

**Европейская экономическая комиссия**

Руководящий комитет по потенциалу
и стандартам торговли

Рабочая группа по политике в области
стандартизации и сотрудничества по вопросам
нормативного регулирования (РГ.6)

Тридцать третья сессия
Женева, 23–24 ноября 2023 года
Пункт 8 предварительной повестки дня
Программа работы

**Резюме практики Рабочей группы по политике в области
стандартизации и сотрудничества по вопросам
нормативного регулирования**

Документ представлен Председателем РГ.6*

Резюме

В настоящем документе обобщена практика Рабочей группы по политике в области стандартизации и сотрудничества по вопросам нормативного регулирования (РГ.6). Он охватывает совещания, выборы подгрупп РГ.6 и разработку проектов, в результате которых готовятся материалы для РГ.6.

Мандат

Решение 2023–06 Руководящего комитета по потенциалу и стандартам торговли 2023 года: «Признавая усилия Бюро РГ.6 по упорядочению и уточнению внутренних процедур, Руководящий комитет просил РГ.6 представить на сессии 2024 года внутренний проект документа о рабочих процедурах».

Предлагаемое решение

«Рабочая группа принимает к сведению *Резюме практики Рабочей группы по политике в области стандартизации и сотрудничества по вопросам нормативного регулирования* (ECE/CTCS/WP.6/2023/12) и *Резюме практики представления и использования титулов в рамках Рабочей группы по политике в области стандартизации и сотрудничества по вопросам нормативного регулирования* (ECE/CTCS/WP.6/2023/13)».

* Настоящий документ представлен под ответственность Председателя подгруппы и не проходил процедуру официального согласования через Директора Отдела экономического сотрудничества и торговли. Настоящий документ не редактировался профессиональным редактором.



I. Введение

1. Данный документ представляет собой неофициальное резюме практики Рабочей группы по политике в области стандартизации и сотрудничества по вопросам нормативного регулирования (РГ.6). Данный документ является дополнительным неофициальным сборником, содержащим подробные сведения о практике, и не заменяет собой существующие рамочные документы, к которым относятся:

- *Пересмотренный круг ведения Рабочей группы по политике в области стандартизации и сотрудничества по вопросам нормативного регулирования (ECE/CTCS/WP.6/2022/11)*
- *Политика в области прав интеллектуальной собственности, регулирующая разработку и использование результатов деятельности Рабочей группы в Европейской экономической комиссии (ECE/CTCS/2022/1, приложение)*
- *Круг ведения Консультативной группы по надзору за рынком (Группа МАРС) (ECE/CTCS/WP.6/2021/10, приложение I или самое последнее)*
- *Круг ведения Специальной группы специалистов по методам стандартизации и нормативного регулирования (Группа СТАРТ) (ECE/CTCS/WP.6/2021/10, приложение II или самое последнее)*
- *Круг ведения Группы экспертов по управлению рисками в системах нормативного регулирования (ГУР) (ECE/CTCS/WP.6/2021/10, приложение III или самое последнее)*
- *Группы специалистов по учитывающим гендерные аспекты стандартам (ГС УГАС) (ECE/CTCS/WP.6/2021/2/Add.1 или самый последний)*
- *Круг ведения Сети координаторов СТАРТ-Обр (ECE/CTCS/WP.6/2022/7, приложение I или последнее издание)*

II. Совещания

2. В соответствии с *Пересмотренным кругом ведения Рабочей группы по политике в области стандартизации и сотрудничества по вопросам нормативного регулирования (ECE/CTCS/WP.6/2022/11)*, если не принято иного решения, РГ.6 проводит ежегодные сессии. Каждая подгруппа РГ.6 должна проводить ежегодное совещание.

3. На ежегодной сессии РГ.6 и ежегодных совещаниях подгрупп могут быть поручены задачи соответствующим бюро и координаторам проектных групп.

