

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВ И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ РАБОЧИХ ДОКУМЕНТОВ К КОНФЕРЕНЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данные методические рекомендации выработаны для оказания государствам и организациям помощи в подготовке рабочих документов к Конференции.

1.2 Для обеспечения качества и единства формы представления всех рабочих документов подготовлены электронные шаблоны в формате Microsoft Word, которые размещены на сайте <http://www.icao.int/ceans/Docs.htm#Instructions>. Будем признательны, если электронные варианты документов будут направляться нам по адресу ceans@icao.int.

2. СТРУКТУРА

2.1 Рабочие документы Конференции должны в максимально возможной степени включать следующие элементы:

2.2 Обозначение

2.2.1 В состав обозначения должен входить номер рабочего документа (добавляется Секретариатом ИКАО) и дата документа.

2.3 Вводная часть

2.3.1 Вводная часть должна включать:

- a) название органа и номер сессии: КОНФЕРЕНЦИЯ ПО ЭКОНОМИКЕ АЭРОПОРТОВ И АЭРОНАВИГАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (уже имеется в шаблоне);
- b) номер пункта повестки дня: номер пункта повестки дня, приведенной в документе CEANS-WP/1;
- c) название: название рабочего документа;
- d) кем представлен: название Договаривающегося государства, международной или региональной организации, представляющих рабочий документ.

2.4 Аннотация

2.4.1 Аннотация предназначена для того, чтобы дать читателю информацию об основном содержании рабочего документа. Ее объем, как правило, не должен превышать 15 строк.

2.4.2 За исключением информационных документов (тех, которые не предусматривают предпринятие Конференцией каких-либо конкретных действий), в последней строке аннотации должна быть фраза "Действия Конференции указаны в п. х".

2.5 **Основной текст документа**

2.5.1 Текст собственно рабочего документа должен включать следующие элементы:

- a) **Введение.** Эта часть рабочего документа должна быть по возможности краткой, но содержать всю необходимую информацию. Если требуется, сюда следует включать краткое описание истории рассматриваемого вопроса.
- b) **Рассмотрение вопроса.** Это основная часть рабочего документа, которая должна содержать всю необходимую информацию, а также, если это уместно, рассмотрение возможных вариантов действий. Если рекомендуется конкретное направление действий, то следует дать логическое и структурно оформленное обоснование этих действий.
- c) **Выводы.** Эта часть документа обязательна в том случае, если в нем предлагаются конкретные рекомендации, адресованные государствам и/или ИКАО. Если выводов несколько, то их следует излагать в отдельных подпунктах, пронумерованных а), б) и т. д. Каждый вывод должен всегда начинаться со слов "Государствам следует..." или "ИКАО следует...".
- d) **Предлагаемые изменения к политике.** Если уместно, в данную часть документа следует включать приблизительно такой текст: "В соответствии с выводом х) в п. х предлагается заменить текст п. х документа Дос 9082 следующим текстом:".
- e) **Действия Конференции.** Данную часть необходимо включать только в рабочие документы; в информационных документах она не требуется. Она должна содержать конкретное предложение относительно действий Конференции. Если предлагается целый ряд действий, их следует формулировать в отдельных подпунктах, пронумерованных а), б) и т. д. Текст предлагаемых действий начинается со слов "Конференции предлагается...", после чего дается изложение конкретных действий. Предлагаемые действия с формулировкой "Принять к сведению" включать в этот раздел не следует.
- f) **Добавления,** если таковые требуются. Если объем рабочего документа превышает четыре страницы, данная часть переводиться не будет.