



---

**Специальная рабочая группа открытого состава для формирования группы по вопросам научно-политического взаимодействия для дальнейшего содействия рациональному регулированию химических веществ и отходов и для предотвращения загрязнения**

**Третья сессия**

Женева, 17–21 июня 2024 года

Пункт 4 предварительной повестки дня\*

**Подготовка предложений в отношении создания группы по вопросам научно-политического взаимодействия**

## **Проект процедур подготовки и согласования итоговых материалов группы**

### **Записка секретариата**

#### **I. Введение**

1. Специальная рабочая группа открытого состава для формирования группы по вопросам научно-политического взаимодействия для дальнейшего содействия рациональному регулированию химических веществ и отходов и для предотвращения загрязнения на своей второй сессии, состоявшейся 11–15 декабря 2023 года в Найроби, поручила секретариату подготовить проект текста, включая процедуры подготовки и согласования итоговых материалов группы, для рассмотрения Специальной рабочей группой открытого состава на ее третьей сессии.
2. Во исполнение этого поручения секретариат подготовил проект процедур, изложенный в разделе II настоящей записки, с учетом мнений, высказанных в ходе второй сессии Специальной рабочей группой открытого состава. В них также учтен опыт применения имеющихся процедур, в частности процедур Межправительственной группы экспертов по изменению климата, Межправительственной научно-политической платформы по биоразнообразию и экосистемным услугам, «Глобальной экологической перспективы» и Комитета по рассмотрению стойких органических загрязнителей Стокгольмской конвенции о стойких органических загрязнителях. Они были подготовлены при том понимании, что для получения различных итоговых материалов группы может потребоваться применение нескольких процедур.
3. На своей третьей сессии Специальная рабочая группа открытого состава, завершая разработку предложений в отношении группы по вопросам научно-политического взаимодействия, может пожелать рассмотреть проект процедур подготовки и согласования итоговых материалов группы, изложенный в приложении 4 раздела II (и содержащийся в документе UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2), для последующего рассмотрения межправительственным совещанием с целью представления проекта процедур подготовки и

---

\* UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/1.

согласования итоговых материалов группы для рассмотрения и возможного принятия руководящим органом группы, после ее создания, на его первой сессии.

## II. Процедуры подготовки и согласования итоговых материалов группы

### A. Определения

1. Ниже приводятся определения терминов, используемых в настоящих процедурах:

a) «Бюро» – это [определение из правила 2 правил процедуры].

b) «Комитет по урегулированию коллизии интересов» – это вспомогательный орган, созданный руководящим органом для рассмотрения деклараций о коллизии интересов, как это предусмотрено политикой группы в отношении коллизии интересов.

c) «Экспертные знания и навыки» – это специализированные знания и навыки отдельного эксперта. Экспертные знания и навыки могут приобретаться в результате повышения квалификации, проведения исследований или практической деятельности в одной или нескольких дисциплинах в области естественных и социальных наук, гуманитарных наук, инженерного дела, исследований в области здравоохранения, права и политики. Экспертные знания и навыки могут также быть результатом личного опыта и (или) унаследованных экспертных знаний, как в случае с экспертами из коренных народов, экспертами из местных общин, экспертами, занимающимися гражданской наукой, а также специалистами-практиками или экспертами из групп, наиболее уязвимых к неблагоприятному воздействию химических веществ, отходов и загрязнения. Экспертные знания и навыки могут также быть связаны с регионом, конкретной отраслью хозяйственной деятельности или определенным этапом жизненного цикла.

d) «Эксперты» – это лица, которые содействуют подготовке итоговых материалов группы, выполняя отведенные им функциональные обязанности. Эксперты отбираются в личном качестве на основании их опыта и не представляют мнения какой-либо государственной или частной организации.

e) «Руководящий орган» – это [определение из правила 2 правил процедуры].

f) «Междисциплинарный экспертный комитет» – это вспомогательный орган, созданный руководящим органом для выполнения научных и технических функций, согласованных руководящим органом.

g) «Группа экспертов», также именуемая «экспертная группа», – это эксперты, работающие вместе в рамках отведенных функциональных обязанностей при подготовке конкретного итогового материала. Такие группы могут отличаться по численности и составу и могут также называться, например, «рабочими группами», «группами авторов» или «целевыми группами».

### B. Итоговые материалы

2. Итоговые материалы – это основные итоги работы, подготовленные группой в ходе выполнения ее функций. Итоговые материалы подготавливаются в соответствии с одной или несколькими процедурами, изложенными в настоящем документе. При утверждении программы работы руководящий орган может уточнить, требуется ли определенная процедура для подготовки того или иного итогового материала.

