

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СОВЕЩАНИЯ

Общие положения

1. Секретариат подготовит основной рабочий документ по каждому пункту повестки дня, в котором будет определена проблема и дана краткая историческая справка. По необходимости, рабочий документ будет содержать информацию о направлениях разработки проблемы, предварительные выводы и конкретные предложения в отношении действий. С первыми опубликованными на веб-сайте ИКАО АТ-Conf/6 документами вы можете ознакомиться уже 30 ноября 2012 года.
2. Насколько возможно, для разработки конкретных предложений в отношении действий по отдельным пунктам повестки дня будет использован такой механизм подготовительной работы, как переписка с государствами и международными организациями, группы экспертов и исследовательские группы. Рабочими документами являются документы, представляемые для рассмотрения по конкретным пунктам повестки дня. Государствам и международным организациям следует готовить свои рабочие документы как "документы, требующие действий" или "информационные документы". Первые включают рабочие документы, содержащие конкретные предложения в отношении действий. Все другие рабочие документы будут рассматриваться как "информационные документы".

Представление рабочих документов

3. Государствам и международным организациям следует представлять свои рабочие документы в электронном виде в формате Microsoft Word по адресу: ATConf6@icao.int по возможности как можно раньше до начала совещания, но не позднее шести недель до его начала (т. е. **1 февраля 2013 года**), чтобы своевременно обеспечить их перевод, воспроизведение и рассылку до начала совещания. Документы, полученные после 1 февраля 2013 года, но не позднее 1 марта 2013 года, будут обрабатываться как можно быстрее на языке или языках оригинала. Документы, полученные после этой даты, обрабатываться не будут.
4. С целью упростить своевременное воспроизведение документации и ее использование делегатами совещания вам предлагается соблюдать правила, обеспечивающие соответствие формату, содержанию и объему рабочих документов в соответствии с нижеизложенным. Важно принять к сведению, что конечная дата представления документации будет жестко соблюдаться и дополнительная документация не будет приниматься и распространяться во время проведения совещания.
5. Только представленные государствами документы будут подлежать переводу; документация, полученная от международных организаций, будет распространяться только на языке или языках оригинала. Документы, полученные за две недели до открытия совещания, будут распечатаны и распространены среди делегаций.
6. Рабочие документы следует ограничить четырьмя страницами текста, включая дополнения. В соответствии с положениями политики, рабочие документы, содержащие более четырех страниц и информационные документы, более не переводятся Организацией. Если не возникнет исключительных обстоятельств, более объемные документы придется представлять в качестве информационных документов только на языке(ах) оригинала. Если предмет, рассматриваемый в таких более объемных документах, считается необходимым для работы совещания, то в этом случае следует перевести его краткое содержание объемом не более четырех страниц.

Наличие рабочих документов

7. Документация совещания будет размещаться на сайте ИКАО по адресу: www.icao.int/meetings/atconf6 по мере ее поступления. Для подготовки документации на веб-сайте будет также размещен шаблон рабочих и информационных документов. Поскольку время для обсуждения рабочих документов весьма ограничено в связи с ожидаемым количеством таких документов, просьба ко всем участникам совещания постоянно проверять веб-сайт с целью получения информации относительно обновления документации и ознакомления с нею до начала Конференции. Время представления рабочего документа составляет 2 мин, что будет строго соблюдаться. Поэтому просьба подготовить представление документа соответствующим образом с тем, чтобы у вас была возможность отметить наиболее значительные моменты в течение указанного периода времени.
8. Рабочие документы будут обрабатываться в соответствии со следующим порядком очередности:
 - первоочередные – "документы, требующие действий";
 - вторая очередь – "информационные документы", при этом имеется в виду, что в случае необходимости в первую очередь будет выпускаться их краткое содержание.

"Документы, требующие действий"

9. "Документы, требующие действий" следует представлять в следующем виде:
 - a) каждый документ должен быть ограничен одним пунктом повестки дня;
 - b) каждый документ должен быть кратким и не превышать четырех страниц печатного текста плюс текст предложений с поправками там, где это необходимо;
 - c) непосредственно после названия пункта повестки дня и заглавия, определяющего рассматриваемый в документе вопрос, следует в рамке указать характер предложения, например:

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе изложены гарантии, необходимые для обеспечения последовательного и эффективного участия всех государств в работе международного воздушного транспорта в условиях его либерализации. Действия совещания изложены в п. 6.

Действия: Конференции предлагается...

- d) первым элементом каждого документа должно быть предложение, его обоснование, а также справочный материал по истории вопроса;

"Информационные" документы

Государства и международные организации, желающие представить материал, не относящийся к конкретному пункту повестки дня (например, объемные технические исследования), должны представить этот материал в достаточном количестве экземпляров для распространения его на совещании. Такой материал не будет выпускаться в качестве рабочих документов.