

Рабочая группа ЕЭК ООН по сельскохозяйственным стандартам качества

Рабочие процедуры¹

¹ Приняты Рабочей группой на ноябрьской сессии 2010 г. и дополнены в 2018 г.

РАБОЧИЕ ПРОЦЕДУРЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ СТАНДАРТАМ КАЧЕСТВА (РГ.7) И ЕЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СЕКЦИЙ

1. В соответствии с правилом 20 правил процедуры ЕЭК ООН² для Рабочей группы по сельскохозяйственным стандартам качества предлагаются следующие процедуры, нацеленные на обновление и замену процедур, принятых Рабочей группой на ее пятьдесят третьей сессии в ноябре 1997 года.

I. СОВЕЩАНИЯ

2. Если Комитет по торговле не принимает иного решения, Рабочая группа и ее специализированные секции проводят свои сессии ежегодно.

3. Рабочая группа и специализированные секции могут делегировать полномочия своим президиумам и рабочим группам/докладчикам, которые могут проводить неофициальные совещания.

4. Основная задача совещаний президиумов заключается в контроле за осуществлением решений, принятых на предыдущей(ых) сессии(ях) и подготовке следующей официальной сессии. В этих совещаниях могут принимать участие председатель, заместитель(и) председателя(ей), секретариат и другие заинтересованные стороны.

5. Рабочие группы/докладчики создаются/назначаются с целью реализации конкретных задач к установленному сроку, которые возлагаются на них вышестоящим органом.

6. Официальные и неофициальные совещания, как правило, проводятся в Женеве или за пределами Женевы по приглашению принимающей страны. Секретариат ЕЭК ООН будет обслуживать внешние совещания при условии наличия времени и средств для покрытия путевых расходов.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА

7. Рабочая группа и специализированные секции проводят выборы своих должностных лиц (председателя и согласованное число заместителей председателя), как правило, в конце каждой сессии. Срок полномочий составляет один год без ограничения числа сроков, на которые должностное лицо может быть переизбрано.

8. Председатель:

² Положение о круге ведения и правила процедуры Европейской экономической комиссии (Е/ЕСЕ/778/Rev.6, 2006). Правило 20: "Вспомогательные органы принимают свои собственные правила процедуры, если Комиссия не вынесет иного решения".

- a) председательствует на совещаниях, руководствуясь принципом справедливости и открытости, в соответствии с процедурой принятия решений, излагаемой ниже в главе V;
 - b) в конце обсуждения каждого пункта повестки дня выступает с резюме принятых решений;
 - c) оказывает содействие докладчикам и неофициальным рабочим группам с целью достижения прогресса в межсессионный период;
 - d) по мере необходимости делегирует полномочия заместителю(ям) председателя(ей);
 - e) совместно с секретариатом созывает совещания президиума;
 - f) представляет доклады соответствующим вышестоящим органам: в случае специализированной секции - Рабочей группе, а Рабочей группы - Комитету по торговле;
 - g) излагает общую позицию Рабочей группы/специализированной секции на совещаниях других организаций;
 - h) совместно с секретариатом оказывает содействие деятельности Рабочей группы/специализированной секции;
 - i) совместно с секретариатом проводит работу, направленную на своевременное представление всех докладов и выполнение всех процедур, предписываемых Организацией Объединенных Наций.
9. Заместитель(и) председателя(ей):
- a) по просьбе соответствующего органа выполняет обязанности председателя в случае отсутствия последнего;
 - b) присутствует на совещаниях президиума в межсессионный период;
 - c) выполняет обязанности, делегированные ей/ему председателем.

III. СЕКРЕТАРИАТ

10. Секретариат:
- a) совместно с президиумом готовит проекты повесток дня совещаний;
 - b) готовит документацию совещаний и проекты докладов совещаний;
 - c) по мере необходимости, представляет документы и участвует в работе сессий;
 - d) готовит неофициальные совещания по просьбе президиума;
 - e) ведет базу данных с контактной информацией;
 - f) обновляет информацию о работе РГ.7 и ее специализированных секций, размещенную на вебсайте ЕЭК ООН;
 - g) публикует стандарты и материалы, используемые для оказания поддержки их осуществлению;
 - h) совместно с другими организациями проводит работу по разработке и осуществлению сельскохозяйственных стандартов качества;

- i) оказывает содействие работе Рабочей группы и специализированных секций;
- j) организует семинары, рабочие совещания и курсы подготовки с целью оказания содействия странам в применении стандартов;
- k) координирует работу специализированных секций и межсекторальную деятельность в контексте ЕЭК ООН.

