



---

**Европейская экономическая комиссия**

Комитет по внутреннему транспорту

**Рабочая группа по перевозкам  
скоропортящихся пищевых продуктов**

Шестьдесят шестая сессия  
Женева, 9–12 ноября 2010 года

**Доклад Рабочей группы по перевозкам  
скоропортящихся пищевых продуктов  
о работе ее шестьдесят шестой сессии**

Добавление

**Приложение III**

**Положение о круге ведения и правила процедуры  
Рабочей группы по перевозкам скоропортящихся  
пищевых продуктов (WP.11)**

## Содержание

Стр.

	Положение о круге ведения Рабочей группы по перевозкам скоропортящихся пищевых продуктов (WP.11) .....	3
	Правила процедуры Рабочей группы по перевозкам скоропортящихся пищевых продуктов (WP.11) .....	5
<i>Глава</i>		
	1. Участники .....	5
	2. Сессии .....	6
	3. Повестка дня .....	7
	4. Представительство .....	8
	5. Должностные лица .....	9
	6. Секретариат .....	10
	7. Порядок ведения заседаний .....	11
	8. Голосование .....	13
	9. Языки .....	14
	10. Специальные сессии WP.11 и специальные группы .....	15
	11. Поправки .....	16
<i>Приложение</i>		
	Правила, касающиеся документов, представляемых на рассмотрение Рабочей группе по перевозкам скоропортящихся пищевых продуктов .....	17
<i>Добавление</i>		
	Стандартный формат документов (для предложений по правовым текстам) .....	19

## **Положение о круге ведения Рабочей группы по перевозкам скоропортящихся пищевых продуктов (WP.11)**

1. Рабочая группа по перевозкам скоропортящихся пищевых продуктов (именуемая далее WP.11), действуя в рамках общего курса Организации Объединенных Наций и Европейской экономической комиссии (именуемой далее ЕЭК) и под общим наблюдением Комитета по внутреннему транспорту (именуемого далее КВТ), при условии, что ее действия не выходят за рамки Положения о круге ведения ЕЭК (документ E/ECE/778/Rev.4):

а) принимает и осуществляет меры, направленные на улучшение условий сохранения качества скоропортящихся пищевых продуктов в ходе их транспортировки, в частности международных перевозок;

б) содействует облегчению международных перевозок скоропортящихся пищевых продуктов путем согласования относящихся к ним требований и правил, а также административных процедур и требований, связанных с документацией, которые применяются к этим перевозкам;

в) разрабатывает и обновляет Соглашение о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок (СПС), заключенное в Женеве в 1970 году, равно как и иные соответствующие юридические документы по перевозке скоропортящихся пищевых продуктов, ответственность за которые КВТ может возложить на нее;

г) содействует присоединению новых стран к упомянутым выше соглашениям;

д) обеспечивает согласование СПС с другими соответствующими юридическими документами, регулирующими перевозку скоропортящихся пищевых продуктов и разработанными на других форумах;

е) содействует участию в своей деятельности, стимулируя сотрудничество и взаимодействие со странами, Европейской комиссией, международными правительственными и неправительственными организациями, заинтересованными в перевозках скоропортящихся пищевых продуктов, а также с другими региональными комиссиями Организации Объединенных Наций и другими организациями или органами системы Организации Объединенных Наций;

ж) тесно сотрудничает с другими вспомогательными органами КВТ, в частности со Всемирным форумом для согласования правил в области транспортных средств (WP.29), Рабочей группой по автомобильному транспорту (SC.1), Рабочей группой по железнодорожному транспорту (SC.2), а также с любым другим соответствующим органом ЕЭК по вопросам, представляющим взаимный интерес и затрагивающим проблемы перевозки скоропортящихся пищевых продуктов, например с Рабочей группой по сельскохозяйственным стандартам качества (PG.7);

з) разрабатывает и реализует программу работы, касающуюся ее деятельности;

i) создает такие условия работы, которые облегчают выполнение Договаривающимися сторонами их обязательств, закрепленных в правовых документах, затрагиваемых деятельностью Рабочей группы, и обмен мнениями по поводу толкования этих документов или решения проблем, связанных с их эффективным осуществлением;

j) обеспечивает регулярность проведения и транспарентность сессий.

2. Настоящие Положение о круге ведения и правила процедуры применяются к WP.11 и не изменяют положений соответствующего правового документа.

