

АКТОВЕ, ПРИЕТИ ОТ ОРГАНИТЕ, СЪЗДАДЕНИ С МЕЖДУНАРОДНИ СПОРАЗУМЕНИЯ

РЕШЕНИЕ № 1/2015 НА МИТНИЧЕСКИЯ ПОДКОМИТЕТ ЕС — РЕПУБЛИКА МОЛДОВА

от 20 май 2015 година

за приемане на процедурния му правилник [2015/1144]

МИТНИЧЕСКИЯТ ПОДКОМИТЕТ ЕС — РЕПУБЛИКА МОЛДОВА,

като взе предвид Споразумението за асоцииране между Европейския съюз и Европейската общност за атомна енергия и техните държави членки, от една страна, и Република Молдова, от друга страна ⁽¹⁾ („Споразумението“), и по-специално член 200 от него,

като има предвид, че:

- (1) В съответствие с член 464 от Споразумението някои негови части се прилагат временно от 1 септември 2014 г.
- (2) Съгласно член 200 от Споразумението Митническият подкомитет извършва контрол върху прилагането и управлението на разпоредбите в глава 5 (Митници и улесняване на търговията) от дял V (Търговия и свързани с търговията въпроси) от Споразумението.
- (3) Съгласно член 200, параграф 3, буква д) от Споразумението Митническият подкомитет трябва да приеме свой процедурен правилник,

ПРИЕ НАСТОЯЩЕТО РЕШЕНИЕ:

Член 1

С настоящото решение се приема изложеният в приложението процедурен правилник на Митническия подкомитет.

Член 2

Настоящото решение влиза в сила в деня на приемането му.

Съставено в Кишинев на 20 май 2015 година

За Митническия подкомитет

Iu. SEBAN

Секретари

V. OPREA

K. MYNAR

⁽¹⁾ OBL 260, 30.8.2014 г., стр. 4.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Процедурен правилник на Митническия подкомитет ЕС — Република Молдова**Член 1****Общи разпоредби**

1. Митническият подкомитет, създаден в съответствие с член 200, параграф 1 от Споразумението за асоцииране между Европейския съюз и Европейската общност за атомна енергия и техните държави членки, от една страна, и Република Молдова, от друга страна („Споразумението“), изпълнява функциите си в съответствие с предвиденото в член 200, параграфи 2 и 3 от Споразумението.
2. Митническият подкомитет се състои от представители на Европейската комисия и на Република Молдова, които отговарят за митниците и свързаните с митниците въпроси.
3. В съответствие с член 2 функциите на председател се изпълняват от представител на Европейската комисия или на Република Молдова, който отговаря за митниците и свързаните с митниците въпроси.
4. Страните в настоящия процедурен правилник се определят в съответствие с предвиденото в член 461 от Споразумението.

Член 2**Председателство**

Страните председателстват Митническия подкомитет на ротационен принцип за период от 12 месеца. Първият период започва на датата на първото заседание на Съвета за асоцииране и приключва на 31 декември същата година.

Член 3**Заседания**

1. Освен ако страните се споразумеят за друго, Митническият подкомитет заседава веднъж годишно или по искане на една от страните.
2. Всяко заседание на Митническия подкомитет се свиква от председателя на договорени от страните място и дата. Уведомлението за свикване на заседанието се изпраща от председателя на Митническия подкомитет най-късно 28 календарни дни преди началото на заседанието, освен ако страните се споразумеят за друго.
3. Заседанията на Митническия подкомитет могат да бъдат провеждани с помощта на всякакви договорени технически средства, като например видео- или аудиоконферентна връзка.
4. Митническият подкомитет може да разглежда всякакви въпроси извън заседанията посредством кореспонденция между членовете си.

Член 4**Делегации**

Преди всяко заседание страните се уведомяват от секретариата на Митническия подкомитет за предвидения състав на участващата в заседанието делегация на всяка страна.

Член 5**Секретариат**

1. Длъжностно лице на Европейската комисия и длъжностно лице на Република Молдова, които отговарят за митниците и свързаните с митниците въпроси, изпълняват съвместно функциите на секретари на Митническия подкомитет и съвместно изпълняват секретарските задачи в дух на взаимно доверие и сътрудничество.

2. Секретариатът на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“, както е посочено в член 438, параграф 4 от Споразумението, трябва да бъде уведомяван за всички решения, становища, препоръки, доклади и други договорени действия на Митническия подкомитет.

Член 6

Кореспонденция

1. Кореспонденцията, предназначена за Митническия подкомитет, се адресира до секретаря на една от страните, който на свой ред уведомява другия секретар.
2. Секретариатът на Митническия подкомитет осигурява препращането на адресираната до Митническия подкомитет кореспонденция до председателя на този подкомитет, а когато е целесъобразно — и разпращането ѝ, по реда за документите, посочени в член 7.
3. Кореспонденцията от председателя се изпраща до страните от секретариата от името на председателя. Тази кореспонденция се разпраща, когато е целесъобразно, съгласно предвиденото в член 7.

