



Продовольственная и  
сельскохозяйственная  
организация Объединенных Наций



Международная  
конвенция по карантину  
и защите растений

2025

РУС

# Руководство по вопросам участия в работе Комиссии по фитосанитарным мерам Международной конвенции по карантину и защите растений

DRAFT

Руководство по вопросам  
участия в работе Комиссии по  
фитосанитарным мерам  
Международной конвенции по  
карантину и защите растений

**Обязательная ссылка:**

**Секретариат МККЗР. 2025. Руководство по вопросам участия в работе Комиссии по фитосанитарным мерам Международной конвенции по карантину и защите растений.** Рим, ФАО от имени Секретариата Международной конвенции по карантину и защите растений.

Используемые обозначения и представление материала в настоящем информационном продукте не означают выражения какого-либо мнения со стороны Продовольственной и сельскохозяйственной организации Объединенных Наций (ФАО) относительно правового статуса или уровня развития той или иной страны, территории, города или района, или их принадлежности, или относительно делимитации их границ или рубежей. Упоминание конкретных компаний или продуктов определенных производителей, независимо от того, запатентованы они или нет, не означает, что ФАО одобряет или рекомендует их, отдавая им предпочтение перед другими компаниями или продуктами аналогичного характера, которые в тексте не упоминаются.

Мнения, выраженные в настоящем информационном продукте, являются мнениями автора (авторов) и не обязательно отражают точку зрения или политику ФАО.

ISBN

© ФАО, 2024 (на английском языке)

© ФАО, 2025



Некоторые права защищены. Настоящая работа предоставляется в соответствии с международной лицензией Creative Commons "С указанием авторства" 4.0 (CC BY 4.0: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.ru>).

По условиям данной лицензии допускаются копирование, распространение и адаптация настоящей работы при условии надлежащего указания ссылки на настоящую работу. При любом использовании настоящей работы ничто не должно давать основания предполагать, что ФАО одобряет какие-либо конкретные организации, продукты или услуги. Использование логотипа ФАО не разрешается. В случае перевода или адаптации настоящей работы в переведенную или адаптированную версию вместе с обязательной ссылкой на источник должна быть включена следующая оговорка: "Настоящий перевод выполнен не Продовольственной и сельскохозяйственной организацией Объединенных Наций (ФАО). ФАО не несет ответственность за содержание или точность настоящего перевода. В случае разночтений следует руководствоваться оригинальным изданием на английском языке".

Все споры, возникающие в связи с настоящей лицензией, которые не удастся урегулировать по обоюдному согласию, разрешаются на основе арбитражного разбирательства в соответствии с Арбитражным регламентом Комиссии Организации Объединенных Наций по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ). Любое решение арбитражного суда, вынесенное по итогам такого разбирательства, является окончательным в отношении такого спора.

**Материалы третьих сторон.** Лицензия Creative Commons CC BY 4.0 не распространяется на включенные в настоящую публикацию материалы, авторские права на которые не принадлежат ФАО. Пользователи, желающие повторно использовать содержащиеся в настоящей работе материалы, связанные с какой-либо третьей стороной, как то: таблицы, рисунки или изображения, – обязаны сами установить, требуется ли разрешение для такого повторного использования, и получить разрешение у правообладателя. Все риски, связанные с исками по поводу нарушения каких-либо прав собственности третьих сторон, ложатся исключительно на таких пользователей.

**Фотоматериалы ФАО.** Фотоматериалы ФАО, которые могут использоваться в настоящей работе, не подпадают под действие вышеупомянутой лицензии Creative Commons. Запросы на использование любых фотоматериалов ФАО следует направлять на следующий адрес эл. почты: [photo-library@fao.org](mailto:photo-library@fao.org).

**Продажа, права и лицензирование.** Информационные продукты ФАО размещены на веб-сайте ФАО ([www.fao.org/publications](http://www.fao.org/publications)); приобрести публикации в печатном виде можно у перечисленных на веб-сайте дистрибьюторов. По вопросам общего характера, касающимся публикаций ФАО, следует обращаться на следующий адрес эл. почты: [publications@fao.org](mailto:publications@fao.org). С вопросами относительно прав и лицензирования публикаций следует обращаться на следующий адрес эл. почты: [copyright@fao.org](mailto:copyright@fao.org).

Текст этого документа не является официальной юридической интерпретацией Международной конвенции по карантину и защите растений (МККЗР) или связанных с ней документов и был разработан только в информационных целях. Для перевода этого материала, пожалуйста, обратитесь по адресу: [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org), чтобы получить информацию по договору о совместной публикации.

История публикации

**2024-06** Версия 1.0 (En) Опубликована на английском языке под названием «*Guide to participating in the Commission on Phytosanitary Measures of the International Plant Protection Convention*» в целях содействия применению Международной конвенции по карантину и защите растений. Заменяет документ «*Manual of good practices for participating in the International Plant Protection Convention Commission on Phytosanitary Measures meetings*» (2015)

**2025-XX** Версия 1.0 (Ru) Опубликован перевод на русский язык.

## Аннотация

Настоящее руководство призвано предоставить участникам заседаний Комиссии по фитосанитарным мерам (КФМ) простую для понимания информацию. В него включен обзор Международной конвенции по карантину и защите растений, а также действующих структур управления. В руководстве объясняется центральная (ключевая) роль заседаний КФМ и, в том числе, разъясняется, кто может участвовать в заседаниях КФМ, и как эти заседания организованы. Также в нем подчеркивается важность подготовки к участию в заседаниях КФМ, эффективного участия в заседаниях КФМ и последующей работы по итогам заседаний КФМ. Настоящее руководство шаг за шагом раскрывает перед читателями процесс подготовки к заседанию КФМ, предлагает оптимальные методы и дает рекомендации для содействия эффективному участию в заседании и по дальнейшим действиям после заседания.

DRAFT

## Содержание

Аннотация .....	iii
Выражение благодарности.....	vi
Сокращения и аббревиатуры .....	vii
Об этом руководстве .....	viii
РАЗДЕЛ I – Введение в Международную конвенцию по карантину и защите растений и ее управление.....	1
Международная конвенция по карантину и защите растений .....	1
Управление Международной конвенцией по карантину и защите растений.....	4
РАЗДЕЛ II – Участие в заседаниях Комиссии по фитосанитарным мерам .....	6
Кто может принимать участие в заседаниях КФМ?.....	7
Как проводятся и как построены заседания КФМ? .....	8
Практические рекомендации по участию в работе КФМ .....	12
Этап 1: Подготовка к участию в заседании КФМ .....	14
Шаг 1: Выбор делегатов для участия в заседании КФМ.....	14
Шаг 2: Регистрация на заседание КФМ и получение полномочий.....	16
Шаг 3: Проезд и организационно-техническое обеспечение .....	18
Шаг 4: Изучение повестки дня и других документов КФМ .....	20
Шаг 5: Консультации с национальными и региональными заинтересованными сторонами .....	23
Шаг 6: Разработка стратегий при подготовке к заседанию КФМ .....	24
Шаг 7: Организация встреч на полях заседания КФМ.....	26
Этап 2: Участие в заседании КФМ.....	27
Шаг 1: Ориентирование в штаб-квартире ФАО .....	27
Шаг 2: Оптимизация участия в заседании КФМ .....	29
Шаг 3: Когда и как следует выступать.....	30
Шаг 4: Участие в заседаниях друзей Председателя .....	33
Шаг 5: Подготовка проекта доклада о работе КФМ.....	35
Шаг 6: Рассмотрение проекта доклада о работе КФМ.....	36
Шаг 7: Утверждение доклада о работе КФМ.....	36
Этап 3: Дальнейшие действия и распространение результатов заседания КФМ .....	38
Шаг 1: Распространение информации об итогах заседания КФМ .....	38
Шаг 2: Выполнение обязательств КФМ .....	38
Шаг 3: Владение актуальной информацией о деятельности МККЗР .....	38

Шаг 4: Планирование в отношении будущих заседаний КФМ.....	39
Литература для дополнительного изучения.....	40
Международный фитосанитарный портал ( <a href="https://www.ippc.int/ru/">https://www.ippc.int/ru/</a> ) .....	40
Другие ресурсы .....	40
Определения.....	41
Дополнения .....	42
Дополнение 1: Памятка для участников заседания КФМ.....	42
Дополнение 2: Образец подтверждающего полномочия документа, выданного Министром иностранных дел .....	46

DRAFT

## Выражение благодарности

*Руководство по вопросам участия в работе Комиссии по фитосанитарным мерам Международной конвенции по карантину и защите растений* было создано под эгидой Секретариата Международной конвенции по карантину и защите растений (МККЗР) в качестве одной из составляющих частей *Стратегической рамочной программы МККЗР (на 2020–2030 гг.) – Защита мировых растительных ресурсов и содействие безопасной торговле*. Оно было разработано членами Комитета по применению и развитию потенциала МККЗР под общим руководством Секретариата МККЗР.



## Сокращения и аббревиатуры

КФМ	Комиссия по фитосанитарным мерам
СД	сессионный документ
ФАО	Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединенных Наций
ФК	Финансовый комитет
ДП	Друзья Председателя
КП	Комитет по применению и развитию потенциала
ИНФ	информационный документ
МФП	Международный фитосанитарный портал
МККЗР	Международная конвенция по карантину и защите растений
МСФМ	Международный стандарт по фитосанитарным мерам
НОКЗР	национальная организация по карантину и защите растений
Пересм.	пересмотр
РОКЗР	региональная организация по карантину и защите растений
КС	Комитет по стандартам
ГСП	Группа стратегического планирования
Соглашение по СФМ	Соглашение по применению санитарных и фитосанитарных мер (одно из соглашений Всемирной торговой организации)
ТКС РОКЗР	Техническое консультативное совещание региональных организаций по карантину и защите растений

## Об этом руководстве

В основе настоящего руководства лежат материалы, первоначально созданные Межамериканским институтом по сотрудничеству в области сельского хозяйства (ИИКА, 2009; <sup>1</sup> МККЗР, 2015 <sup>2</sup>). Данное руководство создано с целью оказания поддержки участникам заседания Комиссии по фитосанитарным мерам (КФМ) и предназначено, главным образом, для тех, кто будет принимать участие в заседании КФМ в первый или во второй раз, а также для тех, кто незнаком с положениями Международной конвенции по карантину и защите растений (МККЗР) и ее управлением. Также в руководстве приводятся рекомендации, которые могут быть полезными для всех участников КФМ.

### Цели обучения:

Настоящее руководство поможет читателям:

- ◆ понять руководящие структуры, созданные для поддержки применения МККЗР;
- ◆ узнать о годовом цикле событий и мероприятий, кульминационным моментом которых является ежегодное заседание КФМ;
- ◆ понять, кто может принимать участие в заседаниях КФМ и какова роль членов КФМ и наблюдателей;
- ◆ понять важность подготовки к участию в заседании КФМ и узнать, где можно найти необходимую информацию;
- ◆ понять цели заседания КФМ;
- ◆ узнать, как построено заседание КФМ и чего следует ожидать, будучи участником заседания КФМ;
- ◆ понять ключевые правила процедуры участия в заседании КФМ и узнать, как сделать выступления эффективными;
- ◆ понять важность выполнения ключевых решений, достигнутых на заседании КФМ, после возвращения домой.

Понимание всех процедур и рекомендаций может быть сложным для новых участников заседаний, поэтому настоящее руководство было создано максимально простым и информативным. Следующие значки помогут читателям сосредоточиться на важной информации.

---

<sup>1</sup> МИССХ (Межамериканский институт по сотрудничеству в области сельского хозяйства), 2009/ ИСА. 2009. Handbook of good practices for participation in meetings of the International Plant Protection Convention [Практическое руководство по участию в заседаниях Международной конвенции по карантину и защите растений]. San José, Costa Rica, ИСА. ii + 69 pp.

<sup>2</sup> Секретариат МККЗР. 2015 / IPPC Secretariat. 2015. *Manual of good practices for participating in the International Plant Protection Convention Commission on Phytosanitary Measures meeting* [Справочник по надлежащей практике участия в заседании Комиссии по фитосанитарным мерам Международной конвенции по карантину и защите растений]. IPPC Secretariat. Rome, FAO.

