

**Doc 8143-AN/873/3**

*Специализированные аэронавигационные совещания*



**ДИРЕКТИВЫ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ АЭРОНАВИГАЦИОННЫМ  
СОВЕЩАНИЯМ  
И  
ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ ДЛЯ ИХ ПРОВЕДЕНИЯ**

*Утверждено Советом  
и опубликовано по его решению*

**1983**

**МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ**

Опубликовано Международной организацией гражданской авиации отдельными изданиями на английском, французском, испанском и русском языках. Вся корреспонденция следует направлять в адрес Генерального секретаря ИКАО: 1000 Sherbrooke Street West, Suite 400, Montreal, Quebec, Canada H3A 2R2.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ заменяет Doc 8143-AN/873/2 и включает поправку № 1, принятую Советом 28 ноября 1980 года, и поправку № 2, принятую Советом 8 декабря 1982 года. Он дополняет документ Doc 7986-C/915 (*Директивы Совета о проведении совещаний ИКАО*).

Настоящий документ состоит из трех частей. Первая часть включает в себя информацию общего характера и, в частности, информацию, касающуюся деятельности, которая проводится до и после созыва специализированных аэронавигационных совещаний. Вторая часть заключает в себе директивы для специализированных аэронавигационных совещаний, и третья часть содержит правила процедуры для проведения таких совещаний. Также включены в качестве добавления исторические заметки о развитии специализированных аэронавигационных совещаний.

## СОДЕРЖАНИЕ

	<i>Страница</i>
Часть I. Информация общего характера.....	1
1. Цель специализированного аэро- навигационного совещания.....	1
2. Типы совещаний.....	1
3. Участие в совещании.....	1
4. Созыв совещания.....	1
5. Составление повестки дня совещания.	2
6. Документация для совещания.....	2
7. Организационный план совещания.....	4
8. Действия по докладу совещания.....	4
Часть II. Директивы совещания.....	5
<i>Документация совещания</i>	
1. Документация, представляемая непо- средственно до или во время совещания	5
<i>Выработка предложений по международным Стандартам, Рекомендуемой практике и правилам</i>	
2. Приложения к Конвенции.....	5
3. Правила аэронавигационного обслуживания (ПАНС).....	8
<i>Работа совещания</i>	
4. Директивы о принятии решений.....	9
<i>Подготовка доклада совещания</i>	
5. Постепенная подготовка доклада.....	9
6. Содержание доклада.....	10
Часть III. Правила процедуры для проведения специализированных аэронави- гационных совещаний.....	13
1. Определения.....	13
2. Представительство.....	13
3. Полномочия.....	14
4. Рабочие языки совещания.....	14

5.	Должностные лица совещания.....	15
6.	Повестка дня.....	15
7.	Организация.....	15
8.	Протоколы.....	16
9.	Наличие документов.....	17
10.	Ведение работы.....	17
11.	Право вносить предложения.....	19
12.	Предложения и поправки к предложениям.....	19
13.	Первоочередные предложения.....	20
14.	Решения совещания.....	21
15.	Решения председателя.....	21
16.	Право голоса.....	21
17.	Голосование.....	21
18.	Регистрация результатов голосования.....	22
19.	Возобновление дебатов.....	23
	<b>Добавление.....</b>	<b>25</b>

## ЧАСТЬ I

### ИНФОРМАЦИЯ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА

#### 1. Цель специализированного аэронавигационного совещания

1.1 Специализированное аэронавигационное совещание составляет рекомендации в рамках повестки дня в отношении новых Стандартов и Рекомендуемой практики (САРПС), Правил аэронавигационного обслуживания (ПАНС) и руководящего материала или в отношении поправок к существующим САРПС, ПАНС и руководящему материалу. Помимо этой основной задачи, совещание подготавливает, если необходимо, другие рекомендации по отдельным пунктам повестки дня для принятия действий со стороны Договаривающихся государств или Организации.

#### 2. Типы совещаний

2.1 В основном существует два типа специализированных аэронавигационных совещаний:

- а) аэронавигационные конференции; и
- б) специализированные совещания.

2.2 Решение относительно типа созываемого совещания зависит от масштаба и рамок обсуждаемых вопросов. Аэронавигационная конференция проводится тогда, когда ее задача включает значительное количество взаимосвязанных вопросов мирового значения, одновременно затрагивающих несколько областей аэронавигации. Если задача включает значительное количество вопросов мирового значения, которые связаны только с одной или с несколькими конкретными областями аэронавигации, в этом случае проводится специализированное совещание.

#### 3. Участие в совещании

3.1 Специализированные аэронавигационные совещания открыты для всех Договаривающихся государств. Каждое Договаривающееся государство имеет право быть представленным на любом таком совещании делегатом и, если оно пожелает, его заместителем и советником. Совет может также пригласить государства, не являющиеся членами Организации, отдельные международные организации и другие органы принять участие в качестве наблюдателей.

#### 4. Созыв совещания

4.1 Совет принимает решение о созыве каждого совещания, включая его сроки, место проведения и рабочие языки, после проведения планирования и консультации, кратко изложенных ниже.

4.2 Каждый год Совет проводит обзор программы совещаний ИКАО на последующие четыре года. Если Совет по рекомендации Аэронавигационной комиссии приходит к выводу, что, вероятно, потребуется определенное специализированное аэронавигационное совещание, такое совещание включается в целях планирования в программу совещаний ИКАО на какой-то определенный год. Если последующие события подтверждают необходимость проведения такого совещания, Аэронавигационная комиссия проводит консультацию с государствами и отдельными международными организациями и впоследствии делает окончательные рекомендации Совету по этому вопросу.

