

УТВЕРЖДЕНО

Решением Комиссии уполномоченных
по правам ребенка (омбудсменов)
государств – участников Содружества
Независимых Государств

от 13 ноября 2025 года

РЕГЛАМЕНТ

Комиссии уполномоченных по правам ребенка (омбудсменов) государств – участников Содружества Независимых Государств

Настоящий Регламент Комиссии уполномоченных по правам ребенка (омбудсменов) государств – участников Содружества Независимых Государств определяет порядок работы Комиссии уполномоченных по правам ребенка (омбудсменов) государств – участников Содружества Независимых Государств (далее – Комиссия), организации и проведения ее заседаний, процедуру подготовки и принятия документов, вносимых на рассмотрение Комиссии, исполнения принятых Комиссией решений.

I. Организация деятельности Комиссии

1.1. Функционирование Комиссии осуществляется в форме очередных и внеочередных заседаний, деятельности Председателя, секретариата Комиссии по организационно-техническому и информационному обеспечению ее заседаний, а также по организации работы Комиссии в периоды между заседаниями, работы временных и постоянных рабочих групп, создаваемых Комиссией для выполнения отдельных функций, организации и контроля исполнения решений Комиссии.

1.2. Члены Комиссии – уполномоченные по правам ребенка (омбудсмены) государств – участников СНГ и иные лица, уполномоченные государствами – участниками СНГ – принимают участие в заседаниях Комиссии, способствуют реализации основных функций Комиссии, а также организуют и координируют исполнение ее решений в представляемых государствах.

1.3. Общее руководство Комиссией осуществляет Председатель Комиссии совместно с сопредседателями.

В случае временного отсутствия Председателя Комиссии его обязанности возлагаются на одного из сопредседателей.

Кандидатура Председателя определяется из числа членов Комиссии на основе принципа ротации в порядке русского алфавита названий представляемых ими государств и утверждается решением Комиссии, как правило на один год, если иное не будет установлено Комиссией.

Сопредседателями являются предшествующий и последующий председатели Комиссии. Сопредседатели утверждаются решением Комиссии.

Утверждение кандидатуры Председателя и сопредседателя – последующего Председателя Комиссии – производится с согласия соответствующего члена Комиссии.

Член Комиссии, выдвигаемый для утверждения Председателем или сопредседателем – последующим председателем Комиссии, в исключительном случае может отказаться от своей очереди на председательство или сопредседательство по обоснованным причинам. В этом случае очередь переходит к следующему за ним кандидату, если иное не будет установлено Комиссией.

1.4. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

Очередное заседание Комиссии проводится, как правило, в государстве, председательствующем в Комиссии в соответствующем периоде.

Дата и место проведения очередного заседания Комиссии, а также его повестка дня утверждаются на предыдущем заседании, но могут быть изменены при необходимости в рабочем порядке по согласованию с членами Комиссии.

Внеочередное заседание Комиссии может созываться ее Председателем в случае, если не менее трех членов Комиссии выступили с инициативой его проведения и письменно уведомили об этом Председателя Комиссии не позднее чем за 45 дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комиссии. Позиции членов Комиссии о согласии на проведение заседания устанавливаются секретариатом Комиссии¹ по поручению Председателя. Внеочередное заседание Комиссии проводится, как правило, в государстве инициатора его созыва.

Заседание Комиссии правомочно, если в нем участвует не менее половины членов Комиссии.

1.5. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии в рамках функций, определенных решением Совета министров иностранных дел СНГ от 12 октября 2022 года о Комиссии уполномоченных по правам ребенка (омбудсменов) государств – участников Содружества Независимых Государств (далее – Решение), осуществляет секретариат Комиссии.

II. Подготовка заседаний Комиссии

2.1. Организационно-техническая подготовка проведения очередного заседания Комиссии осуществляется ее секретариатом.

Подготовка проведения внеочередного заседания Комиссии обеспечивается инициатором его созыва совместно с секретариатом Комиссии, если иное не определено Председателем Комиссии.

¹ Функции секретариата Комиссии выполняют определяемые Председателем Комиссии сотрудники его аппарата совместно со структурным подразделением Исполнительного комитета СНГ.

Принимающая заседание Комиссии сторона обеспечивает необходимые условия для организации и проведения заседания.

2.2. Члены Комиссии извещаются о дате, месте очередного заседания, как правило за 90 дней до его проведения.

2.3. При подготовке очередного заседания Комиссии формируются регламент и, при необходимости, программа заседания, готовятся информационные материалы и проекты документов, предлагаемых для принятия на заседании.

Предложения членов Комиссии по вопросам повестки дня (с прилагаемыми материалами), проекты решений представляются в секретариат Комиссии не позднее, чем за 30 дней до заседания Комиссии.

В случае необходимости для подготовки проектов документов к заседанию Комиссии могут создаваться рабочие группы.

Согласование проектов документов, подлежащих рассмотрению Комиссией, осуществляется на заседаниях рабочих групп, организуемых секретариатом Комиссии.

Сформированные материалы по вопросам повестки дня и проекты документов, предлагаемых для принятия на очередном заседании Комиссии, доводятся секретариатом до сведения членов Комиссии за 15 дней до заседания.

2.4. Проект повестки дня внеочередного заседания Комиссии, информационные материалы и проекты документов, предлагаемых для принятия, вносятся инициатором внеочередного заседания одновременно с предложением о его проведении. Члены Комиссии могут вносить предложения по включению дополнительных вопросов в проект повестки дня внеочередного заседания при выражении согласия на его проведение.