3. Итоговые материалы могут существенно отличаться по структуре и объему, а также по времени, которое требуется для их подготовки, процессам рассмотрения и согласования и количеству экспертов, задействованных в их подготовке.

4. При выполнении поставленной перед группой задачи могут быть получены следующие виды итоговых материалов:

a) **Оценки:** «Оценка» – это весь социальный процесс критической объективной оценки и анализа данных, информации и знаний для содействия принятию решений. При ее проведении используются суждения экспертов в отношении имеющихся знаний в интересах представления научно достоверных ответов на актуальные для политики вопросы и, по возможности, количественного определения степени достоверности. Группа может проводить различные виды оценок, включая глобальные, региональные, тематические, отраслевые и методологические.

- b) **Сводные доклады:** В «сводных докладах» объединяются и обобщаются материалы, полученные в ходе двух или более оценок.
- c) **Резюме для директивных органов:** «Резюме для директивных органов» представляет собой актуальное для политики краткое изложение ключевых выводов итогового материала, не носящее предписывающего характера. Как правило, оно составляется в качестве приложения к оценке или сводному докладу.
- d) **Сканирование горизонта:** «Сканирование горизонта» используется для содействия раннему выявлению вопросов, потенциально актуальных для директивных органов.
- e) **Концептуальная структура:** «Концептуальная структура» представляет собой наглядное и (или) описательное представление ключевых изучаемых систем и их взаимосвязи. Она способствует совместному функциональному пониманию между различными дисциплинами, отраслями, системами знаний и заинтересованными сторонами.
- f) **Руководства:** В «руководствах» содержатся практические рекомендации в отношении конкретных технических вопросов и предлагаются варианты различных действий или мер.
- g) **Вспомогательные материалы:** К «вспомогательным материалам» относится ряд специализированных продуктов, разработанных для подготовки или дополнения одного из вышеуказанных итоговых материалов.
- h) **Информационно-коммуникационные материалы:**  
«Информационно-коммуникационные материалы» – это краткие целевые продукты, которые могут иметь различные форматы. Такие материалы могут быть подготовлены в ответ на целенаправленные материалы, представленные при разработке программы работы, или подготовлены в качестве эффективного средства распространения ключевых выводов по итогам оценок и других итоговых материалов, в том числе для конкретной аудиторией.

5. Некоторые итоговые материалы, например, глобальные оценки, могут проводиться на регулярной основе, в то время как другие, например, концептуальная структура, могут разрабатываться одновременно.

6. Итоговые материалы подготавливаются в ходе коллективного и циклического процесса с участием экспертов и рецензентов (как экспертов-рецензентов или правительственных рецензентов). Участие экспертов и рецензентов, а также строгое применение аналогичных процедур способствуют обеспечению достоверности, актуальности, легитимности, транспарентности и инклюзивности итоговых материалов группы.

## C. Общие процедуры

7. Подготовка итоговых материалов может осуществляться в соответствии с одной или несколькими общими процедурами, изложенными ниже.

8. Процедуры, описанные в данном разделе, относятся к проведению оценки, выдвижению кандидатур экспертов и их отбору, подготовке проектов итоговых материалов (включая процесс обзора) и согласованию итоговых материалов.

9. Соблюдение этих процедур контролируется Междисциплинарным экспертным комитетом.

### 1. Определение предмета итоговых материалов

10. Определение предмета направлено на определение направленности и структуры итоговых материалов. Определение предмета целесообразно при подготовке основных итоговых материалов, таких как глобальная оценка. По итогам составляется доклад об определении предмета, который задает направление и способствует соблюдению процедур выдвижения кандидатур экспертов и их отбора, подготовки проектов итоговых материалов и процесса обзора.

11. Секретариат составляет проект доклада об определении предмета, в котором обозначаются основные направления и структура итоговых материалов, а также сроки и основные этапы, и в котором могут рассматриваться элементы, описанные ниже.

12. Междисциплинарный экспертный комитет проводит консультации в отношении процесса определения предмета и может привлекать дополнительных экспертов для расширения спектра имеющихся экспертных знаний и навыков. Междисциплинарный экспертный комитет с участием дополнительных экспертов, если таковые имеются,

рассматривает и подготавливает окончательную редакцию проекта доклада об определении предмета.

13. Междисциплинарный экспертный комитет может решить, что проект доклада об определении предмета должен быть распространен для ознакомления членами группы до подготовки его окончательной редакции.

