

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

О договорах и порядке подготовки материалов, относящихся к заключению и прекращению договоров Евразийской Организации Экономического Сотрудничества с субъектами договорного права в иностранных государствах

Общие положения

1. Международная деятельность организаций экосистемы Евразийской Организации Экономического Сотрудничества (далее -ЕОЭС) по вопросам заключения, выполнения и прекращения договоров (далее – договоры) регулируется Уставом ЕОЭС и внутренними документами ЕОЭС.
2. Настоящие Методические рекомендации имеют целью установление единообразного подхода для решений Комитетами ЕОЭС и организациями экосистемы ЕОЭС юридических и технико-юридических вопросов при работе с материалами, относящимися к заключению и прекращению договоров.

Заключение договоров. Полномочия организаций входящих в экосистему ЕОЭС

3. Предложения о заключении договоров представляются Генеральному секретарю ЕОЭС или руководству Организации входящей в экосистему ЕОЭС, в компетенцию которой входят вопросы, регулируемые договором и которые уполномочены на это в соответствии с решениями компетентных органов ЕОЭС.

Оценка целесообразности заключения договора

4. Целесообразность заключения договора оценивается Секретариатом ЕОЭС, в компетенцию которого входят вопросы, регулируемые договором, другими заинтересованными Организациями экосистемы ЕОЭС.

Оценка целесообразности заключения договора основывается, в частности, на следующих обстоятельствах:

существует реальная проблема, требующая урегулирования путем заключения соответствующего договора;

действующие договоры не регулируют соответствующую сферу в достаточной мере;

потенциальные участники договора выражают заинтересованность в его заключении.

Подготовка предложений о подписании договоров и присоединении к договорам, не содержащим оснований для ратификации

5. Предложение о подписании договора или о присоединении к договору, не содержащему оснований для ратификации, готовится инициатором (комитетом ЕОЭС или соответствующей Организацией экосистемы ЕОЭС) и включает следующие документы:

5.1. для предложений, представляемых непосредственно Генеральному секретарю ЕОЭС:

5.1.1. проект сопроводительного письма.

В сопроводительном письме указывается основание представления соответствующего предложения (делается ссылка на конкретное положение Устава ЕОЭС или иных решений ЕОЭС), кратко излагаются содержание представляемого предложения и информация о его согласовании.

5.1.2. проект распоряжения Генерального секретаря ЕОЭС.

5.1.3. проект договора на соответствующем языке или заверенная копия договора, в необходимых случаях с переводом. Когда представляется предложение о подписании договора, текст которого уже является окончательным (например, договор уже подписан другими сторонами, его текст принят на конференции и т.п.), либо о присоединении к договору, в комплект документов включается заверенная копия официального текста такого договора.

Если текст договора не был составлен на русском языке, помимо заверенной копии официального текста договора на одном из иностранных языков в комплект документов включается также заверенный перевод текста договора на русский язык.

5.1.4. пояснительная записка, в которой излагается обоснование целесообразности заключения договора или присоединения к нему, определяется соответствие договора (его проекта) Уставу ЕОЭС или решений ЕОЭС, дается оценка возможных финансово-экономических и иных последствий заключения договора (присоединения к нему).

Распространены следующие формулировки, характеризующие соответствие договора (проекта) законодательству и финансовые последствия реализации договора:

«Проект Соглашения не содержит правил иных, чем предусмотренные Уставом ЕОЭС»;

«Реализация Соглашения не повлечет дополнительных расходов из бюджета ЕОЭС».

Если договор (его проект) не соответствует Уставу ЕОЭС или решениям ЕОЭС, следует как минимум в общем виде описать, в чем состоит расхождение. Если реализация договора влечет дополнительные расходы (затраты), следует дать подробную оценку таких расходов (затрат) с указанием источников, из которых их планируется покрывать.

Если при подписании договора или присоединении к нему предполагается сделать оговорку (заявление), либо возразить против оговорки (заявления), сделанной другим(и) участником(ами) договора, в пояснительную записку следует включать мотивированное обоснование такой необходимости.

Если договор (его проект) содержит основания для ратификации в пояснительной записке необходимо сослаться на конкретный подпункт и статью (пункт) договора.

Предлагаются, следующая формулировка для включения в пояснительную записку (например): «Проект Конвенции содержит правила иные, чем предусмотренные Уставом и решениям ЕОЭС»;

При представлении предложения о подписании договора или присоединении к нему непосредственно Генеральным секретарем ЕОЭС сведения, содержащиеся в иных случаях в пояснительной записке, если они имеют незначительный объем, могут быть включены в сопроводительное письмо. В таком случае пояснительная записка не направляется.

5.1.5. материалы согласования. В комплект документов должны входить копии писем согласующих уставных органов ЕОЭС и организаций экосистемы ЕОЭС о согласовании представляемого предложения. Помимо этого, в комплект документов, представляемых в Секретариат ЕОЭС, должны входить также копии проектов актов ЕОЭС, завизированные руководителями согласующих уставных органов ЕОЭС и организаций экосистемы ЕОЭС или их заместителями.

