

НАУЧНЫЙ КОМИТЕТ
ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ

I. ПРЕДСТАВИТЕЛИ И ПРИГЛАШЕННЫЕ УЧЕНЫЕ И СПЕЦИАЛИСТЫ

Правило 1

Каждый член Комиссии является членом Научного комитета и назначает представителя, имеющего подходящую научную квалификацию, которого могут сопровождать другие специалисты и советники.

Каждый член Комиссии сообщает Исполнительному секретарю, как можно раньше до начала каждого совещания Научного комитета, имя своего представителя, и до или в начале совещания - имена своих специалистов и советников.

Правило 2

Научный комитет может просить совета других ученых и специалистов, по мере надобности, на основе ad hoc.

Такие ученые и специалисты могут представлять документы и участвовать в обсуждениях по вопросу, в связи с которым они были приглашены, но не участвуют в принятии решений.

В случаях, когда приглашение таких ученых и специалистов влечет за собой финансовые расходы для Комиссии, не предусмотренные бюджетом, такое приглашение должно получить одобрение Комиссии.

II. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Правило 3

Научные рекомендации и информация, предоставляемые Научному комитету согласно Конвенции, обычно определяются путем консенсуса.

В случаях, когда не может быть достигнут консенсус, Комитет излагает в своем отчете все точки зрения, высказанные по рассматриваемому вопросу.

Отчеты Научного комитета, представленные Комиссии, отражают все точки зрения, высказанные в Комитете по обсуждаемым вопросам.

Если член или группа членов в Комитете так потребуют, дополнительные мнения этого члена или группы членов по любым конкретным вопросам могут быть представлены непосредственно Комиссии.

В случаях, когда Комитет принимает решения, это проводится в соответствии со Статьей XII Конвенции.

III. СОВЕЩАНИЯ

Правило 4

Комитет заседает так часто, как это может быть необходимо для выполнения его функций.

Регулярные совещания Комитета обычно проводятся раз в год в помещении штаб-квартиры Комиссии, если он не решит иначе.

Правило 5

Председатель, консультируясь с Исполнительным секретарем, подготавливает предварительную повестку дня каждого совещания Комитета. Исполнительный секретарь распространяет предварительную повестку дня всем членам Комитета не позднее, чем за 100 дней до начала совещания.

Исполнительный секретарь, консультируясь с Председателями как Научного комитета, так и вспомогательного органа, подготавливает и распространяет предварительную повестку дня до начала каждого совещания этого органа.

Правило 6

Члены Комитета, предлагающие дополнительные пункты к предварительной повестке дня, извещают об этом Исполнительного секретаря не позднее, чем за 65 дней до начала совещания, и сопровождают свое предложение пояснительной запиской.

Правило 7

Исполнительный секретарь, консультируясь с Председателем, подготавливает предварительную повестку дня каждого совещания Комитета. Предварительная повестка дня включает:

- (a) все пункты, которые Комитет ранее решил включить в предварительную повестку дня;
- (b) все пункты, включение которых предложено любым членом Комитета;
- (c) предложенные даты проведения следующего регулярного ежегодного совещания, следующего за тем, к которому относится предварительная повестка дня.

Исполнительный секретарь направляет всем членам Комитета, по крайней мере за 45 дней до начала совещания Комитета, предварительную повестку дня и пояснительные записки или отчеты, относящиеся к ней.

IV. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЗАМЕСТИТЕЛИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Правило 8

Комитет избирает Председателя и двух или более Заместителей председателя на основе процедуры, описанной в вышеупомянутом Правиле 3. Председатель и Заместитель председателя избираются на два года, за исключением первого Председателя, который избирается на три года.

Председатель и Заместители председателя могут быть переизбраны на свою должность не более, чем на один срок. Председатель и Заместители председателя не должны быть представителями одной и той же Договаривающейся Стороны.