4. Бюро РГ.6 (Председатель и заместители Председателя) проводит совещания не реже одного раза в период между ежегодными сессиями. Основной задачей совещания Бюро РГ.6 является контроль за выполнением соответствующих решений, принятых на предыдущих сессиях, и подготовка следующей(их) сессии (сессий). На этих совещаниях присутствуют Председатель, заместители Председателя и секретариат. По просьбе Председателя могут быть приглашены другие заинтересованные лица.

5. Бюро каждой подгруппы РГ.6 (Председатель и заместитель(и) Председателя) проводят не менее одного совещания в период между ежегодными совещаниями. Основной задачей этих совещаний является контроль за выполнением программы работ, относящихся к их соответствующей области деятельности. На этих совещаниях присутствуют Председатель и заместитель Председателя соответствующей подгруппы, а также секретариат. На этих совещаниях могут присутствовать члены Бюро РГ.6. По просьбе Председателя соответствующей подгруппы бюро может приглашать других заинтересованных лиц для участия в конкретных совещаниях бюро.

6. Руководство РГ.6 (состоящее как из Бюро РГ.6, так и из бюро подгрупп) проводит не менее одного совещания в период между ежегодными сессиями. Основной задачей этого является контроль выполнения программы работы,

обсуждение сквозных тем и утверждение мероприятий для будущей программы работы.

7. Проектные группы формируются для выполнения конкретных задач в согласованные сроки, установленные вышестоящим органом. Эти задачи должны соответствовать *Программе работы*.

8. Официальными считаются только те совещания, на которых присутствует секретариат.

III. Членский состав

9. Эксперты могут участвовать в деятельности РГ.6 в качестве наблюдателей, как это определено в *Пересмотренном круге ведения Рабочей группы по политике в области стандартизации и сотрудничества по вопросам нормативного регулирования* (РГ.6) (ECE/CTCS/WP.6/2022/11, раздел III).

10. В соответствии с *Руководящими принципами создания и функционирования групп специалистов в рамках ЕЭК ООН* Европейской экономической комиссии (ЕЭК) (ECE/EX/2/Rev.1) в состав подгрупп входят правительственные эксперты, а также могут входить видные специалисты в соответствующей области. Неправительственные эксперты могут стать членами подгруппы РГ.6 после подтверждения их компетентности в соответствующей области (на основании образования, опыта работы, публикаций или других соображений). Такая проверка осуществляется по рекомендации Бюро РГ.6, бюро подгруппы, представительства государства-члена при Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве или — на специальной временной (ежегодной) основе — секретариата ЕЭК.

а) Для того чтобы подгруппа считалась активной, в ней должно быть не менее десяти активных членов. На момент продления мандата группа должна быть активной.

б) Для того чтобы считаться активным, соответствующий член должен принять участие не менее чем в 50 % официальных совещаний за последние 12 месяцев.

11. Члены и наблюдатели, участвующие в деятельности РГ.6, являются добровольцами по своей сути и не представляют каких-либо конкретных интересов своих стран или учреждений. Ожидается, что члены и наблюдатели будут участвовать в работе РГ.6 в духе сотрудничества, чтобы эффективно содействовать деятельности Рабочей группы в соответствии с ее мандатом; руководство должно заниматься вопросом конструктивного участия, если возникнет такая необходимость.

IV. Должностные лица

12. Рабочая группа избирает своих должностных лиц в соответствии с *Пересмотренным кругом ведения Рабочей группы по политике в области стандартизации и сотрудничества по вопросам нормативного регулирования* (РГ.6) (ECE/CTCS/WP.6/2022/11, раздел III). Текущая органиграмма РГ.6 представлена в приложении I.

13. Подгруппы РГ.6 назначают своих должностных лиц (Председателя и согласованное число заместителей Председателя) в конце ежегодного совещания. Срок полномочий составляет один год.