IV. СЕССИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И СРОКИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РЕГИСТРАЦИИ

11. **За 14 недель (до начала сессии):** секретариат в консультации с председателем готовит проект повестки дня и занимается его рассылкой наряду с предложением о направлении документов. Делегации информируют секретариат о документах, которые они предполагают представить с указанием их темы, объема и языка. В предложениях о принятии новых стандартов или поправок к существующим стандартам должно содержаться письменное обоснование.
12. **За 12 недель:** секретариат завершает работу над проектом повестки дня, представляет его в Секцию управления документацией (СУД) и размещает на вебсайте ЕЭК ООН.
13. **За 10 недель:** представленные в СУД документы направляются для перевода и распространяются на английском, русском и французском языках.
14. **За 6 недель:** документы, представленные к этому сроку, распространяются только на языке оригинала. Документы, полученные по истечении этого срока, доступны лишь в качестве неофициальных документов и не получают какого-либо официального статуса Организации Объединенных Наций и не предназначены для распространения.
15. **За 2 недели:** делегации представляют в секретариат регистрационные бланки.

V. ПРОЦЕСС РАЗРАБОТКИ/ПЕРЕСМОТРА И ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

16. Процесс разработки/пересмотра сельскохозяйственных стандартов качества ЕЭК ООН, материалов в отношении их толкования и руководящих принципов поясняется в приложении.
17. Процедура принятия решений в рамках специализированных секций и Рабочей группы описывается ниже и имеет своей целью наиболее широкое принятие стандартов и соответствующих материалов. Цель состоит в достижении консенсуса между всеми участниками, а в случае невозможности его достижения - между участниками, представляющими национальные органы по стандартизации.
18. Применяется следующая процедура:
- i) Председатель координирует процесс обсуждения, стремясь к достижению консенсуса по обсуждаемому вопросу между всеми участниками. Председатель подводит итоги обсуждения и предлагает решение(я), которое(ые) должно(ы) быть принято(ы) сессией.

При наличии консенсуса решение принимается и отражается в докладе сессии.

ii) В случае невозможности достичь консенсуса в соответствии с пунктом i) председатель обращается к несогласным участникам с вопросом о том, согласны ли они допустить принятие данного решения при условии отражения их позиции в докладе.

При наличии согласия с этим предложением решение принимается и отражается в докладе наряду с иными мнениями.

iii) Если несогласные участники выступают против процедуры, описанной в пункте ii), председатель спрашивает у всех участников, согласны ли они перенести принятие решения на более поздний срок и продолжить неофициальные обсуждения в межсессионный период в рамках рабочей группы.

При наличии консенсуса определяются задачи рабочей группы, и вопрос включается в повестку дня следующей сессии.

iv) В случае невозможности достичь консенсуса в соответствии с пунктом iii) председатель спрашивает у присутствующих представителей правительств, существует ли между ними консенсус по данному вопросу.

При наличии консенсуса между представителями правительств решение принимается и отражается в докладе наряду с иными мнениями других участников (частного сектора/ассоциаций).

v) В отсутствие консенсуса в соответствии с процедурой, описанной в пункте iv), председатель спрашивает у выражающих несогласие стран, согласны ли они допустить принятие решения и отразить их оговорки в докладе сессии в виде сноски к рассматриваемому стандарту, материалу в отношении их толкования или руководящим принципам³.

vi) Если несогласные страны выступают против процедуры, указанной в пункте v), председатель спрашивает у участников, упомянутых в пункте iv), согласны ли они отложить принятие решения и продолжить неофициальные обсуждения в межсессионный период в рамках рабочей группы.

Если несколько участников согласны с этим, определяются задачи рабочей группы и вопрос включается в повестку дня следующей сессии.

vii) Если ни одна из несогласных стран не соглашается с процедурой, описанной в пункте vi), то в докладе указывается, что по данному вопросу не может быть принято никакого решения. Данный вопрос рассматривается в качестве закрытого, и существующая ситуация остается без изменения.

18a. В случае полного пересмотра стандарта, в отношении оговорок, сделанных странами к предыдущему тексту стандарта, применяется следующая процедура.

