

**РІШЕННЯ N 1/2014**  
**Ради асоціації між Україною та ЄС про прийняття регламентів Ради асоціації,**  
**Комітету асоціації і його підкомітетів**

**15 грудня 2014 року**

РАДА АСОЦІАЦІЇ МІЖ УКРАЇНОЮ ТА ЄС,

Враховуючи Угоду про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони<sup>1</sup>, (далі - Угода) та зокрема її Статтю 462,

---

<sup>1</sup> Офіційний вісник ЄС, L 161, 29 травня 2014 р., с. 3.

Беручи до уваги, що:

- (1) Відповідно до Статті 486 частини Угоди тимчасово застосовуються, починаючи з 1 листопада 2014 року.
- (2) Згідно зі Статтею 462(2) Угоди Рада асоціації встановлює власний регламент.
- (3) Згідно зі Статтею 464(1) Угоди Комітет асоціації надає допомогу Раді асоціації під час виконання нею своїх обов'язків та функцій, оскільки відповідно до Статті 465(1) Угоди Рада асоціації має визначати у своєму регламенті обов'язки і порядок функціонування Комітету асоціації,

**ПРИЙНЯЛА ЦЕ РІШЕННЯ:**

***Стаття 1***

Цим Рішенням затверджуються регламенти Ради асоціації та Комітету асоціації і його підкомітетів, які викладені у Додатках I та II, відповідно.

***Стаття 2***

Це Рішення набирає чинності з дня його прийняття.

**ДОДАТОК I**

**Регламент Ради асоціації**

***Стаття 1***  
***Загальні положення***

**1.** Рада асоціації, яка заснована відповідно до Статті 461(1) Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони (далі - Угода), виконує свої обов'язки, передбачені Статтями 461 та 463 Угоди.

2. Як передбачено Статтею 5(1) Угоди, Сторони проводять регулярні зустрічі у рамках політичного діалогу на рівні Саміту. Відповідно до Статті 5(2) Угоди політичний діалог на міністерському рівні відбувається за взаємною згодою у рамках Ради асоціації, як це згадано у Статті 460 Угоди, та в рамках регулярних зустрічей між представниками Сторін на рівні міністрів закордонних справ.

3. Як передбачено Статтею 462(1) Угоди, Рада асоціації складається з членів Уряду України, з однієї сторони, та членів Ради Європейського Союзу і членів Європейської Комісії, з іншої сторони. Склад Ради асоціації розглядатиме конкретні питання для прийняття рішення під час будь-якого засідання. Рада асоціації збирається на рівні міністрів.

4. Як передбачено Статтею 463(1) Угоди, Рада асоціації для досягнення зазначених цілей має повноваження приймати рішення, які є обов'язковими для Сторін. Рада асоціації вживає необхідних заходів для виконання прийнятих рішень, у тому числі у разі необхідності уповноважує спеціальні органи, створені відповідно до цієї Угоди, діяти від свого імені. Рада асоціації може також надавати рекомендації. Вона приймає свої рішення і рекомендації за згодою Сторін після виконання відповідних внутрішньодержавних процедур для їх прийняття. Рада асоціації може делегувати свої повноваження Комітету асоціації.

5. Сторонами у цьому Регламенті є ті, що визначені у Статті 482 Угоди.

## ***Стаття 2*** ***Головування***

Сторони головують у Раді асоціації по чергово протягом 12 місяців. Перший період головування починається з дня першого засідання Ради асоціації і закінчується 31 грудня того ж року.

## ***Стаття 3*** ***Засідання***

1. Рада асоціації збирається принаймні один раз на рік, і коли цього вимагають обставини, за взаємною згодою Сторін. Якщо інше не погоджено Сторонами, засідання Ради асоціації відбувається у звичайному місці проведення засідань Ради Європейського Союзу.

2. Кожне засідання Ради асоціації проводиться в дату, погоджену Сторонами.

3. Засідання Ради асоціації скликаються спільно Секретарями Ради асоціації за погодженням із Головою Ради асоціації не пізніше, ніж за 30 календарних днів до дати проведення засідання.

## ***Стаття 4*** ***Представництво***

1. Члени Ради асоціації можуть бути представлені іншими особами, якщо вони не можуть взяти участь у засіданні. Якщо член бажає бути представленим, він чи вона має письмово повідомити Голові Ради асоціації ім'я його або її представника перед засіданням, на якому член має бути представленим.