14. В докладе об определении предмета могут быть рассмотрены следующие научно-технические элементы:

- a) обоснование и основные вопросы, связанные с химическими веществами, отходами и предотвращением загрязнения, которые будут рассмотрены;
- b) основные вопросы политики для возможного рассмотрения;
- c) сроки подготовки итогового материала и его возможный вклад в другие процессы или решения;
- d) возможные главы и определение содержания каждой главы;
- e) известные пробелы в имеющихся знаниях, которые могут существенно затруднить подготовку, и стратегии по восполнению этих пробелов;
- f) потенциальные сопутствующие мероприятия (например, инициативы по созданию потенциала) и материалы (например, вспомогательные материалы или информационно-коммуникационные материалы);
- g) предварительный перечень методик, которые будут использоваться;
- h) установление географических границ при необходимости;
- i) обзор научных дисциплин, видов экспертных знаний и навыков, необходимых для подготовки итогового материала. Для этого может потребоваться привлечение экспертов с соответствующим практическим опытом из различных секторов и на всех этапах жизненного цикла, а также экспертов из местных общин, обладающих актуальными знаниями.

15. Доклад об определении предмета может также включать следующие процедурные и административные элементы:

- a) подробный график (включая необходимость проведения семинаров или совещаний) и бюджет для завершения работы над итоговым материалом и сопутствующих мероприятий (например, информационной и просветительской деятельности) в соответствии с положениями согласованной программы работы;
- b) подробное положение о любых операционных структурах, которые могут потребоваться, например, целевых группах, в соответствии с положениями согласованной программы работы;
- c) перечень функциональных обязанностей, требуемых для комплектования группы экспертов (описание функциональных обязанностей для проведения оценки см. в приложении I к настоящему документу), включая, например, количество ведущих авторов-координаторов и редакторов-рецензентов и их соответствующие области знаний;
- d) мероприятия для учета мнений различных заинтересованных сторон, например, семинары, направленные на получение знаний заинтересованных сторон, в том числе в отношении предлагаемых решений;
- e) подробное изучение потребностей в создании потенциала и стратегий их удовлетворения;
- f) изучение потребностей в управлении данными и информацией и стратегий их удовлетворения.

16. Доклад об определении предмета передается в Бюро и направляется в руководящий орган для ознакомления.

17. Если по итогам определения предмета Междисциплинарный экспертный комитет выявит существенные препятствия для подготовки итогового материала в пределах бюджета и графика, согласованных в программе работы, он может проконсультироваться с Бюро по вопросу о целесообразности перехода к следующему этапу подготовки этого итогового материала или подождать дальнейшего рассмотрения на следующей сессии руководящего органа.

## 2. Выдвижение кандидатур экспертов и их отбор

18. Процедура выдвижения кандидатур и отбора экспертов представляет собой важное средство обеспечения достоверности, актуальности, легитимности, транспарентности и инклюзивности итоговых материалов группы.
19. Секретариат объявляет о призыве выдвигать кандидатуры экспертов с учетом программы работы, согласованной руководящим органом, и доклада об определении предмета, если таковой был подготовлен.
20. Затем секретариат спрашивает кандидатуры экспертов у членов группы и наблюдателей.
21. Секретариат совместно с Междисциплинарным экспертным комитетом подготавливает свод полученных кандидатур, рассматривает их и составляет проект состава группы экспертов. Если секретариат и Междисциплинарный экспертный комитет выявят несоответствие между полученными кандидатурами и необходимыми видами экспертных знаний и навыков, Междисциплинарный экспертный комитет может попытаться восполнить эти пробелы с помощью документированных процедур.
22. В ходе разработки итоговых материалов отобранные эксперты могут привлекать дополнительных экспертов для оказания им помощи в работе. В соответствии с функциональными обязанностями, представленными в приложении I, ведущие авторы могут привлекать соавторов, обладающих специализированными знаниями.
23. Перед окончательным укомплектованием группы экспертов каждый отобранный эксперт обязан представить декларацию о коллизии интересов для рассмотрения Комитетом по урегулированию коллизии интересов и соблюдать политику группы в отношении коллизии интересов.
24. После того, как группа экспертов, учрежденная для подготовки того или иного итогового материала, будет окончательно сформирована, секретариат проинформирует руководящий орган о завершении процесса выдвижения и отбора экспертов.
25. Данная процедура не применяется к назначению и отбору экспертов, участвующих в процессе обзора, описанном в следующем разделе, будь то эксперты-рецензенты или правительственные рецензенты.