Член 7

Документи

1. Документите се разпращат от секретарите на Митническия подкомитет.
2. Всяка страна предава документите си на своя секретар. Секретарят предава тези документи на секретаря на другата страна.
3. Секретарят на Съюза разпраща документите до съответните представители на Съюза и систематично изпраща копие от тази кореспонденция до секретаря на Република Молдова. Секретарят на Съюза изпраща копие на окончателните документи до секретарите на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“.
4. Секретарят на Република Молдова разпраща документите до съответните представители на Република Молдова и систематично изпраща копие от тази кореспонденция до секретаря на Съюза. Секретарят на Република Молдова изпраща копие на окончателните документи до секретарите на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“.

Член 8

Поверителност

Освен ако страните решат друго, заседанията на Митническия подкомитет не са публични. Когато едната страна представи на Митническия подкомитет информация, обозначена като поверителна, другата страна третира тази информация като поверителна.

Член 9

Дневен ред на заседанията

1. Секретариатът на Митническия подкомитет изготвя предварителен дневен ред за всяко заседание въз основа на предложения от страните. Предварителният дневен ред включва точките, за чието включване в дневния ред в секретариата е постъпило искане от някоя от страните, подкрепено със съответните документи, най-късно 21 календарни дни преди датата на заседанието.
2. Предварителният дневен ред, заедно със съответните документи, се разпраща в съответствие с предвиденото в член 7 най-късно 15 календарни дни преди началото на заседанието.
3. Дневният ред се приема от Митническия подкомитет в началото на всяко заседание. Точки, които не са включени в предварителния дневен ред, могат да бъдат добавени към него със съгласието на страните.

4. Ако другата страна е дала съгласието си за това, в конкретни случаи председателят на Митническия подкомитет може да кани представители на други органи на страните или независими експерти в дадена област да присъстват на заседанията, за да предоставят информация по определени теми. Страните гарантират, че тези наблюдатели или експерти спазват изискванията за поверителност.
5. След като се консултира със страните, председателят на Митническия подкомитет може да съкрати определените в параграфи 1 и 2 срокове, за да бъдат отчетени специални обстоятелства.

Член 10

Протокол и оперативни заключения

1. Секретарят на Митническия подкомитет от председателстващата Митническия подкомитет страна изготвя проект на протокола, включително на оперативните заключения, от всяко заседание.
2. Проектът на протокола, включително на оперативните заключения, се представя на Митническия подкомитет за одобрение. Проектът на протокола се одобрява в срок от 28 календарни дни след всяко заседание на Митническия подкомитет. Изпраща се копие на всеки от адресатите, посочени в член 7.

Член 11

Решения и препоръки

1. Митническият подкомитет има правомощието да приема практически механизми, мерки, решения и препоръки, както е предвидено в член 200 от Споразумението. Тези практически механизми, мерки, решения и препоръки се приемат с консенсус от страните след приключване на съответните вътрешни процедури за тяхното приемане. Решенията са задължителни за страните, които предприемат необходимите мерки за изпълнението им.
2. Всички решения и препоръки се подписват от председателя на Митническия подкомитет и се заверяват от секретарите на Митническия подкомитет. Без да се засяга параграф 3, председателят подписва тези документи по време на заседанието, на което се приемат съответните решения или препоръки.
3. Митническият подкомитет може да взема решения или да отправя препоръки чрез писмена процедура след приключване на съответните вътрешни процедури за приемането им, ако страните се споразумеят за това. Писмената процедура се състои от официален обмен на ноти между двамата секретари, действащи в съгласие със страните. За тази цел текстът на предложението се разпраща в съответствие с член 7, като се указва срок, не по-кратък от 21 календарни дни, в който се съобщава за евентуални резерви или изменения. След консултация със страните председателят може да съкрати посочения срок, за да бъдат отчетени специални обстоятелства. След като текстът бъде одобрен, решението или препоръката се подписва от председателя и се заверява от секретарите.
4. Актовете на Митническия подкомитет се озаглавяват съответно „Решение“ или „Препоръка“. Всяко решение влиза в сила в деня на приемането му, освен ако в решението е предвидено друго.
5. Решенията и препоръките се разпращат до страните.
6. Всяка от страните може да реши решенията и препоръките на Митническия подкомитет да бъдат публикувани в съответното нейно официално издание.

Член 12

Доклади

Митническият подкомитет докладва на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“ на всяко редовно годишно заседание на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“.

Член 13**Езиков режим**

1. Работните езици на Митническия подкомитет са английски и румънски език.
2. Освен ако е решено друго, разискванията в рамките на Митническия подкомитет се основават на документация, изготвена на тези езици.

Член 14**Разходи**

1. Всяка страна поема всички разходи, които е направила в резултат на участието си в заседанията на Митническия подкомитет — както разходите за персонал, пътните и дневните разходи, така и пощенските и телекомуникационните разходи.
2. Разходите по организирането на заседанията и размножаването на документи се поемат от страната, която е домакин на заседанието.
3. Разходите по осигуряване на устен превод на заседанията, както и за писмен превод на документи на или от английски и румънски език, позоваване на които се съдържа в член 13, параграф 1, се поемат от страната, която е домакин на заседанието.

Разходите за устен и писмен превод на или от други езици се поемат непосредствено от страната, заявила съответния превод.

Член 15**Изменяне на процедурния правилник**

Настоящият процедурен правилник може да бъде изменен с решение на Митническия подкомитет в съответствие с член 200, параграф 3, буква д) от Споразумението.