4.3 Специализированные совещания обычно созываются в штаб-квартире ИКАО с тем, чтобы можно было воспользоваться имеющимися техническими и административными средствами и обслуживанием.

## 5. Составление повестки дня совещания

5.1 Когда Аэронавигационная комиссия принимает решение провести консультацию с государствами и отдельными международными организациями о необходимости проведения совещания (см. пункт 4.2 выше), она направляет им также проект списка вопросов, составленный, в первую очередь, на основе Списка технических проектов АНК (Аэронавигационная комиссия), которые, как предполагается, требуют рассмотрения на совещании.

5.2 На основе полученных ответов Аэронавигационная комиссия составляет повестку дня, исходя из того, что отдельные пункты повестки дня в достаточной мере подготовлены для рассмотрения, четко определены и не могут быть решены или разработаны далее другими средствами, например, с помощью группы экспертов или путем переписки с государствами. При составлении повестки дня Аэронавигационная комиссия использует комплекс установленных критериев с целью обеспечения эффективного использования специализированных совещаний.

## 6. Документация для совещания

6.1 Документация подготавливается Секретариатом, Аэронавигационной комиссией, государствами и международными организациями.

6.2 Документация, подготовленная Секретариатом под руководством Аэронавигационной комиссии, включает основной рабочий документ по каждому пункту повестки дня, определяющий проблему и дающий краткую историческую справку. Каждый такой документ включает, по мере необходимости, направление развития, предварительные заключения и конкретные предложения в отно-

шении мероприятий. Когда необходимо, Секретариат также подготавливает сводный документ, включающий различные предложения, полученные от государств и международных организаций по каждому пункту повестки дня, или краткий рабочий документ, излагающий сущность различных полученных предложений.

6.3 Насколько практически возможно, Комиссия организует разработку конкретных предложений для предприятия действий по отдельным пунктам повестки дня через посредство подготовительного аппарата, например, группы экспертов АНК и проведение консультаций с Договаривающимися государствами и отдельными международными организациями.

6.4 Государствам и международным организациям оказывается поддержка в подготовке документов по конкретным пунктам повестки дня. Для того, чтобы способствовать их своевременному размножению и использованию на совещании, государства и международные организации просят придерживаться правил в отношении формата, содержания и объема рабочих документов. Эти правила сообщаются государствам и международным организациям во время, когда они информируются об общих мероприятиях в отношении совещания.

6.4.1 Рабочие документы должны представляться либо в форме "документов для предприятия действий", либо "информационных документов".

6.4.2 "Документы для предприятия действий" представляют собой рабочие документы, содержащие конкретные предложения в отношении действий; их формат - стандартный, объем ограничен четырьмя страницами, исключая текст предложений, и им отдается приоритет при размножении.

6.4.3 "Информационные документы" включают все другие рабочие документы; хотя они и не ограничены по формату, они должны быть как можно более краткими и сопровождаться резюме на одной странице.

6.4.4 Рабочие документы должны представляться насколько практически возможно заранее до совещания. Хотя рабочие документы будут по-прежнему направляться государствам и международным организациям почти до самого открытия совещания, документ, полученный менее чем за три с половиной месяца до открытия, обычно невозможно перевести и размножить своевременно, чтобы обеспечить его получение до совещания.

6.5 К государствам и международным организациям, желающим представить материал, не написанный специально по пункту повестки дня (такие как подробные технические исследования), обращаются с просьбой представить Секретариату достаточное количество экземпляров для



распространения на совещании; такой материал не размножается в качестве рабочих документов совещания.

## 7. Организационный план совещания

7.1 Для содействия работе совещания, Аэронавигационная комиссия разрабатывает организационный план, консультируясь с государствами в отношении его приемлемости. Этот план предусматривает учреждение компонентов совещания и распределение пунктов повестки дня между отдельными компонентами, а также включает график рассмотрения отдельных пунктов повестки дня.

## 8. Действия по докладу совещания

8.1 Аэронавигационная комиссия и Совет рассматривают и принимают решения в отношении действий, которые должны быть предприняты по рекомендациям совещания.

8.2 Существуют две категории рекомендаций в докладе совещания: рекомендации в отношении САРПС, ПАНС и связанных с ними дополнений и рекомендации иного характера, которые рассматриваются иначе, как указано ниже.

8.3 Рекомендации в отношении САРПС, ПАНС и связанных с ними дополнений рассматриваются вначале Аэронавигационной комиссией для определения, следует ли предоставить какие-либо объяснения или руководство государствам и международным организациям, когда эти рекомендации направляются для замечаний, или необходимо ли Аэронавигационной комиссии разработать дополнительные или альтернативные предложения.

8.3.1 После получения замечаний от государств и международных организаций Аэронавигационная комиссия проводит окончательное рассмотрение рекомендаций и вырабатывает окончательный текст предложенных поправок к САРПС, ПАНС и связанным с ними дополнениям для рассмотрения в Совете.

8.3.2 После того как Совет примет предложенные поправки к САРПС, и если впоследствии большинство Договаривающихся государств не выразит своего неодобрения, они вступают в силу и применяются в соответствии со сроками, указанными Советом.

8.3.3 Поправки к ПАНС, одобренные Советом, не могут быть не одобрены. Они применяются с той же даты, как и любые связанные с ними поправки к САРПС.

8.4 Рекомендации, не касающиеся САРПС, ПАНС и связанных с ними дополнений, рассматриваются Аэронавигационной комиссией. Комиссия принимает окончательное решение по тем рекомендациям, в отношении которых Совет предоставил ей полномочия действовать, и рекомендует Совету конкретные мероприятия по остальным рекомендациям. Решения Аэронавигационной комиссии и Совета опубликовываются в дополнениях к докладу совещания.

