



Переговоры по «Соглашению о партнерстве ЦАРЭС по содействию торговле и инвестициям» (CARTIF)

Порядок проведения переговоров и техническое задание (версия от 13 апреля 2026 г.)

Цель и область применения

Настоящие порядок проведения переговоров и техническое задание устанавливают рамки проведения переговоров по CARTIF. Порядок проведения переговоров будет применяться ко всем участникам переговоров, процессам и результатам в рамках CARTIF. Они предназначены для того, чтобы переговоры были:

- **Эффективными и своевременными**
- **Инклюзивными и прозрачными для стран-участниц**
- **Технически обоснованными и ориентированными на результат**

А. Руководящие принципы

Переговорный процесс должен руководствоваться следующими принципами:

- 1. Гибкость и прагматизм**
Дифференцированные подходы, в зависимости от сложности и чувствительности вопросов.
- 2. Параллельное продвижение**
Одновременное продвижение по протоколам и тематическим областям.
- 3. Прозрачность и ясность**
Четкая документация, коммуникации и отслеживаемость хода переговоров.
- 4. Эффективность и оптимизация ресурсов**
Использование соответствующих форматов (письменных, виртуальных, очных) для достижения максимальных результатов.
- 5. Добросовестность и ведение переговоров**
 - избегать внесения новых вопросов, напрямую не связанных с согласованным объемом переговоров;
 - обеспечить преемственность позиций и избегать повторного открытия уже согласованных положений, если только это не обусловлено новыми обстоятельствами;
 - при том что переговоры в целом ведутся по принципу «единого пакета», каждый вопрос должен рассматриваться самостоятельно, исходя из его существа;
 - избегать ненужной взаимосвязи между несвязанными вопросами при одновременном признании комплексного характера переговоров.

6. Готовность к переговорам

Страны-участницы должны обеспечить, чтобы их представители были должным образом уполномочены и обладали необходимым мандатом для участия в переговорах и выражения своих позиций.

В. Организационная структура

1. Заседание Главных переговорщиков (ЗГП)

Заседание Главных переговорщиков служит органом, принимающим решения в переговорном процессе.

Роль:

- Обеспечение стратегического руководства и надзора
- Принятие решений по ключевым вопросам и нерешенным проблемам
- Утверждение консолидированных текстов переговоров

Состав:

- Назначенные Главные переговорщики и Координаторы от каждой страны-участницы

Функции:

- Рассмотрение прогресса в работе рабочих групп
- Решение межотраслевых и политически чувствительных вопросов
- Утверждение основных этапов, включая быстрые результаты

Формат проведения заседаний:

- В основном очный, с возможностью виртуального участия при необходимости

2. Тематические Рабочие группы (РГ)

Рабочие группы действуют под руководством и подчиняются заседанию Главных переговорщиков.

Роль:

- Проведение технических переговоров по конкретным протоколам или тематическим областям

Структура:

- Несколько рабочих групп будут работать параллельно

Функции:

- Рассмотрение и согласование текста в скобках
- Выявление совпадающих позиций/расхождений
- Подготовка консолидированных черновых версий положений

Способы взаимодействия:

- Видеоконференции (в основном)
- Письменный обмен мнениями
- Очные встречи (по мере необходимости)

3. Поддержка секретариата (Секретариат АБР/ЦАРЭС)

Функции:

- Техническая, аналитическая, логистическая поддержка
- Подготовка и рассылка обновленных черновых версий текстов
- Администрирование хранилища документов (SharePoint)
- Обеспечение координации между РГ и ЗГП

4. Порядок председательства

Заседания будут проводиться под председательством Секретариата АБР/ЦАРЭС, если Главные переговорщики не согласуют иное, в том числе ротацию председателей.

С. Способы ведения переговоров

1. Гибридный формат переговоров

Переговоры будут проводиться в гибридном формате, сочетающем:

(а) Письменные процедуры

Используются для:

- Положений с ограниченными расхождениями
- Технических разъяснений
- Первоначальных комментариев к черновой версии текста

(b) Заседания Рабочих групп в формате видеоконференций

Используются для:

- Технических обсуждений
- Построчного согласования положений
- Выявления вопросов, с их выделением скобками

(с) Очные заседания (Главные переговорщики)

Используются для:

- Принятия решений
- Решения сложных или политических вопросов
- Официального утверждения результатов

(d) Процедура молчаливого согласия

Решения между официальными заседаниями могут приниматься на основе процедуры молчаливого согласия, в соответствии с которой предложение, разосланное Секретариатом АБР/ЦАРЭС считается принятым, если в течение установленного срока, обычно не более 15 (пятнадцати) рабочих дней, не поступает никаких возражений.

