

## **ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ Комиссии по правам человека Содружества Независимых Государств**

Настоящие Правила процедуры определяют порядок работы Комиссии, проведения заседаний, принятия решений, подготовки и рассмотрения докладов, а также иные аспекты работы Комиссии по правам человека Содружества Независимых Государств (далее – Содружество, СНГ).

### **Правило 1 Общие положения**

1. Комиссия по правам человека Содружества Независимых Государств (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется:

Уставом Содружества Независимых Государств;

Конвенцией Содружества Независимых Государств о правах и основных свободах человека<sup>1</sup>;

Положением о Комиссии по правам человека Содружества Независимых Государств;

другими правовыми актами, принятыми в рамках Содружества;

настоящими Правилами процедуры и иными документами, регулирующими деятельность Комиссии.

2. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний, проводимых в очном формате и/или в формате видеоконференции **в соответствии с утвержденным Комиссией планом работы, в который могут быть внесены изменения по предложению членов Комиссии и согласованию их со всеми членами Комиссии.**

3. В компетенцию Комиссии входят подготовка и рассмотрение тематических докладов, ежегодных докладов о своей деятельности, рассмотрение национальных докладов и обращений государств и физических лиц.

**Комиссия проводит комплекс мероприятий (включая форумы, конференции, семинары, круглые столы и другие) для обмена передовым опытом, успешными практиками в сфере обеспечения, продвижения и защиты прав и свобод человека.**

4. Комиссия определяет порядок председательства и его функции, принятия решений, организации работы Комиссии в периоды между

---

<sup>1</sup> Республика Армения, Республика Казахстан и Республика Узбекистан не являются участниками Конвенции Содружества Независимых Государств о правах и основных свободах человека.

заседаниями, организации и контроля исполнения решений Комиссии, работы рабочих групп, а также функции и задачи Секретариата Комиссии.

**5. Комиссия:**

*утверждает правила ведения внутреннего делопроизводства и формы бланков Председателя Комиссии и Комиссии.*

*вправе утверждать эмблему Комиссии и учреждать награды за выдающийся вклад в деле продвижения и защиты прав человека на пространстве Содружества;*

*использует сокращенное наименование «КПЧ СНГ» при осуществлении своей деятельности.*

## Правило 2

### Председательство. Функции Председателя

1. Руководство Комиссией осуществляет ее Председатель.

2. Председатель избирается на заседаниях Комиссии в порядке русского алфавита названий государств – членов Комиссии, как правило, сроком на два года и осуществляет свою деятельность до начала исполнения своих обязанностей следующим председателем.

В случае согласия членов Комиссии очередность председательства на заседаниях Комиссии может быть изменена по инициативе одного из членов Комиссии.

Председатель Комиссии приступает к исполнению своих обязанностей сразу после окончания заседания Комиссии, на котором он был избран в этом качестве, за исключением первого заседания Комиссии.

На первом заседании Комиссии Председатель приступает к исполнению своих обязанностей сразу после его избрания.

3. Представитель государства, выдвигаемый для утверждения Председателем Комиссии, в исключительном случае может отказаться от своей очереди на председательство по обоснованным причинам. В этом случае очередь переходит к следующему за ним кандидату, если иное не будет установлено Комиссией.

**4. Функции Председателя Комиссии:**

ведет заседания, в том числе представляет на утверждение повестку дня заседания и регламент его работы, предоставляет слово для выступлений, вносит на рассмотрение проекты документов и предложения по рассматриваемым вопросам;

подписывает протоколы заседаний, иные документы по вопросам деятельности Комиссии;

*обеспечивает направление* принятых (подготовленных) Комиссией документов в Исполнительный комитет СНГ для их последующего препровождения в государства;

организует предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности Комиссии;

обеспечивает соблюдение настоящих Правил процедуры;

поддерживает контакты с членами Комиссии и осуществляет деятельность от имени Комиссии в период между заседаниями в пределах своих полномочий;

*координирует работу Секретариата Комиссии;*

выполняет иные функции, необходимые для обеспечения работы Комиссии.