а) Кандидатуры на пост должностного лица подгруппы должны быть получены не позднее, чем за месяц до ежегодного совещания подгруппы. Выдвигаемое лицо должно быть членом подгруппы, а кандидатура должна быть выдвинута другим членом этой или другой подгруппы РГ.6 (самовыдвижение не допускается). Член может выдвинуть только одну кандидатуру. Кандидатуры будут тщательно изучаться Председателем РГ.6, который может довести их через секретариат до сведения Представительства государства-члена при Отделении Организации Объединенных

Наций в Женеве. После такого изучения кандидатура может быть исключена из процесса дальнейшего рассмотрения по усмотрению Председателя РГ.6 и/или Представительства государства-члена при Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве (с учетом экспертных знаний данного лица, потенциальных репутационных рисков для РГ.6 или других соображений). Информация о профилях кандидатов затем распространяется секретариатом, не менее чем за неделю до совещания (либо публикуется на сайте, либо рассылается по электронной почте членам подгруппы). Если для назначения должностного лица подгруппы необходимо провести голосование, секретариат публикует применяемую процедуру не позднее, чем за неделю до совещания.

b) Председатели подгрупп отвечают за проведение совещаний подгруппы и представление докладов подгрупп на ежегодной сессии РГ.6. Эти функции могут быть делегированы Председателем заместителю Председателя или другому члену соответствующей подгруппы. Председатель подгруппы обеспечивает профессиональное, открытое и инклюзивное проведение совещаний, способствуя прозрачности как внутри подгруппы, так и за ее пределами. Председатель подгруппы при содействии секретариата следит за тем, чтобы все обсуждаемые в подгруппе темы соответствовали *Программе работы* и чтобы ход обсуждений надлежащим образом фиксировался.

c) В отсутствие Председателя его обязанности может исполнять один из заместителей Председателя подгруппы. Заместители Председателей подгрупп принимают участие в ежегодных совещаниях подгрупп, совещаниях бюро и других соответствующих совещаниях. Они выполняют задачи, порученные им Председателем.

14. Члены бюро подгрупп должны прилагать все возможные усилия, чтобы лично присутствовать на совещаниях своих подгрупп, а также на ежегодной сессии РГ.6. Все должностные лица должны заранее уведомлять Председателя РГ.6 и/или секретариат о невозможности присутствовать на совещаниях. Ожидается, что все должностные лица будут участвовать в работе РГ.6 в духе сотрудничества, чтобы эффективно содействовать деятельности Рабочей группы в соответствии с ее мандатом. Председатель подгруппы или председатель РГ.6 должны заниматься вопросом о присутствии на совещаниях или конструктивном участии, если в этом возникает необходимость.

V. Разработка проектов

15. РГ.6 разрабатывает различные типы материалов, которые включают, но не ограничиваются ими:

- a) рекомендации;
- b) руководящие принципы;
- c) предложения по будущей политике;
- d) глоссарии.

16. Все материалы и работа в рамках РГ.6 и ее подгрупп должны охватываться годовой *Программой работы* с указанием того, по какому разделу *Программы работы* они разрабатываются.

17. Бюро РГ.6 или бюро подгруппы может создать проектную группу для разработки конкретного материала¹. Это должно быть сделано в следующие три этапа:

¹ Описываемые этапы опираются на Открытый процесс разработки (ECE/TRADE/C/CEFACT/2016/17) Центра Организации Объединенных по упрощению процедур торговли и электронным деловым операциям (СЕФАКТ ООН). Он был упрощен, чтобы соответствовать потребностям РГ.6, сохранив при этом аналогичный уровень прозрачности и открытости.