2. Представник члена Ради асоціації користується усіма правами цього члена.

## ***Стаття 5***

### ***Делегації***

1. Членів Ради асоціації можуть супроводжувати інші посадові особи. Перед кожним засіданням Голова Ради асоціації повинен бути проінформований через Секретаріат Ради асоціації про запланований склад делегації кожної зі Сторін.
2. Рада асоціації може за згодою Сторін запрошувати представників інших органів Сторін або незалежних експертів у визначеній сфері для участі у засіданні як спостерігачів або з метою надання інформації з окремих питань. Сторони узгоджують завдання та умови участі таких спостерігачів на засіданні.

## ***Стаття 6***

### ***Секретаріат***

Посадова особа від України та посадова особа від Генерального Секретаріату Ради Європейського Союзу діють спільно як Секретарі Ради асоціації.

## ***Стаття 7***

### ***Кореспонденція***

1. Кореспонденція, адресована Раді асоціації, надсилається Секретарю або Українській Сторони, або Сторони ЄС, який, у свою чергу, інформує іншого Секретаря.
2. Секретарі Ради асоціації забезпечують пересилання кореспонденції Голові Ради асоціації та, в разі необхідності, її розповсюдження серед членів Ради асоціації.
3. Кореспонденція, що розповсюджується, надсилається, за необхідності, Представництву України при Європейському Союзі, а також Генеральному Секретаріату Європейської Комісії, Європейській службі зовнішніх дій, Постійним представництвам держав-членів при ЄС та Генеральному Секретаріату Ради Європейського Союзу.
4. Кореспонденція Голови Ради асоціації надсилається Секретаріатом від імені Голови Ради асоціації. Така кореспонденція розсилається, у разі необхідності, членам Ради асоціації, як це передбачено в пункті 3.

## ***Стаття 8***

### ***Конфіденційність***

Якщо Сторонами не прийнято рішення про інше, засідання Ради асоціації не є відкритими. Коли Сторона надає Раді асоціації інформацію, позначену як конфіденційна, інша Сторона розглядає цю інформацію як конфіденційну.

## ***Стаття 9***

### ***Порядок денний засідань***

1. Голова Ради асоціації формує попередній порядок денний для кожного засідання. Він надсилається Секретарями Ради асоціації адресатам, як це визначено у Статті 7, не пізніше, ніж за 15 календарних днів до початку засідання.
2. Попередній порядок денний складається з питань, прохання про включення яких до порядку денного були отримані Головою не пізніше, ніж за 21 календарний день до початку

засідання. Ці питання не включаються до попереднього порядку денного до того моменту, поки відповідні супровідні документи не будуть надіслані Секретарям до дати відправлення попереднього порядку денного.

**3.** Порядок денний затверджується Радою асоціації на початку кожного засідання. Будь-які питання, окрім зазначених у попередньому порядку денному, можуть бути включені до порядку денного за взаємною згодою Сторін.

**4.** Голова може скоротити за згодою Сторін часові рамки, зазначені в пункті 1, коли цього вимагають обставини.

### ***Стаття 10***

#### ***Протокол***

- 1.** Проект протоколу кожного засідання складається спільно Секретарями Ради асоціації.
- 2.** Протокол, як правило, щодо кожного питання порядку денного містить інформацію про:
  - (a) документи, надані Раді асоціації;
  - (b) заяви, які член Ради асоціації пропонує внести до протоколу; та
  - (c) питання, узгоджені Сторонами, такі як прийняті рішення, узгоджені заяви та будь-які висновки з конкретних питань.
- 3.** Проект протоколу вноситься Раді асоціації для схвалення. Рада асоціації затверджує цей проект протоколу на своєму наступному засіданні. Крім того, проект протоколу може бути затверджений у письмовій формі.