## 3. Подготовка проектов итоговых материалов, включая процесс обзора

26. Процедуры подготовки проектов итоговых материалов, включая процесс обзора, обеспечивают подготовку итоговых материалов на основе надежного, коллективного и циклического процесса.
27. Проекты итоговых материалов совместно готовятся экспертами, отобранными для выполнения конкретных функциональных обязанностей в подготовке итогового материала (примеры функциональных обязанностей авторов и рецензентов при подготовке оценки см. в приложении I). При выполнении этих функций от экспертов может потребоваться применение других процедур, подробно описанных в настоящем документе, таких как порядок использования источников.
28. При подготовке итоговых материалов эксперты должны отражать разнообразие научно-технических и социально-экономических данных с учетом убедительности таких данных и уровня согласия в отношении их толкования и последствий, в зависимости от обстоятельств.
29. В основе процесса обзора лежат три принципа:
  - a) итоговые материалы работы группы должны быть сбалансированными и основанными на наилучшей имеющейся научно-технической и социально-экономической информации;
  - b) эксперты, участвующие в процессе обзора, не должны быть связаны с подготовкой итоговых материалов и в совокупности должны представлять широкий спектр знаний и взглядов, в том числе из разных регионов и секторов;
  - c) процесс обзора должен быть открытым и транспарентным.
30. Основные итоговые материалы обычно проходят два вида обзора: экспертный и правительственный. Эти два процесса обзора могут осуществляться последовательно или

параллельно. Комплексные итоговые материалы могут проходить более одного цикла обзора. В случае оценок на каждое замечание рецензента следует представить ответ.

31. По итогам процесса обзора группа экспертов при поддержке секретариата и Междисциплинарного экспертного комитета готовит окончательный проект итогового материала, который представляется руководящему органу для проведения соответствующей процедуры согласования.

#### 4. Согласование итоговых материалов

32. В зависимости от типа итогового материала его согласование может включать один или несколько следующих этапов:

- a) «проверка», в ходе которой Междисциплинарный экспертный комитет (или организация, указанная в нижеприведенной таблице) подтверждает, что соответствующие процедуры подготовки итогового материала были соблюдены должным образом;
- b) «принятие» – подтверждение руководящим органом того, что готовый итоговый материал представляет собой всеобъемлющий и сбалансированный взгляд на освещаемый вопрос;
- c) «утверждение» – процесс, при котором готовый итоговый материал – обычно резюме для директивных органов или сводный доклад – подлежит подробному построчному или пораздельному обсуждению и одобрению на сессии руководящего органа.

33. При утверждении программы работы руководящий орган может уточнить, какой процесс согласования требуется для того или иного итогового материала.

#### Обзор процессов согласования итоговых материалов

<i>Итоговый материал</i>	<b>Процесс согласования</b>		
	<i>Проверка</i>	<i>Принятие</i>	<i>Утверждение</i>
Оценка	Междисциплинарный экспертный комитет	Руководящий орган	н.п.
Резюме для директивных органов	Междисциплинарный экспертный комитет	н.п.	Руководящий орган
Сводный доклад	Междисциплинарный экспертный комитет	н.п.	Руководящий орган
«Сканирование горизонта»	Междисциплинарный экспертный комитет	Руководящий орган	н.п.
Концептуальная структура	Междисциплинарный экспертный комитет	н.п.	Руководящий орган
Руководства	Междисциплинарный экспертный комитет	Руководящий орган	н.п.
Вспомогательные материалы	Междисциплинарный экспертный комитет	н.п.	н.п.
Информационно-коммуникационные материалы (например, тематические справки, фактологические бюллетени и руководства)	Секретариат и сопредседатели Междисциплинарного экспертного комитета	н.п.	н.п.

#### D. Протокол коррекции ошибок

34. Процедуры подготовки проектов итоговых материалов, включая процесс обзора, направлены на устранение ошибок задолго до публикации итоговых материалов группы. В случае выявления возможной ошибки (например, возможная ошибка в расчетах или фактическая неточность), ее следует в письменном виде довести до сведения секретариата, который затем применяет следующий протокол.

35. Секретариат информирует Междисциплинарный экспертный комитет о возможной ошибке и просит экспертов, руководивших подготовкой соответствующего раздела итогового материала, своевременно расследовать ее и сообщить секретариату и Междисциплинарному экспертному комитету о заключении, к которому они пришли. Если эксперты обнаруживают, что была допущена ошибка, секретариат уведомляет об этом сопредседателей

Междисциплинарного экспертного комитета, которые принимают решение о соответствующих мерах по ее исправлению.

36. Сопредседатели Междисциплинарного экспертного комитета направляют письменный ответ заявителю и руководящему органу, в котором подробно описывают результаты расследования и любые принятые меры по исправлению ошибки.