## **Расширьте свои знания**

*Откройте для себя советы по углублению понимания*

## **Поработайте над этим!**

*Примите во внимание мероприятия, которые повысят эффективность вашего участия в заседаниях КФМ.*

Настоящее руководство можно скачать на компьютер или планшет, либо открыть в режиме онлайн. В него включены вшитые ссылки, которые откроют соответствующую веб-страницу, если ваш компьютер подключен к интернету. В разделе «Литература для дополнительного изучения» приводится список актуальных онлайн-ресурсов для дополнительного ознакомления.

В руководство включены рекомендации, инструменты и интерактивные элементы, которые могут пригодиться участникам КФМ не только во время подготовки к заседанию КФМ, но и во время заседания КФМ, а также по возвращении домой после заседания КФМ.

**Просим читателей данного руководства предоставить обратную связь в целях содействия в улучшении качества будущих изданий этого и других обучающих материалов.<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup> Отправьте электронное письмо по адресу: [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)

DRAFT

## РАЗДЕЛ I – Введение в Международную конвенцию по карантину и защите растений и ее управление

### Международная конвенция по карантину и защите растений

Международная конвенция по карантину и защите растений (МККЗР) – это глобальное международное соглашение в области охраны здоровья растений. Цель МККЗР заключается в обеспечении общих и эффективных действий по **предотвращению распространения и интродукции вредных для растений организмов** и по **содействию безопасной торговле**.

МККЗР предусматривает несколько механизмов содействия сотрудничеству между договаривающимися сторонами. К ним относится следующее:

- ◆ разработка Международных стандартов по фитосанитарным мерам (МСФМ);
- ◆ содействие обмену информацией, связанной с вопросами охраны здоровья растений;
- ◆ развитие фитосанитарного потенциала в целях содействия применению МККЗР, МСФМ и Рекомендаций Комиссии по фитосанитарным мерам (КФМ);
- ◆ предоставление правовых и политических руководящих принципов.

В МККЗР указывается, что каждая договаривающаяся сторона в силу своих возможностей должна обеспечить создание или функционирование официальной **Национальной организации по карантину и защите растений** (НОКЗР), а также определить основные обязанности НОКЗР. В МККЗР также определены типы информации, которую страны должны предоставлять другим договаривающимся сторонам и Секретариату МККЗР, и приводится перечень других обязательств.

Договаривающиеся стороны также должны назначить официальное контактное лицо по линии МККЗР, обладающее необходимыми полномочиями для выполнения функций контактного лица, что определено в рамках МККЗР. Через **официальные контактные лица по линии МККЗР** осуществляется обмен всей предусмотренной МККЗР информацией между договаривающимися сторонами и между Секретариатом МККЗР и договаривающимися сторонами.

Наряду с договаривающимися сторонами, НОКЗР и контактными лицами по линии МККЗР, МККЗР определяет следующие органы, которым отводится важная роль в достижении целей МККЗР:

- ◆ комиссия по фитосанитарным мерам (КФМ);
- ◆ секретарь КФМ («секретарь»);
- ◆ региональные организации по карантину и защите растений (РОКЗР).

Применением МККЗР управляет **Комиссия по фитосанитарным мерам**, которая является руководящим органом МККЗР и в то же время одним из уставных органов Продовольственной и сельскохозяйственной организации Объединенных Наций (ФАО)<sup>4</sup>. КФМ определяет действия по предотвращению распространения вредных организмов на новые территории, разрабатывает и принимает международные стандарты по охране здоровья растений и рекомендации в целях гармонизации международной торговли, а также помогает странам применять эти стандарты, рекомендации и МККЗР.

Как правило, заседания КФМ проходят ежегодно в марте или апреле в штаб-квартире ФАО в целях обеспечения сотрудничества между договаривающимися сторонами и с соответствующими заинтересованными сторонами для содействия достижению стратегических целей МККЗР. Членом КФМ может стать каждая договаривающаяся сторона. **Более подробная информация о предназначении и деятельности КФМ приводится далее в настоящем руководстве.**

## Расширьте свои знания об МККЗР и КФМ

**Руководство МККЗР по процедурам управления (2024)** в едином документе сочетает ключевые процедуры и практики Комиссии по фитосанитарным мерам (КФМ) Международной конвенции по карантину и защите растений (МККЗР). Это основной источник информации для тех, кто хочет подробнее узнать об управлении МККЗР, принципах партнерских отношений, финансировании и ресурсах.

**Секретарь КФМ** назначается Генеральным директором ФАО и отвечает за реализацию политики и деятельности Комиссии, а также докладывает КФМ о данной работе. Секретарю помогают сотрудники **Секретариата МККЗР**, координирующие реализацию рабочей программы МККЗР и оказывающие поддержку структуре управления посредством согласованного применения многоуровневой стратегии с учетом:

- ◆ Стратегической рамочной программы МККЗР;
- ◆ Стратегии МККЗР по мобилизации ресурсов;
- ◆ Коммуникационной стратегии МККЗР;
- ◆ Сводной таблицы стандартов и применения.

**Региональная организация по карантину и защите растений** – это межправительственная организация, выступающая в качестве координационного органа для договаривающихся сторон на региональном уровне. Не все договаривающиеся стороны

---

<sup>4</sup> Руководящие и уставные органы ФАО: <https://www.fao.org/unfao/govbodies/gsb-subject-matter/gsb-plantprod/detail/en/c/247/>

МККЗР являются членами РОКЗР, и не все члены РОКЗР являются договаривающимися сторонами МККЗР. Более того, некоторые договаривающиеся стороны МККЗР являются членами нескольких РОКЗР. В некоторых регионах есть только одна РОКЗР, а в некоторых, например, в Латинской Америке, несколько РОКЗР. Каждая РОКЗР имеет свою собственную программу и деятельность.

### **Расширьте свои знания о Международной конвенции по карантину и защите растений**

Международная конвенция по карантину и защите растений (МККЗР) была впервые принята в 1951 году и вступила в силу в 1952 году. Нынешняя редакция текста МККЗР датируется 1997 годом и согласуется с Соглашением по применению санитарных и фитосанитарных мер (Соглашение по СФС мерам) Всемирной торговой организации. По состоянию на 2023 год МККЗР подписали 185 сторон или «договаривающихся сторон»<sup>5</sup>.

**Стратегическая концепция МККЗР:** Распространение вредных для растений организмов сведено к минимуму, и их воздействие на территории стран эффективно регулируется.

**Миссия МККЗР:** Защита мировых растительных ресурсов и содействие безопасной торговле.

Ознакомьтесь с [полным текстом МККЗР](#).

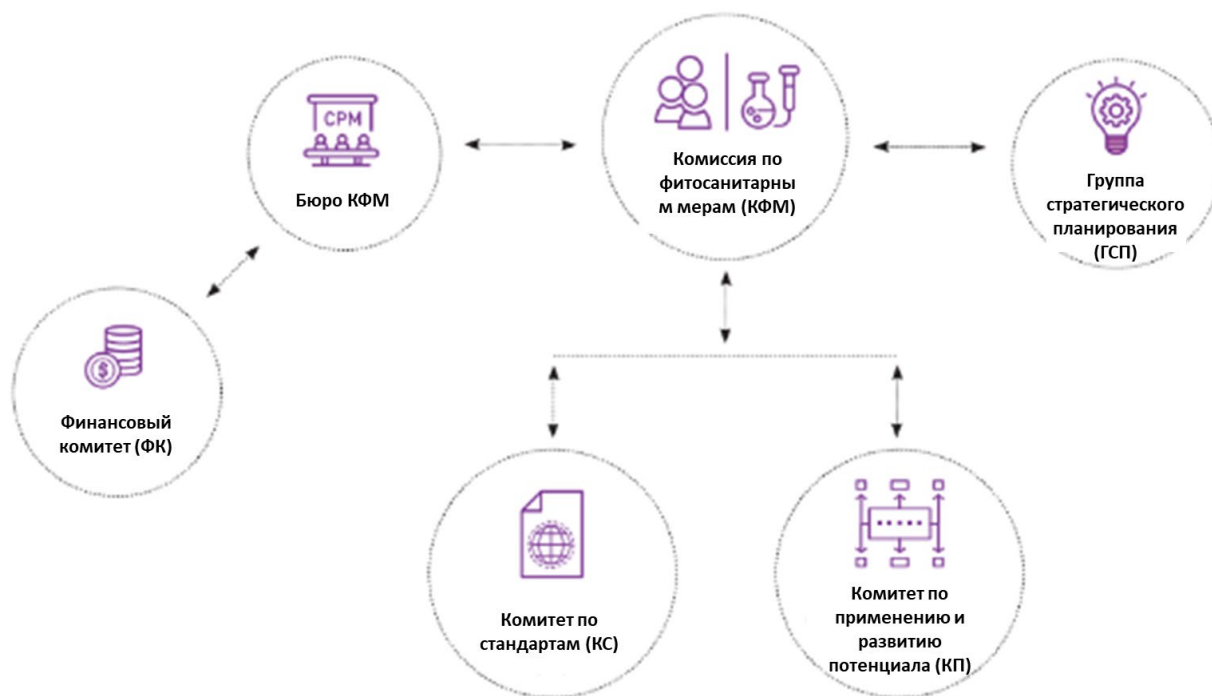
---

<sup>5</sup> База данных ФАО по международным договорам: <https://www.fao.org/treaties/results/details/en/c/TRE-000013/>

## Управление Международной конвенцией по карантину и защите растений

Как отмечалось в предыдущем разделе, руководящим органом МККЗР является КФМ, и в состав ее членов входят все договаривающиеся стороны МККЗР. Поддержку работе КФМ оказывают вспомогательные и надзорные органы (рис. 1).

Рис. 1: Структура управления МККЗР



*Примечание:* МККЗР, Международная конвенция по карантину и защите растений.

*Источник:* Собственная разработка автора.

**Бюро КФМ** – это исполнительный орган КФМ. В его состав входит семь членов, каждый из которых представляет один регион ФАО. Оно предоставляет КФМ рекомендации по вопросам стратегического характера, сотрудничества, а также финансового и оперативного управления. Кроме того, Бюро КФМ осуществляет контроль и оценку выполнения рабочей программы МККЗР в отношении решений КФМ и Стратегической рамочной программы МККЗР.

В состав **Финансового комитета (ФК)** могут входить некоторые или все члены Бюро КФМ. Он дает рекомендации Бюро КФМ и Секретариату МККЗР по финансовым вопросам и по вопросам мобилизации ресурсов.

**Комитет по стандартам (КС)** состоит из 25 членов из всех регионов ФАО. Распределение по каждому региону ФАО выглядит следующим образом: Африка (четыре члена), Азия (четыре члена), Европа (четыре члена), Латинская Америка и Карибский бассейн (четыре



члена), Ближний Восток (четыре члена), Северная Америка (два члена) и юго-западная часть Тихого океана (три члена). Представитель Комитета по применению и развитию потенциала также может принимать участие в работе КС. Договаривающаяся сторона МККЗР или любая РОКЗР может направить заявку на присутствие наблюдателей на заседании КС. Основная задача этого комитета заключается в контроле процесса разработки и утверждения стандартов.

**Комитет по применению и развитию потенциала (КП)** состоит из 14 членов: по одному представителю от каждого региона ФАО, пять экспертов, один представитель от РОКЗР и один представитель КС. КП осуществляет разработку, отслеживает и контролирует реализацию комплексной программы по поддержке применения МККЗР, международных стандартов и Рекомендаций КФМ, а также по усилению фитосанитарного потенциала договаривающихся сторон.

**Группа стратегического планирования (ГСП)** представляет собой неофициальную рабочую группу, которая вносит на рассмотрение КФМ предложения стратегического характера по вопросам планирования и определения приоритетности различных элементов рабочей программы МККЗР, включая ежегодное заседание КФМ. Заседание ГСП, как правило, проходит один раз в год, обычно в октябре, в штаб-квартире ФАО в Риме, Италия. В заседаниях могут принимать участие все заинтересованные договаривающиеся стороны и РОКЗР. Группа состоит из членов Бюро КФМ, председателя КС, председателя КП, представителей РОКЗР и других заинтересованных лиц, представляющих договаривающиеся стороны. Такие заинтересованные лица с конкретным желанием внести вклад в стратегическую работу ГСП могут сообщить о своем намерении принять участие в заседании ГСП не менее чем за 45 дней до начала заседания.