5. В случае отсутствия Председателя на заседании Комиссии его обязанности по ведению заседания возлагаются на его заместителя – представителя государства – члена Комиссии или одного из членов Комиссии.

### **Правило 3 Секретариат**

1. Функции Секретариата выполняет аппарат Председателя Комиссии (*уполномоченные им лица*) во взаимодействии с Исполнительным комитетом СНГ.

2. Секретариат Комиссии осуществляет информационное и иное обеспечение деятельности Комиссии и совместно с Исполнительным комитетом СНГ – организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

**3. Секретариат Комиссии осуществляет:**

*подготовку заседаний Комиссии, проектов решений Комиссии, итоговых информационно-аналитических и иных материалов к заседаниям Комиссии;*

*обеспечение деятельности председателя Комиссии;*

*взаимодействие с аппаратами членов Комиссии по вопросам деятельности Комиссии;*

*ведение делопроизводства Комиссии;*

*организацию рассмотрения поступающих в Комиссию обращений граждан;*

*организацию освещения деятельности Комиссии в средствах массовой информации, создание на своих информационных ресурсах и поддержание в актуальном состоянии страницы о деятельности Комиссии;*

*направление материалов о деятельности Комиссии в Исполнительный комитет СНГ для их размещения на его интернет-ресурсах;*

*выполнение других функций, необходимых для обеспечения деятельности Комиссии.*

## **Правило 4**

### **Рабочие группы**

1. Для рассмотрения конкретных вопросов Комиссия вправе создавать рабочие группы из экспертов государств.

2. Утверждение состава рабочей группы, определение порядка и срока ее работы (деятельности) производится на заседании Комиссии, *на котором назначается (избирается) руководитель рабочей группы из числа членов Комиссии.*

*Члены Комиссии своевременно информируют Секретариат Комиссии о замене (ротации) экспертов своих государств в рабочей группе, а также предоставляют предложения по внесению изменений в ее состав.*

*Внесение изменений в состав рабочей группы в периоды между заседаниями Комиссии осуществляется Секретариатом Комиссии на основании поступивших предложений с уведомлением об этом членов Комиссии.*

3. Эксперты, входящие в состав рабочей группы, при выполнении своих функций должны быть независимы и беспристрастны.

4. В состав рабочей группы входят, как правило, *эксперты от всех государств – членов Комиссии.*

*5. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов экспертов и отражаются в протоколе заседания, при этом эксперт (эксперты) от одного государства обладает (обладают) одним голосом.*

6. Руководители рабочих групп *вправе обращаться к членам Комиссии за предоставлением информации и получением консультаций от соответствующих органов и организаций государств по вопросам деятельности рабочей группы.*

## **Правило 5**

### **Подготовка заседаний**

1. Организационно-техническая подготовка проведения очередного заседания Комиссии осуществляется Секретариатом совместно с Исполнительным комитетом СНГ, если иное не будет определено Председателем Комиссии.

2. Члены Комиссии, а также лица, участвующие в заседании Комиссии, извещаются Секретариатом о дате, месте и форме очередного заседания, как правило, за 60 дней до его проведения.

3. При подготовке очередного заседания Комиссии Секретариат формирует проекты повестки дня и регламента заседания, готовит информационные материалы и проекты документов, предлагаемые для рассмотрения на заседании.

Предложения членов Комиссии в проект повестки дня, а также материалы к ним и проекты документов, предлагаемые для рассмотрения на очередном заседании, представляются в Секретариат Комиссии не позднее чем за 45 дней до заседания.

*Секретариат в течение 5 рабочих дней со дня поступления рассылает представленные предложения, материалы и проекты документов по электронной почте членам Комиссии и в Исполнительный комитет СНГ.*

**4. Предварительное обсуждение проекта повестки дня заседания Комиссии и материалов к нему осуществляется на рабочих совещаниях с участием членов Комиссии и (или) уполномоченных ими лиц (аппаратов), проводимых в очном формате и/или в формате видеоконференции, с составлением Секретариатом Комиссии протоколов таких совещаний.**

*Информация о дополнительно поступивших после проведения рабочего совещания предложениях по повестке дня заседания Комиссии и материалах к нему направляется Секретариатом по электронной почте членам Комиссии и Исполнительный комитет СНГ не позднее 3 рабочих дней после их поступления.*

5. Проект повестки дня очередного заседания формируется Секретариатом на основании ранее принятых решений Комиссии и поступивших предложений.