## **Е. Порядок использования источников**

37. Итоговые материалы должны составляться с учетом общедоступной рецензируемой литературы, фактических данных и сведений на разных языках. В них также должны учитываться доклады и другие авторитетные и подтвержденные материалы, включая знания коренных народов и местного населения, которые могут быть не опубликованы в рецензируемой литературе, но доступны группе экспертов, готовящих итоговые материалы. Такие доклады и другие авторитетные и подтвержденные материалы, часто называемые неофициальными публикациями, могут предоставить важнейшую информацию для итоговых материалов группы. К ним могут относиться доклады правительств, промышленных предприятий, исследовательских институтов, международных или других организаций, результаты инициатив в области гражданской науки или материалы конференций. Кроме того, ценная информация может быть получена из вспомогательных материалов, подготовленных группой.

38. Коренные народы и носители знаний местного населения могут служить первоисточниками данных и информации, которые могут иметь непосредственное отношение к итоговым материалам. Знания коренных народов и местного населения дополняют научные данные и предоставляют ценные дополнительные сведения и понимание, несмотря на то, что их накопление, владение ими, их хранение, совместное использование, доступ к ним и их передача происходят совсем не так, как в случае научных знаний.

39. Использование разнообразных источников накладывает на членов группы экспертов ответственность за качество и достоверность цитируемых источников и информации, на которую они полагаются. В целом газеты и журналы, блоги, веб-сайты социальных сетей и вещательные средства массовой информации не являются приемлемыми источниками информации для итоговых материалов группы. Личные сообщения, содержащие научные результаты, также не являются приемлемыми источниками.

40. Если в документе цитируется источник, не имеющийся в открытом доступе, то полная ссылка, а также копия информации должны быть представлены (предпочтительно в электронном виде) в секретариат для архивирования. Эти сведения будут представляться членам группы экспертов и рецензентам по запросу.

## **Ф. Политика в области распоряжения данными и знаниями и руководство по использованию цифровых инструментов и искусственного интеллекта**

### **1. Политика в области распоряжения данными и знаниями**

41. Цель настоящей политики – предоставить общее руководство по распоряжению данными и знаниями, имеющими отношение к итоговым материалам группы.

42. В основе настоящей политики лежат принципы открытой науки, доступности и накопления знаний на основе партнерских отношений.

43. В рамках этой политики секретариат при поддержке отдельных экспертов, по мере необходимости, будет:

а) обеспечивать, чтобы данные и знания, полученные в ходе подготовки итоговых материалов группы, соответствовали принципам «ФАИР» (легкие в поиске, доступные, функционально совместимые и пригодные для повторного использования данные) и принципам «КЭР» в области распоряжения данными коренных народов (общее благо, право осуществлять контроль, ответственность и этичность);

б) оказывать поддержку экспертам в выполнении ими обязанностей в части распоряжения, обработки, сохранения и распространения данных и знаний в соответствии с установленным порядком и процессом работы для долгосрочного хранения и обеспечения сохранности материалов группы;

с) оказывать поддержку группам экспертов в выполнении ими обязанностей по разработке одного или нескольких докладов о распоряжении данными и знаниями, отвечающих требованиям настоящей политики;

d) содействовать использованию программного обеспечения с открытым исходным кодом, чтобы пользователи могли воспроизводить и использовать материалы группы без ограничений.

44. Группа будет регулярно актуализировать настоящую политику, чтобы обеспечить надлежащее и последовательное распоряжение данными и знаниями в течение всего периода работы группы и поддерживать их на самом высоком уровне.

## 2. Руководство по использованию цифровых инструментов и искусственного интеллекта

45. Данное руководство призвано обеспечить этическое использование искусственного интеллекта во всех аспектах работы группы, а также определить возможности использования инструментов искусственного интеллекта для достижения цели группы.

46. При использовании систем на основе искусственного интеллекта в научных исследованиях и при написании публикаций необходимо учитывать следующие соображения:

a) **Проверка экспертами в предметной области:** Поиск и анализ литературы, осуществляемые системами обработки естественного языка (ОЕЯ) на основе искусственного интеллекта, должны тщательно проверяться соответствующими экспертами для обеспечения точности, актуальности, отсутствия предвзятости и логического обоснования.

b) **Ответственность авторов или экспертов:** Эксперты несут полную ответственность за подготовку всего текста, содержащегося в окончательной редакции, и призываются к ответственности в случае обнаружения любых неточностей, заблуждений или трудностей, которые могут возникнуть в результате использования инструментов ОЕЯ.

c) **Исследования и анализ:** Экспертам следует открыто сообщать об использовании ими систем ОЕЯ и четко указывать исследования, анализ или данные, полученные с помощью инструментов ОЕЯ, позволяя читателям в полной мере понять вспомогательный анализ в подготовленном тексте.

d) **Подлинность данных:** Исследователям следует воздерживаться от использования систем ОЕЯ для фабрикация эмпирических данных или фальсификации имеющихся данных, поскольку такие действия нарушают различные этические кодексы и ставят под сомнение подлинность исследований, подкрепляющих проведенный экспертом анализ.

e) **Влияние на содержание:** В любом документе, подготовленном для группы, не должно быть прямого использования текста, составленного системами ОЕЯ. Необходимо сообщать о любом влиянии использования ОЕЯ на текст, подготовленный экспертом для итогового материала, чтобы сохранить прозрачность и предотвратить возможные сомнения в научной достоверности или легитимности итогового материала.

