

## УТВЕРЖДЕНО

Решением Коллегии Евразийской  
экономической комиссии  
от 30 августа 2012 г. № 154

### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНСУЛЬТАТИВНОМ КОМИТЕТЕ ПО МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ**

#### **I. Общие положения**

1. Консультативный комитет по миграционной политике (далее – Комитет) создается при Коллегии Евразийской экономической комиссии в соответствии с Договором о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года.

2. Основными задачами Комитета являются проведение консультаций с представителями государств – членов Таможенного союза и Единого экономического пространства (далее – Стороны) и выработка предложений по вопросам создания унифицированного правового режима в части трудоустройства граждан Сторон, формирования договорно-правовой базы для осуществления единой миграционной политики.

3. Комитет в своей деятельности руководствуется Договором о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года, Договором о Таможенном союзе и Едином экономическом пространстве от 26 февраля 1999 года, Декларацией о Евразийской экономической интеграции от 18 ноября 2011 года, решениями Высшего Евразийского экономического совета, решениями Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия), а также настоящим Положением.

#### **II. Основные функции и права Комитета**

4. Комитет осуществляет следующие функции:

- разрабатывает предложения по гармонизации и унификации законодательства Сторон в области трудовой миграции, по созданию общего рынка труда, обеспечению свободного передвижения граждан Сторон внутри Единого экономического пространства;

- подготавливает предложения по разработке международных договоров, направленных на дальнейшую интеграцию в сфере миграционной политики;

- вырабатывает меры по содействию организованному набору и привлечению трудящихся-мигрантов на территории государств Сторон для осуществления ими трудовой деятельности;

- участвует в разработке совместных целевых программ и мероприятий в области миграции;

- вырабатывает предложения по совершенствованию информационного обмена в сфере трудовой миграции между уполномоченными органами Сторон;

- вырабатывает предложения по совершенствованию миграционного контроля, повышению эффективности взаимодействия миграционных и иных заинтересованных органов Сторон в обеспечении защиты прав трудящихся-мигрантов и членов их семей, предотвращении нелегального использования труда трудящихся-мигрантов;

- осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

5. Для осуществления своих функций Комитет имеет право:

1) вносить в установленном порядке предложения в Комиссию по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

2) взаимодействовать с уполномоченными органами исполнительной власти Сторон, независимыми экспертами и международными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

3) создавать рабочие (экспертные) группы из представителей Сторон, а также независимых экспертов.

### **III. Руководство и состав Комитета**

6. Председательствует на заседаниях Комитета и осуществляет общее руководство работой Комитета член Коллегии, курирующий вопросы трудовой миграции и миграционной политики (далее – председатель).

7. Председатель:

1) руководит деятельностью Комитета и организует работу по выполнению возложенных задач;

2) утверждает повестку дня и определяет дату, время и место проведения заседания Комитета;

3) ведет заседания Комитета;

4) утверждает протокол заседания Комитета;

5) информирует при необходимости Коллегию и Совет Комиссии об итогах консультаций;

6) осуществляет иные функции в пределах компетенции Комитета.

8. В отсутствие председателя его полномочия могут временно возлагаться на ответственного секретаря Комитета (далее – ответственный секретарь).

9. Ответственный секретарь назначается председателем из числа директоров (заместителей директоров) департаментов Комиссии,

в компетенцию которых входят вопросы по направлениям деятельности Комитета.

10. Ответственный секретарь:

1) формирует и направляет членам Комитета повестку дня заседания Комитета и материалы к ней, в том числе в электронном виде;

2) ведет протокол заседания Комитета и представляет его на утверждение председателю;

3) осуществляет контроль за выполнением решений Комитета;

4) осуществляет сбор и обработку материалов, поступающих в Комитет;

5) информирует членов Комитета о дате, времени и месте проведения заседания Комитета;

6) готовит документы для рассмотрения на заседании и по итогам заседания Комитета обеспечивает их рассылку;

7) осуществляет иные функции в пределах компетенции Комитета.

11. В состав Комитета входят уполномоченные представители органов исполнительной власти Сторон, а также могут включаться независимые эксперты.

12. Состав Комитета утверждается Коллегией Комиссии.

13. По приглашению председателя (ответственного секретаря) в заседаниях Комитета могут участвовать независимые эксперты.

#### **IV. Организация деятельности**

14. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комитета принимается председателем.

15. Повестка дня заседания Комитета формируется ответственным секретарем на основании предложений членов Комитета.

16. Повестка дня заседания Комитета утверждается председателем и направляется, в том числе в электронном виде, членам Комитета не позднее чем за пятнадцать календарных дней до даты проведения заседания Комитета с приложением необходимых документов и материалов.

17. Документы и материалы, представляемые для рассмотрения на заседании Комитета или включения в повестку дня заседания Комитета дополнительного вопроса, должны содержать:

1) общую характеристику вопроса;

2) проект протокольного решения;

3) необходимые справочно-аналитические материалы.

18. Члены Комитета направляют председателю свою позицию по вопросам повестки дня заседания Комитета не позднее чем за пять календарных дней до даты заседания Комитета на официальном бланке органов исполнительной власти Сторон на бумажном носителе и по электронной почте.

19. Члены Комитета участвуют в заседаниях лично без права замены.

20. В случае невозможности присутствия члена Комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свою позицию по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

21. Члены Комитета обладают равными правами при обсуждении вопросов повестки дня заседания.

22. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом заседания Комитета.

23. Результаты заседаний Комитета фиксируются в протоколе заседания, который утверждается председателем.

24. Протоколы заседаний Комитета рассылаются членам Комитета в течение пяти рабочих дней.

25. Протоколы заседаний Комитета хранятся в департаменте Комиссии, в компетенцию которого входят вопросы по направлениям деятельности Комитета.

26. Заседания Комитета проводятся, как правило, в помещениях Комиссии.

27. Заседания Комитета могут проводиться в режиме видео- и (или) интернет-конференции.

28. Организационно-техническое, информационное и правовое обеспечение деятельности Комитета осуществляется департаментами Комиссии в соответствии с компетенцией.

29. Расходы, связанные с участием уполномоченных представителей государственных органов Сторон в работе Комитета, несут направляющие их Стороны.

30. По предложению органов исполнительной власти Сторон и решению председателя заседания Комитета могут проводиться в любом из городов Сторон. В этом случае принимающий уполномоченный орган Стороны обеспечивает все необходимые условия для организации и проведения заседаний Комитета.

31. Основанием для прекращения деятельности Комитета является решение Коллегии.