5.2. для предложений, вносимых организацией экосистемы ЕОЭС в Секретариат ЕОЭС для последующего представления Генеральному секретарю ЕОЭС (в случаях, когда подлежащее представлению предложение о подписании договора или присоединении к нему требует предварительного рассмотрения его Секретариатом ЕОЭС):

5.2.1. проект сопроводительного письма Генеральному секретарю ЕОЭС, в котором указывается основание представления соответствующего предложения, кратко излагаются содержание представляемого предложения и информация о его согласовании.

5.2.2. проект распоряжения о подписании договора или присоединении к нему.

Подготовка проекта договора

6. При подготовке проекта договора следует руководствоваться прежде всего договорной практикой ЕОЭС. В качестве примеров рекомендуется использовать договоры, опубликованные в авторитетных информационно-правовых базах.

Наименование, форма и структура договора

7. В договорной практике наиболее распространены следующие наименования договоров: Конвенция, Договор, Соглашение, Протокол, Устав.

Наименование Меморандум (Меморандум о сотрудничестве, Меморандум о взаимопонимании, Меморандум о намерениях) допустимо использовать в том случае, если:

- на этом настаивают иностранные партнеры по договору, и
- у разработчиков имеется единое понимание относительно того, что независимо от названия документ будет являться договором, т.е. создавать права и обязательства, регулируемые международным правом.

8. Договор может составляться в виде единого документа или путем обмена документами (нотами, письмами), его составляющими.

Для договоров, составляемых в виде единого документа, характерны наименования, указанные в п. 7 настоящих Рекомендаций.

Договоры в форме обмена нотами (письмами), как правило, именуются Соглашениями.

В договорной практике ЕОЭС не принято заключать договоры в форме обмена нотами (письмами), подлежащие ратификации и договоры межведомственного характера.

9. Проект договора, как правило, состоит из преамбулы, основной (содержательной) части, заключительных положений и, при необходимости, приложений.

Название договора

10. Название договора должно быть кратким и строго соответствовать объекту (предмету) договора, как он определен в тексте проекта.

11. В названии двустороннего договора обычно указываются его стороны.

Преамбула договора

12. При составлении преамбулы, если таковую предполагается включить в договор, следует исходить из целесообразности краткого закрепления в ней мотивов (целей), которыми руководствуются стороны при заключении договора.

Желательно, чтобы в двустороннем договоре объем преамбулы не превышал трех-четырёх положений. В многостороннем договоре преамбула может превышать указанный объем.

В преамбулу договора не следует включать обязательства и определения терминов, используемых в договоре.

В преамбуле договора межведомственного характера не следует ссылаться на общепризнанные принципы и нормы международного права (принципы Устава ООН или ОБСЕ), регулирующие отношения между государствами.

13. Начало преамбулы формулируется следующим образом:

в случае двустороннего договора - "ЕОЭС и (официальное название другой стороны)". Затем в преамбуле двусторонних договоров может указываться - "далее именуемые Договаривающимися Сторонами" в тексте соглашений - "далее именуемые Сторонами".

В случае многостороннего договора преамбула начинается словами: "Договаривающиеся Стороны" или "Стороны".

Заключение "диагональных" договоров (например, от имени государства, с одной стороны, и правительства, с другой) договорной практике и компетенции ЕОЭС не свойственно.

14. В преамбуле многостороннего договора не рекомендуется перечислять наименования участников. В преамбуле многостороннего, равно как и в преамбуле двустороннего договора не следует указывать фамилии и должности лиц, уполномоченных на подписание договора.

15. Следует учитывать, что независимо от уровня заключения договора (межгосударственный, межправительственный, межведомственный, общественный, корпоративный и т.д.) его участники должны обладать соответствующей компетенцией на заключение соответствующих договоров.

16. При включении в преамбулу, а также в текст договора ссылок на документы названия таких документов приводятся полностью, без сокращений, с указанием даты их подписания (принятия). Они должны быть сверены с названиями соответствующих документов.

17. При ссылке на договоры, не вступившие в силу для сторон, а также на документы, не признаваемые ими в качестве обязательных, не следует употреблять выражения «руководствуясь (официальное название договора)», «основываясь на (официальное название документа)» и т.п. В таких случаях возможно использовать выражения «принимая во внимание положения (официальное название договора)», «учитывая (официальное название документа)» и т.п.

18. Заключительное положение преамбулы формулируется следующим образом:

в проекте "Договора" - "... договорились о нижеследующем:"

в проекте "Соглашения", "Протокола" и т.д. - "... согласились о нижеследующем:".