## ЧАСТЬ II

### ДИРЕКТИВЫ СОВЕЩАНИЮ

#### ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕЩАНИЯ

1. Документация, представляемая непосредственно до или во время совещания

1.1 Хотя и предполагается, что государства и международные организации представят свою документацию насколько практически возможно заранее до совещания и не позже чем за три с половиной месяца до открытия совещания (см. пункт 6.4 части I), у государств и международных организаций может возникнуть необходимость представить некоторые такие документы непосредственно до или в течение совещания. Любая такая документация представляется секретарю совещания по крайней мере на одном из рабочих языков совещания и должна быть стандартной по формату и краткой, как указано в пункте 6.4 части I.

#### ВЫРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ СТАНДАРТАМ, РЕКОМЕНДУЕМОЙ ПРАКТИКЕ И ПРАВИЛАМ

2. Приложения к Конвенции<sup>1</sup>

##### 2.1 Стандарты и Рекомендуемая практика (САРПС)

2.1.1 Чтобы называться Стандартом, спецификация должна быть такой, что ее единообразное применение всеми Договаривающимися государствами необходимо в интересах безопасности или регулярности международной авионавигации. Однако применимость стандарта может быть поставлена в зависимость от существования определенных конкретных условий, например, характера местности, этапа полета, плотности движения, климатологических условий и т.д.

2.1.2 Чтобы называться Рекомендуемой практикой, спецификация должна быть такой, что ее единообразное применение всеми Договаривающимися государствами считается желательным, но не обязательным в интересах безопасности, регулярности или эффективности международной авионавигации.

2.1.3 В случае отсутствия соглашения в отношении деталей спецификации, необходимой для безопасности, минимальные согласованные требования, существенно необходимые для безопасности международной авионавигации,

1. Так как описание составных частей Приложения имеется в предисловии к каждому Приложению, эта информация здесь не повторяется. Предисловие каждого Приложения также воспроизводит полное определение Стандарта и Рекомендуемой практики.

будут выбраны из этой спецификации и рекомендованы отдельно в качестве Стандартов.

2.1.4 При подготовке проекта САРПС соблюдаются следующие правила:

- a) *Стандарт* содержит формулировку, точно определяющую обязательство посредством глагола в настоящем времени, изъявительном наклонении. Если обязательство применяется только при конкретных условиях, Стандарт содержит дополнительные формулировки, точно определяющие эти условия. Для дополнительных формулировок приемлемы такие слова как "можно" и "не нужно".
- b) *Рекомендуемая практика* содержит те же самые элементы, что и Стандарт, но вместо глагола в настоящем времени, изъявительном наклонении в основной формулировке, определяющей рекомендацию, будет использоваться глагол "следует". Слово "Рекомендация" предшествует тексту Рекомендуемой практики.
- c) Текст САРПС не зависит от материала более низкого статуса и не включает ссылки на него таким образом, что это придаст этому материалу более высокий статус.
- d) САРПС составляется ясным и простым языком, который не вносит двусмысленности.

## 2.2 Определения<sup>2</sup>

2.2.1 Определения включаются в Приложения для того, чтобы упростить подготовку проектов текстов, избежать необходимости повторения и помочь в интерпретации терминов, которые используются в САРПС и имеют сугубо техническое значение.

2.2.2 Определение составляет исключительно важную часть САРПС, в котором оно используется, поскольку изменение значения определения касается спецификаций. Определение не имеет самостоятельного статуса.

2.2.3 Соблюдаются следующие правила при составлении определений в Приложении:

- a) определения объясняют значение терминов в их обычном употреблении в этом Приложении. Они не включают формулировок, которые носят характер спецификаций.

---

2. Глоссарий ИКАО воспроизводит все определения, входящие в Приложения и документы ПАНС, по состоянию на время каждого издания.

- б) количество определений, вводимых в Приложение, сводится до минимума, и они должны быть сгруппированы в начале Приложения под заголовком "Определения";
- с) не даются определения терминов, которые используются в их обычном словарном значении или значения которых хорошо известны;
- д) термины, уже определенные в Приложении, всегда используются, когда применимы, и один и тот же термин всегда используется для выражения одного и того же значения;
- е) когда необходимо определить еще не определенный термин, учитываются последствия для других Приложений, в которых этот термин может также найти применение.

### 2.3 Добавления

2.3.1 Поскольку добавление составляет часть САРПС, связующая статья всегда фигурирует в рамках САРПС.

2.3.2 Добавление составляется в соответствии со спецификацией, с которой оно связано. Если спецификация является Стандартом, в таком случае связанное с ней добавление составляется в форме обязательства, хотя могут быть использованы иные грамматические средства, адекватные форме настоящего времени изъявительного наклонения глагола. Если эта спецификация является Рекомендуемой практикой, то связанное с ней добавление не включает каких-либо выражений, используемых для обозначения статуса Стандарта.

### 2.4 Примечания

2.4.1 Примечания используются в связи со спецификациями, но они не составляют их части. Примечание может вводить какой-то вопрос, обращать внимание на конкретный момент, делать полезную ссылку или даже пояснять цель Стандарта или Рекомендуемой практики. Однако подобные Стандарты или Рекомендуемая практика являются самостоятельными, и упразднение связанного с ними примечания не изменяет обязательства или предупреждений, определенных в этом Стандарте или Рекомендуемой практике. Поэтому слова, такие как "должен", "следует" или "желательно", не фигурируют в тексте примечаний.

2.4.2 Количество примечаний сводится к минимуму; их текст всегда должен быть кратким.

### 2.5 Дополнения

2.5.1 Материал, дополняющий САРПС, подготовленный для руководства при их применении, может быть помещен

в конце Приложения под заголовком "Дополнение". Однако такой материал включается в Приложение только тогда, когда неуместно включить его в руководство или другие документы, которые выпускаются с санкции Генерального секретаря.