47. Любое использование систем ОЕЯ при подготовке материалов группы подлежит предварительному одобрению Междисциплинарным экспертным комитетом, который может выносить дальнейшие указания, и в каждый такой материал включается **предупредительное замечание**. Соблюдение этих рекомендаций позволит сохранить научную достоверность итоговых материалов группы и избежать каких-либо нарушений этического характера.

48. При современных темпах распространения и развития новые технологии и инструменты создают потенциальные возможности и риски, которые группа и научное сообщество в целом должны непрерывно отслеживать и документировать.

## G. Процедура обеспечения сохранности информации, составляющей коммерческую тайну

49. Настоящая процедура применяется в тех случаях, когда значимость итогового материала повысится благодаря использованию информации, составляющей коммерческую тайну; поэтому для ее представления группе экспертов, занимающихся подготовкой этого итогового материала, и рассмотрения этой группой требуется обеспечение ее сохранности.

50. Любой член группы экспертов и любой рецензент может просить, чтобы информация, которую он желает представить в качестве подтверждающих доказательств в ходе подготовки и

обзора итоговых материалов группы, обозначалась как составляющая коммерческую тайну и на нее распространялось действие настоящей процедуры.

51. Действие настоящей процедуры не распространяется на:

- a) информацию о здоровье и безопасности человека и окружающей среды;
- b) информацию, которая не может обозначаться как конфиденциальная в соответствии с внутренним законодательством государства или региональной организации экономической интеграции, являющейся источником информации;
- c) информацию, которая по иным основаниям имеется в открытом доступе.

52. В целях обеспечения сохранности информации, составляющей коммерческую тайну, доступ к информации, обозначенной как составляющая коммерческую тайну, будет иметься только у уполномоченных членов группы экспертов и уполномоченных сотрудников секретариата. Сотрудники секретариата, имеющие доступ к такой информации, составляющей коммерческую тайну, подписывают заявление о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну (см. приложение II), в которой они обязуются соблюдать положения настоящей процедуры и, соответственно, соблюдать без исключений конфиденциальность информации, составляющей коммерческую тайну. Информация, составляющая коммерческую тайну, не должна раскрываться каким-либо образом другим лицам, будь то юридическим или физическим, не должна публиковаться в открытом доступе и должна защищаться от несанкционированного разглашения.

53. Информация, которая обозначается как составляющая коммерческую тайну, должна направляться в секретариат отдельно от другой информации, предпочтительно в печатном виде. Такая информация должна быть явным образом обозначена и маркирована как составляющая коммерческую тайну и требующая применения настоящей процедуры. Утверждение о том, что информация составляет коммерческую тайну, должно сопровождаться документальным подтверждением оснований для такого утверждения.

54. При получении указания на то, что член группы экспертов или рецензент намеревается обозначить информацию, которую он желает представить для подтверждения своего вклада, как составляющую коммерческую тайну, секретариат и сопредседатели Междисциплинарного комитета экспертов рассмотрят с отправителем целесообразность такого обозначения и согласуют применимость настоящей процедуры к рассматриваемому элементу информации. Такое рассмотрение будет включать условия предоставления членам группы экспертов такой информации или доступа к ней (это может включать рассмотрение вопроса о том, какие члены группы экспертов могут быть определены как имеющие право на доступ к информации в соответствии с этими условиями).

55. В случае достижения согласия об обозначении элемента информации как составляющего коммерческую тайну применяются процедуры, описанные ниже. Если такое согласие не достигнуто, лицо, представившее эту информацию, может отозвать ее и, по мере возможности, представить измененный документ, в котором информация, составляющая коммерческую тайну, обозначается как не составляющая коммерческую тайну.

## **1. Представление информации, составляющей коммерческую тайну**

56. Информация, составляющая коммерческую тайну, обычно представляется в секретариат в письменной форме в печатном виде. Информация не должна храниться в электронных базах данных, если иное не согласовано при ее представлении.

57. Все документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, должны быть четко обозначены как «конфиденциальные» на отдельном титульном листе, с пометкой на всех страницах.

58. Секретариат подтверждает получение запроса на применение настоящей процедуры и направляет лицу, представившему информацию, письменное заверение в том, что сохранность этой информации будет обеспечена в соответствии с настоящей процедурой.

