

Положение о Постоянном объединенном техническом секретариате кольцевой автомагистрали вокруг Черного моря.

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок образования и деятельности Постоянного объединенного технического секретариата кольцевой автомагистрали вокруг Черного моря (далее ПОТС КАЧМ).

1. Общие положения

1.1. Постоянный объединенный технический секретариат КАЧМ учрежден в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Меморандума о взаимопонимании по скоординированному развитию кольцевой автомагистрали вокруг Черного моря (далее - Меморандум).

1.2. В своей деятельности ПОТС КАЧМ руководствуется положениями Меморандума, соответствующими положениями Правилами процедур Руководящего комитета кольцевой автомагистрали вокруг Черного моря (далее - Руководящий комитет), касающимися принципов и целей ЧЭС, а также решениями, принятыми Руководящим комитетом.

1.3. ПОТС КАЧМ является постоянно действующим органом и в своей деятельности руководствуется инструкциями данными Руководящим комитетом и Председателем.

1.4. Основной задачей деятельности ПОТС КАЧМ является организационно-техническое и информационное обеспечение работы Руководящего комитета и временных специализированных рабочих групп, учрежденных Руководящим комитетом, а также осуществление других необходимых действий для развития КАЧМ в соответствии с инструкциями Руководящего комитета.

2. Функции ПОТС КАЧМ

ПОТС КАЧМ:

2.1. Рассматривает, изучает и обобщает представленные предложения и информационные материалы к повестке дня Руководящего комитета и временных специализированных рабочих групп, а также иные представленные Сторонами документы с целью их дальнейшего использования на сессиях Руководящего комитета и заседаниях временных специализированных рабочих групп.

2.2. Осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний Руководящего комитета и заседаний временных специализированных рабочих

групп в соответствии с Регламентом Руководящего комитета во взаимодействии с Секретариатом ЧЭС и принимающей Стороной встречи.

2.3. Участвует в сессиях Руководящего комитета и заседаниях временных специализированных рабочих групп и помогает соблюдать Регламент Руководящего комитета и другие соответствующие положения.

2.4. В соответствии с решениями, принятыми Руководящим комитетом и по согласованию с председателем Руководящего комитета ПОТС КАЧМ готовит повестку дня заседаний Руководящего комитета и материалов по ней.

2.5. Создает и поддерживает официальный и внутренний сайт КАЧМ и размещает на нем документы, касающиеся развития КАЧМ, деятельности Руководящего комитета и временных специализированных рабочих групп.

2.6. Рассылает извещения о дате открытия заседаний Руководящего комитета и временных специальных рабочих групп и экземпляр предварительной повестки дня, а также вывешивает указанную информацию на официальном сайте КАЧМ.

2.7. В рамках своей компетенции и по решению Руководящего комитета ПОТС КАЧМ готовит разъяснительные материалы (параметры) для необходимых исследований, проводимых национальными правительствами, собирает и обобщает проведенные исследования, готовит интегральное исследование для всего КАЧМ, касающееся определения источников финансирования проекта КАЧМ.

2.8. Запрашивает у национальных координаторов информационно-справочные и другие материалы, необходимые для обеспечения работы Руководящего комитета и временных специализированных рабочих групп.

2.9. Поддерживает банк данных по вопросам, относящимся к предмету ведения Руководящего комитета, и обеспечивает этой информацией Стороны Меморандума.

2.10. По просьбе Стороны ПОТС КАЧМ предоставляет письменные и устные разъяснения, касающиеся любого вопроса, рассматриваемого на заседании Руководящего комитета или временных специализированных рабочих групп.

2.11. Готовит проекты отчетов заседаний Руководящего комитета.

2.12. Представляет для рассмотрения и одобрения Руководящим комитетом двухлетние и многолетние планы работы для достижения целей Меморандума.

2.13. Анализирует выполнение Сторонами решений, принятых Руководящим комитетом и предоставляет соответствующую информацию и предложения Руководящему комитету.

2.14. Готовит аналитические и информационные материалы, касающиеся развития КАЧМ, в частности, касающиеся реализации проекта КАЧМ (в том числе, готовит технические положения и условия новых планов в соответствии с действующими планами).

Осуществляет иные функции по поручению Стороны-Председателя и Руководящего комитета.

ПОТС КАЧМ не вправе публиковать и\или передавать третьим лицам документы и другие материалы, полученные им от Сторон Меморандума, без согласия на то соответствующей Стороны.

Заинтересованные стороны должны четко указать пределы распространения документов и прочих материалов, которые они представляют в ПОТС КАЧМ.

3. Заключительные положения

3.1 Рабочим языком ПОТС КАЧМ является английский язык.

3.2. Местом нахождения ПОТС КАЧМ является г. Салоники (Греческая Республика).

3.3. Согласно Статье 4 Меморандума, Греческая Республика обеспечивает организацию и работу ПОТС КАЧМ.

Сообщения должны направляться в адрес Сторон.

Эксплуатационные расходы ПОТС КАЧМ финансируются Греческой Республикой.

3.4. Исполнительный секретарь ПОТС КАЧМ представляется и назначается компетентными властями Греческой Республики после одобрения |
Руководящего комитета.

3.5. В Положение могут быть внесены изменения и\или дополнения по решению Руководящего комитета на основании консенсуса.

Настоящее Положение было принято Руководящим комитетом КАЧМ на его заседании _____, в _____.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Руководящим комитетом.