### ***Стаття 11***

#### ***Рішення та рекомендації***

- 1.** Рада асоціації приймає рішення та надає рекомендації за спільною згодою Сторін та після завершення відповідних внутрішньодержавних процедур.
- 2.** Рада асоціації може також приймати рішення та надавати рекомендації шляхом письмової процедури, якщо обидві Сторони погоджуються на це. З цією метою текст відповідної пропозиції надсилається у письмовій формі Головою Ради асоціації її членам відповідно до Статті 7 із строком не менше ніж 21 календарний день, протягом якого члени мають заявити про будь-які застереження чи поправки, які вони хотіли б внести. Голова може за згодою Сторін скоротити вищезазначений строк для врахування вимог конкретного питання.
- 3.** Актам Ради асоціації у значенні Статті 463(1) Угоди присвоюється відповідна назва "Рішення" або "Рекомендація", після якої зазначається реєстраційний номер, дата прийняття та опис їх теми. Ці рішення та рекомендації Ради асоціації підписуються Головою та завіряються Секретарями Ради асоціації. Рішення та рекомендації надсилаються адресатам, зазначеним у Статті 7 цього Регламенту. Кожна Сторона може вирішувати щодо публікації рішень та рекомендацій Ради асоціації у своєму відповідному офіційному виданні.

4. Кожне рішення Ради асоціації набирає чинності з дня його прийняття, якщо рішенням не передбачено інше.

## ***Стаття 12*** ***Мови***

1. Офіційними мовами Ради асоціації є офіційні мови Сторін.
2. Якщо не вирішено інакше, Рада асоціації зазвичай у своїх дискусіях використовує документацію, підготовлену цими мовами.

## ***Стаття 13*** ***Витрати***

1. Кожна Сторона окремо сплачує будь-які свої витрати, пов'язані з її участю у засіданнях Ради асоціації, з урахуванням платні персоналу, витрат на переїзд та проживання, а також витрат на поштові послуги та засоби зв'язку.
2. Витрати, пов'язані з перекладами на засіданнях, перекладом та тиражуванням документів, бере на себе Сторона ЄС. У тому випадку, якщо Україна вимагає тлумачення або переклад на та з інших мов, крім передбачених Статтею 12, то витрати, пов'язані з цим, несе Україна.
3. Інші витрати, пов'язані з організаційними питаннями, несе Сторона, яка приймає засідання.

## ***Стаття 14*** ***Комітет асоціації***

1. Відповідно до Статті 464(1) Угоди Комітет асоціації сприяє Раді асоціації у виконанні її функцій. Комітет складається з представників Сторін на рівні вищих посадових осіб.
2. Комітет асоціації проводить підготовку засідань та дискусій Ради асоціації, у разі необхідності імплементує рішення Ради асоціації, забезпечує безперервність відносин асоціації та належне виконання Угоди, в цілому. Комітет асоціації розглядає будь-які питання, визначені для розгляду ним Радою асоціації, а також будь-які інші питання, що можуть виникнути в ході імплементції положень Угоди. Комітет асоціації також надає Раді асоціації пропозиції або проекти рішень чи рекомендацій для їх схвалення. Відповідно до Статті 465(2) Угоди Рада асоціації може уповноважити Комітет асоціації приймати рішення.
3. Комітет асоціації приймає рішення та надає рекомендації відповідно до повноважень, передбачених Угодою.
4. У разі, коли Угода передбачає обов'язковість консультацій чи можливість консультацій, чи коли Сторони вирішили за взаємною згодою провести консультації, такі консультації можуть відбуватися у рамках Комітету асоціації окрім випадків, передбачених Угодою. Консультації можуть продовжуватися у Раді асоціації за взаємною згодою Сторін.

## ***Стаття 15*** ***Зміни до Регламенту***

До Регламенту можуть вноситися зміни відповідно до положень Статті 11.

