

РІШЕННЯ № 1/2017
ПІДКОМІТЕТУ УКРАЇНА – ЄС
З УПРАВЛІННЯ САНІТАРНИМИ ТА ФІТОСАНІТАРНИМИ ЗАХОДАМИ

від 16 травня 2017

про схвалення регламенту цього Підкомітету

ПІДКОМІТЕТ УКРАЇНА – ЄС З УПРАВЛІННЯ САНІТАРНИМИ ТА ФІТОСАНІТАРНИМИ ЗАХОДАМИ,

Беручи до уваги Угоду про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони¹, зокрема її статтю 74,

Оскільки:

- (1) Відповідно до статті 486 Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, («Угода») частини Угоди, у тому числі Глава 4 («Санітарні та фітосанітарні заходи») Розділу IV («Торгівля і питання, пов'язані з торгівлею»), застосовуються тимчасово з 1 січня 2016 року.
- (2) Стаття 74 Угоди передбачає, що Підкомітет з управління санітарними та фітосанітарними заходами («Підкомітет з управління СФЗ») має розглядати будь-які питання, пов'язані з впровадженням Глави 4 Розділу IV Угоди.
- (3) Стаття 74(5) Угоди передбачає, що Підкомітет з управління СФЗ повинен ухвалити свій регламент,

ВИРІШИВ:

¹ ОВ ЄС L 161, 29.05.2014, с. 3.

Стаття 1

Схвалити регламент Підкомітету з управління СФЗ, як викладено у додатку до цього Рішення.

Стаття 2

Це Рішення набуває чинності з дати його схвалення.

Вчинено у Києві,

*За Підкомітет Україна – ЄС
з управління санітарними
та фітосанітарними заходами
Голова*

ДОДАТОК
РЕГЛАМЕНТ
ПІДКОМІТЕТУ УКРАЇНА – ЄС З УПРАВЛІННЯ САНІТАРНИМИ
ТА ФІТОСАНІТАРНИМИ ЗАХОДАМИ

Стаття 1

Загальні положення

1. Підкомітет з управління санітарними та фітосанітарними заходами («Підкомітет з управління СФЗ»), створений відповідно до статті 74 (1) Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони¹ («Угода»), надає допомогу Комітету асоціації у торговельному складі, як передбачено статтею 465(4) Угоди, у виконанні його обов'язків.
2. Підкомітет з управління СФЗ виконує завдання, викладені у статті 74(2) Угоди, у світлі мети, визначеної у статті 59 Угоди.
3. До складу Підкомітету з управління СФЗ входять представники компетентних органів Сторін, відповідальні за санітарні та фітосанітарні питання.
4. Представник Європейської Комісії або України, відповідальний за санітарні та фітосанітарні питання, діє як Голова відповідно до статті 2.
5. Для цілей цього Регламенту застосовується визначення терміну «Сторони», викладене у статті 482 Угоди.

Стаття 2

Головування

Сторони головуєть у Підкомітеті з управління СФЗ по чергово протягом 12 місяців. Перший 12-місячний період починається з дня першого засідання Ради асоціації та закінчується 31 грудня того ж року.

¹ ОВ ЄС L 161, 29.05.2014, с. 3.

Стаття 3

Засідання

1. Якщо Сторони не домовилися про інше, Підкомітет з управління СФЗ проводить засідання у тримісячний строк з дня набуття Угодою чинності та надалі на прохання будь-якої зі Сторін або принаймні один раз на рік.
2. Кожне засідання Підкомітету з управління СФЗ скликається Головою на дату й у місці, узгоджені Сторонами. Голова надсилає повідомлення про скликання засідання не пізніше, ніж за 28 календарних днів до початку засідання, якщо Сторони не домовилися про інше.
3. За можливості чергові засідання Підкомітету з управління СФЗ скликаються завчасно до проведення чергового засідання Комітету асоціації у торговельному складі.
4. Засідання Підкомітету з управління СФЗ можуть проводитися за допомогою будь-яких узгоджених технічних засобів, таких як відеоконференція або аудіоконференція.
5. У позасесійний час Підкомітет з управління СФЗ може вирішувати будь-яке питання за допомогою кореспонденції.

Стаття 4

Делегації

Перед кожним засіданням Сторони інформують одна одну через Секретаріат Підкомітету з управління СФЗ, передбачений статтею 5, про запланований склад своєї делегації.

Стаття 5
Секретаріат

Посадова особа від Європейської Комісії та посадова особа від України діють спільно як Секретарі Підкомітету з управління СФЗ і виконують секретарські завдання разом у дусі взаємодовіри та співпраці.