а) Инициирование проекта, в ходе которого один из участников (автор предложения) представляет идею предложения в рамках рабочих совещаний соответствующей подгруппы РГ.6 с целью достижения консенсуса среди членов РГ.6. Затем составляется предложение (по типовой форме, приведенной в приложении II), которое передается (через секретариат) руководству РГ.6 для получения замечаний и выражения заинтересованности в срок не менее двух недель. Председатель РГ.6 или Председатель соответствующей подгруппы может потребовать внесения изменений в проектное предложение. Если Бюро РГ.6 считает, что предложение достаточно зрелое для выдвижения, оно должно утвердить предложенного руководителя проекта или назначить другого руководителя проекта из числа членов подгруппы по согласованию с Председателем соответствующей подгруппы. Руководитель проекта после утверждения должен привлечь к работе над проектом не менее шести дополнительных членов из трех различных государств — членов Организации Объединенных Наций, два из которых должны быть членами ЕЭК. Этот этап завершается рассылкой секретариатом «призыва к участию» либо непосредственно экспертам РГ.6, либо путем его опубликования на сайте РГ.6.

б) Разработка проекта, в ходе которой разрабатывается материал. Экспертам группы напоминает о владении правами интеллектуальной собственности и отказе от них в соответствии с *Пересмотренным кругом ведения Рабочей группы по политике в области стандартизации и сотрудничества по вопросам нормативного регулирования* (РГ.6), приложение, пункт 3 (ECE/CTCS/WP.6/2022/11). Проектная группа должна приложить максимум усилий для соблюдения первоначальных сроков реализации проектного предложения. Проектная группа должна проводить как минимум одно специальное совещание практически в каждом семестре, а также представлять доклад о проделанной работе на ежегодном совещании соответствующей подгруппы (подгрупп) и готовить текст для включения в ежегодный доклад подгруппы.

с) Завершение проекта, в ходе которого происходит рассмотрение и утверждение материала. Когда проектная группа считает, что работа над материалом завершена, он должен быть представлен Председателю соответствующей подгруппы, а затем через секретариат — руководству РГ.6 для получения первоначальных замечаний; у них будет иметься максимум две недели на то, чтобы прокомментировать материал. Если материал представляет собой рекомендацию, руководство или предложение по будущей политике, он должен быть распространен среди экспертного сообщества РГ.6 (через секретариат) для получения замечаний в течение не менее одного месяца; он будет либо направлен непосредственно экспертам РГ.6, либо опубликован на веб-сайте РГ.6 (другие материалы могут быть распространены таким же образом по просьбе руководителя проекта, Председателя подгруппы или Председателя РГ.6). Все полученные замечания должны быть учтены проектной группой; если замечания не считаются релевантными, следует дать краткое обоснование. Внешние замечания должны подаваться с использованием типовой формы (приложение III), а решения, принятые проектной группой, должны быть зафиксированы в этом же документе и храниться в секретариате на случай возникновения вопросов. После рассмотрения всех замечаний окончательный вариант документа представляется председателю РГ.6 (в случае рекомендаций) или Председателю соответствующей подгруппы (в случае всех остальных документов) для представления на ежегодной сессии РГ.6. Проектная группа распускается после завершения подготовки всех материалов проекта к ежегодной сессии.

18. Завершенные материалы передаются в секретариат до их представления на ежегодной сессии РГ.6. Все материалы Организации Объединенных Наций должны соответствовать *Руководству по редактированию Организации Объединенных Наций*². Материалы будут пересмотрены и, при необходимости, обновлены в соответствии с ним. Завершенные материалы будут также по возможности проверяться на предмет фактической точности и соответствия руководящим указаниям и правилам ЕЭК (РГ.6 и других рабочих областей ЕЭК). Возможно внесение незначительных изменений;

² <https://www.un.org/dgacm/en/content/editorial-manual>.

любые существенные изменения доводятся до сведения Бюро РГ.6, Председателя подгруппы и/или руководителя проекта.