# Правила процедуры Рабочей группы по перевозкам скоропортящихся пищевых продуктов (WP.11)

## Глава I

### Участники

#### Правило 1

a) Полноправными участниками WP.11 считаются страны – члены ЕЭК.

b) Страны, не являющиеся членами ЕЭК, о которых говорится в пункте 11<sup>1</sup> Положения о круге ведения ЕЭК, могут участвовать на консультативных началах в рассмотрении WP.11 любого вопроса, представляющего особый интерес для этих стран. Однако эти страны могут на полноправных началах участвовать в работе сессий WP.11, если они являются Договаривающимися сторонами СПС.

c) В соответствии с пунктами 12<sup>2</sup> и 13<sup>3</sup> Положения о круге ведения ЕЭК специализированные учреждения, межправительственные организации и неправительственные организации, которым Экономическим и Социальным Советом предоставлен консультативный статус, могут участвовать на консультативных началах в обсуждении WP.11 любого вопроса, представляющего интерес для таких учреждений или организаций.

d) Неправительственные организации, которым Экономическим и Социальным Советом не предоставлен консультативный статус, при условии одобрения WP.11 и соблюдения принципов, изложенных в частях I и II резолюции 1996/31 Экономического и Социального Совета, могут участвовать на консультативных началах в обсуждении WP.11 любого вопроса, представляющего интерес для таких организаций.

e) Консультации со специализированными учреждениями проводятся в соответствии с правилом 51 Правил процедуры ЕЭК.

f) Консультации с неправительственными организациями проводятся в соответствии с правилами 52 и 53 Правил процедуры ЕЭК. Неправительственные организации, которым предоставлен консультативный статус на основании пункта d), приравниваются к неправительственным организациям, включенным в перечень.

<sup>1</sup> Пункт 11: "Комиссия должна приглашать любого члена Организации Объединенных Наций, не являющегося членом Комиссии, участвовать на консультативных началах в рассмотрении Комиссией всех вопросов, представляющих особый интерес для него".

<sup>2</sup> Пункт 12: "Комиссия должна приглашать представителей специализированных учреждений и может приглашать представителей любой межправительственной организации участвовать на консультативных началах в рассмотрении ею всех вопросов, представляющих особый интерес для такого учреждения или такой организации, в соответствии с установленным Экономическим и Социальным Советом порядком".

<sup>3</sup> Пункт 13: "Комиссия должна принимать меры для проведения консультаций с неправительственными организациями, которым Экономическим и Социальным Советом предоставлен консультативный статус, в соответствии с основными положениями, одобренными Советом для этой цели и изложенными в частях I и II резолюции 1996/31 Совета".

## **Глава II**

### **Сессии**

#### **Правило 2**

Сессии проводятся в сроки, назначаемые секретариатом ЕЭК в соответствии с программой работы.

#### **Правило 3**

Сессии обычно проводятся в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве. Если WP.11 решает провести ту или иную сессию в другом месте, то применяются соответствующие правила и положения ООН.

#### **Правило 4**

a) Секретариат по крайней мере за двенадцать (12) недель до начала сессии рассылает извещения о дате открытия сессии, а также предварительную повестку дня через вебсайт ЕЭК<sup>4</sup>.

b) Основные документы, подготовленные каждым участником, должны передаваться в секретариат в электронном формате не позднее чем за двенадцать (12) недель до даты начала сессии в соответствии с процедурами и правилами, предусмотренными в приложении.

c) Основные документы, относящиеся к каждому из пунктов повестки дня сессии, размещаются на вебсайте ЕЭК<sup>4</sup> на всех официальных языках ЕЭК не позднее чем за сорок два дня до открытия сессии; однако в исключительных случаях переведенные тексты могут размещаться на этом вебсайте за двадцать один день до открытия сессии.

d) В исключительных случаях секретариат может распространить основные документы в ходе сессии, однако в этом случае такие документы обычно могут использоваться только для предварительного обсуждения, если WP.11 не примет иного решения.

e) Любой участник, а также секретариат также могут представить неофициальные документы при условии соблюдения процедур и правил, предусмотренных в приложении.

---

<sup>4</sup> <http://www.unece.org/trans/main/welcwp11.htm>.

## **Глава III**

### **Повестка дня**

#### **Правило 5**

Предварительная повестка дня каждой сессии составляется секретариатом при согласовании с Председателем или заместителем Председателя (действующим в качестве Председателя).