2. Дифференцированный подход к протоколам

Протоколы будут классифицированы следующим образом:

Категория	Формат работы
Протоколы с низкой степенью расхождений во мнениях	В основном письменные процедуры
Умеренная сложность	Заседания РГ в формате видеоконференций
Особо чувствительные вопросы / политические вопросы	Вынос на уровень ЗГП

3. Ведение переговорного текста

- Основой для переговоров будет служить единая консолидированная черновая версия (с текстом в скобках)
- Все предлагаемые изменения должны быть:
 - Четко отмечены выделением
 - При необходимости может указываться авторство
- В скобках должны указываться:
 - Альтернативные формулировки
 - Нерешенные вопросы
- Каждая редакция текста должна выпускаться с номером черновой версии и датой, и четко отражать изменения по сравнению с предыдущими версиями.

4. Принятие решений

- Решения будут приниматься на основе консенсуса. В отношении данных процедур под «консенсусом» понимается отсутствие официальных возражений.
- Вопросы, которые не могут быть решены на уровне Рабочей группы в сроки, согласованные Рабочей группой, или, в случае отсутствия согласия, по определению Секретариата в консультации с делегациями, должны официально выноситься на заседание Главных переговорщиков с кратким изложением вариантов и позиций.
- Ни одно положение не будет считаться окончательно согласованным, пока не будет достигнуто окончательное соглашение по всему пакету.

D. Роли и обязанности

1. Главные переговорщики

- Представляют национальные позиции
- Дают инструкции техническим группам
- Участвуют в принятии решений на уровне ЗГП

2. Национальные координаторы

- Координируют национальные предложения
- Обеспечивают своевременную связь с Секретариатом
- Содействуют при проведении консультаций на внутреннем уровне

3. Руководители рабочих групп (если таковые назначены)

- Координируют обсуждения в рамках рабочих групп
- Обеспечивают прогресс и отчетность

Е. Документация и коммуникация

1. Язык переговоров

- Официальный язык переговоров - английский.
- Переводы текстов могут предоставляться Секретариатом АБР/ЦАРЭС исключительно в целях упрощения процедуры, и не будут иметь юридической силы.

2. Документооборот

- Все документы будут передаваться через Секретариат АБР/ЦАРЭС и рассылаться через защищенную платформу SharePoint, администрируемую Секретариатом АБР/ЦАРЭС.
- Доступ будет ограничен только для официальных делегаций.

3. Виды документов

- Текст для переговоров с позициями в скобках на английском языке.
- Краткие протоколы встреч.
- Технические записки и аналитические документы.

4. Конфиденциальность:

- Переговорные документы являются конфиденциальными.
- Внешняя коммуникация регулируется в соответствии с согласованными правилами.

Ф. Техническая помощь и наращивание потенциала

- Поддержка будет предоставляться по мере необходимости.
- Техническая помощь предоставляется по запросу и при наличии ресурсов.
- АБР и партнеры привлекут необходимые ресурсы.

Г. План работ и график

1. Подготовительный этап (март-май 2026 г.)

- Завершение согласования порядка работы и структуры РГ
- Рассылка обновленной черновой версии текста
- Поддержка в области наращивания потенциала

2. Нулевой раунд (июнь 2026 г.)

- Официальный старт переговоров
- Первые заседания РГ
- Заседание Главных переговорщиков

3. Этап переговоров (после июня 2026 г.)

- Серия раундов:
 - Письменные заявления
 - Обсуждения в РГ
 - Решения ЗГП

Сроки могут корректироваться решением заседания Главных переговорщиков, в зависимости от прогресса и меняющихся обстоятельств.

Н. Механизм «быстрых результатов»

- Выявление направлений, по которым возможно быстрое достижение согласия
- Возможность для:
 - Досрочного согласования отдельных протоколов
 - Объявления о промежуточных результатах
- Быстрые результаты не должны идти в ущерб общему балансу итоговых соглашений.

I. Рабочие группы по первоначальным протоколам

- **Высокий приоритет - вопросы высокой чувствительности / политические вопросы**
 - Рамочное соглашение (ЗГП)
 - Упрощение процедур торговли (тематические эксперты)
 - Цифровая торговля и электронная коммерция (тематические эксперты)
 - Правила и процедуры урегулирования споров (тематические эксперты)
- **Низкий приоритет - умеренная сложность (на основе результатов обмена письменными сообщениями)**
 - Санитарные и фитосанитарные меры
 - Технические барьеры в торговле
 - Сотрудничество при торговле услугами
 - «Зеленая» экономика
- **Нет необходимости - протоколы с низкой степенью расхождений во мнениях**
 - Внутреннее регулирование услуг
 - Привлечение инвестиций
 - Связанность цепочек поставок

J. Пересмотр и корректировки

- В случае необходимости, Главные переговорщики могут пересматривать и корректировать порядок ведения переговоров
- Корректировки могут вноситься с учетом:
 - Прогресса в ходе переговоров
 - Новых приоритетов
 - Наличия ресурсов