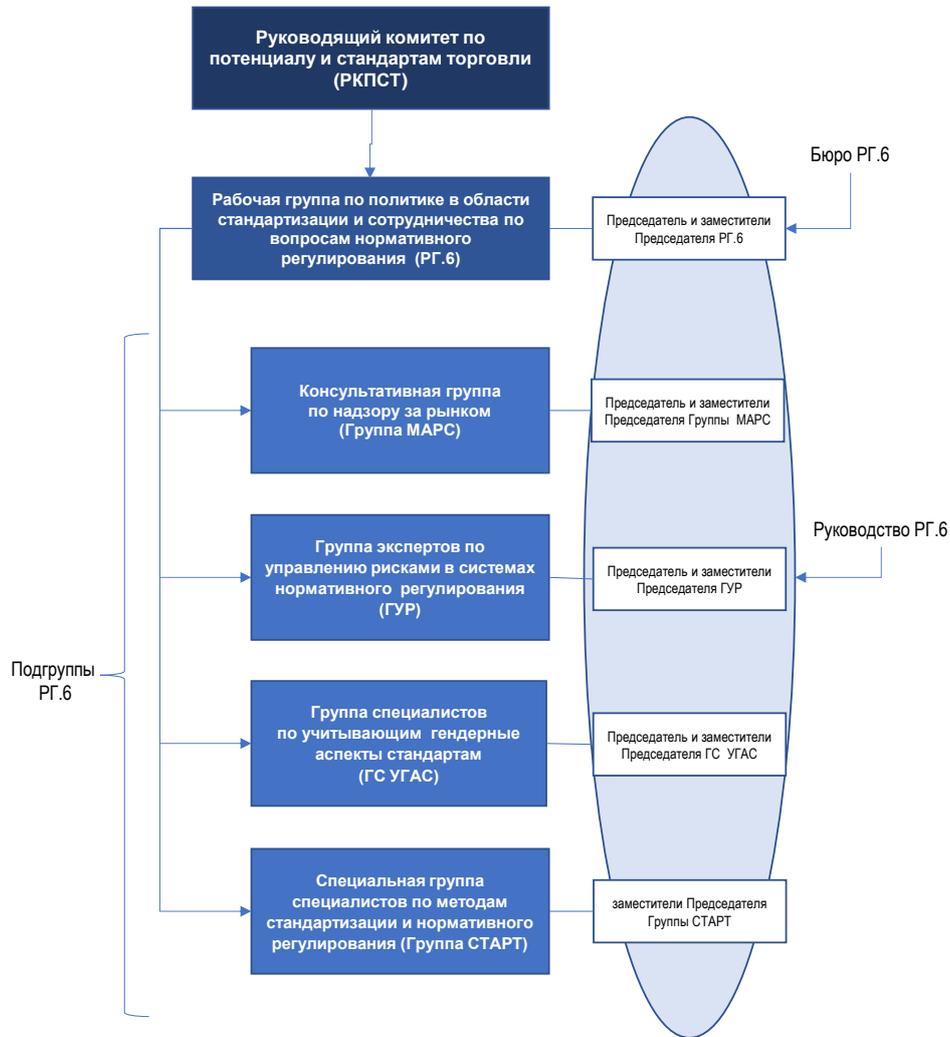
19. Завершенные материалы представляются на ежегодной сессии РГ.6. Все документы, планируемые к обсуждению на ежегодной сессии, должны быть доведены до сведения Бюро РГ.6 за девять месяцев до даты проведения сессии (что соответствует установлению прогноза документов ЕЭК) и должны быть полностью доработаны не позднее чем за три месяца до даты проведения сессии. Материалы становятся официальными только после того, как они будут представлены для информации или принятия решения государствам — членам ЕЭК, присутствующим на ежегодной сессии.

20. Бюро РГ.6 и бюро подгрупп должны постоянно проверять материалы, относящиеся к их области деятельности для сохранения их актуальности и релевантности. Пересмотры и обновления должны представлять собой проекты и проходить тот же трехступенчатый процесс, который описан выше.