Употребление названий сторон в договоре

19. В тексте договора рекомендуется не употреблять полное название сторон, а использовать соответственно определение "Сторона ЕОЭС" (оба слова с прописной буквы) и краткое определение другой стороны (например, "Соответствующая Сторона") либо "Договаривающиеся Стороны" (оба слова с прописной буквы) или "Стороны".

20. Если в тексте договора имеются ссылки на права и обязанности соответствующих органов, то следует давать полные названия органов при их упоминании в договоре впервые. В дальнейшем по тексту можно использовать определение "компетентные органы Стороны" или "компетентные органы Сторон".

Основной текст договора

21. В договоре рекомендуется использовать разбивку текста на статьи. Разбивка текста договора на пункты допускается, только когда текст имеет незначительный объем (несколько абзацев), либо когда договор заключается путем обмена нотами, письмами.

Статья является основным структурным элементом договора и содержит законченное правовое положение. При необходимости статья подразделяется на пункты, подпункты, абзацы. В свою очередь пункты могут также подразделяться на подпункты или абзацы, а подпункты - на абзацы.

22. Статьи могут иметь название, отражающее их содержание. Пункты названия, как правило, не имеют.

23. Если текст договора имеет разбивку на статьи, которые, в свою очередь, подразделяются на пункты, то пунктам присваивается не сквозная нумерация, а нумерация в рамках статьи. Подпункты выделяются в составе пунктов.

При использовании буквенных обозначений пунктов (подпунктов) в текстах договора на разных языках следует использовать буквы одного и того же алфавита (например, латинского).

24. Объемный и сложный по своему построению текст проекта договора обычно разбивается на разделы и главы, которые могут иметь название.

Определение терминов

25. Рекомендуется включать определение основных терминов, употребляемых в договоре, в его отдельную статью, помещаемую в составе общих положений договора.

26. Термины "законодательство" и "территория" при использовании в текстах договоров следует употреблять в словосочетаниях, соответственно, "законодательство государств Сторон", "законодательство государства Стороны" (либо "национальное законодательство Сторон", "национальное законодательство Стороны") и "территория государств Сторон", "территория государства Стороны".

В соответствующих договорах употребляются формулировки "законодательство Сторон", "законодательство Стороны" и "территория Сторон", "территория Стороны". При этом термин "законодательство" употребляется только в единственном числе.

Язык договора

27. В основном тексте договора не должны излагаться пожелания или намерения сторон. Положения договора должны формулироваться как обязательства: при описании прав и обязанностей сторон используются глаголы в изъявительном наклонении настоящего времени, например: «Сторона 1 передает Стороне ЕОЭС ...», "Стороны осуществляют пропуск лиц..." и т.д.

Не следует употреблять глаголы в будущем времени, а также глаголы общего, размытого содержания, не позволяющие установить конкретный объем обязательств сторон (например, "Стороны намерены...", "Стороны содействуют / способствуют / принимают меры..." и т.п.). Необходимо иметь в виду, что используемый в текстах договоров на английском языке модальный глагол "shall" применяется для обозначения долженствования, а не будущего времени используемых с ним глаголов.

28. Положения проекта договора формулируются, по возможности, с использованием конструкций единственного числа. Например: «...компетентный орган каждой Стороны на территории своего государства в соответствии с законодательством последнего осуществляет...», а не «...компетентные органы Сторон в соответствии со своими национальными законодательствами на территориях своих государств осуществляют...».

Заключительные положения договора

29. В заключительную часть двустороннего договора следует включать положения об условиях вступления договора в силу, сроке его действия, возможности и порядке прекращения.

30. Временное применение договора или его части предусматривается в договоре только в исключительных случаях, когда есть реальная и определенно обоснованная необходимость применять положения договора до его вступления в силу. Положение о временном применении договора должно быть сформулировано с указанием на то, что договор целиком либо конкретные его положения временно применяются с определенного момента. Не следует использовать формулировки, которые не позволяют четко

определить объем положений, которые подлежат временному применению, например:

"Настоящее Соглашение временно применяется с даты подписания в части, не противоречащей законодательству государств Сторон".

31. Положение о ратификации включается в проект договора, если он содержит основания для ратификации.

В проекты договоров, кроме договоров межведомственного характера, положения о ратификации могут быть включены также в тех случаях, когда одна из сторон считает целесообразным, чтобы договор был ратифицирован.

32. Равным образом в проекты договоров могут включаться условия об утверждении (принятии), когда сторона по договору настаивает на этом.

33. Если есть основания предполагать, что сторонам необходимо провести различные юридические процедуры для вступления договора в силу (например, договор будет одной стороной ратифицирован, а другой - утвержден, либо одной стороне выполнение внутренних процедур требуется, а другой - нет), как правило, используется формула - "договор вступает в силу с даты [получения] последнего письменного уведомления о выполнении Сторонами внутренних процедур, необходимых для его вступления в силу".