Сформированный проект повестки дня с материалами *по каждому из вопросов повестки* Секретариат направляет *по электронной почте* членам Комиссии *не позднее чем за 10 рабочих дней* до начала заседания.

## **Правило 6**

### **Проведение заседаний**

1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2. Комиссия проводит закрытые заседания, за исключением случаев, когда решением Комиссии предусмотрено иное.

3. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в Исполнительном комитете СНГ в городе Минске, Республика Беларусь, или по договоренности в одном из городов государств (в очном формате и/или в формате видеоконференции).

В случае проведения заседания Комиссии не в Минске, а в одном из других городов государств, принимающее заседание Комиссии государство обеспечивает необходимые условия для его организации и проведения.

4. В начале каждого заседания Комиссии рассматривается вопрос об открытии заседания, наличии кворума, утверждении его повестки дня и регламента работы. Кворум определяется как присутствие на заседании не менее двух третей членов Комиссии.

**5. Если присутствие члена Комиссии на заседании Комиссии невозможно, он вправе не позднее 3 рабочих дней до заседания Комиссии представить председателю Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.**

6. Процедурные вопросы, в том числе касающиеся открытия/закрытия заседания, его ведения, внесения предложений по проекту повестки дня и принятия повестки дня, регламента работы, решаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

7. На заседании Комиссии определяются дата и место проведения очередного заседания, а также докладчики по вопросам повестки дня заседания.

8. Внеочередное заседание Комиссии может созываться Председателем по обоснованному предложению одного или нескольких представителей государств при согласии не менее половины членов Комиссии.

9. По итогам заседания оформляется Протокол, который подписывается Председателем Комиссии, **направляется членам Комиссии и размещается на интернет-ресурсах Исполнительного комитета СНГ.**

## **Правило 7**

### **Присутствующие лица**

1. На открытых заседаниях Комиссии, кроме ее членов, могут присутствовать:

эксперты государств;

докладчики, а также выступающие по вопросам повестки дня;

Генеральный секретарь СНГ или его заместители, **а также руководители органов СНГ (их представители)**, сотрудники Секретариата и Исполнительного комитета СНГ;

**представители органов государственной власти и государственного управления государств – членов Комиссии, в компетенцию которых входят рассматриваемые на заседании Комиссии вопросы;**

и иные лица по решению Комиссии.

2. На заседаниях Комиссии с согласия членов Комиссии могут присутствовать в качестве наблюдателей представители органов, организаций и институтов по защите прав человека государств – участников СНГ, уполномоченные по правам человека других государств и представители международных организаций.

3. Присутствующие на открытом заседании лица, кроме членов Комиссии, не участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, голосовании и выработке документов.

4. Вопрос о присутствии представителей средств массовой информации на открытых заседаниях Комиссии решается в каждом конкретном случае с общего согласия членов Комиссии.

## **Правило 8**

### **Тематические доклады**

1. Комиссия готовит тематические доклады по актуальным вопросам поощрения и защиты прав и свобод человека в Содружестве Независимых Государств.

Комиссия определяет тему доклада и докладчика.

Комиссия вправе установить сроки подготовки доклада, а также иные аспекты по его подготовке.

2. Тематические доклады могут содержать предложения по совершенствованию договорно-правовой базы СНГ и законодательства государств в сфере поощрения и защиты прав и свобод человека, а также рекомендации, направленные на объединение усилий государств по поощрению и защите прав и свобод человека на пространстве СНГ.

***3. Структура тематического доклада определяется докладчиком и направляется в Секретариат Комиссии для ее согласования членами Комиссии в 15-дневный срок. При непоступлении от членов Комиссии в Секретариат соответствующих предложений структура тематического доклада считается согласованной.***

4. При подготовке тематических докладов Комиссия взаимодействует с заинтересованными государственными органами и национальными правозащитными учреждениями государств.