2.5.2 Дополнение имеет тот же статус, что и примечание. Оно не подчинено строгим правилам при составлении и может принимать любую, наиболее подходящую для этой цели форму. Однако следует избегать использования настоящего времени изъявительного наклонения глагола, за исключением тех случаев, когда он употребляется в прямом цитировании.

## 2.6 *Даты начала применения*

2.6.1 Если при разработке САРПС совещание находит необходимым рекомендовать даты начала применения другие, чем те, которые вытекают из нормальных процедур<sup>3</sup>, совещание должно объяснить причины для такой рекомендации.

## 2.7 *Единицы измерения*

2.7.1 В тексте САРПС единицы измерения выражаются в единицах Международной системы (СИ), взятых из Приложения 5. В тех случаях, когда в таблице 3-4 Приложения 5 разрешено использовать альтернативные единицы, не входящие в систему СИ, указываются как основные, так и альтернативные единицы. Альтернативные единицы выражаются с такой же степенью точности, как и основные, и указываются в скобках после основных единиц.

## 3. Правила аэронавигационного обслуживания (ПАНС)<sup>4</sup>

3.1 Правила аэронавигационного обслуживания (ПАНС) включают в основном эксплуатационную практику, а также материал, который считается слишком подробным для САРПС. ПАНС часто расширяет основные принципы соответствующих САРПС, содержащихся в Приложениях, для того, чтобы облегчить применение этих САРПС.

3.2 Для того чтобы иметь статус ПАНС, правило принимается как пригодное для применения в мировом масштабе, хотя необходимость применения его в данном районе может быть поставлена в зависимость от регионального соглашения.

3. Секретариат обеспечит совещание информацией, касающейся дат начала применения, которые вытекают из обычных процедур.

4. Поскольку описание составных частей документа ПАНС имеется в предисловии каждого документа ПАНС, эта информация здесь не повторяется.

3.3 При составлении ПАНС соблюдаются следующие правила:

- а) глагол настоящего времени изъявительного наклонения нужно использовать, когда необходимо единообразное применение;
- б) слово "следует" нужно использовать, когда расхождения в деталях не мешают успешному применению.

#### РАБОТА СОВЕЩАНИЯ

### 4. Директивы о принятии решений

4.1 Учитывая технический характер большинства решений специализированных совещаний, совещание стремится добиться единогласия по существу содержания всех пунктов его повестки дня. При отсутствии возможности добиться такого единогласия совещание принимает решение путем голосования. Такое голосование проводится путем опроса делегатов, поднятия рук или вставания делегатов. Тайное голосование (Правило 17.3) должно проводиться в очень редких случаях и только в исключительных обстоятельствах, когда считается, что решение по важному вопросу принять нельзя, не прибегая к тайному голосованию.

#### ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА СОВЕЩАНИЯ

### 5. Постепенная подготовка доклада

5.1 Доклад совещания составляется и одобряется постепенно на основе его последовательных компонентов, по мере рассмотрения совещанием повестки дня.

5.2 Когда подчиненный комитет заканчивает обсуждение выделенного ему пункта повестки дня или его составной части, он подготавливает доклад по этому вопросу для одобрения пленарным комитетом. После одобрения материал становится частью доклада совещания и подлежит последующему изменению по существу, что может быть необходимо, чтобы увязать различные части доклада и устранить несоответствия между ними.

5.3 Доклады по отдельным пунктам повестки дня будут по возможности наиболее краткими. Они не должны включать объемный материал, представленный делегациями, в основном, для руководства или информации. Если желательно сделать такой материал более широко доступным, совещание может рекомендовать опубликовать его в виде отдельного издания в какой-то подходящей форме, как, например, циркуляр ИКАО.

## 6. Содержание доклада

6.1 Доклад совещания должен включать следующие компоненты в нижеуказанном порядке:

- а) препроводительное письмо;
- б) содержание;
- в) история совещания;
- г) доклад по повестке дня;
- е) общий дополнительный материал;
- ф) общие заявления делегаций.

### 6.2 Препроводительное письмо

6.2.1 Такое письмо адресуется председателю Аэронавигационной комиссии ИКАО и подписывается председателем совещания.

### 6.3 Содержание

6.3.1 В нем указываются как заголовки, так и номера страниц основных подразделов доклада и на отдельном листе заголовки и номера страниц рекомендаций.

### 6.4 История совещания

6.4.1 Сюда включаются:

- а) указание даты, места и продолжительности совещания;
- б) указание о количестве Договаривавшихся государств, государств, не являющихся членами Организации, международных организаций и других органов, представленных на совещании;
- в) список представителей, присутствовавших на совещании, расположенных в алфавитном порядке по наименованию Договаривавшихся государств, государств, не являющихся членами Организаций, международных организаций и других органов;
- г) фамилии должностных лиц, назначенных совещанием и членов Секретариата, выделенных для работы на совещании;
- е) повестка дня совещания с указанием каждого пункта, добавленного совещанием к повестке дня, одобренной Аэронавигационной комиссией;
- ф) описание рабочих мероприятий.

### 6.5 Доклад по повестке дня

6.5.1 Сюда включается ясное и сжатое объяснение работы совещания, проведенного последовательно в порядке

пунктов повестки дня. Доклад по каждому пункту повестки дня включает, если уместно:

- а) резюме дискуссии;
- б) рекомендации, вытекающие из рассмотрения пункта;
- с) дополнительный материал;
- д) заявления делегаций.