34. Формулировку о возможности внесения изменений в договор рекомендуется включать в проект договора только в том случае, когда она закрепляет упрощенный порядок внесения таких изменений, либо фиксирует определенную форму внесения изменений (например, только путем подписания протоколов). Отсутствие в договоре положения о возможности внесения в него изменений не отменяет такую возможность, поскольку она закреплена нормами общего международного права.

Не следует закреплять в договоре, что «протоколы о внесении изменений в договор» будут являться неотъемлемой частью договора. Документы, содержащие изменения к договору, в каждом случае являются самостоятельными. Неотъемлемой частью договора становятся лишь сами изменения, однако фиксировать это в договоре нет необходимости.

35. При определении срока действия двустороннего договора может быть использовано условие о периодах его действия. Часто это условие имеет следующую редакцию: «Настоящее Соглашение действует в течение пяти лет. По истечении этого срока его действие автоматически продлевается на последующие пятилетние периоды, если ни одна из Сторон не уведомит другую Сторону о своем намерении прекратить его действие не менее чем за

шесть месяцев до истечения начального или любого последующего периода действия настоящего Соглашения».

Такая формулировка означает, что договор может быть прекращен в одностороннем порядке только по окончании начального или любого последующего периода. В течение каждого из установленных периодов его можно прекратить только по взаимному согласию сторон. По этой причине подобные положения нельзя совмещать с условиями о возможности прекращения действия договора в одностороннем порядке в любое время. Следует также учитывать, что в зависимости от намерений сторон действие договора может автоматически продлеваться как однократно, так и многократно. Соответственно, необходимо четко формулировать соответствующее намерение в тексте: либо "...действие настоящего Соглашения автоматически продлевается на 10 лет, если ни одна из Сторон не уведомит другую Сторону о своем намерении прекратить его действие не позднее чем за один год до истечения первоначального периода" (в случае однократного продления), либо "действие настоящего Соглашения автоматически продлевается на последующие десятилетние периоды, если ни одна из Сторон не уведомит другую Сторону о своем намерении прекратить его действие не позднее чем за один год до истечения начального или любого последующего периода действия настоящего Соглашения" (в случае многократного продления).

36. Отсутствие в договоре указания на срок его действия означает, что договор заключается на неопределенный срок, если иное не вытекает из других его положений.

37. Заключительная формулировка договора включает: указание места и даты, количества подлинных экземпляров и языков, на которых составлены тексты договора.

Например:

"Совершено в г. _____ « » _____ 20__ года в двух экземплярах, каждый на русском и английском языках, причем оба текста имеют одинаковую силу".

При составлении договора на трех языках:

"Совершено в г. _____ « » _____ 20__ года в двух экземплярах, каждый на китайском, русском, амхарском и английском языках, причем все тексты имеют одинаковую силу". Если это необходимо, добавляется фраза "В случае возникновения разногласий для целей толкования будет использоваться текст на английском языке". При этом не допускаются формулировки,

предусматривающие «преимущественную силу» текста на каком-либо языке, если ранее подтверждено, что все тексты договора имеют одинаковую силу. В проекте договора, как правило, места указания города и даты подписания на стадии представления предложения о заключении договора не заполняются.

Договоры, заключаемые в форме обмена нотами или письмами

38. В случае заключения договора в форме обмена нотами (письмами) такие ноты (письма) оформляются, как правило, идентичными по содержанию. В тексте нот (писем), обычно в их заключительной части, должно быть зафиксировано, что обмен ими составляет договор, и при этом определяются условия его вступления в силу.

39. Если предполагается заключить договор определенного характера путем обмена письмами (путем обмена нотами межведомственные договоры может заключать только Генеральный секретарь ЕОЭС), то такие письма оформляются, как правило, идентичными по содержанию. В заключительную часть письма, подписываемого первым, рекомендуется включать положение о том, что "в случае Вашего согласия с вышеизложенным настоящее письмо и Ваш положительный ответ по данному вопросу составят Соглашение между (название органа ЕОЭС) и (название контрагента) (точное название договора), которое вступит в силу с даты ответного письма".

Проекты решений о подписании договоров и присоединении к договорам, не содержащим оснований для ратификации

40. В проектах распоряжений Генерального секретаря ЕОЭС о подписании соответствующих договоров предусматриваются положение об одобрении проекта договора, а также поручение подписать указанный договор от имени ЕОЭС с разрешением вносить в ходе переговоров в проект договора изменения, не имеющие принципиального характера.

В случае подписания договора, текст которого уже принят в рамках международной организации или на конференции, либо присоединения к договору в проекты решений включаются положение о принятии предложения соответствующего Комитета ЕОЭС или организации экосистемы ЕОЭС, о подписании договора (присоединении к нему), а также поручение уведомить другие стороны или депозитарий договора о присоединении к нему.

41. При подготовке проекта решения о подписании договора поручение о подписании договора, как правило, дается соответствующему Комитету ЕОЭС или Организации входящей в экосистему ЕОЭС, а не конкретному лицу (например, руководителю этого Комитета).