Стаття 6
Кореспонденція

1. Кореспонденція, адресована Підкомітету з управління СФЗ, надсилається Секретарю однієї зі Сторін, зі свого боку інформує іншого Секретаря.
2. Секретаріат забезпечує пересилання кореспонденції, адресованої Підкомітету з управління СФЗ, Голові, а також її розсилку, де належно, згідно зі статтею 7.
3. Кореспонденція від Голови Підкомітету з управління СФЗ надсилається Сторонам Секретаріатом від імені Голови. Така кореспонденція розсилається, де належно, згідно зі статтею 7.

Стаття 7

Документи

1. Документи розсилаються через Секретаріат Підкомітету з управління СФЗ.
2. Сторона передає свої документи своєму Секретарю, який направляє їх Секретарю іншої Сторони.
3. Секретар зі Сторони Союзу розсилає документи серед відповідних представників Європейського Союзу та систематично надсилає копії такої кореспонденції Секретарю з Української Сторони і Секретарям Комітету асоціації у торговельному складі.
4. Секретар з Української Сторони розповсюджує документи серед відповідних представників України та систематично надсилає копії такої кореспонденції Секретарю зі Сторони Європейського і та Секретарям Комітету асоціації у торговельному складі.
5. Секретарі Підкомітету з управління СФЗ діють як контактні особи для обміну інформацією відповідно до статті 67 Угоди.

Стаття 8

Конфіденційність

Якщо Сторони не вирішили інакше, засідання Підкомітету з управління СФЗ не є відкритими.

Якщо Сторона надає Підкомітету з управління СФЗ інформацію, позначену як конфіденційна, інша Сторона ставиться до такої інформації як до конфіденційної.

Стаття 9

Порядок денний засідань

1. Секретаріат Підкомітету з управління СФЗ готує попередній порядок денний кожного засідання, а також проект робочих висновків, як передбачено статтею 10, на основі пропозицій, внесених Сторонами. Попередній порядок денний складається з питань, щодо яких Секретаріат отримав прохання Сторони внести їх до порядку денного разом з відповідними документами не пізніше, ніж за 21 календарний день до дати проведення засідання.

2. Попередній порядок денний разом з відповідними документами розсилається згідно зі статтею 7 не пізніше, ніж за 15 календарних днів до початку засідання.
3. Порядок денний затверджується Підкомітетом з управління СФЗ на початку кожного засідання. Питання, відсутні у попередньому порядку денному, можуть бути внесені до нього за згодою Сторін.
4. Голова може, ad hoc і за згоди іншої Сторони, запрошувати представників інших органів Сторін або незалежних експертів до участі у засіданнях Підкомітету з управління СФЗ як спостерігачів для надання інформації з конкретних питань. Сторони забезпечують дотримання такими спостерігачами усіх вимог конфіденційності.
5. Голова може, після консультацій зі Сторонами, скоротити строки, визначені в параграфах 1 і 2, для врахування особливих обставин.

Стаття 10

Протоколи та робочі висновки

1. Проект протоколу кожного засідання складається спільно двома Секретарями.
2. За загальним правилом щодо кожного питання порядку денного протокол повинен містити:
 - (a) список учасників засідання, супроводжуваних посадовців і всіх спостерігачів, присутніх на засіданні;
 - (b) документи, надані Підкомітетом з управління СФЗ;
 - (c) заяви, запропоновані Підкомітетом з управління СФЗ для внесення до протоколу;
 - (d) робочі висновки за результатами засідання відповідно до параграфу 4.
3. Проект протоколу надається Підкомітетом з управління СФЗ на затвердження що має бути зроблено протягом 28 календарних днів після проведення кожного засідання Підкомітету з управління СФЗ. Примірник затверженого протоколу надсилається кожному з адресатів, зазначених у статті 7.
4. Проект робочих висновків кожного засідання складається Секретарем з головуючої Сторони, яка головує, і надсилається Сторонам разом з порядком денним, як правило, не пізніше, ніж за 15 календарних днів до початку засідання. Проект робочих висновків оновлюється під час засідання так, щоб на його завершення, якщо

не досягнуто інших домовленостей, Підкомітет з управління СФЗ схвалив робочі висновки з відображенням подальших дій, узгоджених Сторонами. Після узгодження робочі висновки додаються до протоколу. Стан їхнього виконання розглядається на наступних засіданнях Підкомітету з управління СФЗ. Для цього Підкомітет з управління СФЗ затверджує матрицю, яка дозволяє відстежувати виконання кожного завдання відповідно до визначеного терміну.

