

Февраль 2013 года



منظمة الأغذية
والزراعة للأمم
المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food and
Agriculture
Organization
of the
United Nations

Organisation des
Nations Unies
pour
l'alimentation
et l'agriculture

Продовольственная и
сельскохозяйственная
организация
Объединенных
Наций

Organización
de las
Naciones Unidas
para la
Alimentación y la
Agricultura

КОМИССИЯ ПО ФИТОСАНИТАРНЫМ МЕРАМ

Восьмая сессия

Рим, 08-12 апреля 2013 года

Правила процедуры Бюро КФМ

Пункт 7.2.1 повестки дня

Подготовлено Секретариатом МККЗР

1. В 2007 году на второй сессии Комиссии по фитосанитарным мерам (КФМ-2, 2007 год) было решено, что Бюро Комиссии разработает свои правила процедуры для последующего принятия Комиссией.
2. В 2008 г. КФМ-3 избрала новое Бюро КФМ. На своем первом совещании в июне 2008 года Бюро КФМ обсудило свои Правила процедуры на основе предложений Председателя КФМ. Результаты этих дискуссий, а также предложения о Круге полномочий и Правилах процедуры для Бюро КФМ были представлены на десятом совещании неофициальной рабочей группы по стратегическому планированию и технической помощи (СПТП) для дальнейшего обсуждения.
3. В 2009 году на четвертой сессии КФМ было предложено прокомментировать и принять проект Круга полномочий и Правила процедуры Бюро КФМ, но не удалось достичь консенсуса при принятии документов. Дальнейшие усилия для завершения работы не предпринимались до 2011 года.
4. После обсуждений на совещании Бюро КФМ в октябре 2011 года было общепризнано, что Правила процедуры необходимы для более эффективной работы Бюро. Однако члены Бюро признали, что необходимы целенаправленные усилия для проектирования Правил процедуры, чтобы эти Правила процедуры были приняты на КФМ-8 (2013 год).
5. С целью представления проекта Правил процедуры для принятия на КФМ-8 в 2013 году КФМ-7 (2012 год) создала фокус-группу, которая должна была бы провести совещание с целью разработки Правил процедуры для Бюро КФМ, а также руководства по выбору Председателя и заместителя Председателя КФМ.

В целях сведения к минимуму воздействия процессов ФАО на окружающую среду и достижения климатической нейтральности настоящий документ напечатан в ограниченном количестве экземпляров. Просьба к делегатам и наблюдателям приносить на заседания свои экземпляры документа и не запрашивать дополнительных копий. Большинство документов к заседаниям ФАО размещено в Интернете по адресу: www.fao.org

6. На совещании Группы стратегического планирования (ГСП) в октябре 2012 года ГСП определила, что Бюро несет ответственность за разработку своих собственных правил процедуры.

7. В октябре 2012 года в ходе своего совещания Бюро запросило Секретариат проконсультироваться с Управлением по правовым вопросам ФАО, могут ли ПП Бюро быть рекомендацией КФМ, чтобы облегчить принятие и изменение, и приняло решение, в зависимости от этого совета, предложить КФМ Правила процедуры Бюро в качестве рекомендации КФМ.

8. После длительных размышлений и рассмотрения Управление по правовым вопросам ФАО решило, что Правила процедуры Бюро могли бы быть рекомендацией КФМ, как представлено в приложении 1 к настоящему документу.

9. КФМ предлагается:

- 1) *принять* Правила процедуры Бюро КФМ в качестве рекомендации КФМ.

Приложение 1**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ БЮРО**
КОМИССИИ ПО ФИТОСАНИТАРНЫМ МЕРАМ**Правило 1. Задача Бюро**

Задача Бюро состоит в предоставлении руководства КФМ по стратегическому направлению, финансовому и операционному управлению ее деятельностью при сотрудничестве с другими, как утверждено КФМ.

В случае необходимости члены Бюро также оказывают помощь КФМ в отношении ее административных и оперативных обязанностей. Бюро обеспечивает преемственность в управлении КФМ, а также посредством представления всех регионов ФАО облегчает выражение всех точек зрения по стратегическим, административным и процедурным вопросам на постоянной основе.