Специализированная секция: Специализированная секция сообщает о полном пересмотре стандарта. На этом этапе, удаляются все предыдущие оговорки, содержащиеся в стандарте. В ходе обсуждений на уровне Специализированной секции, страны имеют возможность выразить свои озабоченности и в случае невозможности достичь консенсуса сделать оговорки.

³ В тексте оговорок должны четко указываться причины их выдвижения. Желательно предлагать альтернативную формулировку/величину для включения в текст стандарта.

Секретариат: В случае отсутствия сделавшей оговорку страны во время обсуждений на уровне Специализированной секции, секретариат может связаться с делегацией данной страны.

Рабочая группа: В случае если страна сочтет оговорку, обсуждаемую на уровне Специализированной секции, по-прежнему необходимой, она будет сохранена.

19. Если Президиум считает, что проект решения, рекомендации, стандарта или другого материала Специализированной секции или Рабочей группы требует утверждения в период между проведением ежегодных совещаний, он может представить данный проект главам делегаций для принятия решения или утверждения в рамках следующей межсессионной процедуры:

i) Президиум утверждает документ и представляет его секретариату.

ii) Секретариат публикует проект документа на вебсайте ЕЭК ООН и рассылает его всем главам делегаций через сервер почтовой рассылки с четким указанием, что данный проект документа представляется для утверждения.

iii) В отсутствие замечаний или предложений о внесении значительных изменений по истечении двухмесячного периода, отведенного для замечаний, и с рассылкой секретариатом упоминания за две недели до истечения конечного срока документ будет рассматриваться в качестве утвержденного. Отсутствие ответа от главы той или иной делегации будет рассматриваться в качестве поддержки документа. Двухмесячный период для подачи замечаний начинается с даты первой публикации документа на вебсайте ЕЭК ООН. Замечания по проекту документа должны представляться в секретариат.

iv) Редакционные изменения, представляемые главами делегации, и редакционные изменения, представляемые редакционными службами Организации Объединенных Наций, утверждаются Президиумом до окончательной публикации.

v) В случае если в письменном виде были получены существенные замечания или возражения, документ снимается с публикации, а замечания передаются компетентной Специализированной секции.

20. В случаях, когда Специализированная секция разрабатывает новый стандарт или пересматривает существующий стандарт только в одном языковом варианте, секретариат распространяет данный текст наряду с переводом на одном или двух других официальных языках среди всех глав делегаций через сервер почтовой рассылки, четко указывая, что данные переводы представляются для утверждения. Период представления замечаний продолжительностью от двух до шести недель начинается с даты рассылки. В отсутствие критических замечаний по истечении определенного секретариатом периода представления замечаний эти переводы будут рассматриваться в качестве утвержденных. Поданные замечания учитываются секретариатом. Секретариат опубликует утвержденный оригинальный документ на вебсайте одновременно с его переводами. Документы публикуются с указанием даты выпуска.

21. Стандарты не должны подвергаться пересмотру ранее чем через три года после их последнего пересмотра, если только не существует срочной и хорошо обоснованной необходимости сделать это. В периоды между пересмотрами предложения, передаваемые в секретариат странами, будут рассматриваться специализированными секциями в рамках текущей работы.

VI. ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ О РАБОТЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СЕКЦИЙ

22. Председатели специализированных секций представляют Рабочей группе свой доклад. Если председатель не может присутствовать на сессии, он/она может делегировать эти полномочия заместителю председателя, другому участнику или секретариату.

23. Рабочая группа может принять решение о внесении в текст, представленный на утверждение специализированными секциями, незначительных изменений, главным образом языкового или редакционного характера. Тексты, в отношении которых требуется провести дополнительно обсуждение по существу, возвращаются соответствующей специализированной секции.

