

**Европейская экономическая комиссия**

Руководящий комитет по потенциалу
и стандартам торговли

**Рабочая группа по сельскохозяйственным
стандартам качества**

Семьдесят восьмая сессия

Женева, 13–15 ноября 2023 года

Пункт 3 предварительной повестки дня

Круг ведения и рабочие процедуры Рабочей группы

**Пересмотренные рабочие процедуры Рабочей группы
по сельскохозяйственным стандартам качества***

Документ представлен секретариатом

Резюме

Настоящий документ содержит предлагаемые пересмотренные рабочие процедуры Рабочей группы по сельскохозяйственным стандартам качества. Он представляется Рабочей группе для рассмотрения.

На своей семьдесят седьмой сессии в ноябре 2022 года Рабочая группа приняла решение о создании рабочей группы открытого состава для пересмотра круга ведения и рабочих процедур и подготовки предложения для рассмотрения Рабочей группой на ее семьдесят восьмой сессии. В 2023 году рабочая группа открытого состава провела четыре совещания для рассмотрения круга ведения и рабочих процедур и подготовки предложений по их пересмотру, последнее совещание состоялось 23 октября 2023 года. В настоящем документе представлены изменения, предложенные рабочей группой открытого состава в результате этого процесса.

* Настоящий документ был представлен на обработку с опозданием ввиду ограниченности ресурсов.



Рабочие процедуры Рабочей группы по сельскохозяйственным стандартам качества и ее специализированных секций

I. Введение

1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами процедуры Европейской экономической комиссии (ЕЭК)¹ и Руководящими принципами, касающимися процедур и практики органов ЕЭК². В соответствии с Правилем 20 Правил процедуры³ для Рабочей группы по сельскохозяйственным стандартам качества (РГ.7) предлагаются следующие процедуры, которые обновляют и заменяют процедуры, согласованные Рабочей группой на ее семьдесят четвертой сессии в ноябре 2018 года⁴.

II. Сессии

2. Если Руководящий комитет по потенциалу и стандартам торговли не выносит иного решения, Рабочая группа и ее специализированные секции проводят свои сессии ежегодно.

3. Рабочая группа и специализированные секции могут делегировать полномочия своим бюро и специальным рабочим группам/группам докладчиков, которые могут проводить неофициальные совещания. Специальные рабочие группы/группы докладчиков формируются для выполнения к установленному сроку конкретных задач, возложенных на них вышестоящим органом, например, для подготовки проектов текстов или предложений и представления этих предложений на рассмотрение вышестоящего органа.

4. Бюро Рабочей группы и ее специализированных секций состоят из председателя и заместителя(ей) председателя. Бюро проводят по меньшей мере одно совещание в период между ежегодными сессиями.

5. Бюро расширенного состава РГ.7 состоит из бюро РГ.7 и председателей специализированных секций. Бюро расширенного состава проводит по меньшей мере одно совещание в период между ежегодными сессиями.

6. Основной задачей бюро (бюро РГ.7, бюро расширенного состава РГ.7 и бюро специализированных секций) является контроль за выполнением решений, принятых на предыдущей(их) сессии(ях), и подготовка следующей официальной сессии. В этих совещаниях принимают участие председатель, заместитель(и) председателя и секретариат РГ.7. По просьбе председателя на совещания могут быть приглашены другие заинтересованные стороны.

7. Официальные сессии Рабочей группы и ее специализированных секций обычно проводятся в Женеве с обеспечением в полном объеме услуг по устному и письменному переводу. Сессии РГ.7 могут проводиться в других странах по приглашению принимающей страны при условии выделения средств на устный перевод и покрытие путевых расходов секретариата. Неофициальные совещания обычно проводятся в режиме онлайн без устного перевода.

¹ Круг ведения и правила процедуры Европейской экономической комиссии, 5-е изд. (E/ECE/778/Rev.5, 2009).

² E/2013/37–E/ECE/1464, Добавление III.

³ Круг ведения и правила процедуры Европейской экономической комиссии, 5-е изд. (E/ECE/778/Rev.5, 2009). Правило 20: «Вспомогательные органы принимают свои собственные правила процедуры, если Комиссия не вынесет иного решения».

⁴ ECE/CTCS/WP.7/2018/2.

III. Должностные лица

8. Рабочая группа и ее специализированные секции проводят выборы своих должностных лиц (председателя и согласованное число заместителей председателя), как правило, в конце каждой сессии. Срок полномочий составляет один год, при этом число сроков, на которые может быть переизбрано должностное лицо, не ограничивается.