42. В проектах решений Секретариата ЕОЭС (в названии и в тексте) указывается: «о подписании Соглашения» - если договор подлежит подписанию и вступает в силу после выполнения внутренних процедур; «о заключении Соглашения» - если договор подлежит подписанию и вступает в силу без выполнения дополнительных внутренних процедур (например, в день подписания или по истечении определенного срока после него), а также в случае заключения договора путем обмена нотами/письмами; «о присоединении к Соглашению» - в случае присоединения к договору.

Согласование предложений о подписании договоров или о присоединении к договорам, не содержащим оснований для ратификации, и их внесение Генеральному секретарю ЕОЭС

43. Документы, указанные в п.п. 5.1 или 5.2 настоящих Методических рекомендаций направляются на согласование в Секретариат ЕОЭС, другие заинтересованные Комитеты ЕОЭС и Организации экосистемы ЕОЭС.

44. После получения всех необходимых согласований предложение о подписании договора в составе документов, указанных в п.п. 5.1 или 5.2 настоящих Методических рекомендаций, направляется в Секретариат ЕОЭС.

Сопроводительное письмо подписывается руководителем Комитета или Организации экосистемы ЕОЭС, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности, остальные документы (за исключением материалов согласования и заверенных копий договора или его перевода) визируются им же.

Полномочия на ведение переговоров и на подписание договоров

45. Полномочия на ведение переговоров и подписание договоров (включая подписание обменного письма) оформляются Секретариатом ЕОЭС. Для получения полномочий соответствующие Комитеты и Организации экосистемы ЕОЭС направляют в Секретариат ЕОЭС заявки с просьбой об их оформлении в максимально короткий срок после принятия Генеральным секретарем ЕОЭС соответствующего решения о подписании договора, однако не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты начала переговоров, подписания договора в стране пребывания Секретариата ЕОЭС либо выезда в этих целях делегации за границу. В исключительных случаях заявка на оформление полномочий может быть направлена до принятия Генеральным секретарем ЕОЭС соответствующего решения, но после внесения его проекта на рассмотрение Генеральному секретарю ЕОЭС. Полномочия, оформленные таким образом, выдаются соответствующему лицу только после принятия Генеральным секретарем ЕОЭС соответствующего решения.

46. Заявка представляет собой официальное письмо в Секретариат ЕОЭС на бланке запрашивающего Комитета (или Организации экосистемы ЕОЭС).

В заявке указываются полностью фамилия, имя (если есть отчество) лица или лиц, на которые запрашиваются полномочия, сведения о занимаемых ими должностях и в каком качестве они включены в состав официальной делегации. В заявке также указываются полное наименование предстоящего мероприятия, место и сроки его проведения, полное официальное название готовящегося к подписанию договора. Официальная заявка должна содержать фамилию и номер телефона ответственного исполнителя.

Если запрашивается оформление полномочий на лицо, не входящее в состав руководства Комитета ЕОЭС (Организации экосистемы ЕОЭС) (т.е. не являющееся его руководителем или заместителем руководителя), заявка должна быть подписана заместителем руководителя либо руководителем соответствующего Комитета ЕОЭС (Организации экосистемы ЕОЭС).

47. При направлении делегаций на международные конференции, совещания, сессии международных органов к письму должна быть приложена выписка из правил процедуры, касающаяся полномочий делегации.

48. Комитеты ЕОЭС или Организации экосистемы ЕОЭС, обращающиеся в Секретариат ЕОЭС с просьбой об оформлении полномочий, прикладывают к письму копии документов, которые являются основанием для выдачи полномочий, либо указывают в письме реквизиты (дату принятия и номер) этих документов. Основанием для получения полномочий служат вступившие в распоряжения Генерального секретаря ЕОЭС. В случае если соответствующее решение Генерального секретаря ЕОЭС не принято, в заявке должны быть указаны дата внесения его проекта на рассмотрение Генерального секретаря ЕОЭС, а также состояние такого рассмотрения.

49. Полномочия могут быть оформлены только на лиц, являющихся представителями соответствующего Комитета ЕОЭС или Организации входящей в экосистему ЕОЭС, которым соответствующим решением поручено подписание договора.

50. В соответствии с Уставом ЕОЭС для подписания договоров Генеральным секретарем ЕОЭС, предъявление полномочий не требуется и, соответственно, полномочия не оформляются.

51. Полномочия передаются представителю контрагента или секретариата международной организации, конференции, совещания и т.п., как правило, до начала переговоров или сессии, до подписания или в момент подписания договора. При подписании двусторонних договоров происходит обмен

полномочиями с контрагентом. При подписании многосторонних договоров полномочия сдаются депозитарию.

52. Представители стороны ЕОЭС удостоверяются, что другая сторона представила свои полномочия в должной форме и в полном порядке.