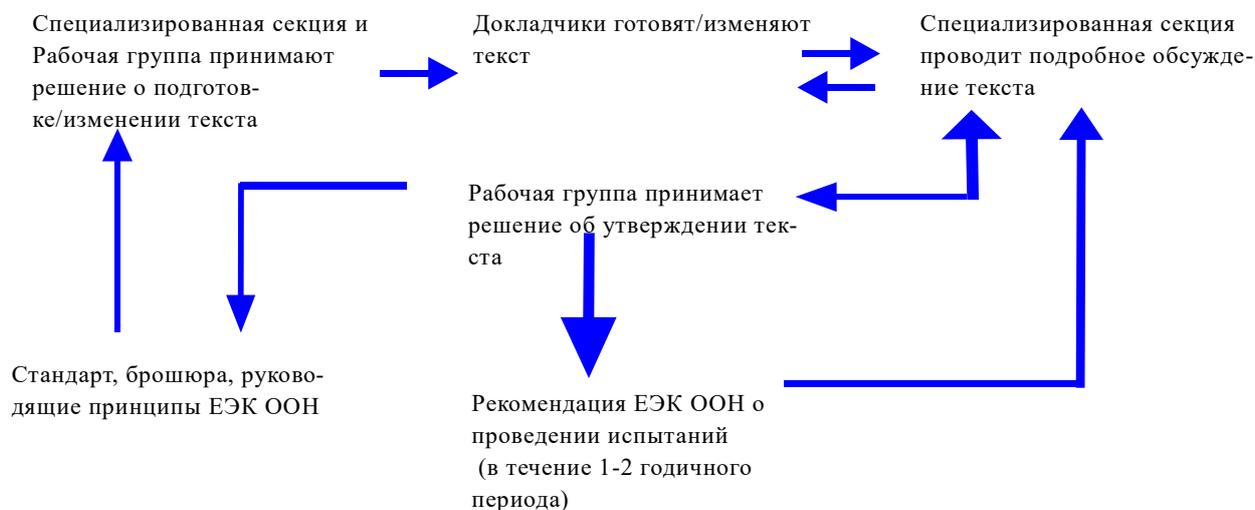
24. Тексты, утверждаемые Рабочей группой, приобретают официальный характер. Они размещаются на вебсайте ЕЭК ООН, и изменения в них могут вноситься только в рамках процедуры пересмотра текста, как это поясняется в приложении. Незначительные изменения редакционного характера могут вноситься секретариатом в консультации с президиумом соответствующей специализированной секции.

VII. ДОКЛАД О РАБОТЕ СЕССИИ

25. Секретариат готовит краткий проект доклада, в котором находят отражение обсуждения и принятые решения, для утверждения делегациями до завершения сессии. Заключительный вариант доклада наряду с содержащимся в нем проектом повестки дня следующей сессии размещается на вебсайте ЕЭК ООН.

Приложение

ПРОЦЕСС РАЗРАБОТКИ/ПЕРЕСМОТРА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА, МАТЕРИАЛОВ В ОТНОШЕНИИ ИХ ТОЛКОВАНИЯ И РУКОВОДЯЩИХ ПРИНЦИПОВ ЭК ООН



1. Любая страна может выступить с инициативой о проведении работы, связанной либо с подготовкой нового, либо пересмотром действующего стандарта (брошюры руководящих принципов). В предложении, направляемом соответствующей специализированной секции, должно содержаться обоснование причин, обуславливающих необходимость проведения работы по новому тексту или его пересмотру. В случае согласия специализированной секции может быть начата работа по пересмотру; в случае подготовки нового стандарта (брошюры, руководящих принципов) предложение передается на утверждение Рабочей группы.

2. Как правило, обязанность по подготовке пересмотренного текста действующего документа или разработки нового стандарта (брошюры, руководящих принципов) возлагается на Рабочую группу, возглавляемую докладчиком и имеющую в своем составе несколько делегаций. Некоторые функции, например подготовка фотографий для пояснительных материалов, могут быть переданы не участвующим в них лицам или организациям; вместе с тем решение о содержании текста окончательного проекта принимается рабочей группой. Докладчики проводят работу по подготовке текста с учетом замечаний делегаций и представляют текст специализированной секции на рассмотрение. В ходе сессии стандарт (брошюра, руководящие принципы) может быть пересмотрен на основе предлагаемого текста или возвращен докладчику для проведения дополнительного обсуждения.

3. В межсессионный период делегации могут направлять докладчику и секретариату предложения о внесении изменений в проект или замечания по нему. После принятия текста специализированной секцией он представляется Рабочей группе для утверждения либо в качестве нового, либо пересмотренного стандарта ЕЭК ООН (брошюры, руководящих принципов) или для утверждения в качестве рекомендации ЕЭК ООН с испытательным периодом, составляющим один или два года для проведения испытаний в условиях его практического применения.