9. Кандидатуры в состав бюро выдвигаются государствами-членами на основании экспертных знаний и профессионализма кандидатов, а также ожидаемой поддержки со стороны других членов.

10. Председатели:

a) руководят работой сессий Рабочей группы и специализированных секций справедливым и прозрачным образом в соответствии с процедурой принятия решений, описанной в разделе VI ниже;

b) выступают в конце обсуждения каждого пункта повестки дня с резюме принятых решений;

c) оказывают поддержку специальным рабочим группам/группам докладчиков для продвижения работы в межсессионный период;

d) делегируют, по мере необходимости, полномочия заместителю(ям) председателя;

e) созывают совместно с секретариатом совещания бюро;

f) представляют доклады соответствующим вышестоящим органам: доклады специализированных секций — Рабочей группе, а доклады Рабочей группы — Руководящему комитету по потенциалу и стандартам торговли;

g) излагают в консультации с секретариатом общую позицию Рабочей группы или Специализированной секции на совещаниях других организаций;

h) пропагандируют совместно с секретариатом деятельность Рабочей группы или Специализированной секции;

i) проводят совместно с секретариатом работу в целях своевременной подготовки повесток дня и докладов, а также выполнения других процедур, предписанных Организацией Объединенных Наций.

11. Заместитель(и) председателя:

a) выполняют по просьбе секретариата или председателя обязанности последнего в случае его отсутствия;

b) присутствуют на совещаниях бюро в межсессионный период;

c) выполняют функции, делегированные им председателем.

IV. Секретариат

12. Секретариат:

a) подготавливает совместно с бюро проекты повесток дня сессий;

b) подготавливает сессионную документацию и проекты докладов о работе сессий;

c) представляет документы и выступает на сессиях, по мере необходимости;

d) подготавливает по просьбе бюро неофициальные совещания;

- e) ведет базу данных с контактной информацией и список назначенных национальных органов⁵;
- f) обновляет информацию о работе РГ.7 и ее специализированных секций на веб-сайте ЕЭК;
- g) публикует стандарты и материалы для поддержки их применения;
- h) взаимодействует с другими организациями, которые разрабатывают и внедряют сельскохозяйственные стандарты качества;
- i) пропагандирует деятельность Рабочей группы и специализированных секций;
- j) организует семинары, рабочие совещания и курсы подготовки для оказания странам помощи в применении стандартов;
- k) координирует работу, проводимую по линии специализированных секций и в контексте межсекторальной деятельности ЕЭК.

V. Соблюдение сроков подготовки документации и регистрации

13. Сроки, установленные для письменного перевода документов, означают, что они должны поступить в распоряжение секретариата как минимум за 12 недель до начала сессии.

Установлены следующие сроки:

- a) Проект повестки дня и предложения:
 - **14–20 недель (до начала сессии):** секретариат в консультации с председателем подготавливает проект повестки дня и объявляет о приеме предложений в отношении пунктов повестки дня.
 Делегации информируют секретариат о своем намерении представить документы с указанием их темы, объема и языка. Предложения в отношении новых стандартов или поправок к существующим стандартам должны включать письменное обоснование.
 - **14 недель:** делегации представляют свои предложения в письменном виде.
 - **10–12 недель:** секретариат завершает подготовку проекта аннотированной повестки дня для ее утверждения председателем, если речь идет о специализированной секции, и бюро, если речь идет о Рабочей группе. Секретариат представляет проект аннотированной повестки дня в Секцию управления документооборотом (СУД) для его перевода, а также размещает его на веб-сайте ЕЭК.
 Секретариат дорабатывает документы (форматирование, редактирование, уточнения) и представляет их в СУД. Документы, представленные в СУД за 10 недель до сессии, направляются на перевод и выпускаются на английском, русском и французском языках.
 - **6 недель:** документы, окончательно подготовленные к этому сроку, распространяются только на языке оригинала. Документы, поступившие по истечении этого срока, являются неофициальными, не получают

⁵ Пункт 9 Женевского меморандума о взаимопонимании по сельскохозяйственным стандартам качества, принятого в 2015 году, гласит: «Любая страна, желающая принять участие в работе ЕЭК ООН над сельскохозяйственными стандартами качества, должна уведомить об этом секретариат ЕЭК ООН, указав свой назначенный национальный орган, т. е. национальный координационный пункт по данной работе и учреждение, ответственное за контроль торгового качества.» (ECE/CTCS/WP.7/2015/22).

никакого официального статуса Организации Объединенных Наций и не распространяются по ее линии.