## **2. Обращение с информацией, составляющей коммерческую тайну**

59. Секретариат принимает меры для обеспечения сохранности любой получаемой им информации, составляющей коммерческую тайну, которая обозначена как «конфиденциальная», в соответствии с настоящей процедурой.

60. Секретариат несет ответственность за обеспечение надлежащего получения и хранения конфиденциальной информации, а также обращения с ней.

61. Информация, обозначенная как конфиденциальная, не должна распространяться или разглашаться среди неуполномоченных лиц или организаций и не должна распространяться без ведома секретариата.
62. По завершении работы над итоговыми материалами и с учетом любого соглашения, достигнутого между секретариатом и отправителем, секретариат возвращает любую конфиденциальную информацию отправителю или уничтожает ее, если отправитель того пожелает.
63. Любая документация собственной разработки, содержащая информацию, обозначенную как конфиденциальная, также считается конфиденциальной и обращение с ней должно осуществляться согласно настоящей процедуре.
64. Секретариат опубликует в открытом доступе информацию о требованиях, изложенных в настоящей процедуре, в отношении обеспечения сохранности информации, составляющей коммерческую тайну.

### **3. Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну**

65. Назначенные члены группы экспертов имеют возможность доступа к информации, составляющей коммерческую тайну и представленной в секретариат в соответствии с вышеуказанными процедурами, если они обратятся с такой просьбой и подпишут заявление о неразглашении (см. приложение III).
66. Назначенные члены группы экспертов могут рассматривать информацию, составляющую коммерческую тайну, либо коллективно в ходе совещаний группы, либо индивидуально в офисах секретариата под наблюдением секретариата.
67. Если отправитель дает согласие на предоставление такой информации в печатном виде назначенным членам группы экспертов, занимающимся подготовкой итогового материала, в случае поступления соответствующей просьбы, по почте или другим соответствующим способом, вне секретариата в период между заседаниями группы, секретариат организует отправку копии информации членам группы таким образом, чтобы защитить ее конфиденциальный характер. Члены группы экспертов, получившие такую информацию, должны обеспечить ее сохранность в соответствии со стандартом защиты конфиденциальности такой информации, изложенным в настоящей процедуре.

### **4. Общее положение**

68. Положения настоящей процедуры не затрагивают обязательств экспертов, применимых к ним согласно соответствующему законодательству их соответствующих стран, или обязательств сотрудников секретариата, являющихся должностными лицами Организации Объединенных Наций, соблюдать соответствующие положения и правила Организации Объединенных Наций и содержащиеся в них нормы поведения.

## **Н. Процедура в отношении языков и перевода**

69. Рабочим языком совещаний групп экспертов обычно является английский язык.
70. Все резюме для директивных органов, представляемые руководящему органу, будут подготовлены на шести официальных языках Организации Объединенных Наций.
71. Правительства или учреждения могут принять решение о переводе резюме для директивных органов и других материалов на языки, не являющиеся официальными языками Организации Объединенных Наций. Группа приветствует такие инициативы, но отмечает, что за подготовку таких переводов отвечает соответствующее правительство или учреждение. Группа не несет ответственности за точность переводов, которые не были официально опубликованы группой. Стремясь к максимально широкому распространению знаний группы, она может принять решение публиковать неофициальные переводы на веб-сайте группы по мере их появления.

## Приложение I

### Функциональные обязанности при проведении оценок

В графике подготовки итогового материала, указанном в программе работы и (или) в докладе об определении предмета, могут быть указаны сроки и последовательность этапов, включая количество проектов, которые должны быть подготовлены, последовательность и тип раундов обзора, а также количество очных или онлайн-совещаний группы экспертов, которые потребуются для завершения работы над итоговым материалом и сопутствующей деятельности. В нем может также указываться перечень функциональных обязанностей, которые необходимо выполнить для завершения подготовки итогового материала.

В настоящем приложении представлена дополнительная информация о функциональных обязанностях и связанных с ними функциях, которые могут потребоваться для подготовки глобальной оценки. При подготовке такого документа в состав группы экспертов обычно входят сопредседатели, ведущие авторы-координаторы, ведущие авторы, соавторы и редакторы-рецензенты. В опубликованной оценке указываются имена и фамилии всех членов группы экспертов.

Помимо описанных ниже функций, эксперты и правительственные рецензенты также внесут свой вклад в окончательную оценку, представив замечания в отношении точности, полноты и общей сбалансированности научного, технического и социально-экономического содержания проектов.

