

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

Страсбург, 18 марта 2019 года

MIN-LANG (2019) 7

**ЕВРОПЕЙСКАЯ ХАРТИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ ЯЗЫКОВ  
ИЛИ ЯЗЫКОВ МЕНЬШИНСТВ**

**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ**

**КОМИТЕТА ЭКСПЕРТОВ**

**ЕВРОПЕЙСКОЙ ХАРТИИ РЕГИОНАЛЬНЫХ  
ЯЗЫКОВ ИЛИ ЯЗЫКОВ МЕНЬШИНСТВ**



## **Введение**

Комитет экспертов Европейской хартии региональных языков или языков меньшинств (ЕХРЯМ) принял свои правила процедуры в 2001 году и изменения к ним 24 марта 2004 года (17-е заседание), 25 сентября 2014 года (48-е заседание) и 17 июня 2016 года (54-е заседание)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Предыдущие варианты: документы MIN-LANG (2001) 2, MIN-LANG (2004) 8 и MIN-LANG (2014) 36.

**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ  
КОМИТЕТА ЭКСПЕРТОВ  
ЕВРОПЕЙСКОЙ ХАРТИИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ЯЗЫКОВ ИЛИ ЯЗЫКОВ МЕНЬШИНСТВ**

**Правило 1: Членство в Комитете и сферы ответственности**

Членство в Комитете экспертов (нижеименуемый "Комитет") и его сферы ответственности рассматриваются в статьях 16-17 Европейской хартии региональных языков или языков меньшинств.

**Правило 2: Выборы председателя и заместителей председателя**

1. Комитет избирает среди своих членов председателя, первого и второго заместителя председателя.
2. Председатель и заместители председателя избираются на срок в два года. Они могут быть переизбраны. Мандат действует в течение календарного года. Выборы проводятся на последнем пленарном заседании Комитета в конце соответствующего календарного года.
3. При избрании своего председателя и заместителей председателя Комитет будет обеспечивать гендерное равновесие и географический баланс.
4. Если председатель или заместители председателя до истечения срока их пребывания в должности выйдут из Комитета или прекратят выполнение обязанностей председателя или заместителей председателя, то на оставшийся срок Комитет избирает как можно скорее нового председателя или заместителя председателя.
5. Выборы проводятся тайным голосованием. Избранным является член Комитета, получивший абсолютное большинство поданных голосов. Если ни один из кандидатов не получает абсолютного большинства поданных голосов, то проводится второй тур голосования между двумя кандидатами, получившими наибольшее количество голосов. В этом случае избирается тот кандидат, который получил большинство голосов на этом туре голосования. Если наибольшее количество голосов получает более чем один кандидат, то избирается среди них тот кандидат, который дольше всех работал в Комитете. Если соответствующие члены работали в Комитете одинаковый срок, то избирается самый старший из них.

**Правило 3: Функции председателя и заместителей председателя**

1. Председатель руководит заседаниями Комитета, проводит его обсуждения, представляет Комитет, а также осуществляет все другие функции, которые предоставляются ему/ей в соответствии с данными Правилами процедуры.
2. Председатель может делегировать некоторые свои функции другим членам Комитета.
3. Первый заместитель председателя занимает место председателя, если председатель не способен осуществлять свои функции или же если место председателя вакантно. Второй заместитель председателя заменяет первого заместителя председателя, если этот первый заместитель председателя не способен осуществлять свои функции или если место первого заместителя председателя вакантно. Если председатель и заместитель председателя одновременно не способны выполнять свои обязанности или же их должности одновременно вакантны, то обязанности председателя исполняет тот член Комитета, который дольше всего в нем работал.
4. Член Комитета экспертов не может председательствовать на заседании Комитета, когда Комитет оценивает положение в государстве-стороне, от которого он или она были избраны.

**Правило 4: Бюро Комитета**

1. Бюро Комитета состоит из председателя и двух заместителей председателя.
2. Бюро оказывает содействие председателю в проведении работы Комитета.

3. Бюро оказывает содействие в подготовке пленарных заседаний и последующих шагах, выдвигая предложения Комитету по проекту повестки дня и по проекту отчета о заседании. После консультаций с Секретариатом Бюро также предлагает Комитету состав рабочих групп и другие вопросы, по которым Бюро считает необходимым принятие решений Комитетом.

4. Бюро обеспечивает преемственность между пленарными заседаниями Комитета, как это необходимо. В срочных случаях оно может принять решение о необходимости и форме реагирования на события в государствах-сторонах, связанных с серьезными вопросами, касающимися защиты и продвижения региональных языков или языков меньшинств. Бюро информирует Комитет о любых срочных действиях/решениях, принятых на основании данного пункта.

5. Бюро осуществляет любые другие функции, возложенные на него Комитетом.

