

**Европейская экономическая комиссия****Комитет по внутреннему транспорту****Семьдесят девятая сессия**

Женева, 21–24 февраля 2017 года

Пункт 16 а) предварительной повестки дня

**Прочие вопросы: вопросы, связанные с обслуживанием
заседаний, и наличие документов Комитета
и его вспомогательных органов****Информационная записка о правилах и процедурах
представления и перевода документов для Комитета
и его вспомогательных органов****Записка секретариата***Резюме*

На своей семьдесят восьмой сессии Комитет выразил обеспокоенность по поводу проблем, возникших в обслуживании заседаний из-за задержек в переводе пред- и послесессионных официальных документов и докладов (ECE/TRANS/254, пункты 169 и 170). К секретариату была обращена просьба подготовить подробную информацию о правилах, связанных с представлением, обработкой и выпуском пред- и послесессионной документации, относящейся к сессиям межправительственных органов, обслуживаемых Отделом устойчивого транспорта, и об их директивном источнике. Кроме того, Комитет просил секретариат собрать все действующие административные правила по данной теме, которые регулируют перевод, особенно на языки, не являющиеся официальными языками ЕЭК ООН, и другие соответствующие административные процедуры, и распространить этот документ среди председателей и заместителей председателей рабочих групп, а также среди членов Бюро.

Комитету предлагается **провести обзор** приведенной информации и **решить вопрос о целесообразности** направления в соответствующий директивный орган предложения об изменении этих правил.



1. На своей семьдесят восьмой сессии Комитет выразил обеспокоенность по поводу проблем, возникших в обслуживании заседаний из-за задержек в переводе пред- и послесессионных официальных документов и докладов Управлением конференционного менеджмента (УКМ) Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве (ЮНОГ). Он просил секретариат подготовить подробную информацию о правилах, связанных с представлением, обработкой и выпуском пред- и послесессионной документации, относящейся к сессиям межправительственных органов, обслуживаемых Отделом устойчивого транспорта Европейской экономической комиссии Организации Объединенных Наций (ЕЭК ООН), и об их директивном источнике. Это позволило бы КВТ рассмотреть такие правила и при необходимости направить в соответствующий директивный орган предложение об их изменении. Кроме того, Комитет просил секретариат собрать все действующие административные правила по данной теме, которые регулируют перевод, особенно на языки, не являющиеся официальными языками ЕЭК ООН, и другие соответствующие административные процедуры, и распространить этот документ среди председателей и заместителей председателей рабочих групп, а также среди членов Бюро (см. ECE/TRANS/254, пункт 170).
2. Из обзора следует, что нет внутренних правил, в которых конкретная ситуация рассматривалась бы абсолютно четко, и что многое зависит от полномочий по установлению мандатов и всегда имеются возможности для толкования правил и мандатов. Когда секретариат ЕЭК ООН обслуживает глобальные органы, например договорные органы глобальных конвенций Организации Объединенных Наций, конкретные правила процедуры для каждого договорного органа должны быть четко изложены в правовом документе, который подлежит утверждению Генеральным секретарем и при необходимости Генеральной Ассамблеей, особенно в отношении последствий для бюджета, прежде чем Генеральный секретарь согласится стать депозитарием. Положения различных конвенций могут значительно отличаться друг от друга, поэтому их индивидуальный анализ вполне оправдан. Также следует учитывать последствия для бюджета, связанные с письменным и устным переводом. Когда межправительственный орган ЕЭК ООН выступает в качестве договорного органа глобальной конвенции, то автоматически применяются правила ЕЭК. Однако конвенция может включать другие положения, адресованные непосредственно ЕЭК. Учитывая сложность вопроса, секретариат запрашивает дополнительные юридические мнения, в том числе от Управления по правовым вопросам Организации Объединенных Наций, для облегчения его рассмотрения Комитетом, которому будет предложено принять решение относительно плана действий.
3. Вскоре после создания Организации Объединенных Наций стало очевидно, что ресурсов, выделяемых на конференционное управление, включая услуги перевода, недостаточно, для того чтобы удовлетворить постоянно увеличивающиеся потребности в документации и совещаниях все возрастающего числа органов, создаваемых главными органами Организации Объединенных Наций, и их вспомогательных органов и что необходимо установить правила для ограничения числа заседаний и объема сопутствующей документации.
4. Каждый год Генеральная Ассамблея принимает резолюцию по всем аспектам конференционного управления, которая служит директивной основой для административных инструкций, издаваемых Генеральным секретарем или заместителем Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению для осуществления вышеупомянутых резолюций. Департаментом, выполняющим эти правила, является УКМ Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве, в частности Секция управления доку-