**Сопредседатели:** Сопредседатели отвечают за надзор за подготовкой оценки и за выполнением оценки в соответствии с высочайшими научными стандартами. Сопредседатели руководят совещаниями групп экспертов и взаимодействуют с Междисциплинарным экспертным комитетом на протяжении всего процесса подготовки оценки. На сопредседателей также возлагается важная роль по представлению итоговых материалов в рамках информационно-просветительских мероприятий.

**Ведущие авторы-координаторы:** Ведущие авторы-координаторы отвечают за координацию основных разделов и (или) глав оценки, обеспечивая их качественное и своевременное завершение и соответствие общим стандартам стиля, заданного для конкретного документа. Ведущие авторы-координаторы играют ключевую роль в обеспечении того, чтобы любые сквозные научно-технические и социально-экономические вопросы, имеющие значение более чем для одной главы оценки, освещались в полной мере, последовательно и с учетом наиболее актуальной имеющейся информации.

**Ведущие авторы:** Ведущие авторы отвечают за подготовку порученных им разделов или частей глав на основе наилучшей имеющейся научно-технической и социально-экономической информации. Ведущие авторы, как правило, работают в группах ограниченного состава, которые отвечают за обеспечение того, чтобы различные компоненты их разделов сводились воедино своевременно, отличались систематически высоким качеством и соответствовали любым общим стандартам стиля, заданного для конкретного документа. Задача ведущих авторов заключается в обобщении материала, взятого из доступной литературы или других источников, как определено в разделе II.E процедур подготовки и согласования итоговых материалов. От ведущих авторов требуется отражать в докладе мнения, которые не могут быть согласованы с консенсусным мнением, но которые, тем не менее, научно-технически или социально-экономически действительны. Ведущие авторы могут привлекать других экспертов в качестве соавторов для помощи в работе.

**Соавторы:** Соавторы подготавливают техническую информацию в виде текста, диаграмм или данных для включения ведущими авторами в соответствующие разделы или главы. Участие широкого круга авторов – ключ к успеху оценок группы. С одобрения ведущих авторов-координаторов и (или) сопредседателей по проведению оценки ведущим авторам рекомендуется сотрудничать с соавторами при подготовке их разделов или обсуждать замечания, содержащиеся в рецензиях, используя, при необходимости, электронные средства связи.

**Редакторы-рецензенты:** Редакторы-рецензенты помогают Междисциплинарному экспертному комитету обеспечить надлежащее рассмотрение всех существенных замечаний, содержащихся в рецензиях экспертов и правительств, консультируют ведущих авторов по вопросам решения спорных или противоречивых вопросов и обеспечивают надлежащее отражение реальных спорных доводов в текстах соответствующих докладов. Хотя ответственность за окончательный текст разделов итоговых материалов возлагается на соответствующих ведущих

авторов-координаторов и ведущих авторов, редакторам-рецензентам необходимо обеспечивать, чтобы в тех случаях, когда в научных вопросах сохраняются значительные разногласия, такие разногласия излагались в докладе.

## Приложение II

### **Заявление о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну, для сотрудников секретариата**

Все уполномоченные сотрудники секретариата заполняют, подписывают и представляют в канцелярию Исполнительного секретаря следующее заявление:

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ**

В соответствии с процедурами обеспечения сохранности информации, составляющей коммерческую тайну, [название группы] заявляю, что:

1. Подтверждаю получение копии процедур обеспечения сохранности информации, составляющей коммерческую тайну, [название группы].
2. Подтверждаю прочтение и понимание указанных процедур.
3. Даю согласие соблюдать положения процедур и считать их обязательными для выполнения и, следовательно, соблюдать без исключений конфиденциальность всей не подлежащей разглашению информации, к которой у меня может иметься доступ при оказании секретариатской поддержки работе [название группы].
4. Мне известно, что настоящая декларация не наносит ущерба положениям, правилам и кодексам поведения Организации Объединенных Наций.

Ф.И.О: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

## Приложение III

### **Заявление о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну, для соответствующих членов группы экспертов**

Уполномоченные члены группы экспертов заполняют, подписывают и представляют сопредседателям группы экспертов следующее заявление:

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ**

В соответствии с процедурами обеспечения сохранности информации, составляющей коммерческую тайну, [название группы] заявляю, что:

1. Подтверждаю получение копии процедур обеспечения сохранности информации, составляющей коммерческую тайну, [название группы].
2. Подтверждаю прочтение и понимание указанных процедур.
3. Даю согласие соблюдать положения процедур и считать их обязательными для выполнения и, следовательно, соблюдать без исключений конфиденциальность всей не подлежащей разглашению информации, к которой у меня может иметься доступ при выполнении мною функций в качестве члена группы экспертов по [название итогового материала] [название группы].
4. Предполагается, что настоящее заявление не наносит ущерба любым применимым национальным законам и нормам.

Ф.И.О: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_