Правило 9

Среди других обязанностей, Председатель обладает следующими полномочиями и имеет следующие обязанности:

- (a) созывать, объявлять об открытии, председательствовать и объявлять о закрытии каждого совещания Комитета;
- (b) решать вопросы, относящиеся к порядку проведения заседаний, поднимаемые на совещаниях Комитета, при условии, что каждый представитель сохраняет за собой право требовать, чтобы любое такое решение представлялось Комитету на одобрение;
- (c) ставить вопросы и извещать Комитет о результатах голосования;
- (d) одобрять, после консультаций с представителями и Исполнительным секретарем, предварительную повестку дня совещания;
- (e) подписывать от имени Комитета отчеты каждого совещания для передачи его членам, представителям и другим заинтересованным лицам в качестве официальных отчетов о работе;
- (f) представлять Комиссии отчет Научного комитета;
и
- (g) осуществлять другие полномочия и обязанности, как это предусматривается настоящими Правилами, и принимать такие решения и давать такие указания Исполнительному секретарю, какие необходимы для обеспечения эффективного выполнения работы Комитета в соответствии с его решениями.

Правило 10

Когда Председатель не в состоянии исполнять свои обязанности, Заместители председателя принимают на себя полномочия и обязанности Председателя.

Правило 11

В случае, когда должность Председателя освобождается между совещаниями, Заместители председателя осуществляют полномочия и исполняют обязанности Председателя до избрания нового Председателя.

Правило 12

Председатель и Заместители председателя приступают к исполнению своих обязанностей по окончании совещания Комитета, на котором они были избраны, за исключением первых Председателя и Заместителей председателя, которые вступают в должность немедленно после их избрания.

V. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

Правило 13

Комитет создает, с одобрения Комиссии, такие вспомогательные органы, какие он считает необходимыми для исполнения его функций, и определяет состав и компетенцию этих органов.

В случаях, когда это применимо, вспомогательные органы действуют на основе Правил процедуры Комитета.

VI. ПРОГРАММА РАБОТЫ

Правило 14

На каждом ежегодном совещании Научный комитет представляет Комиссии смету бюджета, требуемого для работы Научного комитета на предстоящий год, вместе с прогнозом на последующий год.

VII. СЕКРЕТАРИАТ

Правило 15

Как общее правило, Комитет и его вспомогательные органы пользуются услугами Секретариата для выполнения своих функций.

VIII. ЯЗЫКИ

Правило 16

Официальными и рабочими языками Комитета являются русский, английский, французский и испанский.

IX. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТЫ

Правило 17

На каждом совещании Комитет подготавливает отчет и незамедлительно направляет его Комиссии в соответствии с Правилom 3. В таком отчете обобщаются дискуссии, проводившиеся в Комитете. Отчет включает в себя логическую основу для всех выводов и рекомендаций и включает любые отчеты меньшинства, представленные Председателю. Копия отчета направляется членам Комитета.

Правило 18

Исполнительный секретарь как можно скорее представляет членам Научного комитета краткую документацию каждого пленарного заседания каждого совещания всех вспомогательных органов, а также документацию относительно отчетов, резолюций, рекомендаций и других принятых решений.

Х. НАБЛЮДАТЕЛИ

Правило 19

Научный комитет может пригласить любую организацию, упомянутую в пунктах 2 и 3 Статьи XXIII Конвенции, или любую организацию, с которой Комиссия вступила в соглашение в соответствии с пунктом 4 той же Статьи, присутствовать на совещаниях Научного комитета и его вспомогательных органов в качестве наблюдателей.

Правило 20

- (1) Наблюдатели могут представлять документы в Секретариат для распространения среди членов Комитета в качестве информационных документов. Такие документы соответствуют рассматриваемым в Комитете вопросам.
- (2) Если член или члены Комитета не потребуют иначе, такие документы предоставляются только на языке или языках и в том количестве, на которых и в котором они были представлены.
- (3) Такие документы рассматриваются как документы Комитета только в том случае, если так решено Комитетом.