### **Поработайте над этим!**

Каждую договаривающуюся сторону представляют региональные представители Бюро КФМ, Комитета по стандартам и Комитета по применению и развитию потенциала. Важно помнить, что вы можете проконсультироваться с любыми из этих лиц при подготовке к участию в заседании КФМ.

КФМ или ее вспомогательные органы могут учреждать различные целевые группы, технические группы экспертов, рабочие группы и специальные группы МККЗР. В состав этих групп входят профессионалы и признанные на международном уровне профильные специалисты, готовые предоставить свои знания и опыт и внести вклад в работу по темам, способствующим реализации миссии МККЗР.

## **РАЗДЕЛ II – Участие в заседаниях Комиссии по фитосанитарным мерам**

*Заседания КФМ служат всемирным форумом, на котором принимаются международные стандарты и рекомендации, а также оказывается содействие странам в применении этих стандартов, рекомендаций и самой МККЗР. Обсуждение ключевых фитосанитарных вопросов и принятие решений по стратегическому планированию и рабочей программе КФМ также является характерной деятельностью, имеющей место в ходе заседаний КФМ.*

*Активное и эффективное участие в ежегодных заседаниях КФМ исключительно важно для договаривающихся сторон, поскольку это наилучший способ обеспечить учет национальных интересов в сфере охраны здоровья растений при принятии решений, а также при утверждении МСФМ и рекомендаций.*

## Кто может принимать участие в заседаниях КФМ?

Принять участие в заседании КФМ можно по приглашению Генерального директора ФАО. Члены КФМ и организации, которым Генеральный директор ФАО предоставил статус наблюдателей, могут принимать участие в заседаниях КФМ.

Членами КФМ могут быть только договаривающиеся стороны МККЗР – все договаривающиеся стороны МККЗР являются членами КФМ вне зависимости от того, присутствуют они на заседаниях КФМ или нет. Каждая договаривающаяся сторона может назначить одного представителя или главу делегации для участия в заседании. Этот человек может сопровождаться одним или несколькими заместителями, экспертами и советниками. Заместитель, эксперт или советник не имеют права голоса за исключением тех случаев, когда они замещают главу делегации.

МККЗР признает ценность конструктивного, ориентированного на перспективу взаимодействия с другими организациями ради достижения общих целей. Как следствие, Секретариат МККЗР сотрудничает со многими организациями, в том числе с организациями системы Организации Объединенных Наций, межправительственными организациями, международными неправительственными организациями, представителями отрасли, академическими и научными кругами. Эти партнеры могут быть приглашены для участия в заседаниях КФМ в качестве наблюдателей, а также для подготовки доклада, который будет представлен на заседании КФМ в качестве информационного документа (см. шаг 4 этапа 1). Список действующих партнеров Секретариата МККЗР можно найти здесь: <https://www.ippc.int/ru/ippc-community/partners/>.

Наблюдатели на заседаниях КФМ не имеют права голоса. Однако они могут участвовать в прениях КФМ, при условии одобрения со стороны председателя КФМ. Они могут скачать копии всех документов КФМ, опубликованных на веб-сайте МККЗР – [Международном фитосанитарном портале](#) (МФП), и могут распространять мнения организации или страны, которую они представляют, по конкретным пунктам повестки дня.

Генеральный директор ФАО может пригласить организации принять участие в заседаниях КФМ по запросу КФМ или секретаря при наличии соответствующего обоснования. Если какой-либо организации был предоставлен статус наблюдателя на предыдущем заседании КФМ, предполагается, что такой же статус она будет получать и на каждом последующем заседании.

### Наблюдателями на заседаниях КФМ могут быть представители:

- ✓ стран-наблюдателей (стран-членов ФАО, которые не являются договаривающимися сторонами);
- ✓ региональных организаций по карантину и защите растений;
- ✓ организаций системы Организации Объединенных Наций;
- ✓ межправительственных организаций; либо
- ✓ негосударственных структур, к которым могут относиться:
  - академические и научно-исследовательские организации,
  - организации частного сектора, либо
  - организации гражданского общества.

### Как проводятся и как построены заседания КФМ?

Заседания КФМ проходят под руководством председателя КФМ, который также является председателем Бюро КФМ. В отсутствие председателя КФМ заместитель председателя берет на себя эту роль. Функции председателя и заместителя председателя КФМ по очереди выполняют представители семи регионов ФАО со взвешенной периодичностью ротации, которая учитывает количество договаривающихся сторон в каждом регионе. К некоторым основным обязанностям председателя относятся: открытие и закрытие каждого пленарного заседания, руководство прениями на пленарных заседаниях, обеспечение соблюдения правил процедуры касательно права предоставления слова, постановки вопросов, объявления решений и полного руководства ходом заседаний.



Источник: © ФАО/Lorenzo Monterossa

Во время пленарной сессии обеспечивается синхронный перевод на все официальные языки ФАО (английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский). Участники, выступающие во время пленарной сессии, должны делать это на том официальном языке ФАО, с которым они чувствуют себя наиболее комфортно, поскольку им будет проще выразить мысли, которые они хотят передать. Выступления должны быть четкими,

неспешными и выраженными простым языком в целях упрощения процесса перевода на другие языки.



*Источник:* © ФАО/Alessandra Benedetti

Проект повестки дня для каждого отдельного ежегодного заседания КФМ разрабатывается совместными усилиями Бюро КФМ и Секретариата МККЗР и, как правило, предлагается на рассмотрение и обсуждение участникам заседания ГСП, которое обычно проходит в октябре. Поэтому важно предложить идеи для параллельных сессий или научной сессии своему региональному представителю в Бюро КФМ до заседания ГСП, особенно в том случае, если вы не сможете принять участие в заседании ГСП. Бюро КФМ, как правило, утверждает предварительную повестку дня во время своего заседания, которое проходит после заседания ГСП.

Предварительная повестка дня, как правило, рассылается всем членам КФМ и всем наблюдателям, приглашенным для участия в заседании КФМ, не менее чем за два месяца до начала заседания. Повестки дня и доклады о работе предыдущих заседаний КФМ можно найти здесь: <https://www.ippc.int/ru/commission/cpm/cpm-sessions/>.

Первым пунктом предварительной повестки дня после открытия заседания и основных докладов является утверждение повестки дня. Однако КФМ все еще может внести поправки в повестку дня после ее утверждения при условии, что с решением согласится большинство, составляющее две трети от числа голосов членов КФМ.

Следующим пунктом повестки дня является выбор КФМ одного или двух докладчиков для конкретного заседания. Основные функции докладчиков заключаются в обеспечении точного отражения прений и решений заседания в подготовленном Секретариатом МККЗР проекте доклада, а также в оказании Секретариату содействия в пересмотре и доработке проекта доклада, который представляется КФМ для утверждения. Дополнительная информация о роли докладчиков приводится далее в настоящем руководстве (см. шаг 5 этапа 2).

Последующие пункты повестки дня включают доклады председателя КФМ, Секретариата МККЗР, ГСП и вспомогательных органов КФМ (КС и КП).

Одна из основных функций заседания КФМ – это принятие МСФМ. Эти международные стандарты дополняют МККЗР и призваны содействовать устойчивому развитию сельского хозяйства и укреплять глобальную продовольственную безопасность, защищать окружающую среду, леса и биоразнообразие, а также способствовать развитию экономики и торговли. В [Руководстве МККЗР по процедуре разработки стандартов](#) дается подробное объяснение шагов, связанных с разработкой или пересмотром МСФМ с момента включения новой темы в план работы до момента его принятия КФМ.

КФМ также принимает Рекомендации КФМ, устанавливает круг полномочий и членский состав для вспомогательных органов (КС и КП), целевых и специальных групп, рассматривает ход реализации Стратегической рамочной программы МККЗР, обсуждает возникающие темы и принимает решения по другим вопросам, представляющим фитосанитарный интерес на глобальном уровне. Кроме того, КФМ утверждает финансовый доклад, план работы и бюджет Секретариата МККЗР.

КФМ прикладывает все усилия для достижения согласия по всем вопросам путем консенсуса. Если все возможности для достижения консенсуса исчерпаны, а согласие не достигнуто, то решение в качестве крайней меры принимается большинством в две трети голосов членов Комиссии, присутствующих и принимающих участие в голосовании. Такое голосование проводится с использованием электронной системы, доступ к которой имеет каждый уполномоченный делегат со своего места.

В повестке дня также предусмотрена возможность для доклада о работе Технического консультативного совещания Региональных организаций по карантину и защите растений (ТКС РОКЗР) и представления обновленной информации о сотрудничестве с внешними партнерами, включая письменные доклады международных организаций.

Последний день заседания КФМ, как правило, посвящен рассмотрению и утверждению доклада о работе заседания (см. шаг 6 и шаг 7 этапа 2 для получения дополнительной информации).



*Источник:* © ФАО/Lorenzo Monterossa

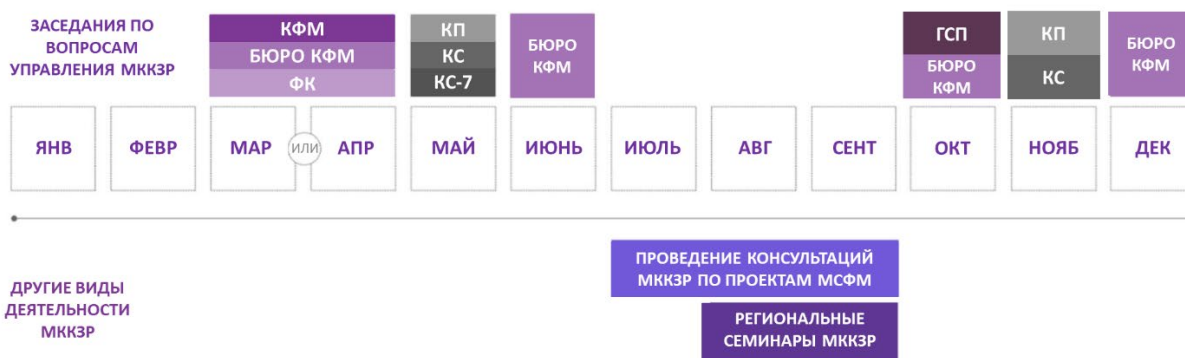
DRAFT

## Практические рекомендации по участию в работе КФМ

Важно понимать, что участие в работе КФМ начинается до вашего отъезда из дома с целью участия в заседании КФМ и продолжается после возвращения домой. На самом деле, заседание КФМ является кульминационным моментом годового цикла заседаний и событий, призванных повысить эффективность международного сотрудничества по фитосанитарным вопросам (рис. 2). Участие в следующих направлениях деятельности углубляет понимание ключевых тем и интересующих глобальное фитосанитарное сообщество вопросов и помогает установить связи между странами, которые сталкиваются с одинаковыми фитосанитарными проблемами:

- ◆ внесение замечаний по проектам МСФМ, рекомендаций и материалов по вопросам применения во время ежегодного периода консультаций;
- ◆ участие в региональных семинарах;
- ◆ участие в заседаниях ГСП или ознакомление с докладами о работе ГСП;
- ◆ организация национальных и региональных координационных заседаний накануне заседания КФМ и участие в них;
- ◆ ознакомление с докладами о заседаниях вспомогательных органов и ТКС РОКЗР.

**Рис. 2: Примерный календарь ежегодных заседаний и событий МККЗР, включая заседание КФМ**



*Примечания:* Сроки проведения мероприятий варьируются из года в год.

КФМ, Комиссия по фитосанитарным мерам; ФК, Финансовый комитет; КП, Комитет по применению и развитию потенциала; МККЗР, Международная конвенция по карантину и защите растений; МСФМ, Международный стандарт по фитосанитарным мерам; КС, Комитет по стандартам; КС-7, Рабочая группа Комитета по стандартам.

*Источник:* Собственная разработка автора.