#### **Правило 5: Секретариат Комитета**

1. Генеральный секретарь предоставляет Комитету необходимых сотрудников, включая секретаря Комитета, а также административные и иные услуги, требующиеся для выполнения его обязанностей.

2. Представитель генерального секретаря может делать заявления по любому пункту повестки дня.

3. Секретариат обеспечивает информационные материалы о Хартии, когда это необходимо и в той форме, как это требуется, также и на официальных языках государств-сторон и на региональных языках или языках меньшинств.

#### **Правило 6: Место работы Комитета**

Место работы Комитета находится в штаб-квартире Совета Европы, в Страсбурге, Франция. Комитет может принять решение о проведении заседания в другом месте большинством в две трети голосов в соответствии с правилами Совета Европы.

#### **Правило 7: Рабочие языки**

Официальными и рабочими языками Комитета являются официальные и рабочие языки, определяемые Советом Европы.

#### **Правило 8 Проведение заседаний**

1. Комитет и его Бюро проводят свои заседания, когда это необходимо для осуществления их функций.

2. Консультации с Комитетом и его Бюро могут также проводиться с использованием информационных технологий.

#### **Правило 9: Созыв и повестка дня**

1. На основании консультаций с Бюро секретарь готовит и передает членам проект повестки дня одновременно с созывом заседания.

2. Заседание Комитета созывается Секретариатом на даты, решение о которых принимает Комитет. Письмо о созыве заседания направляется за четыре недели до даты заседания.

3. Повестка дня принимается Комитетом в начале заседания.

#### **Правило 10: Документация заседаний**

Секретариат передает членам Комитета рабочие документы, связанные с разными пунктами повестки дня, когда это возможно, по крайней мере за две недели до открытия заседания. Комитет простым большинством может решить рассмотреть документы, представленные позднее.

### **Правило 11: Частный характер заседаний и слушаний Комитета**

При условии соблюдения положений Правила 12 заседания и слушания Комитета проводятся в закрытом порядке, если только Комитет не примет иного решения. Обсуждения, связанные с периодическими докладами и оценочными докладами, всегда проводятся в закрытом порядке.

### **Правило 12: Слушания**

Комитет может консультироваться и заслушать любое лицо, организацию или представителя правительства, которых он считает способными оказать содействие в выполнении его функций на основании Хартии.

### **Правило 13: Сотрудничество**

В случае целесообразности, Комитет может сотрудничать и обмениваться информацией с Консультативным комитетом по Рамочной конвенции о защите национальных меньшинств и другими органами Совета Европы, обладающими соответствующей экспертизой.

### **Правило 14: Голосование**

1. Каждый член Комитета имеет один голос. Решения Комитета принимаются большинством в две трети поданных голосов. Вопросы, связанные с процедурой, решаются простым большинством.
2. Комитет, как правило, голосует путем поднятия рук. Однако любой член может обратиться с запросом о том, чтобы голосование проводилось поименно; в этом случае голосование проводится путем опроса в алфавитном порядке по фамилиям членов Комитета, начиная с буквы "А".

### **Правило 15 Решения**

1. На пленарных заседаниях Комитет может принимать решения только в том случае, если на них присутствует абсолютное большинство его членов.
2. Комитет может также принимать решения с использованием информационных технологий.

### **Правило 16: Отчеты о заседаниях**

Секретариат готовит проект общего отчета об обсуждениях на Комитете на каждом заседании. Проект отчета распространяется не позднее, чем через три недели после заседания среди членов Бюро для утверждения. Проект отчета, утвержденный Бюро, направляется Комитету для официального утверждения на следующем пленарном заседании.

### **Правило 17 Рассмотрение информации, полученной от государств-участников**

1. Для рассмотрения любого периодического доклада Комитет может назначить докладчика и рабочую группу.
2. Рабочая группа должна включать в себя докладчика, члена Комитета экспертов по вопросам соответствующего государства-участника, а также третьего человека — члена Комитета. Рабочая группа в сопровождении как минимум одного сотрудника секретариата может совершить поездку в соответствующую страну. Затем рабочая группа при содействии секретариата готовит проект оценочного доклада, который будет представлен на рассмотрение Комитета. Докладчик представляет доклад Комитету.

3. Секретариат доводит до сведения Комитета сообщения, полученные в соответствии со статьей 16 (2) Хартии, и содержащие представленную на рассмотрение Комитета информацию, если только она не касается вопросов, явно выходящих за рамки его компетенции. Любые соответствующие сообщения, полученные отдельными членами Комитета, направляются в секретариат. Секретариат направляет авторам таких сообщений подтверждение получения.

4. Комитет или рабочая группа могут запрашивать дополнительную письменную информацию в связи с полученным периодическим докладом.