ментооборотом (СУД), которая проверяет все документы, представляемые Отделом устойчивого транспорта и другими отделами ЕЭК ООН, на соответствие резолюциям Генеральной Ассамблеи и связанным с ними внутренним правилам. Все применимые в Женеве правила, какой бы департамент их ни представлял, четко разъяснены на веб-сайте СУД по адресу <http://conf.unog.ch/dms>.

5. Резолюции по конференционному управлению, принятые Генеральной Ассамблеей за последние шестнадцать лет (2000–2015 годы): A/RES/55/222, A/RES/56/242, A/RES/57/283 B, A/RES/58/250, A/RES/59/265, A/RES/60/236 B, A/RES/61/236, A/RES/62/225, A/RES/63/248, A/RES/64/230, A/RES/65/245, A/RES/66/233, A/RES/67/237, A/RES/68/251, A/RES/69/250 и A/RES/70/9. С ними можно ознакомиться на шести официальных языках Организации Объединенных Наций в Системе официальной документации (СОД) Организации Объединенных Наций по адресу <http://documents.un.org/>.

6. Положения о контроле и ограничении документации содержатся в административных инструкциях Генерального секретаря, изданных в виде серии из пятидесяти восьми документов под условным обозначением ST/AI/189, и в добавлениях к ним, также имеющихся в СОД. В настоящее время проводится обзор серии административных инструкций, поскольку они не отражают всех недавно принятых резолюций Генеральной Ассамблеи и последних инноваций в области информационно-технических средств, используемых секретариатом для управления процессами документооборота, такими как прогнозирование, оптимизация переводческих ресурсов, выпуск документов, их воспроизведение, хранение, СОД и пр.

7. Следует учитывать, что услуги письменного перевода, предоставляемые УКМ, распространяются только на документацию для заседающих органов и официальные публикации при условии, что эти документы и публикации должным образом санкционированы соответствующим директивным органом.

8. Предполагается, что все секретари секторальных комитетов и рабочих групп ЕЭК ООН знают приведенные в настоящем документе правила и соблюдают их при представлении любых официальных документов. Поэтому председателям, заместителям председателей и делегатам рабочих групп, которые желают получить разъяснения по поводу какого-либо конкретного правила, следует связываться с секретарем рабочей группы, с тем чтобы получить соответствующую информацию либо от него самого, либо через его посредство от УКМ.

9. Основные правила можно кратко изложить следующим образом:

а) все предсессионные, сессионные и послесессионные документы, представляемые в УКМ, должны быть внесены в "шестимесячный" прогноз, который составляется два раза в год и окончательно оформляется за 14 недель до даты начала совещания. В прогнозе следует указывать правильное условное обозначение, происхождение документа (правительство, иная делегация, секретариат) и мандат, сведения о котором имеются в резолюции либо решении или в утвержденной программе работы;

б) объем предсессионных документов, подготовленных секретариатом, подпадает под ограничение в 8 500 слов (включая сноски и другие ссылки), а объем документов, подготовленных не секретариатом, может составлять ориентировочно 10 700 слов. Официального ограничения на объем документов, представляемых правительствами, нет, однако правительствам предлагается придерживаться вышеуказанной цифры. Если объем документа превышает установленные ограничения, но документ носит правовой характер и таким об-

разом санкционирован, следует заранее провести с УКМ переговоры о возможной дате его выпуска;

с) предсессионные документы должны быть представлены в УКМ не позднее чем за 10 недель до открытия сессии, с тем чтобы они могли быть обработаны в течение четырех недель и выпущены за шесть недель до начала заседаний в соответствии с правилом 3 правил процедуры ЕЭК ООН (схема "10-4-6" – см. также резолюцию 47/202 Генеральной Ассамблеи). Можно договориться о более позднем представлении документов, которые не укладываются в схему 10-4-6 в силу форс-мажорных обстоятельств. Подобные запросы следует ограничивать "ситуациями, которые действительно не зависят от секретариата", при том понимании, что время обработки в любом случае составит четыре недели, поэтому документ будет выпущен не за шесть недель до начала заседаний, а позже;