## ДОДАТОК II

### Регламент Комітету асоціації і його підкомітетів

#### *Стаття 1* *Загальні положення*

1. Комітет асоціації заснований відповідно до Статті 464(1) Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони (далі - Угода), допомагає Раді асоціації у виконанні нею своїх обов'язків і функцій та виконує завдання, передбачені Угодою і доручені йому Радою асоціації. Відповідно до Статті 465(1) Рада асоціації визначає у своєму Регламенті обов'язки та порядок функціонування Комітету асоціації.
2. Комітет асоціації проводить підготовку засідань та дискусій Ради асоціації, у разі необхідності імплементує рішення Ради асоціації, забезпечує безперервність відносин асоціації та належне виконання Угоди. Комітет асоціації розглядає будь-які питання, визначені для розгляду ним Радою асоціації, а також будь-які інші питання, які можуть виникнути в ході щоденної імплементации положень Угоди. Комітет асоціації надає Раді асоціації пропозиції або проекти рішень чи рекомендацій для їх схвалення.
3. Відповідно до Статті 464(2) Угоди Комітет асоціації складається з представників Сторін, головним чином на рівні вищих посадових осіб, які уповноважені вирішувати конкретні питання під час будь-якого засідання.
4. Відповідно до Статті 465(4) Угоди у разі, коли Комітет асоціації збирається у торговельному складі, як це передбачено Статтею 465(4) Угоди (далі - Комітет асоціації у торговельному складі), то він розглядає питання, пов'язані з Розділом IV Угоди, до його складу входять посадові особи вищого рівня від України та Європейської Комісії, які відповідають за торгівлю і питання, пов'язані з торгівлею. Представник України або Європейської Комісії, відповідальний за торгівлю і питання, пов'язані з торгівлею, діє як Голова відповідно до нижчезазначеної Статті 2. У засіданнях також братиме участь представник Європейської служби зовнішніх дій.
5. Відповідно до Статті 465(3) Угоди Комітет асоціації має повноваження приймати рішення у випадках, передбачених Угодою, та у сферах, в яких Рада асоціації делегувала йому свої повноваження. Такі рішення є обов'язковими для Сторін, які вживають необхідних заходів для їх виконання. Комітет асоціації готує свої рішення за згодою Сторін після завершення відповідних внутрішньодержавних процедур, необхідних для їх прийняття.
6. Посилання на Сторони у Регламенті вважаються посиланнями відповідно до визначень, передбачених Статтею 482 Угоди.

#### *Стаття 2* *Головування*

Сторони головують у Комітеті асоціації по черзі протягом 12 місяців. Перший термін головування починається з дня першого засідання Комітету асоціації і закінчується 31 грудня того ж року.

### ***Стаття 3*** ***Засідання***

1. Крім випадків, погоджених Сторонами, засідання Комітету асоціації проводяться щонайменше один раз на рік. Спеціальні засідання Комітету асоціації можуть бути скликані на прохання однієї із Сторін за погодженням Сторін.
2. Кожне засідання Комітету асоціації скликається Головою в день та у місці, які погоджені Сторонами. Повідомлення щодо скликання засідання надсилається Секретаріатом Комітету асоціації його членам не пізніше, ніж за 28 календарних днів до початку засідання, якщо Сторони не домовляться про інше.
3. Комітет асоціації у торговельному складі збирається щонайменше раз на рік і коли цього вимагають обставини. Кожне засідання скликається Головою Комітету асоціації у торговельному складі у місці, в день та способом, які погоджені Сторонами. Повідомлення про скликання засідання надсилається Секретаріатом Комітету асоціації у торговельному складі не пізніше, ніж за 15 календарних днів перед початком засідання, якщо Сторони не домовилися про інше.
4. Засідання Комітету асоціації скликаються, по можливості, завчасно напередодні засідання Ради асоціації.
5. Як виняток, якщо Сторони домовилися, засідання Комітету асоціації можуть проводитися будь-якими узгодженими технічними засобами, такими як відеоконференція.

### ***Стаття 4*** ***Делегації***

Перед кожним засіданням Секретаріат надає Сторонам інформацію про запланований склад делегації кожної із Сторін.

### ***Стаття 5*** ***Секретаріат***

1. Посадова особа від Сторони ЄС та посадова особа від Української Сторони, якщо інше не передбачено Регламентом, діють як Секретарі Комітету асоціації та спільно виконують завдання секретаріату у дусі взаємної довіри та співпраці.
2. Посадова особа від Європейської Комісії та посадова особа від України, відповідальні за торгівлю і питання, пов'язані з торгівлею, діють спільно як Секретарі Комітету асоціації у торговельному складі.

### ***Стаття 6*** ***Кореспонденція***

1. Кореспонденція, адресована Комітету асоціації, надсилається Секретарю будь-якої Сторони, який, у свою чергу, інформує іншого Секретаря.

2. Секретаріат Комітету асоціації забезпечує, що кореспонденція, адресована Комітету асоціації, пересилається Голові Комітету асоціації та розповсюджується, у разі необхідності, як документи, зазначені у Статті 7.

3. Кореспонденція Голови Комітету асоціації надсилається Секретаріатом Сторонам від імені Голови. Така кореспонденція надсилається, у разі необхідності, як це передбачено у Статті 7.

### ***Стаття 7*** ***Документи***

1. Документи розповсюджуються Секретарями Комітету асоціації.

2. Сторона передає свої документи своєму Секретарю. Секретар передає ці документи Секретарю іншої Сторони.