В оставшейся части настоящего руководства приводится практическая информация и рекомендации, призванные оказать договаривающимся сторонам помощь в обеспечении эффективного участия в заседаниях КФМ, а также предлагаются ключевые направления деятельности, которые необходимо выполнить до, во время и после участия в работе КФМ. Информация представлена в разбивке на три основных этапа участия в работе КФМ: подготовка, участие и дальнейшие действия. Каждый этап включает конкретные шаги, ориентирующие относительно максимально эффективного участия в заседании КФМ. **Памятка с этими этапами приводится в качестве Дополнение 1.**

### **Этап 1. Подготовка к участию в заседании КФМ**

На этапе подготовки рассказывается, как выбрать делегатов для участия в заседании, спланировать командировку, изучить документы, выработать национальные и региональные позиции и стратегии и организовать встречи на полях заседания КФМ.

### **Этап 2. Участие в заседании КФМ**

На этапе участия объясняется, как связаться с другими делегациями, принять участие в выступлении, ознакомиться с проектом доклада о работе и оптимизировать свое участие в заседании КФМ.

### **Этап 3. Дальнейшие действия после заседания КФМ**

На этапе дальнейших действий освещается важность обзора итогов, обмена информацией и подготовки к заседанию КФМ в следующем году.

## Этап 1: Подготовка к участию в заседании КФМ

Этап 1 включает следующие шаги:

1. выбор делегатов для участия в заседании КФМ;
2. регистрация для участия в заседании КФМ и получение полномочий;
3. организация поездки и решение логистических вопросов;
4. изучение повестки дня и других документов КФМ;
5. проведение консультаций с национальными и региональными заинтересованными сторонами;
6. разработка стратегий при подготовке к заседанию КФМ;
7. организация встреч на полях заседания КФМ.

### Шаг 1: Выбор делегатов для участия в заседании КФМ

#### *Кто должен принимать участие?*

Принимающим участие в заседании КФМ делегатам важно располагать техническим потенциалом для понимания связанных с защитой здоровья растений вопросов, по которым будут проводиться прения, а также для участия в их обсуждении. Главам НОКЗР рекомендуется посещать заседания КФМ и принимать участие в подготовке национальных и региональных позиций до заседания КФМ.

Делегаты должны свободно владеть хотя бы одним официальным языком ФАО, чтобы понимать прения во время заседания КФМ и иметь возможность эффективно выступать. Хорошее владение английским языком также может упростить участие в непленарных заседаниях, во время которых синхронный перевод не осуществляется (см. шаг 2 этапа 2 для получения информации о различных типах заседаний которые могут иметь место в течение недели, когда проходит заседание КФМ).

#### **Делегат**

Для целей настоящего руководства «делегат» – это лицо (глава делегации, заместитель, эксперт или советник), назначенное договаривающейся стороной для присутствия на заседании КФМ в качестве ее представителя.

В идеале главой делегации должен быть глава НОКЗР. Если это невозможно, тогда может быть выбран другой сотрудник НОКЗР в качестве главы делегации. Хотя он может и не быть специалистом во всех обсуждаемых технических вопросах, он должен иметь соответствующие полномочия для принятия решений, поскольку может потребоваться принятие решений по возникшим в ходе заседания вопросам. Глава делегации также должен иметь право выступать от лица своей страны во время пленарных сессий.

По возможности в состав делегации также должны входить компетентные технические советники, располагающие знаниями и опытом по ключевым обсуждаемым темам. Несмотря на то, что в идеале количество делегатов может варьироваться в зависимости от обсуждаемых тем, может быть целесообразно на заседание КФМ направить больше одного делегата в целях обеспечения полноценного участия не только в пленарных сессиях, но и в проводимых вне пленарных сессий заседаниях и мероприятиях.

Одним из вариантов может быть создание группы технической поддержки в штаб-квартире НОКЗР, с которой можно консультироваться по конкретному вопросу, обсуждаемому на заседании КФМ. Однако возможная сложность взаимодействия со штаб-квартирой, особенно, если она находится в дальнем часовом поясе, подчеркивает важность наличия у членов делегации соответствующего технического потенциала, гибкости в ведении переговоров и права на принятие решений.

#### ***Какой должна быть стратегия небольших делегаций?***

Многие договаривающиеся стороны могут направить только одного делегата на заседание КФМ. В таких случаях перед началом заседания необходимо осуществлять надлежащую подготовку принимающего участие делегата для обеспечения его готовности представлять свою договаривающуюся сторону. Подготовительная работа перед заседанием на национальном и региональном уровнях чрезвычайно важна для того, чтобы делегат смог получить поддержку от делегатов других договаривающихся сторон при подготовке и представлении позиций.

Находящиеся в Риме дипломатические представители при ФАО могут оказать делегатам непосредственную поддержку, посодействовав в получении аккредитации на участие в заседании (обеспечив получение полномочий), в решении организационных вопросов и участии в заседании. Хотя у большинства договаривающихся сторон есть аккредитованные дипломатические представители при ФАО, многие дипломатические миссии имеют недостаточно сотрудников и ресурсов. Поэтому важно связаться с этими представителями задолго до заседания КФМ, сообщить им о своем прибытии и запросить любую поддержку, которая вам может понадобиться.

#### ***Как договаривающаяся сторона может сообщить о своих позициях, если она не сможет присутствовать на заседании КФМ?***

В случаях, когда договаривающаяся сторона не может принять участие в заседании КФМ, позиции договаривающейся стороны можно подготовить в письменном виде и направить дипломатическим представителям при ФАО в Риме наряду с просьбой представлять позиции договаривающейся стороны на заседании КФМ. Затем эти представители могут получить аккредитацию, принять участие в заседании и выступить от лица договаривающейся стороны.

Критически важно наладить связь с этими должностными лицами, как только вы узнаете о том, что никто из вашей страны не сможет присутствовать на заседании КФМ. Это необходимо для того, что вы вместе смогли провести работу по подготовке к заседанию. Также важно поддерживать постоянный, открытый диалог со своим дипломатическим представителем при ФАО и позаботиться о том, чтобы лицо, выбранное для участия в заседании, имело возможность представлять вашу страну по ключевым фитосанитарным вопросам.

У большинства аккредитованных при ФАО должностных лиц много обязанностей, и у них может не оказаться возможности участвовать во всех или в каких-либо отдельных заседаниях в рамках заседания КФМ. Кроме того, они могут не очень хорошо разбираться в вопросах охраны здоровья растений и в темах, обсуждаемых на заседании КФМ. По этим причинам следует сделать все возможное, чтобы обеспечить участие представителей НОКЗР в заседаниях КФМ.

## **Шаг 2: Регистрация на заседание КФМ и получение полномочий**

### *Проверка контактных данных*

Участникам важно проверить и обновить информацию на МФП о своих НОКЗР, РОКЗР, стране или партнерской организации. Пожалуйста, обеспечьте ежегодное обновление контактных данных на МФП к декабрю во избежание задержек с получением приглашения на заседание КФМ и ключевых сообщений от Секретариата МККЗР касательно заседания КФМ.

Контактные данные на МФП доступны по ссылкам на следующих веб-страницах:

- ◆ **Контактные лица стран по линии МККЗР:**  
<https://www.ippc.int/ru/countries/all/contactpoints/>
- ◆ **региональные организации по карантину и защите растений:**  
<https://www.ippc.int/ru/ippc-community/regional-plant-protection-organizations/>
- ◆ **партнерские организации:** <https://www.ippc.int/ru/ippc-community/partners/>

### *Регистрация на заседание КФМ*

Приглашение для участия в заседании КФМ направляется Генеральным директором ФАО. Официальные письма с приглашением, как правило, отправляются в январе по официальным каналам ФАО главам государств и наблюдателям из предварительно утвержденного списка. Письмо с приглашением содержит подтверждение даты проведения заседания и включает предварительную повестку дня. В нем даются указания по процедурам, которым необходимо следовать для регистрации и получения полномочий, и обозначаются сроки, в рамках которых договаривающиеся стороны и наблюдатели должны сообщить имена представителей и представить документы об их полномочиях.

Для участия в заседании КФМ как делегаты, так и наблюдатели, должны пройти электронную регистрацию. Процедура электронной регистрации доступна в защищенной паролем области на [веб-портале для членов ФАО](#). Инструкции по электронной регистрации можно скачать с веб-портала сразу после открытия регистрации. Необходимо указать фамилию и имя, официальную должность, физический и электронный адрес каждого участника. Для электронной регистрации также требуется загрузить недавно сделанную цифровую фотографию паспортного формата.

Договаривающиеся стороны и представители международных организаций, приглашенные принять участие в заседании в качестве наблюдателей, должны подтвердить свое присутствие, связавшись с Секретариатом МККЗР ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) в кратчайшие сроки.

#### ***Получение полномочий для участия в заседании КФМ***

Договаривающиеся стороны должны представить документы, подтверждающие полномочия представителя или представителей, а также имена и фамилии принимающих участие в заседании КФМ заместителей представителей и советников, в Секретариат МККЗР по следующему электронному адресу: [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org).

Документы о полномочиях выдаются главой государства или правительства, министром иностранных дел или министром сельского хозяйства, либо в случае с региональной организацией экономической интеграции компетентным органом этой организации. Пример подтверждающего полномочия документа, выданного министром иностранных дел, приведен в Дополнении 2.

Принимаются отсканированные копии оригинальных документов о полномочиях.

Во время заседания КФМ формируется Комитет по проверке полномочий для рассмотрения документов о полномочиях вместе с представителем Управления по правовым вопросам ФАО. На утверждение КФМ представляется доклад Комитета по проверке полномочий.

Большинство случаев непризнания действительности документов о полномочиях было связано с тем, что они не были подписаны лицом, наделенным необходимыми полномочиями, как предусмотрено соответствующими решениями Совета ФАО.

Представляемые договаривающимися сторонами документы о полномочиях считаются действительными, если такие документы:

- ◆ заверены подписью или подписаны от имени одного из следующих должностных лиц: глава государства, глава правительства, министр иностранных дел или министр профильного министерства;
- ◆ оформлены в виде писем за подписью посла, главы или временного поверенного в делах представительства, с указанием, что они действуют по поручению правительства;

- ◆ оформлены в виде поручения за подписью профильного министра, в котором содержится упоминание конкретной сессии КФМ<sup>6</sup>;
- ◆ оформлены в виде вербальной ноты.

**Следует отметить, что наблюдателям не требуется представлять документы о полномочиях.**

### **Шаг 3: Проезд и организационно-техническое обеспечение**

#### *Расходы и финансовая помощь для поддержки участия в заседании КФМ*

Организация, в которой работает участник заседания, как правило, отвечает за финансирование проезда и суточных расходов для обеспечения участия этого лица в заседании КФМ. Если работодатель не может выделить достаточно средств, участнику рекомендуется обратиться за помощью из других источников. В случаях, когда усилия по получению помощи не увенчались успехом, можно обратиться в Секретариат МККЗР с запросом на получение помощи (на оплату проезда и суточных расходов). Важно отметить, что ресурсы ограничены и в первую очередь финансовая помощь оказывается участникам из развивающихся стран.

Возможность оказания финансовой помощи рассматривается только в случае получения конкретного запроса от национального органа договаривающейся стороны и после официального назначения национального делегата и представления документа о полномочиях. Финансовая помощь предоставляется только одному назначенному правительством делегату от страны.

Имеющихся у МККЗР средств достаточно для оказания поддержки только ограниченному числу делегатов. Из-за ограниченности средств и возросшего спроса на получение помощи со стороны договаривающихся сторон из числа развивающихся стран финансирование направлено на обеспечение кворума на заседании и сбалансированной региональной географической представленности посредством оказания в первоочередном порядке помощи членам из наименее развитых стран. Поддержка странам с доходом ниже среднего будет предоставляться в зависимости от наличия средств.

Первоочередность оказания финансовой помощи для покрытия проезда и суточных расходов или только для покрытия проезда определяется посредством применения критериев МККЗР к используемой Всемирным банком классификации стран по уровню дохода. Критерии финансирования опубликованы на МФП и ежегодно обновляются. В случае предоставления финансовой помощи Секретариат МККЗР направляет письмо с уведомлением об обстоятельствах оказания помощи наряду с информацией об обязанностях делегата и минимальных требованиях к присутствию на заседании КФМ.