#### **Правило 6**

В предварительную повестку дня сессии могут включаться:

- a) вопросы, предусмотренные в текущей программе работы;
- b) вопросы, предложенные ЕЭК или Комитетом по внутреннему транспорту;
- c) любые другие вопросы, предложенные любым участником, если они относятся к кругу ведения Рабочей группы;
- d) любые другие вопросы, которые, по мнению Председателя или заместителя Председателя либо секретариата, могут быть включены в повестку дня.

#### **Правило 7**

Первым пунктом предварительной повестки дня каждой сессии является утверждение повестки дня.

#### **Правило 8**

В ходе сессии в любой момент WP.11 может изменить порядок обсуждения вопросов, включенных в повестку дня.

## **Глава IV**

### **Представительство**

#### **Правило 9**

Представительство участников, определение которых приводится в правиле 1 выше, на сессиях WP.11 осуществляется аккредитованным представителем.

#### **Правило 10**

При представителе могут состоять заместители, советники и/или эксперты. В отсутствие представителя его может заменять заместитель.

#### **Правило 11**

а) Фамилии представителей, заместителей представителей, советников и экспертов сообщаются в секретариат ЕЭК не позднее чем за одну неделю до открытия сессии;

б) предварительный список лиц, участвующих в работе сессии, составляется секретариатом и предоставляется в распоряжение постоянных представительств стран-участников при Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве за два рабочих дня до открытия сессии. При отсутствии возражений, сформулированных соответствующим постоянным представительством до открытия сессии, лица, включенные в этот список, считаются должным образом аккредитованными;

с) поименный список всех лиц, участвовавших в работе сессии, составляется секретариатом и предоставляется в их распоряжение в конце сессии.

## **Глава V**

### **Должностные лица**

#### **Правило 12**

Ежегодно, в конце своей последней сессии текущего года, WP.11 избирает из числа представителей полноправных участников, определенных в правиле 1, Председателя и заместителя Председателя, которые вступают в должность в начале первой сессии следующего после их избрания года. Эти должностные лица могут быть переизбраны.

#### **Правило 13**

Если Председатель отсутствует на сессии либо на части сессии или если он просит об этом, то его функции выполняет заместитель Председателя.

#### **Правило 14**

Если Председатель перестает быть представителем страны-участника или более не может исполнять свои обязанности, то заместитель Председателя, назначенный в соответствии с правилом 12, выполняет председательские функции до окончания текущего срока полномочий. В этом случае WP.11 избирает другого заместителя Председателя при открытии следующей сессии. Такая же практика используется и в том случае, если заместитель Председателя перестает быть представителем страны-участника или более не может исполнять свои обязанности.

#### **Правило 15**

Заместитель Председателя, исполняющий функции Председателя, пользуется всеми полномочиями Председателя и выполняет все его обязанности.

#### **Правило 16**

Председатель участвует в работе WP.11 в качестве Председателя, а не как представитель своей страны. WP.11 допускает, чтобы в этом случае соответствующий участник был представлен заместителем представителя, которому предоставляется право голоса. Однако если заместителя представителя не имеется или если он отсутствует, то Председатель может осуществлять право голоса в качестве представителя своей страны.

## **Глава VI**

### **Секретариат**

#### **Правило 17**

Исполнительный секретарь ЕЭК действует в этом качестве на всех сессиях WP.11. Он может поручить другому сотруднику секретариата ЕЭК заменить его.

#### **Правило 18**

Секретариат принимает все необходимые меры для организации и проведения сессий.

#### **Правило 19**

В ходе сессий секретариат помогает WP.11 соблюдать настоящие правила процедуры.

#### **Правило 20**

Секретариат может представлять письменные или устные заявления по любому из рассматриваемых вопросов.

## **Глава VII**

### **Порядок ведения заседаний**

#### **Правило 21**

Если WP.11 не примет иного решения, ее заседания являются закрытыми.

#### **Правило 22**

Председатель объявляет об открытии и закрытии каждой сессии, руководит прениями, следит за соблюдением настоящих правил процедуры, предоставляет слово, ставит вопросы на голосование и объявляет решения. Председатель может также призвать оратора к порядку, если замечания последнего не относятся к рассматриваемому вопросу. Он может ограничить время, предоставляемое каждому оратору.

#### **Правило 23**

В конце каждой сессии WP.11 утверждает доклад на основе проекта, подготовленного секретариатом.