**6.5.2 Резюме дискуссий.** Здесь дается краткое резюме дискуссий, которые имели место и обоснование предлагаемых действий. Краткое резюме включает любую необходимую информацию о первоисточниках и цели любой сделанной рекомендации. В нем также зафиксированы точки зрения меньшинства и упоминаются моменты расхождения во мнениях, которые имели место, и указывается в какой степени достигнуто согласие при обсуждении этого пункта повестки дня. Резюме, однако, не содержит предложений относительно действий.

**6.5.3 Рекомендации, вытекающие из рассмотрения пункта повестки дня.** Предложения относительно действий делаются в форме рекомендаций. Рекомендации следуют сразу же после соответствующих частей резюме дискуссий.

**6.5.3.1** Предложения в отношении САРПС, ПАНС и связанных с ними добавлений и дополнений являются предметом отдельных рекомендаций. Для того, чтобы сразу определить **такие рекомендации, вертикальная линия с сокращением "РСПП" (Рекомендация для Стандартов, Рекомендуемой практики и правил)** ставится на полях против такого текста. Рекомендации для САРПС, ПАНС и связанных с ними добавлений и дополнений представляются в форме указаний изменить соответствующие документы, поскольку это точно укажет, как эти предложения затрагивают существующие Приложения и ГАНС. Совещание обеспечит, чтобы не делались ненужные рекомендации для САРПС, ПАНС или связанных с ними добавлений и дополнений.

**6.5.3.2** Совещание также тщательно подойдет к составлению рекомендаций в отношении других вопросов, помимо САРПС, ПАНС и связанных с ними добавлений и дополнений. Любые такие рекомендации ограничиваются значительными вопросами, по которым конструктивные действия представляются практически.

**6.5.3.3** Если рекомендация включает таблицы или другой материал, значительный по объему, такой материал может быть помещен в добавлении к соответствующей части доклада.

**6.5.4 Дополнительный материал.** Любой материал, одобренный совещанием для включения в доклад, связанный с каким-либо конкретным пунктом повестки дня, но непригодный для включения в резюме, предшествующее рекомен-



дациям или в сами рекомендации, идет под заголовком "Дополнительный материал".

6.5.5 *Заявления делегаций.* Любое официальное заявление, сделанное делегацией, касающееся действий, предложенных совещанием по конкретному пункту повестки дня, включается как последний раздел доклада по тому пункту повестки дня, к которому он относится.

#### 6.6 *Общий дополнительный материал*

6.6.1 Когда необходимо, следует выделить отдельную часть, содержащую любой материал, одобренный совещанием для включения в доклад, т.е. не связанный исключительно с каким-либо одним пунктом повестки дня.

#### 6.7 *Общие заявления делегаций*

6.7.1 Когда необходимо следует выделить отдельную часть, содержащую заявления делегаций, не связанные исключительно с каким-либо одним пунктом повестки дня.

## ЧАСТЬ I

# ПРАВИЛА ПРОЦЕДУР ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ АЭРОНАВИГАЦИОННЫХ СОВЕЩАНИЙ

### 1. Определения

Для цели настоящих правил процедуры выражения:

*Участник* - означает Договаривающееся государство, представленное на совещании.

*Делегат* - означает главного представителя участника.

*Заместитель делегата* - означает представителя участника, имеющего полномочия действовать от его имени вместо делегата.

*Советник* - означает представителя участника, имеющего полномочия действовать от его имени, осуществляя помощь делегату.

*Наблюдатель* - означает лицо, присутствующее на совещании в качестве представителя государства, не являющегося членом Организации, международной организации и другого органа, приглашенных Советом принять участие в работе совещания без права голоса.

*Совещание* - означает орган и его компоненты, учрежденные для обсуждения и рекомендации действий по определенной повестке дня; оно длится со времени открытия первого заседания до закрытия последнего заседания.

*Структурные компоненты совещания* - означают:

- i) пленарный комитет;
- ii) подчиненные комитеты;
- iii) рабочие группы, учрежденные пленарным комитетом или подчиненными комитетами.

*Зарегистрированный на совещании* - означает лицо, сдавшее на хранение документ о полномочиях, который был признан отвечающим требованиям.

*Секретарь совещания* - означает Генерального секретаря ИКАО или назначенное им лицо.

### 2. Представительство

2.1 Все Договаривающиеся государства и те государства, не являющиеся членами Организации, международные организации и другие органы, которые приглашены Советом участвовать в работе совещания, имеют право назначить одного или нескольких представителей. Таким представителем является лицо, назначенное и уполномоченное

этим государством, международной организацией или другим органом участвовать в работе совещания в определенном качестве и представившее полномочия в подтверждение этого.

2.2 Качество, в котором представитель назначен и уполномочен участвовать в работе совещания, отвечает следующим условиям:

- i) представитель Договаривающегося государства может быть либо делегатом, либо заместителем, либо советником;
- ii) представитель государства, которое не является членом Организации, международной организации или другого органа может быть лишь наблюдателем.

2.3 Одно лицо может быть назначено представителем более чем одного Договаривающегося государства или одного государства, не являющегося членом Организации, одной международной организации или другого органа, приглашенных Советом участвовать в работе совещания.

### 3. Полномочия

3.1 Документ о полномочиях сдается на хранение секретарю совещания.

3.2 В качестве полномочий принимается письмо, в котором указана фамилия лица, уполномоченного участвовать в работе совещания, и то качество, в котором он уполномочен выступать, если оно подписано соответствующими властями государства, международной организацией или другим органом, которые он представляет. В одном письме может содержаться необходимая информация относительно нескольких лиц.

3.3 Секретарь совещания запрашивает у пленарного комитета указание относительно приемлемости любых полномочий, действительность которых вызывает сомнение, или относительно участия какого-либо лица, которое не представило полномочия.

3.4 Лицо, полномочия которого признаны совещанием не отвечающими требованиям, не имеет права участвовать в работе совещания.

