

CES/821  
28 March 1994

RUSSIAN  
Original: ENGLISH

**СТАТИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ и ЕВРОПЕЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**  
**КОНФЕРЕНЦИЯ ЕВРОПЕЙСКИХ СТАТИСТИКОВ**

Сорок вторая пленарная сессия  
(Париж, 13-17 июня 1994 года)

**ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПЛЕНАРНЫХ СЕССИЙ КЕС**

Подготовлено секретариатом от имени Президиума

1. Хотя Президиум и отметил, что работа пленарных сессий становится все более эффективной, в то же время он посчитал, что возможности для совершенствования еще не исчерпаны. Поэтому секретариату было предложено подготовить настоящий документ, а Конференции предлагается рассмотреть вопрос о принятии настоящего документа в качестве свода процедурных правил, которыми будет руководствоваться Президиум.

A. Цели пленарных сессий

2. В порядке уменьшения приоритетности цели пленарных сессий, которые имеют отношение к процедурным вопросам, являются следующими (их важно выделить в целях обеспечения контекста для конкретных рекомендаций):

- i) утверждение Программы работы Конференции; разработка руководящих указаний в отношении статистической деятельности ЕЭК и ОЭСР; разработка официальных рамок сотрудничества с Евростатом и другими организациями;
- ii) разработка руководящих указаний для деятельности Президиума в период между пленарными сессиями Конференции;

- iii) обеспечение делегатам максимальных возможностей для налаживания официальных и неофициальных контактов;
- iv) достаточно глубокое обсуждение важных утвержденных пунктов повестки дня;
- v) эффективное использование времени присутствующих руководителей статистических учреждений, что, в частности, подразумевает:
  - a) завершение рассмотрения принятой повестки дня в течение разумного периода времени – приблизительно в течение времени, выделенного для каждого пункта повестки дня (см. ниже);
  - b) участие большого количества делегатов;
  - c) рассмотрение в ходе заседаний вопросов, представляющих интерес для большинства делегатов.

## В. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОЦЕДУРНЫМ ВОПРОСАМ

3. Следует установить время, необходимое для рассмотрения каждого пункта повестки дня.
4. Председательствующий должен определить временные рамки для каждого выступления на основе количества запланированных выступлений, а также время, выделяемое для рассмотрения каждого пункта повестки дня. Секретарь и председательствующий должны постоянно сообщать о количестве ораторов, ожидающих своей очереди; они должны иметь список записавшихся для выступления.
5. Не следует поощрять практику продолжительных устных докладов по отдельным странам, если в этих докладах конкретно:
  - a) не обращается внимание на то, что рассматривается как новые методы деятельности, которыми могут воспользоваться другие страны; или
  - b) не излагается принципиальный вопрос, носящий широкий практический характер.

Страны, которые хотели бы распространить другие виды информации в рамках Конференции, могут сделать это посредством представления рабочих документов зала заседаний. Обсуждение существенного вопроса повестки дня должно, однако, предусматривать выделение большего времени для каждого выступления.

6. Членам Конференции рекомендуется, как правило, воздерживаться от чтения длинных, составленных заранее письменных заявлений. Если какая-либо делегация считает важным довести до сведения Конференции точный текст того или иного заявления, то она может договориться с секретариатом о распространении такого заявления до начала или в ходе сессии.

7. Делегаты приняли решение уделять основное внимание будущим, а не прошедшим мероприятиям при обсуждении программы работы Конференции и ОЭСР в рамках их рабочих групп или других международных органов, которым Конференция хотела бы оказать консультативную помощь.

8. В духе предшествующей рекомендации Конференция обращается также с просьбой к секретариату свести к минимуму объем и количество сообщений сотрудников секретариата о прошедших мероприятиях. Они, как правило, должны распространяться в письменной форме до начала сессии. Можно сделать исключение, если речь идет о каких-либо важнейших мероприятиях или если необходимо получить от Конференции принципиальные руководящие указания.

9. Председательствующий должен, как правило, удостовериться в полномочиях делегатов, для того чтобы зафиксировать официально желание делегатов выступить. Однако в целях поощрения логического развития дискуссий из этого правила должно быть сделано исключение, если какой-либо делегат желает прокомментировать то или иное только что сделанное заявление.

C. Подготовка и принятие заключительного доклада

10. В целях облегчения процесса подготовки и принятия заключительного доклада в ходе сессии Конференция выступает за то, чтобы:

а) при составлении вопросов и решений давалось только краткое изложение характера обсуждения;

б) проекты докладов готовились сразу после завершения обсуждения пунктов повестки дня.

11. Соответственно, секретариат будет продолжать распространять проекты докладов по каждому пункту повестки дня среди делегатов сразу же после их составления и распространять документы, переведенные на русский и французский языки, также сразу же после их получения. Если какой-либо делегат желает внести в проект существенную поправку, то он должен сообщить об этом секретариату, который попытается решить эту проблему с делегатами, и в случае необходимости переиздать доклад. Нерешенные проблемы и последние части доклада будут рассматриваться Конференцией в последний день ее сессии, когда официально принимается доклад о работе Конференции. Предложения о внесении редакционных поправок в проект доклада должны непосредственно представляться секретариату, а не вноситься в ходе обсуждения – эти редакционные поправки будут, в случае необходимости, внесены в окончательный вариант доклада, который распространяется через несколько недель после окончания пленарной сессии.

-----