3. Секретар Сторони ЄС розповсюджує документи між відповідальними представниками Сторони ЄС та систематично надсилає копії Секретарю Української Сторони.

4. Секретар Української Сторони розповсюджує документи між відповідальними представниками Української Сторони та систематично надсилає копії Секретарю Сторони ЄС.

### ***Стаття 8*** ***Конфіденційність***

Якщо не прийнято рішення про інше, засідання Комітету асоціації не є відкритими. Коли Сторона надає Комітету асоціації інформацію, позначену як конфіденційна, інша Сторона розглядає цю інформацію як конфіденційну.

### ***Стаття 9*** ***Порядок денний засідань***

1. Секретаріат Комітету асоціації формує для кожного засідання Комітету асоціації попередній порядок денний, а також робочі висновки, передбачені нижчезазначеною Статтею 10, на підставі пропозицій, наданих Сторонами. Попередній порядок денний складається з питань, прохання про включення яких до порядку денного були отримані Секретаріатом Комітету асоціації від Сторони разом із відповідними документами не пізніше, ніж за 21 календарний день до початку засідання.

2. Попередній порядок денний разом з відповідними документами надсилається відповідно до Статті 7 не пізніше, ніж за 15 календарних днів до початку засідання.

3. Порядок денний затверджується Комітетом асоціації на початку кожного засідання. Питання, яких не має у попередньому порядку денному, можуть бути включені до порядку денного за взаємною згодою Сторін.

4. Головуючий на засіданні Комітету асоціації може за згодою іншої Сторони запрошувати представників інших органів влади Сторін чи незалежних експертів у певних сферах на тимчасовій основі для участі у засіданні з метою отримання інформації з окремих питань. Сторони гарантують, що ці спостерігачі або експерти поважають будь-які вимоги конфіденційності.



5. Головуючий на засіданні Комітету асоціації може скоротити за домовленістю Сторін строки, визначені в пунктах 1 і 2, для того, щоб врахувати особливі обставини.

### **Стаття 10** **Протокол та робочі висновки**

1. Проект протоколу кожного засідання Комітету асоціації складається спільно Секретарями Комітету асоціації.

2. Протокол, як правило, щодо кожного питання порядку денного містить інформацію про:

(а) список учасників засідання, перелік посадових осіб, які супроводжують їх, і список будь-яких спостерігачів або експертів, присутніх на засіданні;

(b) документи, надані Комітету асоціації;

(c) заяви, внесення яких до протоколу пропонується Комітетом асоціації; та

(d) робочі висновки за результатами засідання, як це передбачено у пункті 4.

3. Проект протоколу вноситься Комітету асоціації для схвалення. Комітет асоціації схвалює цей проект протоколу на своєму наступному засіданні. Крім того, проект протоколу може бути схвалений у письмовій формі. Проект протоколу Комітету асоціації у торговельному складі повинен бути затверджений протягом 28 календарних днів після кожного засідання. Копії надсилаються кожному адресатові, зазначеному у Статті 7.

4. Проект робочих висновків кожного засідання складається Секретарем Комітету асоціації головуючої Сторони та надсилається Сторонам разом із порядком денним зазвичай не пізніше, ніж за 15 календарних днів до початку засідання. Цей проект оновлюється під час засідання так, щоб наприкінці засідання, якщо Сторони не домовилися про інше, Комітет асоціації схвалив робочі висновки, відображаючи подальші дії, погоджені Сторонами. Після узгодження робочі висновки додаються до протоколу і стан їх реалізації розглядається на будь-якому наступному засіданні Комітету асоціації. З цією метою Комітет асоціації складає матрицю, в якій відслідковується виконання кожного Заходу відповідно до визначеного строку.

### **Стаття 11** **Рішення та рекомендації**

1. У визначених випадках, передбачених в Угоді, або у сферах, в яких Рада асоціації делегувала йому свої повноваження, Комітет асоціації має повноваження приймати рішення. Комітет асоціації може також надавати рекомендації. Рішення і рекомендації приймаються за взаємною згодою Сторін і після закінчення відповідних внутрішньодержавних процедур. Кожне рішення та рекомендація підписується Головою Комітету асоціації та завіряється Секретарями Комітету асоціації.