---

<sup>6</sup> В данном случае термин «сессия» относится к заседанию КФМ.

До организации поездки каждая договаривающаяся сторона и получающий поддержку делегат несут ответственность за понимание предоставляемого типа помощи и своих обязанностей.

### ***Получение визы и других проездных документов***

Все участники заседания должны позаботиться о паспортах и визах и ознакомиться с касающимися поездки правилами оказания медицинской помощи задолго до начала заседания КМФ и до завершения подготовки к поездке. Это можно сделать, обратившись в консульство Италии или прочитав на веб-сайте [Международной ассоциации воздушного транспорта](#) информацию о требованиях к международным проездным документам. Участникам, которые летят в Рим непрямыми рейсами, следует узнать, нужна ли транзитная виза для входа в транзитную зону международных аэропортов.

Все участники должны позаботиться о действительности своих паспортов в течение не менее шести месяцев после предполагаемой даты выезда из [Шенгенской зоны](#), которая включает в себя большинство стран Европейского союза, а также Исландию, Лихтенштейн, Норвегию и Швейцарию.

Участники из стран, гражданам которой требуется виза в Италию, несут ответственность за получение визы. Заявка на получение визы должна подаваться в консульство Италии не менее чем за месяц до прибытия в Италию. Участники несут ответственность за самостоятельное обращение в консульство Италии за получением визы, запись на прием и представление всех необходимых документов. По просьбе делегата Секретариат МККЗР может направить запрос о вербальной ноте для ускорения процесса получения визы. Это необходимо сделать как можно раньше, и путешественнику [лицу, нуждающемуся в визе] необходимо представить в Секретариат полные паспортные данные для подготовки такого запроса.

Заявку на визу можно подать в стране происхождения (страна, гражданином которой является участник) либо в стране проживания (страна, в которой участник проживает на момент подачи заявки на получение визы). Участники, в стране которых отсутствует консульство Италии, могут обратиться в консульство Италии в соседней стране или в консульство любой другой страны, относящейся к Шенгенской зоне или являющейся европейской страной.

При въезде в Италию пограничные органы могут потребовать у участников, которым не требуется въездная виза, предъявить документы с подтверждением причины и длительности нахождения в Италии.

### ***Проживание и местная информация***

Рядом со штаб-квартирой ФАО расположено всего несколько гостиниц, а Рим – это популярное место среди туристов, поэтому бронировать гостиницу следует заблаговременно.

Не забывайте, что для подтверждения и сохранения брони гостиницам требуются данные кредитной карты. Важно ознакомиться с политикой бронирования – многие гостиницы разрешают отмену брони, если сделать это достаточно заблаговременно.

Местная информация о Риме и штаб-квартире ФАО, включая список близлежащих гостиниц и советы по трансферу в аэропорт и из аэропорта, а также по пользованию общественным транспортом, можно найти здесь: <https://www.ippc.int/ru/publications/1034/>.

### ***Какое оборудование и материалы следует принести участникам на заседание КФМ?***

До начала заседания КФМ участникам необходимо скачать все рабочие документы КФМ, размещенные на МФП. Важно регулярно проверять веб-страницу, посвященную заседанию КФМ, поскольку непосредственно перед началом или даже во время заседания КФМ могут быть добавлены новые и пересмотренные документы. **Пожалуйста, обратите внимание, что если вы хотите работать с документами в бумажном формате, вам придется самим распечатать их и привезти с собой на заседание КФМ, поскольку бумажные копии во время заседания не предоставляются.**

Каждой делегации рекомендуется принести на заседание КФМ ноутбук или планшет с возможностью подключения к интернету для того, чтобы скачивать и читать все документы к заседанию, включая новые и пересмотренные документы, которые публикуются непосредственно перед заседанием КФМ или во время заседания.

Также понадобится мобильный телефон или планшет для скачивания и использования специального приложения МККЗР. Это приложение является порталом для поиска информации о мероприятии и для связи с другими участниками заседания. До начала заседания КФМ зарегистрированным участникам предоставляется дополнительная информация.

### **Шаг 4: Изучение повестки дня и других документов КФМ**

#### ***Как получить копии повестки дня и других документов КФМ***

Всем официальным лицам по линии МККЗР и РОКЗР на электронную почту направляются уведомления о размещении на МФП приглашения на заседание, повестки дня и документов КФМ. На рис. 3 представлены временные рамки размещения этих материалов и отмечаются некоторые другие важные крайние сроки. Все документы, по которым требуется принятие решений КФМ, доступны на всех официальных языках ФАО (английском, арабском, испанском, китайском, русском и французском).



Делегаты отвечают за ознакомление со всеми документами, которые будут представлены в рамках повестки дня КФМ, особенно с документами, в которых КФМ предлагается утвердить МСФМ или принять решение любого другого типа. Изучение повестки дня может помочь делегатам определить первоочередность вопросов, оказывающих наибольшее влияние и представляющих наибольший интерес для их страны или региона.

Важно непрерывно проверять МФП, поскольку некоторые документы могут быть опубликованы позже остальных, а некоторые могут быть пересмотрены и повторно размещены на МФП.

**Рис. 3: Временные рамки ключевых мероприятий перед заседанием КФМ**



*Примечания:* КФМ, Комиссия по фитосанитарным мерам; МФП, Международный фитосанитарный портал; МСФМ, Международный стандарт по фитосанитарным мерам; ФАО, Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединенных Наций.

*Источник:* Собственная разработка автора.

## Расширьте свои знания о том, как документы КФМ систематизируются и маркируются

На Международном фитосанитарном портале (МФП) перед заседанием КФМ может публиковаться три типа документов: документы, требующие принятия решения, пересмотренные документы, требующие принятия решения, и информационные документы. Перейдите по ссылке [пройдите](#), чтобы открыть касающуюся последнего заседания КФМ информацию или с [посвященной КФМ веб-страницы](#) на МФП, или с [главной страницы МФП](#). В повестке дня заседания КФМ даются ссылки на номера документов, привязанных к конкретным пунктам повестки дня.

В документах, требующих принятия решения, КФМ предлагается принять решение, например, утвердить Международный стандарт по фитосанитарным мерам (МСФМ), принять к сведению доклад или предпринять другие действия. Для идентификации документов, требующих принятия решения, указывается год заседания КФМ и номер документа (например, СРМ 2023/19). Если документ, требующий принятия решения, пересматривается до заседания КФМ, к идентификационному номеру **пересмотренного документа** добавляется сокращение «REV» (ПЕРЕСМ.) и цифра, указывающая на номер версии пересмотра (например, СРМ 2023/19/REV3). Пересмотры повестки дня, документов, требующих принятия решения, информационных или иных документов осуществляются по мере необходимости после представления членам первого варианта документа (в целях исправления ошибок, добавления информации и т.д.).

Документы, требующие принятия решения, являются самыми распространенными документами КФМ. Они предоставляются на всех официальных языках ФАО (английском, арабском, испанском, китайском, русском и французском) не менее чем за шесть недель до начала заседания КФМ. Важно внимательно изучить все документы, требующие принятия решения, особенно проекты МСФМ, поскольку заседание КФМ – это последняя возможность внести изменения в итоговые тексты до их утверждения. Несмотря на предпринимаемые усилия, в переведенных документах могут быть ошибки, что может привести к неправильному пониманию или некорректному применению принятых документов. Поэтому также рекомендуется сверяться с формулировками в оригинальном документе на английском языке и уведомлять Секретариат МККЗР ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) о любых значительных расхождениях между английским и переведенным вариантами.

Для идентификации **информационных документов** используется сокращение «INF» (ИНФ), которое ставится перед номером документа (например, СРМ 2023/INF/25). Информационные документы не содержат решений, однако в них приводится справочная информация или позиции по конкретной деятельности или программе. В целом, подготавливаемые Секретариатом МККЗР информационные документы переводятся, однако, предоставляемые договаривающимися сторонами, партнерами и другими наблюдателями документы, как правило, публикуются на том языке, на котором они были

представлены. Дополнительную информацию о подготовке информационных документов можно найти в описании шага 6 этапа 1.

### **Шаг 5: Консультации с национальными и региональными заинтересованными сторонами**

Национальные организации по карантину и защите растений несут ответственность за проведение консультаций и подготовку к заседаниям в качестве представителей договаривающихся сторон. Необходимо учесть следующие моменты:

- ◆ **Координация процесса рассмотрения документов и внутренних консультаций.** После определения документов, по которым требуется провести консультации внутри НОКЗР, они направляются в соответствующие отделы НОКЗР для рассмотрения и внесения замечаний.
- ◆ **Консультации с национальными заинтересованными сторонами.** По определенным вопросам, стоящим в повестке дня заседания КФМ, может потребоваться консультация за пределами НОКЗР. Консультации с национальными заинтересованными сторонами со стороны государственного и частного секторов следует при необходимости планировать до начала заседания КФМ.
- ◆ **Консультации с региональными заинтересованными сторонами.** Региональные организации по карантину и защите растений могут проводить заседания для рассмотрения повестки дня КФМ и координации региональных позиций. Национальные позиции могут быть расширены и дополнены благодаря региональным консультациям.

Консультативные заседания на национальном и региональном уровнях должны быть достаточно широкими, чтобы в процессе обсуждения приняли участие ключевые группы заинтересованных сторон. В идеале, организации и учреждения, с которыми проводятся консультации, должны быть заинтересованы и располагать экспертными знаниями, имеющими отношение к конкретному пункту повестки дня заседания КФМ, а лица, дающие отзывы, иметь полномочия выступать от лица своей организации или учреждения.

Позиции договаривающихся сторон, как правило, сильнее, если они подкреплены результатами национальных или региональных консультаций, а не просто являются выражением личных мнений.

## Поработайте над этим!

В Руководстве «Управление отношениями с заинтересованными сторонами – Руководство по связям с заинтересованными сторонами для национальных организаций по карантину и защите растений» приводится информация о видах отношений, которые национальные организации по карантину и защите растений (НОКЗР) могут установить и поддерживать с заинтересованными сторонами. В этом руководстве также определяются преимущества и сложности, связанные с формированием сильной и активной вовлеченности заинтересованных сторон в деятельность НОКЗР, включая координацию на национальном уровне международной и региональной деятельности и взаимодействие с международными заинтересованными сторонами. Цель заключается в содействии установлению и развитию государственно-частных партнерских отношений и улучшению взаимосвязи между заинтересованными сторонами государственного сектора, не связанными с фитосанитарией.

## Шаг 6: Разработка стратегий при подготовке к заседанию КФМ

### *Каким образом договаривающаяся сторона представляет возражение по проекту МСФМ?*

Если договаривающаяся сторона не поддерживает принятие конкретного проекта МСФМ, она может направить возражение секретарю ([iprc@fao.org](mailto:iprc@fao.org)). Любые возражения должны направляться в Секретариат МККЗР официальным контактным лицом по линии МККЗР не позднее чем за три недели до начала заседания КФМ (рис. 3) с использованием **Типового бланка для внесения возражений против принятия МСФМ**. Возражения должны сопровождаться техническим обоснованием и конструктивными предложениями по улучшению проекта МСФМ.

Следующие вопросы могут помочь определить, следует ли считать возражение против проекта МСФМ технически обоснованным или нет:

- ◆ Части проекта МСФМ противоречат МККЗР?
- ◆ Части проекта МСФМ не согласуются с принятыми МСФМ?
- ◆ Присутствуют ли в проекте МСФМ технические неточности?
- ◆ Подкреплено ли возражение научным обоснованием или другими техническими данными?
- ◆ Части проекта МСФМ противоречат техническим положениям других международных соглашений, имеющих отношение к охране здоровья растений?

Это возражение будет включено в повестку дня заседания КФМ, и КФМ примет решение о дальнейших действиях. Заинтересованные договаривающиеся стороны должны сделать все возможное для достижения согласия по проекту МСФМ до начала заседания КФМ.