3.5 Секретарь совещания ведет реестр всех представителей.

### 4. Рабочие языки совещания

4.1 Работа совещания ведется на тех языках, которые определены для этого совещания Советом.

4.2 Рабочие документы, порядок дня и протоколы выпускаются на всех языках, на которых ведется совещание.

## 5. Должностные лица совещания

### 5.1 Должностными лицами совещания являются:

- а) председатель и заместитель председателя совещания, избранные пленарным комитетом, и, в случае необходимости, второй заместитель председателя, избранный этим органом. Эти должностные лица выступают также в качестве председателя, первого и второго заместителей председателя пленарного комитета;
- б) председатель и заместитель председателя, избранные для каждого из подчиненных комитетов; и
- в) председатель, избранный для любой рабочей группы, учрежденной в соответствии с пунктом 7.3.

5.2 Все эти лица избираются из числа представителей участников, выдвинутых на заседании.

5.3 Выдвижение и выборы должностных лиц обычно проводятся на первом заседании тех органов совещания, на которых они будут председательствовать, при условии, что пленарный комитет имеет право избирать любого или всех таких лиц, если он этого пожелает.

5.4 Любой представитель участника, избранный в соответствии с положениями пункта 5.1 должностным лицом совещания, сохраняет за собой право выступать от имени участника в том качестве, в котором он был назначен и уполномочен участвовать в работе совещания.

## 6. Повестка дня

6.1 Повестка дня совещания утверждается Аэронавигационной комиссией, если не будет иных указаний Совета.

6.2 В пленарном комитете могут быть предложены дополнительные пункты, которые могут быть включены в повестку дня, если будут одобрены большинством в две трети участников, зарегистрированных в это время на совещании.

6.3 Масштабы какого-либо пункта повестки дня или решения, которые должны быть предприняты совещанием по нему ограничиваются только тем, что специально оговорено в формулировке самого пункта повестки дня.

## 7. Организация

7.1 Структура каждого совещания и распределение различных пунктов повестки дня между его органами зависят от решения Совета или Аэронавигационной комиссии.

7.1.1 Любые пункты повестки дня, дополнительно внесенные в соответствии с положениями пункта 6.2, передаются пленарным комитетом соответствующему подчиненному комитету.

7.2 Пленарный комитет указывает, когда созывается первое заседание подчиненных комитетов.

7.3 Пленарный комитет и каждый подчиненный комитет учреждают такие рабочие группы, которые предусмотрены для этого совещания Советом или Аэронавигационной комиссией. Пленарный комитет и подчиненные комитеты могут также учредить другие рабочие группы, которые они считают необходимыми для должного выполнения порученной им работы, при условии, что организационное обслуживание, необходимое для таких групп, может быть обеспечено без превышения бюджетных ассигнований на это совещание.

7.4 Любой комитет совещания может принять решение о созыве комитета в качестве "рабочей группы полного состава" для подготовки предложений этому органу на регулярном заседании. Такие рабочие группы могут проводить свою работу неофициально.

7.5 Любой орган совещания может учредить такие неофициальные группы, какие он сочтет необходимыми для содействия своей работе при условии, что организационное обслуживание, необходимое для таких групп, может быть обеспечено без превышения бюджетных ассигнований на это совещание.

7.6 Формируется Координационная группа, которая состоит из председателя и заместителей председателя совещания и председателей подчиненных комитетов. В случае необходимости, заместители председателя подчиненных комитетов могут также войти в состав этой группы. Задача Координационной группы состоит в координации работы совещания<sup>5</sup>. После создания эта группа, *кроме всего прочего*, определяет время созыва всех последующих заседаний структурных компонентов совещания.

7.7 Заседания Координационной группы созываются председателем совещания.

## 8. Протоколы

8.1 Протоколы ведутся на всех заседаниях пленарного комитета.

---

5. Секретарь совещания обязан напоминать Координационной группе о любых значительных последствиях для бюджета ее решений. Он обеспечивает Координационную группу информацией и материалами для руководства, необходимыми для того, чтобы дать ей возможность выполнять свои функции.

8.2 Протоколы ведутся в краткой форме, если нет решения пленарного комитета вести их в другой форме. Однако каждый представитель, если потребует, может включить свое мнение по определенному вопросу в протоколы полностью, а не в кратком виде.

## 9. Наличие документов

За исключением случаев, когда заинтересованный орган единогласно принимает иное решение:

- а) Все представители имеют в своем распоряжении рабочие документы (включая доклады одного органа другому) на утвержденных для работы совещания языках, в течение любого времени, но не позднее, чем за 24 часа до начала обсуждения соответствующих пунктов;
- б) все представители имеют в своем распоряжении порядок дня с уведомлением о том, что тот или иной пункт будет обсуждаться на заседании пленарного комитета, в течение любого времени, но не позже, чем за 24 часа до начала обсуждения этого пункта, если этот пункт не был перенесен из непосредственно предшествовавшего порядка дня.

## 10. Ведение работы

10.1 Первое заседание каждого органа совещания открывается заранее определенным официальным лицом<sup>6</sup>, которое председательствует до избрания председателя.

10.2 На последующих заседаниях всех органов председательствует председатель этого органа, или в его отсутствие первый или второй заместитель председателя, который выступает в этом случае как исполняющий обязанности председателя.

10.3 На всех заседаниях Координационной группы председательствует председатель совещания или в его отсутствие первый или второй заместитель председателя, который выступает в этом случае как исполняющий обязанности председателя.

10.4 Формальности, связанные с открытием совещания, должны быть завершены на первом заседании пленарного комитета.