21. Вспомогательные материалы (презентации, учебные материалы, пояснительные документы) и поисковые исследования, не приводящие к публикации материала, не обязательно должны соответствовать приведенному выше трехэтапному процессу, если этого не требует Бюро РГ.6, Председатель соответствующей подгруппы или секретариат.

Приложение I

Органиграмма РГ.6



Источник: ЕЭК.

Приложение II

Типовая форма для предложений по проектам

Все поля обязательны для заполнения, если не указано «если применимо»

Проектное предложение РГ.6			
Название проекта:			
Дата последнего обновления:		Подгруппа (если применимо):	
Кто предложил		Мандат (ссылка на пункт КВ):	

1. Цель проекта (история вопроса, включая связь с КВ)			
2. Сфера охвата проекта (что входит в охват работы и каковы ожидаемые материалы)			
3. Состав проектной группы (просьба перечислить не менее шести экспертов РГ.6, которые примут участие (по крайней мере, из трех различных государств — членов ООН, два из которых должны находиться в регионе ЕЭК) (просьба также указать любые исключения относительно участия)			
Первоначальный список из не менее шести экспертов: (с указанием делегации и адреса электронной почты) (может быть предоставлен после подачи предложения, но проект не может быть начат до тех пор, пока этот список не будет составлен)	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • 		
	<input type="checkbox"/>	Членами могут быть все эксперты РГ.6, имеющие знания по данной теме	
	<input type="checkbox"/>	Членами могут быть только:	(просьба описать ограничения/исключения)
Просьба пометить подходящий ответ:	<input checked="" type="checkbox"/>	Кроме того, государства-члены могут пригласить к участию технических экспертов из своей страны	
4. Первоначальные материалы (любые существующие работы, которые помогут сформулировать материал или которые потенциально могут пересекаться с предлагаемым материалом)			
<ul style="list-style-type: none"> • • 			
5. Предлагаемое руководство			
Предлагаемый руководитель:		Адрес электронной почты:	
6. Ориентировочный график			
Ожидаемая продолжительность с момента инициирования до завершения (просьба выбрать только один ответ)	<input type="checkbox"/>	1 месяц (все почти готово к началу)	
	<input type="checkbox"/>	2 месяца (обычная процедура)	
	<input type="checkbox"/>	6 месяцев (может потребоваться некоторое время до готовности к началу)	
Ожидаемая продолжительность с момента разработки до завершения (просьбы выбрать только один ответ)	<input type="checkbox"/>	2 месяца (все уже написано)	
	<input type="checkbox"/>	6 месяцев (это должен быть быстрый проект)	
	<input type="checkbox"/>	12 месяцев (обычная процедура)	
	<input type="checkbox"/>	18 месяцев (потребуется немного больше исследовательской работы)	
	<input type="checkbox"/>	18 месяцев (потребуется много исследовательской работы)	

Приложение III

Типовая форма и журнал замечаний

Общественная экспертиза проекта РГ.6:	
<i>Комментарии принимаются до¹:</i>	<i>[ggg-мм-дд]</i>

¹ Все замечания должны направляться в секретариат РГ.6 ЕЭК ООН в установленные сроки. Замечания, поступившие после установленного срока, могут быть не приняты во внимание.

Кем представлены замечания:	Адрес электронной почты:	Дата представления: (гггг-мм-дд)
-----------------------------	--------------------------	----------------------------------

Просьба направлять заполненную типовую форму по адресу: regulatory.cooperation@un.org.

Просьба представлять все замечания с использованием этой типовой формы. Просьба представлять предлагаемые изменения для учета ваших замечаний.

Номер строки	Тип замечания ²	Замечание	Предлагаемое изменение (Замечания, не содержащие предлагаемых изменений, могут быть не приняты во внимание)	Решение (оставьте незаполненным)	ID # (оставьте незаполненным)

² Тип замечания: *общ* = общее; *тех* = техническое; *юр* = юридическое; *ред* = редакционно.