



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ДЕЛЕГАТОВ, ВПЕРВЫЕ УЧАСТВУЮЩИХ В СЕССИИ КОМИССИИ "КОДЕКС АЛИМЕНТАРИУС"

Всем членам и наблюдателям Кодекса предлагается участвовать в разработке текстов Кодекса посредством направления письменных комментариев и участия в заседаниях. Однако сессии Кодекса представляют собой сложные мероприятия и требуют хорошей подготовки для обеспечения слаженной работы и своевременного принятия решений. Цель настоящего документа – помочь тем, кто впервые участвует в заседании Комиссии "Кодекс Алиментариус".

Делегатам следует понимать:

- основные положения Правил процедуры Кодекса, в особенности, восьмиступенчатую процедуру разработки стандартов (к которой имеется доступ в онлайн-режиме в Руководстве по процедурам Кодекса на сайте Кодекса: <http://www.codexalimentarius.org/procedures-strategies/procedural-manual/ru/>)
- порядок получения документации и какую документацию брать с собой (относящуюся к заседанию, в котором они собираются участвовать, а также к предыдущим и сопутствующим сессиям);
- формат заседаний;
- порядок выступлений во время заседания;
- процедуру обзора и принятия доклада.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

Делегации должны получить всю документацию в своих контактных центрах или на веб-сайте Кодекса до начала сессии Кодекса с целью ознакомления с обсуждаемыми темами. Они должны брать с собой на заседания эти документы, поскольку на заседаниях будет

предоставляться лишь ограниченное число экземпляров документов.

Документы распространяются по спискам электронной рассылки документов Кодекса, а кроме того их можно получить на веб-сайте Кодекса (<http://www.codexalimentarius.org>).

Печатные документы могут направляться в контактные центры Кодекса лишь в порядке исключения.

Документы включают циркулярные письма, приглашение и предварительную повестку дня, рабочие и информационные документы. После заседаний доклад и сессионные документы распространяются в электронной форме. Доклады и окончательные варианты текстов и публикаций можно найти на веб-сайте Кодекса.

Приглашение

Приглашение содержит такую информацию, как дата, время и место проведения заседания. Персональные приглашения не высылаются. Фамилии представителей и других членов делегации должны быть сообщены как можно скорее через Контактный центр Кодекса, но в любом случае не позднее чем за 30 дней до открытия заседания.

Необходимые визы

Участники обязаны обеспечить надлежащее оформление проездных документов, включая визы. Поэтому, в случае необходимости, участники должны как можно скорее обратиться за получением въездной визы. Контактные центры Кодекса в принимающих странах могут предоставить информацию о местонахождении посольств или консульств, но не могут ускорить процесс получения визы.

Организация поездок через Целевой фонд

Если дорожные расходы делегатов оплачивает Целевой фонд ФАО/ВОЗ по обеспечению более широкого участия в работе Кодекса (Целевой фонд Кодекса), то соответствующие договоренности должны быть достигнуты заблаговременно до начала работы заседания с Секретариатом ВОЗ, который управляет деятельностью Фонда.

Контакты: codextrustfund@who.int; информация: <http://www.who.int/foodsafety/codex/trustfund/en/index.html>.

Ни Секретариат Кодекса, ни секретариат правительства принимающей страны не имеют возможности оказать содействие в этой области.

Предварительная повестка дня

Предварительная повестка дня разрабатывается Секретариатом Кодекса от имени генеральных директоров ФАО и ВОЗ по согласованию с Председателем. Предварительная повестка дня включает также ориентировочные графики проведения заседаний, включая выборы.

Рабочие документы

Секретариат Кодекса отвечает за подготовку и распространение рабочих документов. Рабочие документы образуют основу для обсуждения во время заседаний и, как правило, рассылаются, по возможности, не позднее чем за 2 месяца до сессии.

Все рабочие документы имеют единый индекс CX/CAC, после которого указываются цифры, означающие год, номер сессии и, наконец, порядковый номер,

присваиваемый документу для обсуждения в рамках повестки дня. К рабочим документам относятся доклады вспомогательных органов, которые проводили свои заседания после последней сессии Комиссии.

Информационные документы

Документы, которые подготавливаются, главным образом, в информационных целях, имеют индекс INF.

Сессионные документы

Комментарии, полученные по истечении установленного срока, или документы, представленные по собственной инициативе, распространяются во время самой сессии в качестве сессионных документов (CRD), имеющих порядковую нумерацию. Недостаток CRD состоит в том, что они распространяются лишь среди членов и наблюдателей Кодекса, присутствующих на заседании, и обычно только на языке оригинала. Еще один недостаток CRD заключается в том, что такие документы могут быть не рассмотрены в полной мере, т.к. другим членам и наблюдателям Кодекса не хватает времени или знаний, чтобы рассмотреть содержание и сформулировать свою позицию. В связи с этим просим членов и наблюдателей представлять письменные комментарии в сроки, указанные в циркулярном письме.