#### **Правило 24**

В случае форс-мажорных обстоятельств Председатель, по консультации с секретариатом, может принять решение о сокращении продолжительности сессии или о ее переносе.

#### **Правило 25**

При обсуждении любого вопроса каждый представитель может выступить по порядку ведения заседания. В этом случае Председатель немедленно объявляет свое решение. В случае возражений Председатель немедленно ставит его на голосование. Решение остается в силе, если против него не выскажется большинство участников.

#### **Правило 26**

При обсуждении любого вопроса каждый представитель может предложить отложить прения. Каждое такое предложение обсуждается в первую очередь. Кроме лица, внесшего предложение, один представитель может высказаться в пользу предложения и один - против него.

#### **Правило 27**

Любой представитель может в любое время внести предложение о прекращении прений, независимо от того, попросил ли какой-либо другой представитель слова или нет. Право высказаться против прекращения прений может быть предоставлено не более чем двум представителям.

#### **Правило 28**

Председатель ставит предложение о прекращении прений на голосование WP.11. В случае если WP.11 высказывается в пользу прекращения, Председатель прекращает прения.

**Правило 29**

Основные предложения и резолюции ставятся на голосование в порядке их представления, если WP.11 не примет по этому поводу иного решения.

**Правило 30**

Если поправка изменяет содержание предложения, вносит добавление к нему или исключает что-нибудь из него, она голосуется первой, и, если поправка принята, все предложение голосуется в исправленной редакции.

**Правило 31**

Если внесены две или несколько поправок к предложению, WP.11 голосует сначала поправку, более всего расходящуюся по существу с первоначальным предложением, затем поправку, следующую по объему расхождения, и т.д., пока не будут поставлены на голосование все поправки.

**Правило 32**

WP.11 может, по требованию одного из представителей, решить поставить предложение или резолюцию на голосование по частям.

**Правило 33**

Каждый представитель имеет право на изложение своей позиции и может просить отразить ее в кратком виде в докладе о работе сессии.

## **Глава VIII**

### **Голосование**

#### **Правило 34**

Каждый полноправный участник WP.11 имеет один голос, однако только Договаривающиеся стороны СПС могут голосовать по поправкам к СПС или к Справочнику СПС.

#### **Правило 35**

Решения, касающиеся СПС, принимаются в результате единодушного голосования "за". Решения, касающиеся Справочника СПС, принимаются большинством голосов "за" при условии, что "против" этого предложения подается не более трех голосов. Все другие решения принимаются главным образом консенсусом, однако при отсутствии консенсуса решения принимаются большинством голосов присутствующих и участвующих в голосовании полноправных участников.

#### **Правило 36**

Голосование WP.11 обычно проводится поднятием руки. Если какой-либо представитель требует поименного голосования, то оно проводится в английском алфавитном порядке названий участников.

#### **Правило 37**

Все выборы проводятся голосованием поднятием руки.

## **Глава IX**

### **Языки**

#### **Правило 38**

Рабочими языками WP.11 являются английский, русский и французский языки. Выступления на одном из рабочих языков переводятся на два других языка.

## **Глава X**

### **Специальные сессии WP.11 и специальные группы**

#### **Правило 39**

Положения настоящих правил процедуры применяются с соответствующими изменениями к специальным сессиям WP.11.

#### **Правило 40**

В период между сессиями помощь в выполнении задач WP.11 могут оказывать неофициальные специальные группы. Эти группы учреждаются и их совещания проводятся по приглашению любого участника WP.11, определение которого содержится в правиле 1, выступающего в роли принимающей стороны.

## **Глава XI**

### **Поправки**

#### **Правило 41**

В любое из настоящих правил процедуры могут вноситься поправки в соответствии с правилом 35. Однако любая поправка должна быть одобрена Комитетом по внутреннему транспорту и утверждена Исполнительным комитетом ЕЭК.

## Приложение

### Правила, касающиеся документов, представляемых на рассмотрение Рабочей группе по перевозкам скоропортящихся пищевых продуктов

#### Официальные документы

1. Документы, подлежащие рассмотрению в рамках каждого пункта повестки дня сессии, должны передаваться как можно раньше, так чтобы секретариат мог получить их не позднее чем за 12 недель до начала сессии или, если они представляются одновременно на английском, русском и французском языках, не позднее чем за 6 недель до начала сессии.

2. Документы должны передаваться в секретариат по электронной почте.