5. Тематические доклады носят рекомендательный характер.

6. Комиссия после рассмотрения тематического доклада представляет его в Исполнительный комитет СНГ для внесения в установленном порядке на рассмотрение Совета министров иностранных дел СНГ.

7. Тематический доклад может быть распространен в Организации Объединенных Наций и других международных организациях, если Совет министров иностранных дел СНГ примет такое решение.

## **Правило 9**

### **Национальные доклады**

1. Государства вправе вносить на рассмотрение Комиссии национальные доклады о поощрении и защите прав и свобод человека в своих государствах.

2. Комиссия разрабатывает предложения и рекомендации общего характера для их учета при подготовке национального доклада.

3. В процессе подготовки национального доклада государство взаимодействует с Комиссией и при необходимости проводит с ней консультации по вопросам его разработки.

4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленный национальный доклад, по результатам его рассмотрения выносит

консультативное заключение и при необходимости дает рекомендации государству, представившему доклад.

Консультативные заключения подписываются Председателем Комиссии и носят рекомендательный характер.

5. Государство может распространить национальный доклад вместе с консультативным заключением Комиссии по нему в Организации Объединенных Наций и других международных организациях.

## **Правило 10**

### **Доклады о деятельности Комиссии**

1. Комиссия ежегодно представляет в Исполнительный комитет СНГ доклад о своей деятельности для его внесения в установленном порядке на рассмотрение Совета глав государств СНГ.

2. Доклад должен содержать информацию о деятельности Комиссии за отчетный период, в том числе аналитические и справочные материалы, выводы и рекомендации Комиссии.

3. Комиссия избирает из числа своих членов докладчика, который отвечает за подготовку ежегодного доклада Комиссии.

4. При избрании докладчика Комиссия учитывает справедливое географическое распределение и, в максимально возможной степени, ротацию между членами.

5. Назначенный докладчиком член Комиссии готовит ежегодный доклад при содействии Секретариата Комиссии и Исполнительного комитета СНГ.

**6. Члены Комиссии, как правило, информируют Секретариат Комиссии о своей деятельности в целях подготовки ежегодного доклада.**

7. Доклад о деятельности Комиссии принимается членами Комиссии и подписывается Председателем.

## **Правило 11**

### **Принятие решений**

1. На заседаниях Комиссии принимаются решения *(в форме заключений, обращений, рекомендаций, заявлений, деклараций и т.п.), которые носят рекомендательный характер.*

2. Решения Комиссии принимаются консенсусом, за исключением решений по процедурным вопросам.

Консенсус определяется как отсутствие официального возражения хотя бы одного члена Комиссии, выдвигаемого им как представляющее препятствие для принятия решения по рассматриваемому вопросу.

3. Решения Комиссии *отражаются в Протоколе заседания, который подписывается* Председателем Комиссии.

4. Члены Комиссии вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к Решению и отражается в Протоколе заседания Комиссии.

## **Правило 12**

### **Рассмотрение обращений**

Комиссия в рамках своей компетенции и в порядке, определяемом решением Совета глав государств Содружества Независимых Государств, вправе рассматривать поступившие обращения государств и/или физических лиц по вопросам возможного нарушения прав человека, если такие обращения соответствуют условиям приемлемости, устанавливаемым отдельным решением Совета глав государств СНГ<sup>2</sup>.

## **Правило 13**

### **Заключительные положения**

1. Рабочим языком Комиссии является русский язык.
2. Подлинные экземпляры документов Комиссии хранятся в Исполнительном комитете СНГ.
3. Исполнительный комитет СНГ направляет каждому государству заверенные копии полученных от Комиссии документов.

---

<sup>2</sup> Решение Совета глав государств СНГ от 14 октября 2022 года о новой редакции Положения о Комиссии по правам человека Содружества Независимых Государств подписано Республикой Армения и Республикой Таджикистан с оговорками в отношении пункта 15 Положения.

Решение Совета глав государств СНГ о порядке рассмотрения обращений государств и/или физических лиц по вопросам возможного нарушения прав человека в настоящее время не принято.