2.5. Редакционные замечания и предложения по проектам повестки дня и документам, предлагаемым для принятия на заседании, согласуются через секретариат Комиссии в рабочем порядке.

2.6. Численный состав делегаций для участия в заседании Комиссии определяется по согласованию с принимающей стороной.

Секретариат Комиссии уведомляется о составе каждой из делегаций, как правило, не позднее чем за 10 дней до заседания.

III. Проведение заседания Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в очной форме.

В случае необходимости при согласии членов Комиссии и наличии технической возможности заседания Комиссии могут проводиться в дистанционной (в формате видеоконференции) форме.

Заседания Комиссии правомочны, если в ее работе принимают участие не менее половины членов Комиссии.

3.2. В заседании Комиссии с правом решающего голоса принимают участие члены Комиссии.

С согласия членов Комиссии в заседании могут участвовать в качестве наблюдателей уполномоченные по правам ребенка государств, не подписавших Решение, представители национальных парламентов, заинтересованных министерств, ведомств и других органов государств – участников СНГ, Исполнительного комитета СНГ, органов отраслевого сотрудничества СНГ.

По предложению членов Комиссии в заседаниях Комиссии могут участвовать представители органов и организаций государств – участников СНГ для рассмотрения вопросов, относящихся к их деятельности и включенных в повестку дня заседания Комиссии.

Принимающая сторона определяет необходимость присутствия на заседании представителей средств массовой информации и обеспечивает их взаимодействие с другими участниками заседания.

3.3. Заседание открывает и ведет Председатель Комиссии.

Председатель представляет для утверждения повестку дня и регламент заседания, предоставляет слово для докладов и выступлений, ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты решений по рассматриваемым вопросам.

3.4. Представитель секретариата Комиссии информирует о составе участников заседания, докладывает об исполнении ранее принятых решений, о результатах работы рабочих групп Комиссии, при необходимости оглашает справки и информацию, представляет проекты документов по вопросам, включенным в повестку дня заседания, ведет протокол заседания.

3.5. При обсуждении вопросов повестки дня членам Комиссии предоставляется возможность свободно и полно высказывать свое мнение, делать заявления и выступать с докладами, которые приобщаются к материалам заседания.

3.6. При обсуждении вопросов повестки дня при необходимости Председателем Комиссии может предоставляться слово участвующим в заседании наблюдателям.

3.7. Предложения к проектам документов, вносимые в ходе заседания, представляются через секретариат Комиссии, как правило, в письменной форме и распространяются среди участников заседания.

3.8. Рабочим языком Комиссии является русский язык. Все материалы и документы заседания Комиссии составляются на русском языке или сопровождаются переводом на русский язык.

3.9. По итогам заседания секретариатом оформляется протокол, в котором фиксируется дата и место проведения заседания, состав участников, повестка дня, ход и результаты обсуждения вопросов повестки дня. Протокол заседания подписывается Председателем и направляется всем членам Комиссии, а при необходимости – в заинтересованные органы СНГ.

IV. Принятие документов и исполнение решений

4.1. В рамках своей Компетенции Комиссия вправе принимать решения, направленные на развитие сотрудничества и взаимодействия между институтами уполномоченных по правам ребенка, реализацию международных договоров, заключенных в рамках СНГ, решений высших органов СНГ.

4.2. Комиссией может осуществляться разработка проектов документов по вопросам, входящим в ее компетенцию, подлежащих рассмотрению и принятию (заключению) на заседаниях высших органов СНГ.

Подготовленные Комиссией проекты документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях высших органов СНГ, одобряются Комиссией и представляются в Исполнительный комитет СНГ для организации их дальнейшего рассмотрения государствами – участниками в установленном порядке.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов.

Любой член Комиссии может заявить о своей незаинтересованности в том или ином вопросе, что не должно рассматриваться как препятствие для принятия решения.

Решения Комиссии вступают в силу с даты их принятия, если в самом решении не определен иной порядок.

4.4. При принятии решений Комиссии действует принцип: одно государство – один голос.

4.5. При необходимости рассмотрения какого-либо вопроса в период между заседаниями Комиссии допускается принятие решения посредством его письменного согласования и опроса членов Комиссии секретариатом.

4.6. Принятые Комиссией решения оформляются в согласованной членами Комиссии форме и включаются в протокол заседания.

4.7. Копии протокола заседания и других материалов рассылаются секретариатом Комиссии в течение 15 дней после заседания. Оригиналы данных документов хранятся в Исполнительном комитете СНГ.

4.8. Учет и хранение документов Комиссии осуществляет представитель Исполнительного комитета СНГ, который входит в состав секретариата Комиссии.

4.9. Общая организация и координация исполнения решений Комиссии осуществляется Председателем и секретариатом Комиссии.

Организация исполнения решений Комиссии в каждом из государств, подписавших Решение, обеспечивается представляющими их членами Комиссии. О результатах исполнения решений в каждом из государств информируется секретариат Комиссии.

Комиссия может создавать рабочие группы для подготовки вопросов повестки дня заседания Комиссии.

Секретариат Комиссии организует деятельность рабочих групп, осуществляет контроль за исполнением принятых решений, информирует членов Комиссии об их исполнении.