Важно отметить, если секретарь не получает никаких возражений в установленные сроки, то считается, что все договаривающиеся стороны поддерживают принятие проекта МСФМ, и КФМ будет предложено принять МСФМ без обсуждения.

### **Поработайте над этим!**

Подробная информация о процессе разработки Международных стандартов по фитосанитарным мерам (МСФМ), включая информацию о том, как определяются новые темы, как готовятся проекты МСФМ, а также шаги, связанные с консультациями, принятием и публикацией, включена в [Руководство МККЗР по процедуре разработки стандартов](#).

### *Как договаривающейся стороне или организации-наблюдателю следует выразить свою позицию в информационном документе?*

Договаривающиеся стороны и наблюдатели, принимающие участие в заседании КФМ, могут представить информационные документы с предложением национальных или региональных позиций по документам, требующим принятия решения, или с докладом о работе. Информационные документы публикуются на МФП для того, чтобы все члены смогли ознакомиться с ними и подготовиться к прениям.

Если договаривающаяся сторона или наблюдатель хочет представить позицию по конкретной теме в ходе заседания КФМ, они должны заблаговременно до начала заседания подготовить документ на одном из официальных языков ФАО. Этот документ должен быть простым, без сложного форматирования (например, без нижнего или верхнего колонтитулов), и в нем должно быть четко указано, кто представляет этот документ, и указан номер пункта повестки дня, к которому он относится. Этот документ должен включать краткую справочную информацию, предложение и причины внесения предложения.

Такой тип документа рекомендуется представлять в Секретариат МККЗР ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) не менее чем за две недели до начала заседания КФМ, чтобы у других делегатов было достаточно времени для ознакомления с ним до заседания КФМ. Этот документ размещается на МФП в виде информационного документа (INF/ИНФ). Как правило, он не переводится, а публикуется на том языке, на котором был представлен.

### **Поработайте над этим!**

До поездки на заседание КФМ будущим участникам важно изучить [Правила процедуры КФМ](#). Эти правила касаются таких аспектов, как членский состав, должностные лица, сессии, повестки дня и документы, процедуры голосования и участие наблюдателей.

## Шаг 7: Организация встреч на полях заседания КФМ

### *Можно ли организовать встречи с другими делегатами?*

Заседание КФМ – это отличная возможность провести встречи с другими делегатами. Такие встречи можно запланировать на время до и после пленарных сессий. Для этих целей подходит множество мест в самом Зале пленарных заседаний и возле него. Направьте, пожалуйста, запрос в Секретариат МККЗР ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) для получения помощи в бронировании одного из залов заседаний.

Также можно провести предварительные встречи в воскресенье до начала заседания КФМ. Эти встречи зачастую проводятся регионами или устоявшимися группами. РОКЗР могут сыграть важную координирующую роль в этих предварительных встречах. Рекомендуется начинать подготовку к таким встречам не менее чем за два месяца до заседания КФМ, учитывая требуемую для бронирования зала заседаний организационную работу и необходимость получения специального разрешения для входа в штаб-квартиру ФАО. Поэтому важно направить запрос в Секретариат МККЗР ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) на несколько месяцев раньше.

## Этап 2: Участие в заседании КФМ

Этап 2 включает следующие шаги:

1. ориентирование в штаб-квартире ФАО;
2. оптимизация участия в заседании КФМ;
3. когда и как следует выступать;
4. участие в заседаниях друзей Председателя;
5. подготовка проекта доклада о работе КФМ;
6. рассмотрение проекта доклада о работе КФМ;
7. утверждение доклада о работе КФМ.



Источник: © ФАО/Pier Paolo Cito

### Шаг 1: Ориентирование в штаб-квартире ФАО

По прибытии в штаб-квартиру ФАО используйте, пожалуйста, главный вход и пройдите через металлодетекторы. В первый день заседания вам необходимо пройти к стойке регистрации в Центре для посетителей и получить пропуск, в котором говорится, что вы являетесь участником заседания КФМ, а также указаны даты, когда у вас есть доступ в здание. В первый день участникам рекомендуется прибыть к главному входу пораньше, поскольку для прохождения контроля безопасности обычно собираются длинные очереди.

**Доступ в штаб-квартиру ФАО разрешен только лицам с действительным пропуском. Для получения пропуска вам необходимо предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.**

После получения пропуска в здание ФАО вы сможете входить и выходить через проходную для посетителей, не подходя к стойке регистрации. Пропуск действителен в течение всего времени проведения заседания, и его необходимо постоянно носить во время нахождения в штаб-квартире ФАО. Каждый раз при входе в здание вам потребуется предъявлять пропуск

сотруднику службы безопасности на проходной для посетителей. Из соображений безопасности после выхода из здания ФАО участникам рекомендуется снимать пропуск и надевать его только, когда они готовы войти в здание.

### **Поработайте над этим!**

Штаб-квартира ФАО состоит из шести взаимосвязанных зданий (от А до F). Большие залы заседаний (Зал пленарных заседаний, Красный зал, Зеленый зал) расположены в здании А над главным входом в штаб-квартиру. Несколько залов заседаний меньшего размера находятся в зданиях А, В, С и D. Двухэтажный стеклянный атриум соединяет здания А и В, и там могут проходить некоторые мероприятия, запланированные в рамках заседания КФМ.

Карту штаб-квартиры ФАО можно скачать здесь:  
[https://www.fao.org/docs/devsciencetechnologyandinnovationlibraries/default-document-library/FAO\\_HQ\\_ORIENTATION\\_MAP\\_15-11-2018\\_copy.pdf](https://www.fao.org/docs/devsciencetechnologyandinnovationlibraries/default-document-library/FAO_HQ_ORIENTATION_MAP_15-11-2018_copy.pdf)

Информацию о ходящем к штаб-квартире ФАО общественном транспорте, доступных в штаб-квартире ФАО услугах, доступе в интернет через Wi-Fi и о многом другом можно найти здесь: <https://www.ippc.int/ru/publications/1034/>



*Источник:* © ФАО/Cristiano Minichiello



*Источник:* © ФАО/Giuseppe Carotenuto



## Шаг 2: Оптимизация участия в заседании КФМ

### *Как делегатам следует принимать участие в различных частях заседания?*

Глава делегации или его заместитель должен присутствовать на всех пленарных сессиях заседания КФМ. Договаривающиеся стороны должны сохранять уважительное отношение на протяжении всего заседания, выступая только после получения разрешения от председателя и используя соответствующий язык.

В течение недели помимо пленарных сессий проводится несколько типов заседаний. Как правило, к ним относятся: сессия по КФМ-ориентированию, параллельные сессии, научные сессии, заседания «друзей Председателя», региональные координационные заседания и двусторонние встречи. Все эти заседания проводятся до или после пленарных сессий либо во время обеда. Важно понимать, что синхронный перевод на языки ФАО осуществляется только во время пленарных сессий, тогда как другие заседания часто проводятся только на английском языке.

Участие в пленарных сессиях КФМ и в других ключевых заседаниях зачастую подразумевает нахождение в штаб-квартире ФАО более десяти часов в день. Участие в пленарных сессиях и во всех других заседаниях, проводимых в рамках заседания КФМ, может быть сложным, особенно для небольших делегаций. Поэтому важно внимательно изучить повестку дня, чтобы выделить все сессии или заседания, в которых вы хотели бы принять участие в первую очередь. Планирование поможет делегациям назначить членов для участия в конкретных сессиях и для координации действий с другими региональными делегациями в случае необходимости.

### **Расширьте свои знания о других событиях и заседаниях в рамках заседания КФМ**

**Сессия по КФМ-ориентированию** проходит, как правило, в понедельник утром перед открытием заседания КФМ. На этой ознакомительной сессии даются практические рекомендации и предлагаются оптимальные подходы к участию в заседании КФМ. Участникам, которые присутствуют на заседании КФМ в первый или во второй раз, рекомендуется посетить эту открытую для всех ознакомительную сессию.

КФМ часто проводит одну или две **параллельные сессии** и одну **научную сессию**, во время которых обсуждаются темы, представляющие интерес для фитосанитарного сообщества. Во время прошлых сессий обсуждались такие вопросы, как перемещение вредных организмов с поставками продовольственной помощи и влияние изменения климата на распространение инвазивных чужеродных видов.

Во время пленарных сессий при необходимости председатель в любое время может созвать заседание «**друзей Председателя**» для рассмотрения конкретных документов или тем и для оказания КФМ помощи в достижении консенсуса в процессе решения конкретного технического вопроса или при рассмотрении конкретного пункта повестки дня.

Заседание КФМ дает возможность национальным организациям по карантину и защите растений организовать **двусторонние встречи** с коллегами из других стран для обсуждения фитосанитарных вопросов, представляющих обоюдный интерес.

### **Поработайте над этим!**

Перерывы и время до или после пленарных сессий дают прекрасную возможность взаимодействовать и общаться с другими участниками КФМ на интересующие темы. Договаривающиеся стороны могут использовать возможность встретиться с другими делегатами для обсуждения фитосанитарных вопросов, представляющих общий интерес, и для улучшения понимания различных позиций по какой-либо теме.

## **Шаг 3: Когда и как следует выступать**

### ***Как подготовить выступление?***

Выступления делаются в устной форме, поэтому важно обосновать причину выступления четко и с достаточным количеством сопроводительной контекстной информации, чтобы помочь другим участникам КФМ понять мысль, которую вы хотите передать. Зачастую цель выступлений заключается во внесении предложений, но они также могут использоваться для ответа на выступление другого участника КФМ.

Выступления должны быть четко определенными, в идеале, при помощи списка того, что вы хотите сказать, и предложений, которые вы хотите выдвинуть. Краткие выступления по существу помогут удержать внимание других участников. Поскольку выступления синхронно переводятся на другие языки ФАО, также важно не торопиться, чтобы у переводчиков было время сделать правильный перевод.

Рекомендуется заранее написать свое выступление, чтобы затем прочесть его вслух. Это обеспечивает большую ясность и помогает запоминать ключевые моменты. Если потребуется, копию выступления необходимо предоставить Секретариату МККЗР ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) во время заседания для его точного отражения в докладе.

Иногда представитель РОКЗР может подготовить письменные выступления по пунктам повестки дня, представляющим особый интерес для региона и соответствующих договаривающихся сторон, в целях содействия их представлению на пленарном заседании.

### *Когда следует выступить*

Выступать можно каждый раз, когда это уместно для выражения позиции по обсуждаемой теме. Рекомендуется ограничить длительность и содержание выступления объемом, необходимым для обеспечения эффективного проведения заседания.

Может быть крайне полезно согласовать свои выступления с другими договаривающимися сторонами, особенно с теми сторонами, с которыми вы установили партнерские связи или соглашения. Хотя повторение вопросов, уже затронутых другим договаривающимися сторонами, – не идеальный вариант, это может помочь прояснить позиции или подтвердить поддержку позиции другой договаривающейся стороны, особенно, если дело касается документа, по которому были высказаны различные точки зрения или по которому консенсус не был достигнут.



*Источник:* © ФАО/Lorenzo Monterossa

## *Как следует выступать*

Рекомендуется ограничить все выступления тем, что строго необходимо для достижения ваших целей. Ниже приводится официальная процедура выступления в ходе заседания:

1. Делегат использует настольную консоль для подачи сигнала о желании выступить.
2. Делегат ждет, пока председатель не предоставит ему слово.
3. Только после того, как председатель определит, кто из делегатов будет выступать, делегат должен включить свой микрофон для того, чтобы переводчики могли слышать выступление и осуществлять синхронный перевод на другие языки ФАО.
4. Когда делегат закончит свое выступление, важно выключить микрофон.

Наблюдатели, которые хотят выступить (с разрешения председателя КФМ), следуют такой же процедуре.

### **Рекомендации по эффективному выступлению во время заседания КФМ**

***Какой язык позволит мне выразить мои мысли?*** Выступать необходимо на одном из официальных языков ФАО для того, чтобы можно было осуществить синхронный перевод. Важно, чтобы делегаты выбрали язык ФАО, которым они лучше всего владеют и на котором им удобно выражать свои мысли.