Оформление текстов договоров для подписания

53. Тексты договоров печатаются, как правило, на договорной бумаге и зашиваются в специальные папки. На договорной бумаге не печатаются тексты документов, не являющихся договорами (заявлений, меморандумов о намерениях и пр.).

54. Текст договора размещается внутри красной рамки договорной бумаги и печатается с соблюдением общих правил делопроизводства. Следует избегать избыточных выделений текста (жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием), "висящих" строк. Нельзя допускать, чтобы на последней странице текста оставались только заключительная формулировка о дате и месте подписания договора, используемых языках и места для проставления подписей. Если договор имеет приложения, то каждое приложение печатается, как правило, на отдельном листе.

55. Текст договора на договорной бумаге оформляется соответствующим комитетом ЕОЭС или организацией экосистемы ЕОЭС, который представил Генеральному секретарю ЕОЭС предложение о его подписании.

Тексты многосторонних договоров, подписываемых в рамках международных организаций и иных международных форумов, готовятся, как правило, соответствующими структурами этих организаций или форумов.

56. При печатании двусторонних договоров следует руководствоваться правилом альтерната. Согласно этому правилу в текстах договора на русском и иностранном языках, остающихся у российской стороны (так называемом альтернате российской стороны), которые печатаются на российской договорной бумаге, на первом месте по всему тексту указывается вначале российская сторона, а затем контрагент, как, например: "Соглашение между Евразийской Организацией Экономического Сотрудничества и Название Организации. ...", "отношения сторон", "в Москве и в Пекине", "в России и Китае", "на русском и китайском языках", «русский язык в Китае и китайский язык в Российской Федерации» и т.д., а фраза "За ЕОЭС" с местом для подписи полномочного представителя ЕОЭС располагается столбцом в левой половине подписного листа.

В альтернате другой стороны, на первом месте, соответственно, указывается эта сторона.

В случае если на языке страны-контрагента текст пишется справа налево (например, на арабском, персидском языках), то в альтернате российской стороны на иностранном языке фраза "За ЕОЭС" с местом для подписи полномочного представителя ЕОЭС располагается в правой половине подписного листа.

57. В соответствии с международной практикой тексты договоров на русском языке, как остающиеся у стороны ЕОЭС, так и передаваемые контрагенту, обычно печатаются российской стороной. Равным образом тексты договоров на языке контрагента могут печататься контрагентом. Договоренность на этот счет с представителями контрагента, ответственными за подготовку договора к подписанию, должна быть достигнута заблаговременно. При этом для изготовления текста русского альтерната на иностранном языке представителям контрагента необходимо передать достаточное количество листов договорной бумаги ЕОЭС и, соответственно, получить у них достаточное количество листов договорной бумаги контрагента для изготовления текста альтерната другой стороны на русском языке. Следует заранее убедиться в том, что русский альтернат текста договора на иностранном языке оформлен должным образом.

58. Если договор составляется на разных языках, до его подписания необходимо произвести сверку текстов договора на этих языках. Такая сверка производится лицами, обладающими соответствующими языковыми знаниями, а также разработчиками договора. Выявленные в ходе сверки разночтения подлежат устранению. По итогам проведенной работы может быть составлен акт сверки, констатирующий отсутствие разночтений и несоответствий в текстах договора на разных языках, подписываемый лицами, производившими сверку.

59. Оформленный на договорной бумаге текст договора подлежит тщательной считке на предмет опечаток и орфографических ошибок. При этом составляется акт считки договора, подтверждающий, что ответственным исполнителем, оформившего текст договора для подписания, произведена считка текста договора, в тексте договора не обнаружено ошибок и опечаток. Акт считки подписывается ответственным исполнителем, который произвел считку, и сдается на хранение в Секретариат ЕОЭС одновременно с подписанным договором в порядке, предусмотренном п.71 настоящих Методических Рекомендаций.

60. Остающиеся у стороны ЕОЭС экземпляры договора на русском языке и языке контрагента могут быть защиты особой, используемой для этой цели

лентой в специальной договорной папке таким образом, чтобы не затруднялись чтение документов и дальнейшая работа с ними.

Экземпляры договора, остающиеся у контрагента, зашиваются в его договорную папку.

После этого могут проставляться печати сторон договора на внутренней части обложек специальных договорных папок. Печати проставляются по правилу альтерната. Печати ставятся, как правило, до подписания договора, если на этот счет между сторонами не достигнута иная договоренность. Проставление печатей не является необходимым в соответствии с практикой ЕОЭС и осуществляется в редчайших случаях, как правило, по настоянию контрагентов.

61. Исправления (в т.ч. подчистки и подтирки) в подготовленном к подписанию тексте договора не допускаются, равно как снятие или повреждение ленты или печатей.

Подписание договоров

62. Собственноручные подписи лиц, уполномоченных на подписание договора, ставятся ниже следующих слов:

- "За Евразийскую Организацию Экономического Сотрудничества".