---

6. Что касается пленарного комитета, то таким официальным лицом обычно является Президент Совета. В других органах, если председатель не был избран до первого заседания, таким официальным лицом является секретарь этого органа.

10.5 Большинство участников, зарегистрированных на совещании, составляет кворум для заседаний пленарного комитета, при условии, однако, что лицо, представляющее несколько участников, при определении кворума считается за одно лицо. Другие органы проводят работу без кворума, если нет иного решения пленарного комитета.

10.6 Председатель любого структурного компонента совещания:

- a) открывает и закрывает каждое заседание, направляет дискуссию, представляет слово, ставит вопросы и оглашает решения;
- b) обеспечивает соблюдение этих Правил процедуры;
- c) предоставляет слово выступающим в том порядке, в каком, по его мнению, они выразили свое желание выступить, и призывает выступающего к порядку, если считает, что замечания выступающего не имеют отношения к обсуждаемому вопросу;
- d) представляет первоочередность председателю или члену другого органа, который делает сообщение с тем, чтобы они дали разъяснения по докладу, представленному этим органом.

10.7 Во время обсуждения любого вопроса, и независимо от положений пункта 10.6 c), любой представитель участника, который считает, что эти Правила процедуры не соблюдаются, может в любое время выступить к порядку ведения заседания, и председатель немедленно принимает решение по порядку ведения заседания.

10.7.1 Любой представитель участника может обжаловать решение председателя по порядку ведения заседания. Обжалование немедленно ставится на голосование, и решение председателя остается в силе, если оно не отменяется простым большинством принявших участие в голосовании.

10.7.2 Представитель участника, взявший слово к порядку ведения заседания, может выступить лишь по этому вопросу и не имеет права касаться существа вопроса, обсуждавшегося до выступления к порядку ведения заседания.

10.8 Заседания всех органов совещания бывают открытыми, если нет иного решения органа, о котором идет речь. На закрытых заседаниях имеют право присутствовать:

- a) представители участников;

- b) те наблюдатели или другие лица, которые назначены этим органом;
- c) те члены Секретариата, присутствие которых необходимо для ведения работы.

## 11. Право вносить предложения

11.1 Право вносить предложения или поправки к предложению имеют:

- a) делегат или заместитель делегата, выступающий вместо делегата, в любом органе совещания;
- b) советник в любом органе совещания, за исключением пленарного комитета;
- c) наблюдатель (любое предложение за исключением первоочередного предложения) в любом органе совещания.

11.2 Право поддерживать предложения имеют:

- a) делегат или заместитель делегата, выступающий вместо делегата, в любом органе совещания;
- b) советник в любом органе совещания, кроме пленарного комитета.

## 12. Предложения и поправки к предложениям

На решения по предложениям и поправкам распространяются следующие правила:

- a) предложение (в том числе первоочередное предложение) или поправка, выдвинутые представителем участника, не обсуждаются до тех пор, пока они не будут поддержаны;
- b) предложение или поправка, выдвинутые наблюдателем, не обсуждаются до тех пор, пока они не получили поддержку двух лиц, имеющих соответствующее право согласно пункту 11.2;
- c) предложение или поправка могут быть сняты их автором, если еще не обсуждается или не принята поправка к ним;
- d) по просьбе представителя участника дальнейшее обсуждение предложения или поправки откладывается до тех пор, пока представители не будут располагать текстом предложения на предписанных для работы совещания языках в течение времени, определенного председателем с тем, чтобы удовлетворить пожелания совещания;



- е) если было выдвинуто предложение, никакое другое предложение, за исключением предложения о поправке к первоначальному предложению, не обсуждается до тех пор, пока не рассмотрено первоначальное предложение; председатель определяет, настолько ли относится дополнительное предложение к уже выдвинутому, чтобы считаться соответствующей поправкой к нему, или же его следует расценивать как альтернативное предложение;
- ф) если внесена поправка к предложению, никакая альтернативная поправка к этому предложению не может рассматриваться до тех пор, пока не рассмотрена первоначальная поправка. Может быть рассмотрена поправка к предыдущей поправке. Председатель определяет, насколько ли относится такая дополнительная поправка к предыдущей поправке, чтобы считаться поправкой к ней, или же ее следует расценивать как альтернативную поправку;
- г) председатель определяет, снимает ли решение о прекращении обсуждения предложения или поправки к предложению необходимость какого-либо дальнейшего рассмотрения альтернативных предложений или поправок, которые были временно отложены в соответствии с подпунктами е) и ф); оставшиеся на рассмотрение альтернативные предложения или поправки обсуждаются в том порядке, в котором они были выдвинуты.

### 13. Первоочередные предложения

13.1 Любой представитель участника в любое время может вынести в качестве первоочередного предложения предложение о перерыве заседания, об отсрочке обсуждения рассматриваемого вопроса либо на неопределенный, либо на определенный срок, о передаче обсуждаемого вопроса подчиненному органу совещания, или о прекращении рассмотрения обсуждаемого вопроса с тем, чтобы незамедлительно принять по нему решение.

13.2 Согласно положениям пункта 12 а) первоочередные предложения, как то обозначено в пункте 13.1, имеют приоритет перед всеми другими предложениями. Когда на совещании должным образом выдвигаются и получают поддержку два или более первоочередных предло-

жения в одно и то же время, председатель представляет их в следующем порядке очередности:

- 1-е - закрыть заседание;
- 2-е - отложить обсуждение на неопределенное время;
- 3-е - отложить обсуждение на определенное время;
- 4-е - передать вопрос в подчиненный орган;
- 5-е - прекратить обсуждение и принять решение.

#### 14. Решения совещания

14.1 Совещание стремится достичь единогласного решения по существу всех пунктов его повестки дня. Если это не удастся, совещание принимает решение путем голосования.