- b) Регистрация:
- **6–8 недель:** начало онлайн-регистрации для участия в сессии.
 - **1–2 недели:** предварительный список участников направляется Постоянным представительствам в Женеве.

VI. Процесс разработки/пересмотра стандартов и процедура принятия решений

14. Процесс разработки/пересмотра сельскохозяйственных стандартов качества ЕЭК, пояснительных материалов и руководящих принципов описывается ниже, а его схема приводится в приложении.

15. Цель процедуры согласования и принятия решений в рамках специализированных секций и Рабочей группы состоит в обеспечении как можно более широкого признания стандартов и соответствующих материалов. Таким образом, в соответствии с Руководящими принципами, касающимися процедур и практики органов ЕЭК, Рабочая группа и специализированные секции продолжают применять действующую практику, которая заключается в том, чтобы прилагать все усилия для достижения консенсуса между делегациями, представляющими национальные правительства.

Процесс разработки или пересмотра стандартов

16. Процесс разработки предложений по новым или пересмотренным стандартам или руководящим материалам является следующим:

a) Любая страна может выступить с инициативой о проведении работы по разработке нового или пересмотру существующего стандарта (брошюры, руководящих принципов). Предложения по новому или пересмотренному стандарту должны представляться соответствующей специализированной секции в сроки, указанные в пункте 13 выше, и содержать обоснование необходимости проведения работы по разработке нового или пересмотру существующего стандарта. Если специализированная секция согласна, то можно начинать работу по разработке или пересмотру стандарта или соответствующих материалов. Специализированные секции ежегодно информируют Рабочую группу о планах по разработке и пересмотру стандартов и соответствующих материалов.

b) Подготовка пересмотренного текста существующего документа или разработка нового стандарта (брошюры, руководящих принципов) поручается, как правило, делегации, обратившейся с соответствующей просьбой, или специальной рабочей группе/группе докладчика, возглавляемой докладчиком и состоящей из нескольких делегаций. По согласованию со специализированной секцией в работе могут участвовать и другие организации. Некоторые функции, например подготовка фотографий для пояснительных материалов, могут быть переданы внешним экспертам или организациям, однако решение о том, что включать в окончательный проект принимается специальной рабочей группой/группой докладчика. Докладчик руководит работой по подготовке текста, принимая во внимание замечания делегаций, и представляет текст специализированной секции на рассмотрение.

c) На сессии специализированной секции текст обсуждаемого стандарта (брошюры, руководящих принципов) может быть пересмотрен. Текст может быть возвращен группе докладчика для доработки. В межсессионный период делегации могут направлять докладчику и секретариату предложения о внесении изменений в проект или замечания по нему.

d) После согласования текста специализированной секцией он представляется Рабочей группе для принятия в качестве нового стандарта, пересмотренного стандарта или рекомендации с испытательным периодом

продолжительностью в один или два года для апробирования в условиях практического применения. По завершении испытательного периода текст рассматривается специализированной секцией и, в случае его признания удовлетворительным, представляется Рабочей группе для принятия (см. схему в приложении).

Процедура принятия решений

17. Применяется следующая процедура принятия решений:

a) Председатель руководит процессом обсуждения, стремясь к достижению консенсуса по рассматриваемому вопросу между всеми делегациями. 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 о работе сессии.

b) Если консенсус в соответствии с пунктом a) не достигнут, несогласные делегации могут сделать оговорку. После заявления об оговорке председатель спрашивает у выразившей несогласие делегации, согласна ли она допустить принятие решения при условии отражения ее оговорки в докладе о работе сессии и в виде сноски к соответствующему стандарту, пояснительному материалу или руководящим принципам. В случае достижения согласия по этому вопросу решение принимается, а особое мнение вместе с его обоснованием включается в доклад.

c) Если несогласные делегации выступают против процедуры, описанной в пункте b), то председатель спрашивает у всех делегаций, согласны ли они перенести принятие решения на более поздний срок и продолжить неофициальные обсуждения на сессии или в межсессионный период в рамках рабочей группы/группы докладчика. В случае достижения консенсуса на сессии решение принимается, если нет, то вопрос включается в повестку дня следующей сессии.

d) Если ни одна из несогласных стран не соглашается с процедурой, описанной в пункте c), то в докладе указывается, что по соответствующему вопросу не может быть принято никакого решения. Вопрос считается закрытым, и существующий текст остается без изменений.