***Каким образом участники могут поддержать то, что уже было сказано?*** Если участник согласен с тем, что уже сказал другой член, нет необходимости повторять содержание вопроса полностью. Для обеспечения эффективности проведения заседания следует очень коротко выступить со словами поддержки либо сделать акцент на новой информации, способствующей обсуждению, избегая повторов.

***Ясны ли ключевые моменты?*** Подготовка выступления в письменной форме может повысить ясность и упростить перевод. Устные выступления на пленарной сессии должны по запросу предоставляться в Секретариат МККЗР ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)). Это позволит точно отразить в докладе ключевые моменты, и в особенности это важно в том случае, когда выступления связаны с внесением изменений в документ, требующий принятия решения.

***Правильно ли выбрано время?*** Перед выступлением делегаты должны удостовериться, что их замечания своевременны и относятся к обсуждаемой теме. Рекомендуется ограничить выступление строго необходимой информацией.

## Расширьте свои знания – Рассмотрение документов, подготовленных после начала заседания КФМ

В дополнение к документам, размещенным на [Международном фитосанитарном портале](#) (МФП) до начала заседания, некоторые документы могут публиковаться на МФП во время заседания. Когда новые документы публикуются на МФП, участники устно уведомляются во время пленарного заседания. Кроме того, через специальное приложение КФМ отправляется уведомление для информирования участников о том, что новые документы доступны для рассмотрения.

Сессионные документы – это документы, которые публикуются после начала заседания. Для их идентификации используется «CRP» (CECC) и номер (например, СРМ 2013/CRP/23). Эти документы могут быть как документами, по которым требуется принятие решения, так и информационными документами. Часто в сессионном документе содержатся предлагаемые изменения документа, по которому требуется решение КФМ, и его представляют КФМ для принятия решения. Если сессионный документ меняет решение, предложенное в оригинальном документе, и он доступен только на английском языке, измененное решение должно быть зачитано вслух для его синхронного перевода на все языки ФАО.



Источник: © ФАО/Lorenzo Monterossa

### Шаг 4: Участие в заседаниях друзей Председателя

Заседания друзей Председателя (ДП) не являются официальными и проходят в составе небольших групп, созываемых по усмотрению председателя во время заседания КФМ с целью содействия в разрешении вопроса, который мог зайти в тупик на общей для всех пленарной сессии. Председатель по своему усмотрению имеет право пригласить небольшую группу договаривающихся сторон для участия в заседании ДП с целью поиска способов разрешения этого вопроса или для обсуждения конкретной темы более подробно,

чем это можно сделать в ходе пленарной сессии. Председатель поручает ДП поиск согласованного решения по имеющемуся вопросу.

Как правило, группа ДП состоит из заинтересованных договаривающихся сторон, и ее заседания проходят вне рамок пленарных сессий. При формировании группы ДП председатель просит участвовать те договаривающиеся стороны, которые проявили сильную заинтересованность в вопросе во время пленарных прений, те стороны, которые могут привнести необходимые экспертные знания по теме, а также те стороны, которые хотят предложить практические решения для достижения прогресса по этому вопросу.

Региональным организациям по карантину и защите растений также может быть разрешено принять участие в связи с ключевой ролью, которую они играют в части применения МККЗР на региональном уровне, с учетом их опыта и знаний, ресурсов, которые они могут внести в различные программы МККЗР, а также принимая во внимание их взаимодействие с НОКЗР в регионе на регулярной основе.

В порядке исключения и в зависимости от каждого конкретного случая председатель, по согласованию с Бюро КФМ, может рассмотреть возможность участия и других сторон, кроме НОКЗР и РОКЗР. Председатель и бюро могут принять во внимание, помимо других факторов, опыт, знания и пользу, которые сторона может привнести, а также до какой степени ее участие может помочь ДП разрешить рассматриваемый вопрос. В случае одобрения эта сторона приглашается к участию исключительно по усмотрению председателя.

В зависимости от темы Председатель может попросить одного из членов Бюро КФМ, сотрудников Секретариата МККЗР либо председателя КС или КП, в зависимости от темы, возглавить заседание ДП и представить доклад КФМ на следующей пленарной сессии. На этих заседаниях Секретариат МККЗР оказывает административную поддержку в соответствии с обычными обязанностями (например, организационно-технические вопросы, ведение записей и архивная информация).

Заседания ДП дают договаривающимся сторонам возможность осуществить свои полномочия по принятию решений и представить доклад председателю по областям совпадения мнений либо по ключевым вопросам и проблемам, которые остаются нерешенными и мешают найти согласованное решение. О результатах заседания ДП сообщается председателю и КФМ с представлением основы для потенциального согласия или принятия решения на пленарной сессии.



Источник: © ФАО/Lorenzo Monterossa

### Шаг 5: Подготовка проекта доклада о работе КФМ

Доклад о работе КФМ готовит Секретариат МККЗР во время заседания КФМ.

В докладе должны быть записаны мнения, рекомендации и выводы КФМ и, по запросу, изложены мнения меньшинства. В соответствии с политикой ФАО в отношении докладов о работе заседаний руководящих органов в докладе о работе КФМ отдельные выступления не отражаются. Вместо этого в докладе о работе КФМ уделяется внимание ключевым обсуждаемым вопросам и решениям, принятым на заседании.

В первый день заседания КФМ выбираются докладчики, отвечающие за оказание секретариату помощи в пересмотре проекта доклада о работе заседания и в проверке итогового варианта, который будет представлен КФМ для утверждения в последний день заседания.

#### Какова роль докладчика?

В первый день заседания КФМ выбирается один или два докладчика из числа делегатов. Делегат может стать докладчиком только с согласия главы делегации.

Основные функции докладчика:

- ◆ обеспечение того, что подготовленный Секретариатом проект доклада точно отражает прения и решения заседания;
- ◆ оказание Секретариату помощи в пересмотре и доработке проекта доклада о работе заседания, который будет представлен КФМ для утверждения (при этом итоговую проверку проекта доклада осуществляет докладчик);
- ◆ помощь в разъяснении, при необходимости, вызывающих сомнения пунктов во время сессии, на которой утверждается текст доклада;
- ◆ проверка редакционных правок после утверждения доклада.

Докладчику требуется подробно вести записи во время пленарных сессий, особенно, когда у договаривающихся сторон различаются мнения по теме, и во время сложных прений. Докладчикам необходимо проверять проекты доклада по вечерам, во время обеда или иногда рано утром. Однако согласие внести вклад в работу заседания КФМ в качестве докладчика предлагает невероятную возможность погрузиться в дела КФМ и получить более полное представление о том, что происходит за кулисами.

### **Шаг 6: Рассмотрение проекта доклада о работе КФМ**

В соответствии с правилами процедуры КФМ доклад о работе заседания должен быть утвержден КФМ до завершения заседания.

Согласно этому правилу проект доклада о работе КФМ предоставляется в электронном виде (публикуется на МФП) на всех языках утром в пятницу недели работы КФМ и утверждается в пятницу после обеда до закрытия заседания КФМ. Проект доклада публикуется сразу на всех языках.

Участникам рекомендуется внимательно ознакомиться с проектом доклада до послеобеденной сессии в пятницу. Следует внимательно проверить правильность обобщенного изложения прений и решений, принятых в ходе пленарных сессий. Важно определить абзацы, по которым может потребоваться выступить, и такие выступления необходимо подготовить заранее в письменном виде. Важно не только указать на ошибки, но и внести конкретное предложение по улучшению текста.

Проект доклада будет редактироваться после завершения заседания КФМ, и поэтому нет необходимости выявлять опечатки или ошибки в переводе (хотя информацию о них можно направить в Секретариат МККЗР по адресу [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org) для рассмотрения после завершения заседания).

### **Шаг 7: Утверждение доклада о работе КФМ**

Доклад о работе КФМ утверждается во время заключительной сессии заседания КФМ. Председатель заседания КФМ зачитывает доклад по абзацам. Поэтому, если делегат хочет выступить, важно быть готовым попросить слово в подходящее время в ходе этой сессии по рассмотрению доклада.

После утверждения доклад о работе КФМ редактируется, переводится на все языки ФАО и публикуется на МФП. Утвержденные МСФМ также публикуются на всех языках ФАО (рис. 4).



**Рис. 4: Сроки публикации утвержденного доклада о работе КФМ и МСФМ**

Заседание КФМ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Доклад о работе КФМ утверждается КФМ в последний день заседания КФМ</li></ul>
8 недель после заседания КФМ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Утвержденный доклад о работе КФМ публикуется на МФП на всех языках ФАО</li></ul>
8 недель после заседания КФМ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Утвержденные МСФМ публикуются на МФП на всех языках ФАО</li></ul>

*Примечания:* КФМ, Комиссия по фитосанитарным мерам; МФП, Международный фитосанитарный портал; МСФМ, Международный стандарт по фитосанитарным мерам; ФАО, Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединенных Наций.

*Источник:* Собственная разработка автора.

## **Этап 3: Дальнейшие действия и распространение результатов заседания КФМ**

Этап 3 включает следующие шаги:

1. распространение информации об итогах заседания КФМ;
2. выполнение обязательств КФМ;
3. владение актуальной информацией о деятельности МККЗР;
4. планирование в отношении будущих заседаний КФМ.

### **Шаг 1: Распространение информации об итогах заседания КФМ**

#### ***Как распространить информацию о ключевых результатах заседания КФМ***

Важно оперативно проинформировать правительство и представителей частного сектора, а также заинтересованные группы и другие заинтересованные стороны, которые принимали участие в национальных консультациях до заседания КФМ, об основных результатах заседания КФМ. Это даст возможность выделить ключевые итоги работы КФМ и предложить стратегии повышения эффективности процесса консультаций.

Когда итоговый доклад о работе заседания КФМ будет готов, его можно разослать соответствующим должностным лицам и техническим специалистам НОКЗР, а также национальным заинтересованным сторонам, включая другие профильные министерства и ведомства

### **Шаг 2: Выполнение обязательств КФМ**

Во время заседания КФМ договаривающиеся стороны могут принять на себя обязательства, которые будут записаны в докладе о работе заседания. Поэтому может быть целесообразным предпринять шаги по распределению обязанностей и установлению сроков выполнения требуемых действий.

Что касается обязательств, связанных с проведением заседаний экспертных рабочих групп или технических групп экспертов МККЗР, важно принять все необходимые меры по материально-технической и организационной составляющей и скоординировать региональные действия. Зачастую полезно подключить к этому РОКЗР и призвать частный сектор внести свой вклад.

### **Шаг 3: Владение актуальной информацией о деятельности МККЗР**

#### ***Подписка на получение информации от Секретариата МККЗР***

В период между заседаниями Секретариат МККЗР информирует договаривающиеся стороны о новых результатах деятельности, относящейся к представляющим интерес темам, и сообщает о вопросах, на которые требуется обратить внимание, таких как объявления о внесении предложений по новым МСФМ или материалам по вопросам применения и

развития потенциала либо объявления о внесении предложений по кандидатурам для включения в состав рабочих групп или групп экспертов.

Официальные контактные лица по линии МККЗР должны обеспечивать актуальность сведений о своих странах и выполнение национальных обязательств по оповещению для того, чтобы получать информацию и уведомления от Секретариата МККЗР. Всем договаривающимся сторонам и наблюдателям также рекомендуется подписаться на веб-странице МФП с [новостями и объявлениями](#) для получения новостей и уведомлений МККЗР.

#### **Шаг 4: Планирование в отношении будущих заседаний КФМ**

##### ***Определение того, что прошло хорошо и что можно было бы улучшить в отношении следующего заседания КФМ***

Новым делегатам может быть полезно проанализировать свое участие в заседании КФМ при подготовке к последующим заседаниям КФМ.

##### ***Формирование позиций для будущих заседаний МККЗР***

Как говорилось ранее в настоящем руководстве заседание КФМ – это одно из событий в годовом цикле заседаний и событий МККЗР, и существует серия мероприятий, требующих координации на национальном и региональном уровнях. Важно рассматривать проекты МСФМ, рекомендаций или других документов, по которым проводятся консультации, и представлять замечания, когда осуществляется их рассылка, важно участвовать в региональных семинарах и заседании ГСП, а также участвовать в региональных заседаниях с целью обсуждения позиций и подготовки к следующему заседанию КФМ.