14.2 За исключением случая, предусмотренного в пункте 6.2, решения путем голосования принимаются простым большинством принимающих участие в голосовании.

#### 15. Решения председателя

Решения председателя по вопросам помимо решений по порядку ведения заседания (о которых речь идет в пункте 10.7.1), являются окончательными, если они не отменяются простым большинством принимающих участие в голосовании.

#### 16. Право голоса

16.1 Каждый участник имеет право на один голос по любому предложению в любом органе совещания, при этом лицу, представляющему более чем одного участника, разрешается подавать только один голос.

16.2 Правом голоса могут пользоваться:

- а) делегат или заместитель делегата, выступающий вместо делегата, в любом органе совещания;
- б) советник в любом органе совещания, кроме пленарного комитета.

16.3 Наблюдатели не имеют права голоса.

#### 17. Голосование

17.1 Голосование проводится по следующим правилам:

- а) предложение (включая первоочередное предложение) или поправка не ставятся на голосование, если они не получают поддержки в соответствии с пунктами 12 а) или 12 б);

- b) по просьбе представителя участника голосование по предложению или поправке откладывается до тех пор, пока предложенный текст на предписанных для работы совещания языках не будет находиться в распоряжении представителей участников в течение времени, определенного председателем с целью удовлетворить пожелания совещания;
- c) голосование по любой поправке производится перед голосованием по предложению или поправке, к которым она относится.

17.2 Обычно голосование проводится путем опроса делегатов, поднятия рук или вставания, однако по просьбе представителя участника проводится поименное голосование (кроме случаев, предусмотренных в Правиле 17.3), которое проводится в алфавитном порядке названий участников на английском языке, начиная с участника, определяемого председателем по жребию. Просьба о поименном голосовании вносится до постановки предложения на голосование.

17.3 Если представители двух или более участников обращаются с такой просьбой и против нее нет возражений, проводится тайное голосование. В случае возражений вопрос о проведении тайного голосования решается большинством голосов путем тайного голосования. Положения этого правила преобладают над положениями Правила 17.2.

17.4 В случае равного деления голосов повторное голосование по соответствующему предложению проводится на следующем заседании, если большинство участников при простом подсчете не примет решения о том, что такое повторное голосование следует провести на том же заседании, на котором голоса разделились поровну. Если при повторном голосовании за предложение не будет подано простого большинства голосов, оно считается непринятым.

## 18. Регистрация результатов голосования

Регистрируется лишь число голосов, поданных за и против, а также воздержавшихся, при голосовании по всем предложениям, поставленным на голосование, за исключением следующих случаев:

---

7. См. п. 4 части II.

- а) если представитель участника обращается с такой просьбой, и положения Правила 17.3 не применяются, в протоколе указывается позиция, занятая по данному вопросу представителем, обратившимся с просьбой; или
- б) в случае поименного голосования регистрируется голос каждого представителя участника, принимающего участие в поименном голосовании.

#### 19. Возобновление дебатов

Возобновление дебатов в том же самом органе по вопросу, по которому уже было принято решение, неправомерно, если предложение о возобновлении дебатов не было выдвинуто, поддержано и принято простым большинством, принимавших участие в голосовании. Выступления по предложению о возобновлении дебатов ограничиваются по содержанию вопросами, имеющими непосредственное отношение к обоснованию возобновления дебатов; дискуссия по существу рассматриваемого вопроса будет правомерна только, если предложение о возобновлении дебатов принято.



## ДОБАВЛЕНИЕ

### Историческая справка относительно развития специализированных аэронавигационных совещаний

Статья 57 Конвенции о международной гражданской авиации предусматривает учреждение Аэронавигационной комиссией технических подкомиссий, в которых, в случае пожелания, может быть представлено любое Договаривающееся государство. Это положение Конвенции привело к постепенному учреждению различного рода технических органов, которые, как считалось, были необходимы для удовлетворения меняющихся потребностей международной гражданской аэронавигации.

Сначала было учреждено примерно 11 технических органов, называемых "Отделами", каждый из которых охватывал определенную область аэронавигации:

- AGA-АГА - Отдел аэродромов, воздушных трасс и наземных средств
- AIG-АИГ - Отдел расследования летных происшествий
- AIR-АИР - Отдел летной годности
- AIS-АИС - Отдел служб аэронавигационной информации
- COM-КОМ - Отдел средств связи
- MAP-МАП - Отдел аэронавигационных карт и схем
- MET-МЕТ - Метеорологический отдел
- OPS-ОПС - Отдел эксплуатации воздушных судов
- PEL-ПЕЛ - Отдел свидетельств личного состава
- RAC-РАК - Отдел правил полетов и службы воздушного движения
- SAR-САР - Отдел поиска и спасания

На начальной стадии работы этих отделов упор делался на подготовку Приложений к Конвенции, содержащих международные Стандарты и Рекомендуемую практику (САРПС), и на разработку связанных с этим документов Правил аэронавигационного обслуживания (ПАНО). Эта начальная работа была завершена принятием ныне существующих технических Приложений к Конвенции, за исключением Части II Приложения 6 и Приложения 16, которые были приняты позднее.

В результате последующей разработки Стандартов, Рекомендуемой практики и правил с целью привести их в соответствие с последними требованиями, возникла необходимость более тесной координации деятельности различных специализированных "Отделов". Однако в то же самое время некоторые из возникающих проблем оказывались слишком специальными для эффективного рассмотрения на совещании на уровне "Отдела" и требовали рассмотрения специалистами в конкретной области. В результате этого пришлось отказаться от системы "Отделов" и была введена практика специализированных аэронавигационных совещаний.

КОНЕЦ







© ИКАО 1983

Заказ № 8143  
Отпечатано в ИКАО