Должности уполномоченных после их подписей, как правило, не указываются.

63. При необходимости договор может быть подписан более чем одним представителем стороны ЕОЭС. В таком случае полномочия оформляются на всех представителей стороны ЕОЭС, которым поручается подписать договор.

64. При подписании многосторонних договоров заявления и оговорки, сделать которые поручено уполномоченным на подписание лицам, записываются, как правило, от руки на последних подписных листах ниже их подписей. Депозитарию передаются при подписании печатные тексты этих заявлений и оговорок.

65. Если стороны условились о регистрации договора в соответствующем Секретариате или в соответствующих органах других международных организаций (иногда это фиксируется в тексте самого договора), они согласовывают вопрос о том, какая из сторон представит договор на регистрацию.

Если достигнута договоренность о направлении договора на регистрацию стороной ЕОЭС, договор направляется на регистрацию Секретариатом ЕОЭС.

66. Представители, которым было поручено проведение за рубежом переговоров и подписание договора, незамедлительно извещают Секретариат ЕОЭС о подписании договора через торгово-экономическое представительство ЕОЭС в соответствующей стране.

Сдача договоров на хранение

67. В двухнедельный срок со дня подписания подлинники договоров (включая те, депозитарием которых является Секретариат ЕОЭС), а также заверенные копии договоров межведомственного характера сдаются на хранение в Секретариат ЕОЭС. Они направляются с сопроводительным письмом, в котором указываются фамилии и должности лиц, подписавших договор как со стороны ЕОЭС, так и со стороны контрагента (контрагентов). Одновременно с текстом договора в Секретариат ЕОЭС направляются полученные от контрагента (контрагентов) оригиналы полномочий лиц, уполномоченных с его стороны на подписание договора, и другие относящиеся к договору документы (ратификационные грамоты, грамоты о присоединении, обмен нотами о внесении исправлений и т.д.).

68. В Секретариат ЕОЭС также направляются полученные от депозитария заверенные копии многосторонних договоров без участия ЕОЭС.

69. При заключении договора ЕОЭС путем обмена документами (нотами, письмами и т.п.) в Секретариат ЕОЭС сдаются подлинник документа стороны, с которой заключен договор, и деловой, второй экземпляр документа ЕОЭС.

70. Комитеты ЕОЭС и Организации входящие в экосистему ЕОЭС, заключившие по своей линии договоры ЕОЭС, аутентичные тексты которых составлены на иностранных языках, направляют в Секретариат ЕОЭС заверенные копии этих текстов с переводом на русский язык.

71. Вместе с подлинником договора, составленного на иностранном и русском языках, в Секретариат ЕОЭС сдается акт сверки, если он составлялся.

72. Комитеты ЕОЭС и Организации входящие в экосистему ЕОЭС направляют в Секретариат ЕОЭС все переданные стороне ЕОЭС подлинники тексты оговорок и заявлений сторон, сделанных ими при подписании, ратификации при присоединении к договорам.

73. Относящиеся к договору документы, составленные только на иностранном языке, направляются в Секретариат ЕОЭС вместе с заверенным переводом на русский язык.

Выражение согласия ЕОЭС на обязательность договора

74. После подписания договора, вступление в силу которого для ЕОЭС обусловлено выражением согласия на обязательность (ратификация, утверждение, принятие, обмен уведомлениями), комитет ЕОЭС или Организация экосистемы ЕОЭС, представлявшие Генеральному секретарю ЕОЭС предложение о подписании договора, предпринимает действия, необходимые для выражения согласия на его обязательность для ЕОЭС.

Если, по мнению инициатора, выражение согласия на обязательность договора для ЕОЭС необходимо отложить до наступления определенных условий (например, расширения состава участников многостороннего договора или внесения изменений в устав ЕОЭС), оно информирует о такой необходимости, ее причинах и обстоятельствах, которые позволят ее снять, Секретариат ЕОЭС и при необходимости другие органы ЕОЭС и организации экосистемы ЕОЭС. Инициатор продолжает периодически оценивать наличие условий для выражения согласия на обязательность договора и регулярно информирует о ситуации Секретариата ЕОЭС.

Если, по мнению инициатора, участие ЕОЭС в договоре нецелесообразно (например, ввиду существенного изменения обстоятельств за время, истекшее после подписания договора), оно предпринимает действия, необходимые для направления уведомления о намерении ЕОЭС не становиться участником договора.

Выражение о намерении ЕОЭС не становиться участником договора

75. Если после подписания договора до его вступления в силу выясняется, что участие ЕОЭС в договоре нецелесообразно, в целях снятия с ЕОЭС предусмотренного международным правом обязательства воздерживаться от действий, которые лишили бы договор его объекта и цели, другим участникам договора и (или) его депозитарию направляется уведомление о намерении ЕОЭС не становиться участником договора.