5. Комитет основывает свой оценочный доклад на информации, полученной в письменном виде от государства-участника (периодический доклад и дополнения к нему, ответы на вопросники или другие информационные запросы), письменных сообщениях, полученных в соответствии со статьей 16 (2) Хартии, информации из других источников, включая другие официальные документы государства-участника, информации, полученной в ходе выезда на место, а также на фактах, широко известных из открытых источников.

6. Комитет рассматривает представленную государством-участником информацию об осуществлении рекомендаций, подлежащих незамедлительному исполнению. Пункты 1-5 применяются согласно обстоятельствам. Оценка Комитета передается гласности и направляется для информации в Комитет министров после ее препровождения соответствующему государству-участнику.

7. Секретариат информирует Комитет о задержках в представлении периодических докладов со стороны государств-участников, а также о ходе осуществления государствами-участниками рекомендаций подлежащих незамедлительному исполнению. После того как два напоминания государству-участнику будут направлены Секретариатом и одно — председателем Комитета министров на уровне заместителей, и если государство-участник опаздывает с представлением периодического доклада более, чем на двенадцать месяцев, Комитет направляет в Комитет министров предложение о начале мониторинга осуществления Хартии без периодического доклада, сопровождая его сведениями относительно причин задержки, полученными от этого государства-участника.

8. Во всех сферах своей деятельности Комитет учитывает соответствующие вопросы межсекторального характера.

#### **Правило 18    Оценочные доклады, подлежащие представлению в Комитет министров**

1. Оценочные доклады и оценки осуществления рекомендаций, подлежащих незамедлительному исполнению, принимаются большинством в две трети поданных голосов. В случае необходимости или если большинство в две трети голосов не может быть достигнуто, доклад принимается простым большинством голосов, и при этом в него включаются мнения как большинства, так и меньшинства.

2. Член Комитета экспертов не имеет права участвовать в голосовании при рассмотрении доклада государства-участника, в отношении которого он был избран в качестве эксперта.

3. Комитет дает государству-участнику возможность отреагировать на оценочный доклад в течение двух месяцев.

4. В своих замечаниях государство-участник может попросить о проведении конфиденциального диалога. Просьба о проведении конфиденциального диалога должна быть выражена в явной форме и в письменном виде, а представленные замечания должны содержать информацию фактического характера.

5. Рабочая группа, подготовившая оценочный доклад, изучает полученные замечания при содействии секретариата. При этом она также может проводить консультации с учреждениями или ассоциациями в соответствии со статьями 7 (4) и 16 (2) Хартии. Свои выводы рабочая группа представляет в Бюро для утверждения.

6. Если замечание касается фактической ошибки в оценочном докладе, исправление которой не ведет к пересмотру заключения о выполнении положения или рекомендации Хартии, секретариат может исправить такую ошибку, проинформировав об этом Комитет. Если исправление фактической ошибки приведет к пересмотру заключения о выполнении положения или рекомендации Хартии, соответствующие изменения должны быть одобрены Комитетом. Если следующее пленарное

заседание запланировано более чем через три недели после даты, когда проект изменений будет готов к принятию, то в целях ускорения работы такие изменения могут быть представлены всем членам Комитета для молчаливого одобрения в течение двух недель с использованием информационных технологий.

7. Информация, касающаяся конфиденциального диалога, не подлежит публикации.

### **Правило 19 Меры быстрого реагирования и специальные миссии**

1. Комитет вправе:

a. принимать заключения по соответствующим рекомендациям Парламентской ассамблеи или Конгресса местных и региональных органов власти Совета Европы, а также по документам, принятым любым другим учреждением или органом власти;

b. делать заявления по вопросам, касающимся региональных языков или языков меньшинств, в том числе по текущим событиям, влияющим на дело поощрения или защиты таких языков, а также предавать эти заявления гласности.

c. назначать докладчиков для рассмотрения конкретных вопросов или документов.

2. По просьбе Комитета министров, Генерального секретаря или государства один или несколько членов Комитета и/или секретариата могут принять участие в мероприятиях, проводимых Советом Европы в качестве мер быстрого реагирования на существенные изменения в политике, законодательстве или практике какого-либо государства, могущие иметь последствия для дела поощрения или защиты региональных языков или языков меньшинств. В случае таких существенных изменений Комитет может также предложить проведение таких мероприятий Комитету министров, Генеральному секретарю или государству.

3. Комитет вправе направлять органам власти вопросники и другие просьбы о предоставлении информации и предавать гласности ответы на них.

### **Правило 20: Бюджет**

В целях подготовки ежегодного бюджета Комитет экспертов информирует о своих потребностях генерального секретаря.

### **Правило 21: Поправки к Правилам процедуры**

1. Данные Правила процедуры могут быть изменены по просьбе Бюро или любого члена Комитета.

2. Запрос о таком предложении должен быть направлен Секретариату или членам Комитета по крайней мере за три недели до той сессии, на которой это будет обсуждаться.

3. Поправки должны приниматься простым большинством поданных голосов и действовать с даты их утверждения.