3. Документы, включая доклады неофициальных специальных групп, должны быть по возможности краткими и не должны превышать по объему 15 страниц, кроме исключительных случаев, когда представляются большие по объему части нормативных текстов или рекомендаций, являющиеся предметом предложений о поправках.

4. Все документы, содержащие предложения о поправках к нормативным текстам или рекомендациям, должны представляться в стандартном формате, соответствующем образцу, приведенному в добавлении к настоящим правилам, и должны включать краткое резюме и при необходимости обоснование, касающееся следующих вопросов:

Расходы:	Каковы финансовые последствия?
Осуществимость:	Какая отрасль хозяйства или государственная служба затрагиваются предлагаемой поправкой?
	Каковы последствия с точки зрения преимуществ и недостатков?
	Требуется ли переходный период?
Обеспечение применения:	Возможны ли после внесения изменений наблюдения или контроль за их применением?

Это правило не применяется в случае поправок редакционного характера или поправок, предложенных одной из неофициальных специальных групп.

5. Секретариат может принять решение о том, чтобы:

а) перенести на следующую сессию рассмотрение документов, которые не были получены за 12 недель до начала сессии;

б) обеспечить перевод лишь некоторых частей документов объемом более 15 страниц, с тем чтобы не задерживать их распространение, если в этих документах содержатся большие по объему технические приложения пояснительного характера или таблицы, не предназначенные для включения в правила или рекомендации;

в) вернуть документ автору, если документ не соответствует формату, приведенному в добавлении к настоящим правилам. В таком случае документ может быть составлен заново в соответствии с форматом, требуемым прави-

лом 4, но его пересмотренный вариант должен быть получен секретариатом не позднее чем за 10 недель до начала сессии.

В противном случае документ будет все же распространен в его первоначальном виде.

### **Неофициальные документы**

6. Документы, полученные секретариатом позднее чем за 12 недель до начала сессии, также могут быть представлены для обсуждения на сессии в качестве неофициальных ("INF") документов, если:

а) они содержат конкретные замечания или дополнительные сведения, которые касаются нового документа, включенного в предварительную повестку дня, и которые поэтому не могли быть своевременно представлены;

б) они представлены в информационных целях и обычно не требуют принятия решения Рабочей группой;

с) они направлены на исправление ошибок, допущенных в существующих текстах;

д) они направлены на разъяснение толкования существующих текстов; или

е) в них содержится доклад неофициальной рабочей группы, упомянутый в предварительной повестке дня.

7. Эти неофициальные документы должны передаваться в секретариат по электронной почте заблаговременно, с тем чтобы их можно было разместить на вебсайте ЕЭК. Как правило, кроме исключительных случаев, секретариат не воспроизводит и не распространяет бумажные копии этих неофициальных документов.

8. Секретариат присваивает неофициальному документу обозначение "INF" за соответствующим номером, который сообщается автору документа, с тем чтобы он смог предоставить делегациям его предварительные экземпляры. Автор неофициального документа четко указывает на документе его название, в соответствующем случае официальный документ, к которому он относится, и пункт повестки дня, в рамках которого он должен рассматриваться.

9. Во время сессии среди делегаций могут распространяться прочие документы, например неофициальные документы, не относящиеся к какому-либо пункту повестки дня, предварительные тексты будущих предложений и т.д. Эти документы воспроизводятся и распространяются автором, а не секретариатом, и не рассматриваются в ходе сессии, если Рабочая группа не примет иного решения.

## Добавление

### Стандартный формат документов

(для предложений по поправкам к правовым текстам)

**Название пункта повестки дня**

**Название предложения, отражающее соответствующий вопрос**

**Передано (кем) ...**

### Введение

Изложение причин/новых фактов, обуславливающих внесение изменения.

#### *Резюме*

<b>Существо предложения:</b>	Указывается цель предложения, изложенного в документе (поправка, только для информации и т.д.).
<b>Предлагаемое решение:</b>	Указываются пункты правового документа, в которые следует внести изменения.
<b>Справочные документы:</b>	Перечисляются другие ключевые документы.

### Предложение

Изложение предлагаемого изменения, включая измененный текст пунктов и последующие поправки.

### Обоснование

Расходы:	Каковы финансовые последствия?
Осуществимость:	Какая отрасль хозяйства или государственная служба затрагиваются предлагаемой поправкой? Каковы последствия с точки зрения преимуществ и недостатков? Требуется ли переходный период?
Обеспечение применения:	Возможны ли после внесения изменений наблюдение или контроль за их применением?