Подход к оговоркам при пересмотре стандартов

18. При полном пересмотре стандартов применяется следующая процедура в отношении оговорок, включенных странами в предыдущий текст стандарта:

Специализированная секция: как только специализированная секция объявляет о полном пересмотре стандарта, все предыдущие оговорки, содержащиеся в этом стандарте, удаляются. В ходе последующих обсуждений в специализированной секции страны, если не может быть достигнут консенсус, имеют возможность вновь заявить о своих оговорках.

Секретариат: если страна, которая первоначально сформулировала оговорку, не присутствует на первом обсуждении пересматриваемого стандарта Специализированной секцией, секретариат может связаться с делегацией этой страны по поводу ее оговорки.

Рабочая группа: страна, сделавшая оговорку на уровне специализированной секции, должна официально подтвердить свою оговорку (в очном формате или письменно) на сессии Рабочей группы, с тем чтобы она была сохранена в окончательном тексте стандарта. Секретариату следует напоминать делегациям, сделавшим оговорки, о необходимости их официального подтверждения на уровне Рабочей группы.

Утверждение решений в период между сессиями

19. Если Рабочая группа или специализированная секция считает, что имеются веские основания для утверждения проекта решения, рекомендации, стандарта или другого документа специализированной секции или Рабочей группы в период между

ежегодными сессиями, она может представить их на утверждение в рамках межсессионной процедуры принятия решений, которая является следующей:

- a) бюро утверждает документ и представляет его секретариату;
- b) секретариат публикует проект документа на веб-сайте ЕЭК и рассылает соответствующую записку включенным в список назначенным национальным органам с копией в адрес постоянных представительств в Женеве, четко указывая при этом, что проект документа представляется для утверждения;
- c) если по истечении месячного срока, отводимого для представления замечаний, и после направления секретариатом напоминания за две недели до истечения предельного срока никаких замечаний или просьб о внесении существенных изменений не поступает, документ считается утвержденным. Отсутствие какого-либо ответа со стороны делегации расценивается как поддержка документа. Началом месячного срока для представления замечаний является дата объявления о применении межсессионной процедуры принятия решений и публикации документа на веб-сайте ЕЭК. Замечания по проекту документа должны представляться в секретариат;
- d) если в письменном виде поступают замечания или возражения по существу, документ снимается с публикации, а замечания препровождаются соответствующей специализированной секции.

Периодичность пересмотра стандартов

20. Стандарты не должны пересматриваться в течение трех лет после их последнего пересмотра, если только для этого не существует срочной и достаточно хорошо обоснованной необходимости. В период между пересмотрами предложения, представляемые в секретариат странами, рассматриваются специализированными секциями в рамках текущей работы.

VII. Решения Рабочей группы

21. Согласно Руководящим принципам, касающимся процедур и практики органов ЕЭК, любые проекты выводов, рекомендаций или решений, которые, как ожидается, Рабочая группа будет обсуждать и принимать на своих совещаниях, должны распространяться секретариатом среди всех участников и постоянных представительств в Женеве для их информации не менее чем за десять дней до начала соответствующего совещания, с тем чтобы участники могли доработать свои позиции в ходе совещания с целью принятия выводов, рекомендаций и решений. Это не наносит ущерба возможности предложения государствами-членами дополнительных пунктов повестки дня, проектов выводов, рекомендаций или решений в ходе совещания.

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

23. Рабочая группа может принимать решение о внесении в тексты, представляемые на ее утверждение специализированными секциями, незначительных изменений, главным образом лингвистического или редакционного характера. Тексты, требующие дополнительного обсуждения по существу, возвращаются соответствующей специализированной секции.

24. Проекты выводов, рекомендаций и решений официально принимаются Рабочей группой в ходе сессии. Проекты решений должны, по возможности, проецироваться на экране и зачитываться председателем, как это предусмотрено в Руководящих принципах, касающихся процедур и практики органов ЕЭК.

25. Тексты, утвержденные Рабочей группой, становятся официальными документами. Они размещаются на веб-сайте ЕЭК, и изменения в них могут вноситься

только на основе процедуры пересмотра текста, изложенной в настоящем документе. Незначительные изменения редакционного характера могут вноситься секретариатом в консультации с бюро соответствующей специализированной секции.

VIII. Доклад о работе сессии

26. Секретариат готовит краткий проект доклада, отражающий ход обсуждения и принятые решения, и распространяет его для представления замечаний и утверждения государствами-членами в конце сессии. Окончательный вариант доклада, содержащий также перечень будущих мероприятий, который служит основой для разработки проекта повестки дня следующей сессии, размещается на веб-сайте ЕЭК.

Приложение

Процесс разработки/пересмотра сельскохозяйственных стандартов качества, рекомендаций, пояснительных материалов и руководящих принципов ЕЭК