Некоторые важные документы, которые следует взять с собой на сессию Кодекса

- приглашение, предварительная повестка дня и другие рабочие документы;
- доклад (доклады) о работе комитетов и целевых групп Кодекса;
- отчет о командировке (личный отчет) главы делегации, присутствовавшего на последней сессии;
- Руководство по процедуре Кодекса;
- краткие инструкции для главы делегации, в которых изложены позиция по соответствующим пунктам повестки дня и соответствующие комментарии;
- любые другие соответствующие документы, например, доклад о работе последних сессий Комиссии и Исполнительного комитета.

ФОРМАТ ЗАСЕДАНИЙ

Открытие сессии

Сессии обычно открывает старший по должности представитель организаций-основателей – ФАО и ВОЗ. После открытия сессии Председатель переходит к принятию повестки дня. После рассмотрения комментариев по предварительной повестке дня Председатель просит Комиссию принять предварительную повестку дня или повестку дня с внесенными поправками в качестве повестки дня сессии.

Роль Председателя

Председатель обеспечивает всестороннее обсуждение всех вопросов, включая письменные комментарии членов и наблюдателей, не присутствующих на сессии.

Через соответствующие промежутки времени в ходе обсуждения каждого пункта повестки дня Председатель подводит итоги обсуждения, излагая точку зрения, которая представляется общеприемлемой. Председатель следит за тем, чтобы выводы обсуждения были полностью понятны всем участникам.

Как происходит принятие решений?

Комиссия прилагает все усилия для достижения согласия в отношении принятия стандартов или поправок к ним на основе консенсуса. Решения в отношении принятия стандартов или внесения в них поправок могут быть приняты путем голосования лишь в том случае, если попытки достичь консенсуса оказались безрезультатными. Голосование может также происходить в случае принятия поправок к Правилам процедуры.

ВЫСТУПЛЕНИЯ

Кому разрешается выступать на сессии?

Выступать по рассматриваемым вопросам разрешается членам и наблюдателям. Обычно имеет право выступить глава делегации, но с разрешения Председателя выступить может и другой член делегации (например, по техническим вопросам). Комментарии всегда адресуются Председателю. В соответствии с протоколом члены Кодекса выступают перед наблюдателями, а делегации выступают только с разрешения Председателя.

Как сообщить о желании делегации выступить?

Делегации сообщают о своем желании выступить, подняв табличку с названием страны/организации и держа ее в вертикальном положении до тех пор, пока Председателем не будет дано соответствующее разрешение.

Сколько раз может выступить член Кодекса?

В рамках Кодекса отсутствуют единые правила относительно числа и продолжительности выступлений. Согласно общепринятой практике, по отдельному вопросу выступают только один раз, хотя по усмотрению Председателя может быть разрешено и второе выступление, как правило для уточнения позиции или ответа на вопрос, поднятый другой делегацией.

Важно выступать коротко и по существу (не более 1-2 минут) и говорить медленно, чтобы был обеспечен эффективный и точный синхронный перевод. Если делегация зачитывает письменные комментарии, которые представлены в одном из рабочих документов, то крайне важно в начале выступления указать, в каком документе приведены эти комментарии.

ДОКЛАД О РАБОТЕ СЕССИИ

Проект доклада о работе сессии подготавливается Секретариатом Кодекса для рассмотрения в последний день работы сессии. Традиционно, в зависимости от рабочей нагрузки, этот доклад составляется в предпоследний день сессии (т.е. пленарное заседание не проводится). Проект доклада предоставляется, как правило, за один час до начала процедуры его принятия, с тем чтобы делегаты могли ознакомиться с его содержанием.

Ввиду того что доклад является официальным документом о работе заседания Кодекса, делегатам крайне важно внимательно прочесть этот доклад, чтобы убедиться, что он точно отражает взгляды, рекомендации и заключения участников данного заседания. Для сокращения объема итогового доклада обобщенные в нем взгляды и мнения могут приводиться без указания конкретных делегаций и наблюдателей.

При рассмотрении проекта доклада Председатель представляет отдельно каждый пункт или раздел. Это

позволяет своевременно выступить делегациям, желающим внести поправки в текст. В таком случае важно вносить конкретные предложения в отношении изменений (например, дополнений или исключений). На этом этапе невозможно вновь начать обсуждение, как и невозможно включить в доклад то, что не было высказано во время обсуждения.

Принятие доклада является неотъемлемой частью официальной повестки дня сессии, и всем делегациям предлагается участвовать в принятии доклада.

После принятия доклад становится официальным документом сессии Комиссии. Позднее доклад о работе Комиссии публикуется на всех языках Комиссии и направляется во все контактные центры Кодекса. Этот доклад также помещается на веб-сайте Кодекса.

С целью оказания дополнительной помощи делегатам пакет учебных материалов ФАО/ВОЗ "Обеспечение более широкого участия в работе Кодекса" размещен на веб-сайте ФАО:

<http://www.fao.org/food/food-safety-quality/en/>

Для получения дополнительной информации о Кодексе Алиментариус см.:

Веб-сайт: www.codexalimentarius.org

Эл. почта: codex@fao.org

Информация о Целевом фонде: codextrustfund@who.int