Стаття 11

Рішення та рекомендації

1. Підкомітет з управління СФЗ схвалює рішення, висновки, рекомендації, звіти та спільні дії відповідно до статті 74 Угоди. Такі рішення, висновки, рекомендації, звіти і спільні дії схвалюються шляхом досягнення Сторонами консенсусу після завершення відповідних внутрішніх процедур щодо їх схвалення. Рішення є обов'язковими для Сторін, які повинні вживати належних заходів для їхнього виконання.
2. Всі рішення, висновки, рекомендації або звіти підписуються Головою та завіряються двома Секретарями. Без порушення параграфу 3 Голова підписує такі документи протягом засідання, на якому схвалено відповідне рішення, висновок, рекомендацію чи звіт.
3. Якщо Сторони про це домовилися, Підкомітет з управління СФЗ може схвалювати рішення, рекомендації, висновки або звіти за письмовою процедурою після завершення відповідних внутрішніх процедур. Письмова процедура складається з обміну нотами між двома Секретарями, які діють за згодою Сторін. Для цього текст пропозиції розсилається відповідно до статті 7, після чого надається щонайменше 21 календарний день для повідомлення будь-яких застережень чи змін. Голова може, після консультації зі Сторонами, скоротити строки, визначені у цьому параграфі, для врахування особливих обставин. Після узгодження тексту рішення, висновок, рекомендація або звіт підписується Головою та завіряється двома Секретарями.
4. Акти Підкомітету з управління СФЗ називаються відповідно «Рішення», «Висновок», «Рекомендація» або «Звіт». Кожне рішення набуває чинності з дати його схвалення, якщо таким рішенням не передбачено інше.
5. Рішення, висновки, рекомендації та звіти надсилаються обом Сторонам.

6. Секретаріат Комітету асоціації у торговельному складі повинен бути поінформований про будь-які рішення, висновки, рекомендації, звіти або інші погоджені дії Підкомітету з управління СФЗ.
7. Кожна Сторона може вирішувати, чи оприлюднювати рішення, висновки та рекомендації Підкомітету з управління СФЗ у своєму відповідному офіційному виданні.

Стаття 12

Звіти

Підкомітет з управління СФЗ подає до Комітету асоціації у торговельному складі звіт про свою діяльність і діяльність технічних робочих груп або груп *ad-hoc*, створених Підкомітетом з управління СФЗ. Звіт подається за 25 днів до проведення щорічного чергового засідання Комітету асоціації у торговельному складі.

Стаття 13

Мови

1. Робочими мовами Підкомітету з управління СФЗ є англійська й українська.
2. Якщо не вирішено інакше, Підкомітет з управління СФЗ у своїй роботі послуговується документацією, складеною зазначеними мовами.

Стаття 14

Витрати

1. Кожна Сторона покриває усі витрати, які вона несе у зв'язку з участю в засіданнях Підкомітету з управління СФЗ, у тому числі витрати на персонал, проїзд і проживання, а також послуги поштового і телекомунікаційного зв'язку.
2. Витрати, пов'язані з організацією засідань та тиражуванням документів, несе приймаюча Сторона.
3. Витрати, пов'язані з усним перекладом на засіданнях і письмовим перекладом документів з англійської мови на українську мову або навпаки на виконання умов статті 13(1), несе приймаюча Сторона.

Витрати, пов'язані з усним чи письмовим перекладом з інших мов або на інші мови, несе безпосередньо Сторона, яка звернулася з відповідним проханням.

Стаття 15

Технічні робочі групи та групи *ad-hoc*

1. Підкомітет з управління СФЗ може своїм рішенням відповідно до статті 74(3) Угоди створювати або ліквідовувати, де належно, технічні робочі групи або робочі групи *ad-hoc*, у тому числі наукові групи.
2. Членство в робочих групах *ad-hoc* не обмежується представниками Сторін. Сторони забезпечують дотримання членами всіх груп, створених Підкомітетом з управління СФЗ, усіх відповідних вимог конфіденційності.
3. Якщо не вирішено інакше, групи, створені Підкомітетом з управління СФЗ, працюють під керівництвом Підкомітету з управління СФЗ, якому вони звітують.
4. Засідання робочих груп можуть проводитися, коли необхідно за особистої присутності учасників чи у режимі відеоконференції або аудіоконференції.
5. Секретаріат Підкомітету з управління СФЗ повинен отримувати копії усіх відповідних листів, документів і повідомлень, які стосуються діяльності робочих груп.
6. Робочі групи уповноважені давати письмові рекомендації Підкомітету з управління СФЗ. Рекомендації приймаються шляхом досягнення консенсусу та повідомляються Голові, який розсилає їх відповідно до статті 7.
7. Цей Регламент застосовується *mutatis mutandis* до будь-якої технічної робочої групи або робочої групи *ad-hoc*, створеної Підкомітетом з управління СФЗ, якщо інше не зазначено у цій Статті. Посилання на Комітет асоціації у торговельному складі вважаються посиланнями на Підкомітет з управління СФЗ.

Стаття 16

Зміни до Регламенту

Зміни до цього Регламенту можуть бути внесені на підставі рішення Підкомітету з управління СФЗ відповідно до статті 74(5) Угоди.