Правило 2. Функции Бюро

Бюро выполняет следующие функции:

- обеспечение эффективной реализации рабочей программы КФМ при координации с Секретариатом;
- выработка рекомендаций для улучшения управления КФМ и обеспечения стратегических направлений, финансовой и оперативной деятельности;
- оказание помощи в отношении административных и оперативных обязанностей КФМ в таких областях, как:
 - выполнение Стратегической рамочной программы МККЗР;
 - решение конкретных вопросов, возложенных на него КФМ;
 - помощь в области финансового планирования и управления;
- предоставление советов, руководства и определение направления вспомогательным и другим органам в период между пленарными заседаниями КФМ.

Правило 3. Членский состав

Члены Бюро избираются Комиссией по фитосанитарным мерам (КФМ) в соответствии с правилом II Правил процедуры КФМ. Члены исполняют обязанности в течение двухлетнего срока и могут быть избраны еще на два срока подряд. В исключительных случаях договаривающиеся стороны МККЗР могут направить запрос в КФМ с исключительной просьбой позволить члену исполнять обязанности в течение дополнительного срока/(ов).

Правило 4. Замена членов

Договаривающиеся стороны номинируют представителей для замены членов Бюро и направляют номинации КФМ для утверждения. Представители для замены должны иметь право быть членами, согласно настоящим Правилам. Каждый регион ФАО должен определить максимум двух представителей для замены. Если член Бюро не может посетить совещание, соответствующий представитель для замены может заменить его в ходе этого конкретного совещания. Если член Бюро не может посещать совещания в течение длительного времени по неизбежным причинам, уходит в отставку или более не отвечает квалификационным требованиям в отношении членов Бюро, представитель для замены замещает члена Бюро в течение оставшегося срока полномочий, на который он был избран. Представители для замены должны быть из того же региона, который представлял заменяемый член Бюро.

Правило 5. Председатель

Председатель КФМ является Председателем Бюро.

Правило 6. Совещания

Совещания Бюро созываются Секретарем МККЗР. Большинство членов Бюро образуют кворум. Бюро проводит совещания как минимум два раза в год. Секретарь МККЗР может также созвать совещание Бюро по мере необходимости для обеспечения выполнения какой-либо исключительной специфической деятельности до следующей сессии КФМ или запланированного совещания Бюро.

При отсутствии Председателя заместитель Председателя, избранный Бюро КФМ, ведет совещание.

Совещания Бюро проводятся в закрытом формате, если Бюро не принимает иное решение. Бюро может приглашать экспертов для предоставления совета или информации по конкретным вопросам. Секретарь МККЗР или представитель, назначенный им, должен посещать совещания Бюро.

Правило 7. Принятие решений

Решения принимаются путем достижения консенсуса. Ситуации, когда консенсус не может быть достигнут, должны быть описаны в докладе совещания и представлены КФМ для руководства и принятия соответствующих мер.

Правило 8. Документация, учет и доклады

Секретарь, консультируясь с Председателем и заместителями Председателя КФМ, готовит предварительную повестку дня для совещаний Бюро и делает ее доступной для членов Бюро предпочтительно за четыре недели до начала каждого совещания.

Секретариат обеспечивает доступность членам Бюро документов для обсуждения на совещании в кратчайшие сроки после предоставления предварительной повестки дня.

Секретариат хранит данные Бюро и ведет протоколы совещаний Бюро. Доклад должен быть доступен по прошествии месяца после каждого совещания и размещен на Международном фитосанитарном портале.

Председатель должен направлять КФМ ежегодный доклад по деятельности Бюро.

Правило 9. Язык

Работа Бюро ведется на английском языке, если иное не будет решено Бюро.

Правило 10. Поправки

Эти Правила и поправки или дополнения к нему должны быть приняты двумя третями голосов членов Комиссии, присутствующих и участвующих в голосовании, при условии, что уведомление о внесении предложения с поправками или дополнениями было предоставлено не менее чем за 24 часа.