д) с учетом нормативов рабочей нагрузки, применяемых к документам, представляемым для обработки при плотном графике документооборота, порядок работы предусматривает, что сессионные документы (документы зала заседаний или ДЗЗ) должны представляться за 24 часа до начала заседания. В день может быть представлено только три ДЗЗ объемом не более 660 слов каждый (две стандартных страницы) для определенной сессии;

е) послесессионные документы (доклады) должны представляться через две недели после окончания сессии, и их объем не должен превышать 10 700 слов. Хотя резолюции Генеральной Ассамблеи, требующей выпуска послесессионных документов в течение определенного срока, не существует, УКМ просит на этапе прогнозирования указывать в графе "Примечания" необходимость наличия подобных докладов на предстоящих сессиях в целях уведомления отделов, отвечающих за обработку документов, и учета этих запросов;

ф) УКМ не предоставляет ЕЭК ООН услуг редактирования, поэтому для обеспечения соответствия документов редакционным стандартам Организации Объединенных Наций они должны редактироваться сотрудниками ЕЭК ООН. По этой причине некоторые секретари рабочих групп просили, чтобы материалы от правительств, межправительственных и неправительственных организаций представлялись за 12 недель до открытия сессии, т.е. за две недели до десятидневного срока. Это правило отражено в правилах процедуры некоторых рабочих групп;

г) в резолюциях Генеральной Ассамблеи о многоязычии содержится требование о распространении документов только тогда, когда они подготовлены на всех рабочих языках соответствующего органа ("одновременное распространение").

10. Компетентным органом Организации Объединенных Наций по рассмотрению вопросов конференционного управления является Пятый комитет Генеральной Ассамблеи, который отвечает за административные и бюджетные вопросы. В ходе своей работы он изучает рекомендации, вынесенные Комитетом по конференциям и Консультативным комитетом по административным и бюджетным вопросам.

11. Если делегации КВТ хотят внести поправки в правила конференционного управления, которые применяются в глобальном масштабе ко всем органам Организации Объединенных Наций и их вспомогательным органам, то секретариат предлагает им связаться со своим постоянным представительством в Нью-

Йорке и обсудить, как наилучшим образом предложить изменения к нынешним правилам.

12. Следует учитывать также, что к различным органам Организации Объединенных Наций необходимо применять дополнительные правила, поскольку могут иметься ограничения, связанные с их правом на конференционное обслуживание или услуги письменного перевода в зависимости от круга ведения и правил процедуры.

13. Круг ведения и правила процедуры секторальных комитетов и вспомогательных органов ЕЭК ООН определены в документе E/ECE/778/Rev.5. Правило 44 гласит, что рабочими языками Комиссии являются английский, русский и французский. Поэтому секторальный комитет или рабочая группа не могут запрашивать для своей работы перевод на дополнительные языки, за исключением тех случаев, когда это было им конкретно поручено, когда выделены внебюджетные ресурсы и когда с УКМ проводятся переговоры для определения соответствующих возможностей планирования документооборота в отделах, отвечающих за обработку документов.

14. Предполагается, что заседания договорных органов, в частности административных комитетов глобальных конвенций, обслуживаемых секретариатом ЕЭК ООН, проводятся и документы для них готовятся на языках, предусмотренных правилами процедуры, содержащимися в соответствующих конвенциях. Дополнительных разъяснений требует случай, когда Комитет или его вспомогательные органы берут на себя функции договорного органа. Практика письменного и устного перевода должна регулироваться правилами и мандатами, однако в толковании последних определенную роль играют также бюджетные соображения.

15. Помимо правил процедуры ЕЭК ООН, основой для определения полномочий секторальных комитетов и их вспомогательных органов служат следующие документы:

- ECE/EX/1 для рабочих групп;
- ECE/EX/2/Rev.1 для групп специалистов (таких, как группы экспертов);
- ECE/2013/37 (двухгодичный доклад, 1 апреля 2011 года – 11 апреля 2013 года), добавление III (Руководящие принципы, касающиеся процедур и практики органов ЕЭК).

16. Комитету предлагается **рассмотреть** вышеприведенную информацию и **принять решение** относительно плана действий с учетом того, что это может потребовать полного анализа последствий для бюджета по программам, включая выявление источников финансирования (регулярных или внебюджетных) и согласование с процедурами разработки программ и составления бюджета Организации Объединенных Наций.