2. Комітет асоціації може приймати рішення та надавати рекомендації у письмовій формі, якщо Сторони про це домовилися. Письмова процедура складається з обміну нотами між Секретарями, які діють за згодою Сторін. З цією метою текст пропозицій надсилається відповідно до Статті 7 з обмеженням строку не менше, ніж 21 календарний день, протягом якого будь-які застереження або доповнення повинні бути відомі. Голова Комітету асоціації може за згодою Сторін скоротити часові рамки для врахування особливих обставин. Коли

текст узгоджено, рішення або рекомендація підписуються Головою та завіряються Секретарями Комітету асоціації.

3. Актам Комітету асоціації присвоюється відповідна назва "Рішення" або "Рекомендація". Кожне рішення набирає чинності з дня його прийняття, якщо рішенням не передбачено інше.

4. Рішення та рекомендації надсилаються Сторонам.

5. Кожна Сторона може вирішувати щодо публікації рішень та рекомендацій Комітету асоціації у своєму відповідному офіційному виданні.

### ***Стаття 12*** ***Доповіді***

Комітет асоціації доповідає Раді асоціації про свою діяльність та діяльність своїх підкомітетів, робочих груп та інших органів на кожному черговому засіданні Ради асоціації.

### ***Стаття 13*** ***Мови***

1. Офіційними мовами Комітету асоціації є офіційні мови Сторін.

2. Робочими мовами Комітету асоціації є англійська та українська. Якщо інше не вирішено, Комітет асоціації у своїх дискусіях використовує документацію, підготовлену цими мовами.

### ***Стаття 14*** ***Витрати***

1. Кожна Сторона окремо сплачує будь-які витрати, пов'язані з її участю у засіданнях Комітету асоціації, з урахуванням платні персоналу, витрат на переїзд та проживання, а також витрат на поштові послуги та засоби зв'язку.

2. Витрати, пов'язані з організацією засідань та тиражуванням документів, несе Сторона, яка приймає засідання.

3. Витрати, пов'язані з перекладом на зустрічах і перекладом документів на або з англійської та української мов, як зазначено в Статті 13(1), несе Сторона, яка приймає засідання.

Усний та письмовий переклади на інші або з інших мов здійснює безпосередньо запитуюча Сторона.

4. У тих випадках, коли є необхідним переклад документів на офіційні мови Європейського Союзу, витрати несе Європейський Союз.

### ***Стаття 15*** ***Зміни до Регламенту***

До цього Регламенту можуть вноситися зміни рішенням Ради асоціації відповідно до Статті 465(1) Угоди,

**Стаття 16**  
**Підкомітети, спеціальні комітети чи органи**

1. Відповідно до Статті 466(1) та (3) Угоди Комітет асоціації може приймати рішення про створення будь-яких підкомітетів у конкретних сферах для імплементації Угоди, інших, ніж передбачено Угодою, з метою Сприяння у виконанні його функцій. Комітет асоціації може приймати рішення про ліквідацію будь-якого такого підкомітету, визначення або зміни сфери його повноважень. Якщо не вирішено інакше, ці підкомітети працюють під керівництвом Комітету асоціації, якому вони доповідають після кожного свого засідання.
2. Якщо інше не передбачено Угодою або не вирішено Радою асоціації, Регламент застосовується *mutatis mutandis* до будь-якого підкомітету, відповідно до вищезазначеного пункту 1.
3. Засідання підкомітетів проводяться за гнучким графіком по мірі необхідності, особисто, в Брюсселі або в Україні або, наприклад, у форматі відеоконференції. Підкомітети є платформами для моніторингу прогресу наближення у конкретних сферах, з метою обговорення певних питань і проблем, що виникають у рамках цього процесу, та формулювання рекомендацій і робочих висновків.
4. Секретаріат Комітету асоціації повинен отримувати копії усіх відповідних листів, документів та повідомлень стосовно роботи будь-якого підкомітету, спеціального комітету чи органу.
5. Якщо інше не передбачено Угодою або не погоджено Сторонами у рамках Ради асоціації, підкомітети, спеціальний комітет чи орган мають повноваження надавати лише рекомендації Комітетові асоціації.

**Стаття 17**

Цей Регламент застосовується *mutatis mutandis* до Комітету асоціації у торговельному складі, якщо не передбачено інше.

**Прийнято у Брюсселі 15-12-2014**

**Від Ради асоціації**

**Голова**  
**F. MOGHERINI**  
*(підпис)*

**Секретарі**  
**N. GNYDIUK**      **D. FLOREAN**  
*(підпис)*                      *(підпис)*