##### ***Годовой план заседаний, кульминационным моментом которых является заседание КФМ***

Информация обо всех запланированных и предполагаемых заседаниях МККЗР публикуется в [Календаре событий МККЗР](#), как только становятся известны даты. Кроме того, на МФП публикуются доклады о заседаниях, связанных с управлением МККЗР.

Учитывая количество мероприятий и событий, которые имеют место в годовом цикле МККЗР, наилучшим подходом будет подготовить график для отслеживания и планирования мероприятий. Грамотное планирование имеет важное значение, позволяя оперативно и надлежащим образом реагировать на приглашения принять участие в заседаниях, а также на объявления МККЗР, и помогая обеспечить координацию национальных и региональных позиций в отношении замечаний по проектам МСФМ.

## Литература для дополнительного изучения

### Международный фитосанитарный портал (<https://www.ippc.int/ru/>)

Комиссия по фитосанитарным мерам (КФМ): <https://www.ippc.int/en/commission/cpm/>

Критерии, используемые для определения приоритетности участников для получения помощи на проезд для участия в совещаниях, организуемых Секретариатом МККЗР. <https://www.ippc.int/ru/publications/1036/>

Правила процедуры КФМ: <https://www.ippc.int/ru/commission/cpm/cpm-rules-of-procedure/>

Текст Международной конвенции по карантину и защите растений: <https://www.ippc.int/en/about/convention-text/>

Руководство по управлению взаимоотношениями с заинтересованными сторонами: <https://www.fao.org/documents/card/en/c/ca6383en>

Руководство МККЗР по процедуре управления: <https://www.ippc.int/ru/publications/46/>

Местная информация для участников заседаний в Риме, Италия: <https://www.ippc.int/ru/publications/1034/>

Руководство МККЗР по процедуре, связанной с вопросами применения и развития потенциала: <https://www.ippc.int/ru/publications/86954/>

Руководство МККЗР по процедуре разработки стандартов: <https://www.ippc.int/ru/about/core-activities/ippc-standard-setting-procedure-manual/>

### Другие ресурсы

Информационный туристический центр Международной ассоциации воздушного транспорта (ИАТА): паспорт, виза и медико-санитарные требования: <https://www.iata.org/en/services/compliance/timatic/travel-documentation/>

Группы стран и кредитные группы – классификация Всемирного банка по уровню дохода: <https://datahelpdesk.worldbank.org/knowledgebase/articles/906519-world-bank-country-and-lending-groups>

## Определения

Нижеприведенные определения взяты из *Глоссария фитосанитарных терминов* МККЗР (МСФМ 5). Здесь приводятся только те термины глоссария, которые являются наиболее актуальными для настоящего руководства. Полная и обновляемая версия глоссария находится по ссылке: <https://www.ippc.int/ru/publications/622/>. Глоссарий обновляется ежегодно на основании решений, принимаемых Комиссией по фитосанитарным мерам Международной конвенции по карантину и защите растений. Нижеприведенные определения являются точными по состоянию на октябрь 2024 года.

### **Гармонизация**

Разработка, признание и применение разными странами фитосанитарных мер, основанных на общих стандартах

### **Международная конвенция по карантину и защите растений (МККЗР)**

Международная конвенция по карантину и защите растений, депонированная в ФАО в Риме в 1951 году, с внесенными впоследствии поправками

### **Международный стандарт по фитосанитарным мерам (МСФМ)**

Международный стандарт, утвержденный Конференцией ФАО, Временной комиссией по фитосанитарным мерам или Комиссией по фитосанитарным мерам, учрежденной в соответствии с МККЗР

### **Международные стандарты**

Международные стандарты, разработанные в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи X МККЗР

### **Национальная организация по карантину и защите растений (НОКЗР)**

Официальная служба, учрежденная правительством для выполнения функций, обозначенных в МККЗР

### **Вредный организм**

Любой вид, разновидность или биотип растений, животных или патогенных агентов, вредный для растений или растительных продуктов. Примечание: В тексте МККЗР для обозначения термина «вредный организм» иногда используется «вредный для растений организм»

### **Региональная организация по карантину и защите растений (РОКЗР)**

Межправительственная организация с функциями, изложенными в статье IX МККЗР

### **Секретарь**

Секретарь Комиссии, назначаемый в соответствии со статьей XII МККЗР

## Дополнения

### Дополнение 1: Памятка для участников заседания КФМ

#### Подготовка к участию в заседании КФМ

- Шаг 1: Выберите делегатов для участия в заседании КФМ
  - Кто примет участие?
  - Заручитесь поддержкой находящихся в Риме дипломатических представителей при ФАО
- Шаг 2: Зарегистрируйтесь для участия в заседании КФМ и получите документ, подтверждающий полномочия
  - Проверьте свою контактную информацию, указанную на Международном фитосанитарном портале
  - Отправьте в Секретариат МККЗР подтверждение участия
  - Зарегистрируйтесь и получите документ, подтверждающий ваши полномочия на заседании КФМ
- Шаг 3: Проезд и организационно-техническое обеспечение
  - На национальном уровне получите разрешение на путевые и сопутствующие расходы
  - Обратитесь в Секретариат МККЗР за финансовой помощью для содействия участию в заседании КФМ (при соответствии критериям)
  - Проверьте срок действия паспорта, который должен быть не менее шести месяцев с даты предполагаемого выезда из Шенгенской зоны
  - Приобретите визу и другие необходимые проездные документы
  - Забронируйте гостиницу
  - Изучите местную информацию о Риме и штаб-квартире ФАО
- Шаг 4: Изучите повестку дня и другие документы КФМ
  - Скачайте копии повестки дня и других документов КФМ с Международного фитосанитарного портала
- Шаг 5: Проведите консультации с национальными и региональными заинтересованными сторонами
  - Изучите документы КФМ

- Организуйте рассмотрение документов и проведение внутренних консультаций
- Проведите консультации с национальными заинтересованными сторонами
- Проведите консультации с региональными заинтересованными сторонами
- Шаг 6: Разработайте стратегии при подготовке к заседанию КФМ
  - Выработайте позиции и подготовьте информационные документы
  - Подготовьте выступления
  - Соберите информацию и материалы, необходимые для участия в заседании КФМ
  - Возьмите с собой ноутбук или планшет и мобильный телефон – все устройства должны иметь возможность подключения к интернету
- Шаг 7: Организуйте встречи на полях заседания КФМ
  - Рассмотрите возможность планирования или участия в заседаниях на полях заседания КФМ

## **Этап 2: Участие в заседании КФМ**

- Шаг 1: Ориентирование в штаб-квартире ФАО
  - Представьте свой паспорт или удостоверяющий личность документ службе безопасности ФАО и заберите свой пропуск
  - Найдите Зал пленарных заседаний, другие залы заседаний и иные необходимые службы
- Шаг 2: Оптимизируйте свое участие в заседании КФМ
  - Посетите сессию по КФМ-ориентированию в понедельник утром
  - Участвуйте во всех пленарных сессиях
  - Обращайте внимание на все ключевые прения и решения
  - Запланируйте, в каких параллельных сессиях и других заседаниях вы будете участвовать
- Шаг 3: Как и когда следует выступать
  - Изучите рекомендации по эффективным выступлениям
  - Определите, когда вам важно выступить
  - Подготовьте свое выступление в письменном виде

- Попросите слово и затем зачитайте свое выступление медленно и четко
- Отправьте копию выступления по электронной почте на адрес [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org), если потребуется
- Шаг 4: Примите участие в заседаниях друзей Председателя
  - Предложите свое участие, если вы сильно заинтересованы в вопросе, обладаете экспертными знаниями по теме или хотите предложить практические решения
- Шаг 5: Подготовьте проект доклада о работе КФМ (*только докладчики*)
  - Во время заседания КФМ все обстоятельно записывайте
  - Пересматривайте разделы проекта доклада по запросу Секретариата МККЗР
  - Проверьте итоговый проект доклада до его перевода и публикации на МФП
- Шаг 6: Рассмотрите проект доклада о работе КФМ
  - Скачайте и прочитайте проект доклада, когда он будет опубликован
  - Определите, по каким пунктам вы бы хотели выступить
  - Подготовьте свое выступление в письменном виде
- Шаг 7: Утверждение доклада о работе КФМ
  - Попросите слово, когда будет назван номер нужного вам абзаца
  - Зачитайте свое выступление медленно и четко
  - Отправьте копию выступления по электронной почте на адрес [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org), если потребуется

### **Этап 3: Дальнейшие действия и распространение результатов заседания КФМ**

- Шаг 1: Поделитесь информацией об итогах заседания КФМ
  - Сообщите информацию об основных итогах заседания КФМ заинтересованным сторонам на внутреннем и национальном уровнях
  - Когда итоговый доклад о заседании КФМ будет готов, направьте его заинтересованным сторонам на внутреннем и национальном уровнях
- Шаг 2: Выполняйте обязательства КФМ
- Шаг 3: Владейте актуальной информацией о деятельности МККЗР
  - Подпишитесь на получение информационных бюллетеней и другой информации от Секретариата МККЗР



- Шаг 4: Планируйте участие в будущих заседаниях КФМ
  - Проанализируйте свое участие в этом заседании КФМ
  - Определите возможности для повышения эффективности участия в следующем заседании КФМ
  - Активно участвуйте в региональных семинарах
  - Представляйте замечания во время консультаций МККЗР по международным стандартам, материалам по вопросам применения и развития потенциала и по другим документам
  - Примите участие в заседании Группы стратегического планирования

DRAFT

## Дополнение 2: Образец подтверждающего полномочия документа, выданного Министром иностранных дел

### ДОКУМЕНТ О ПОЛНОМОЧИЯХ

[*ФИО Министра*]

МИНИСТР ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ [*НАЗВАНИЕ СТРАНЫ*]

Принимая во внимание, что присутствие представителя Правительства [*название страны*] желательно на [*18-й сессии Комиссии по фитосанитарным мерам*], которая пройдет в штаб-квартире ФАО в Риме, Италия, [*с 15 по 19 апреля 2024 года*].

РЕШИЛ

назначить делегацию, которая имеет право принять участие в вышеуказанном заседании, и назначить в качестве:

Представителя

[*ФИО*] - [*Должность*]

Заместителя(-ей) представителя

[*ФИО*] - [*Должность*]

[*ФИО*] - [*Должность*]

Советника(-ов)

[*ФИО*] - [*Должность*]

[*ФИО*] - [*Должность*]

Скреплено подписью и печатью в [*место и дата*]

МИНИСТР ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ

## МККЗР

Международная конвенция по карантину и защите растений (МККЗР) – это международное соглашение по здоровью растений, направленное на защиту глобальных растительных ресурсов и содействие безопасной торговле.

Стратегическая концепция МККЗР заключается в том, что все страны располагают потенциалом применять гармонизированные меры по предотвращению интродукции и распространения вредных организмов, а также сводить к минимуму воздействие вредных организмов на продовольственную безопасность, торговлю, экономический рост и окружающую среду.

## Организация

- » Более 180 договаривающихся сторон МККЗР.
- » Каждая договаривающаяся сторона имеет свою национальную организацию по карантину и защите растений (НОКЗР) и официальное контактное лицо по линии МККЗР.
- » Десять региональных организаций по карантину и защите растений (РОКЗР) было создано для координации деятельности НОКЗР в различных регионах мира.
- » Секретариат МККЗР взаимодействует с соответствующими международными организациями в целях содействия наращиванию регионального и национального потенциала.
- » Секретариат обеспечивается Продовольственной и сельскохозяйственной организацией Объединенных Наций (ФАО).

## Вы прочитали это руководство?

Пожалуйста, отправьте электронное письмо по адресу: [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org) и поделитесь своим отзывом.

Ваше мнение поможет Секретариату МККЗР и Комитету по применению и развитию потенциала (КП) Комиссии по фитосанитарным мерам (КФМ) МККЗР улучшить это руководство и другие руководства и обучающие ресурсы.

## Секретариат Международной конвенции по карантину и защите растений

[ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org) | [www.ippc.int](http://www.ippc.int)

## Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединенных Наций

Рим, Италия