76. Вывод о нецелесообразности участия ЕОЭС в договоре делает инициатор, представлявший Генеральному секретарю ЕОЭС предложение о его подписании, с учетом мнения Секретариата ЕОЭС, других заинтересованных органов ЕОЭС и организаций экосистемы ЕОЭС.

77. Решение о направлении уведомления о намерении ЕОЭС не становиться участником договора принимает Генеральный секретарь ЕОЭС в зависимости от того, кем принималось решение о подписании договора, по представлению инициатора, который вносил Генеральному секретарю ЕОЭС предложение о его подписании, самостоятельно или совместно с Секретариатом ЕОЭС.

78. Если сделан вывод о нецелесообразности участия ЕОЭС в договоре инициатор, представлявший Генеральному секретарю ЕОЭС предложение о его подписании, готовит предложение о намерении ЕОЭС не становиться участником договора, которое включает следующие документы:

78.1. для предложений инициаторов непосредственно Генеральному секретарю ЕОЭС:

78.1.1. проект сопроводительного письма Генеральному секретарю ЕОЭС, в котором указываются сведения о содержании и согласовании предложения;

78.1.2. проект распоряжения Генеральному секретарю ЕОЭС о том, чтобы принять предложение, согласованное с заинтересованными органами и организациями экосистемы ЕОЭС, о направлении другим участникам и (или) депозитарию уведомления о намерении ЕОЭС не становиться участником договора, и поручить Секретариату ЕОЭС направить такое уведомление;

78.1.3. пояснительная записка. В нее включаются краткая информация о договоре, пояснения, на основании которых сделан вывод о нецелесообразности участия ЕОЭС в договоре. В пояснительной записке также указывается, что проект распоряжения не содержит правил иных, чем предусмотренные Уставом ЕОЭС, а также что реализация распоряжения не повлечет дополнительных расходов из бюджета ЕОЭС;

78.1.4. заверенная копия договора, а если его текст составлен на иностранном языке, - заверенная копия договора на иностранном языке и заверенный перевод на русский язык. Официальный текст договора может быть заверен инициатором, которым готовится предложение, или Секретариатом ЕОЭС, а перевод - инициатором, которым готовится предложение;

78.1.5. материалы согласования. В комплект документов должны входить копии писем согласовывающих органов и организаций экосистемы ЕОЭС о согласовании.

Прекращение временного применения договора

79. Если иное не предусмотрено договором или участники договора не согласились об ином, временное применение договора или его части прекращается по уведомлении других сторон, которые временно применяют договор, о намерении ЕОЭС не становиться его участником.

80. Предложения о прекращении временного применения договора готовятся в составе документов, предусмотренных для предложений о направлении уведомления о намерении ЕОЭС не становиться участником договора.

Для предложений, представляемых инициатором непосредственно Генеральному секретарю ЕОЭС - проект распоряжения Генерального секретаря ЕОЭС о том, чтобы принять предложение соответствующего инициатора, согласованное с заинтересованными органами и организациями экосистемы ЕОЭС, о прекращении временного применения договора и поручить Секретариату ЕОЭС уведомить других участников и (или) депозитария о намерении ЕОЭС не становиться участником договора.

Прекращение (приостановление) договоров

81. Если комитеты ЕОЭС и Организации экосистемы ЕОЭС считают необходимым прекратить (приостановить) действие договора в целом или в части, они направляют в Секретариат ЕОЭС обоснованные предложения.

82. Действие договора может быть прекращено в соответствии с положениями самого договора и нормами международного права по согласию сторон (т.е. путем заключения договора между ними), а также в одностороннем порядке (путем направления партнеру или депозитарию соответствующего уведомления). Решение одного участника договора о прекращении действия договора именуется денонсацией.

83. К заключению договора о прекращении (приостановлении) другого договора применяются правила, изложенные в разделе "Заключение договоров" настоящих Методических Рекомендаций.

84. Решение о денонсации (приостановлении) договора принимается Генеральным секретарем ЕОЭС по согласованию инициатора, который принял решение о согласии на обязательность договора для ЕОЭС.

85. Комитеты ЕОЭС и Организации экосистемы ЕОЭС информируют Секретариат ЕОЭС о полном исполнении обязательств договаривающихся сторон по двусторонним договорам, а также о целесообразности оформления в этих случаях их официального прекращения.

86. Денонсация (приостановление) договоров межведомственного характера производится инициаторами, от имени которых заключены такие договоры, по согласованию с Секретариатом ЕОЭС, другими заинтересованными органами ЕОЭС, и с разрешения Генерального секретаря ЕОЭС. Для получения такого разрешения инициатор, от имени которого заключен договор межведомственного характера, направляет в Секретариат ЕОЭС записку, в которой содержатся обоснование целесообразности денонсации (приостановления) договора, оценка финансово-экономических и иных последствий прекращения (приостановления) действия договора.