

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ РАБОЧИХ ДОКУМЕНТОВ К 36-Й СЕССИИ АССАМБЛЕИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данные методические рекомендации выработаны для оказания государствам помощи в подготовке рабочих документов к Ассамблее.

1.2 Для облегчения процесса рассмотрения какого-либо конкретного вопроса содержащаяся в рабочих документах информация должна быть ясной и краткой. Текст должен быть максимально кратким, но не в ущерб смыслу, который он должен передать. Следует избегать использования излишних слов, витиеватых и чрезмерно формальных выражений. Всегда следует стремиться к использованию простых и конкретных выражений. Большинство текстов нужно будет переводить, поэтому следует избегать использования сложных выражений и элементов разговорной речи.

2. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ

2.1 Стандартным прикладным программным обеспечением, используемым в ИКАО, является Microsoft Office 2003. Будем признательны, если электронные варианты документов будут готовиться в формате Microsoft Word 2003 и направляться по электронной почте непосредственно нам по адресу icaohq@icao.int.

2.2 Для обеспечения качества и единства формы представления всех рабочих документов подготовлены образцы в формате Microsoft Word, которые размещены на сайте <http://www.icao.int/icao/en/assembl/a36/deleg/index.html> и которые следует использовать при составлении документов Ассамблеи.

3. СТРУКТУРА

3.1 Рабочие документы Ассамблеи должны в максимально возможной степени включать следующие элементы:

3.2 Обозначение

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

3.3 Вводная часть

3.3.1 Вводная часть должна включать:

- а) название органа и номер сессии: 36-Я СЕССИЯ АССАМБЛЕИ (уже имеется в образце);

- b) номер пункта повестки дня: номер пункта повестки дня из предварительной повестки, приведенной в документе A36-WP/1 (если формулировка неизвестна, можно не включать, это сделает Секретариат);
- c) название: название документа;
- d) кем представлен: название Договаривающегося государства, международной или региональной организации, представляющих документ.

3.4 Краткая справка (аннотация)

3.4.1 Краткая справка предназначена для того, чтобы дать читателю информацию об основном содержании документа, и ее объем, как правило, не должен превышать одной страницы. Элементы краткой справки и прочая информация, указываемые на первой странице, последовательно перечислены ниже:

- a) **Краткая справка.** Содержит полное резюме по ключевым вопросам, излагаемым в документе.

Действия. Указываются в краткой справке непосредственно после резюме. Они должны быть четкими и краткими. Действия, предусматривающие "принятие к сведению", включать в этот раздел не следует.

В этом разделе необходимо сформулировать конкретное предложение относительно действий Ассамблеи. При необходимости можно давать ссылки на добавления. Если предлагается целый ряд действий, то их следует формулировать в отдельных подпунктах, обозначаемых а), b) и т. д. Текст предлагаемых действий начинается со слов "Ассамблее предлагается...", за которыми следует конкретное изложение действий.

- b) **Стратегические цели.** В этом разделе указывается основная стратегическая цель (цели) или вспомогательная стратегия (стратегии) реализации, а не ключевые виды деятельности и дается описание того, каким образом предлагаемые действия будут способствовать достижению этих целей (стратегические цели приводятся на сайте <http://www.icao.int>).
- c) **Финансовые последствия.** Любой рабочий документ, посвященный новым видам деятельности, которые не включены в бизнес-план Организации и/или на осуществление которых не выделены финансовые ресурсы, должен содержать информацию о соответствующих потребных финансовых ресурсах и предложение об источниках дополнительного финансирования или способе его получения. Более подробное описание финансовых последствий следует давать в самом документе. В рабочий документ, не предусматривающий никаких финансовых последствий, или рабочий документ, обозначаемый как информационный, этот элемент информации включать не требуется. В этом случае здесь следует указывать "Неприменимо".
- d) **Справочный материал.** Следует давать ссылки только на те материалы ИКАО, которые доступны для широкого пользования.

3.5 **Основной текст документа** (начинается со страницы 2)¹

3.5.1 Текст собственно документа должен включать следующие элементы:

а) Введение

Эта часть документа должна содержать достаточно информации для того, чтобы читатель мог понять содержащиеся в нем аргументацию и предложения и представить себе надлежащий контекст. Если документ является частью серии документов, посвященных одному и тому же общему вопросу, повторять исторические детали, о которых уже говорилось в предисловиях к предыдущим документам, не требуется, достаточно только дать ссылку на эти предыдущие документы. Введение должно быть по возможности кратким, но содержать всю необходимую информацию.

б) Исходная информация (если необходимо)

Эта часть документа должна содержать краткий исходный материал по данному документу с охватом только самых важных элементов. При необходимости здесь следует указывать события, затрагивающие рассматриваемый вопрос.

с) Изложение вопросов, включая варианты действий и рекомендации

Эта основная часть документа, которая, как правило, состоит из нескольких пунктов. В ней содержится вся необходимая информация и рассматриваются возможные варианты действий, если это уместно. Если рекомендуется конкретное направление действий, то следует дать логическое и структурно оформленное обоснование этих действий.

д) Заключение, за которым следует слово "КОНЕЦ", или

е) Добавления, если таковые имеются.

4. **ПРОЕКТЫ РЕЗОЛЮЦИЙ**

4.1 Резолюции обычно состоят из двух четко оформленных частей, т. е. постановляющей части, которой может (но не обязательно) предшествовать преамбула. Эти части называются "пункты преамбулы" и "пункты постановляющей части".

4.2 В пунктах преамбулы, как правило, указываются причины, по которым предпринимаются конкретные действия или выражаются мнения. Обычно они начинаются со слов *"Принимая во внимание"*. В пунктах постановляющей части излагается мнение или подлежащее предпринятию действие. Обычно они начинаются с таких глаголов, как *"постановляет, объявляет, предлагает, принимает к сведению, просит, утверждает, подтверждает, поручает"*.

¹ Только в исключительных случаях, когда краткая справка продолжается на второй странице, основной текст документа начинается сразу после краткой справки.

4.3 Пункты преамбулы не нумеруются. Пункты постановляющей части обозначаются арабскими цифрами с точкой (т. е. 1.). Отдельные положения обозначаются строчной буквой со скобкой (т. е. а)). Подпункты в положениях нумеруются арабскими числами со скобкой (т. е. 1)).

4.4 Формулировки резолюций, особенно пунктов постановляющей части, должны быть ясными, конкретными и не допускать различного толкования. Следует избегать общих и нечетких выражений.

4.5 Проекты резолюций следует приводить в отдельном добавлении к рабочему документу. Это облегчит обсуждение документа и подготовку доклада.

— — — — —