



Комитет старших должностных лиц

РЕШЕНИЕ КОМИТЕТА СТАРШИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Общие руководящие принципы проведения мероприятий по осуществлению мер доверия СВМДА

Комитет старших должностных лиц,

Постановляет, что следующие общие руководящие принципы рекомендуется применять в практической деятельности по осуществлению мер доверия СВМДА (МД):

1. Следует обеспечить, чтобы любая деятельность по реализации МД СВМДА (далее именуемая “мероприятие” или “мероприятие СВМДА”) проводилась исключительно в рамках СВМДА и в пределах его сферы ответственности, а ее тематике следует иметь непосредственное отношение к конкретной МД СВМДА, приоритетной сфере или измерению взаимодействия СВМДА, а также представлять интерес для как можно более широкого круга государств-членов СВМДА;
2. До конца календарного года Комитет старших должностных лиц (КСДЛ) утверждает годовой план реализации МД на следующий год и обновляет его по мере необходимости. Включение мероприятия в годовой план не означает автоматического одобрения его концепции.
3. При планировании любого мероприятия СВМДА государству-члену, занимающемуся его организацией, следует, в срок до 1 октября, представить в Секретариат СВМДА предварительную информацию о мероприятии, включая его краткую концепцию, ожидаемое название, цель, организатора (организаторов) и другую имеющуюся информацию о мероприятии для его включения в годовой план реализации МД СВМДА на следующий год.
4. Следует обеспечить, чтобы мероприятие СВМДА носило не повторяющийся, а поступательный характер, с тем чтобы постоянно совершенствовать процесс реализации МД.
5. Принимающей стране следует предоставить концепцию мероприятия СВМДА всем государствам-членам через Секретариат по крайней мере за 60 дней до мероприятия для получения комментариев.

6. В концепцию следует включать задачи и ожидаемые результаты мероприятия, предмет обсуждения и темы, обоснование значимости для конкретной сферы или измерения СВМДА, включая вклад мероприятия в реализацию МД СВМДА, информацию об ожидаемых участниках и мерах по обеспечению инклюзивности, а также даты и место проведения.

7. При распространении концепции среди всех государств-членов им следует предоставить разумное время, не превышающее три недели, для внесения комментариев по этому документу, а организатору мероприятия СВМДА следует принять эти комментарии во внимание при подготовке мероприятия.

8. В программе и формате мероприятия СВМДА следует предусматривать интерактивные сессии для участников из государств-членов, с тем чтобы сделать его как можно более инклюзивным и многосторонним. В зависимости от цели и темы мероприятия организаторам рекомендуется обеспечить как можно более разнообразное участие представителей государств-членов, в том числе среди лиц, приглашенных для выступления.

9. Участие государств, не являющихся членами СВМДА, и других международных организаций, включая наблюдателей СВМДА, следует указывать в концепции мероприятия СВМДА и реализовывать на базе принципа консенсуса. Приглашение к участию государств, не являющихся членами, следует направлять по правительственным каналам, и государству-члену, занимающемуся организацией мероприятия, следует выдавать его через Секретариат после утверждения государствами-членами СВМДА.

10. Предварительную программу мероприятия следует доводить до сведения всех государств-членов через Секретариат по крайней мере за 45 дней до мероприятия или за 30 дней в случае проведения мероприятия в виртуальном формате. Окончательную программу и организационные сведения следует предоставлять по крайней мере за 30 дней до мероприятия или за 15 дней в случае проведения мероприятия в виртуальном формате.

11. В случае виртуального или гибридного режима проведения мероприятия ссылка на онлайн-платформу мероприятия вместе с контактными данными ответственного за технические вопросы следует распространять не менее чем за 7 дней до мероприятия.

12. После проведения мероприятия СВМДА организатору мероприятия следует предоставить в Секретариат итоговый отчет для распространения среди всех государств-членов, а также список участников для хранения в Секретариате и все соответствующие материалы для использования Секретариатом при освещении мероприятия через его веб-сайт и для ведения надлежащего учета мероприятия.

TEMPLATE

Preliminary information about the event suggested for inclusion in the CICA Plan of Confidence Building Measures (CBMs)

When planning any CICA event, the organizing Member State may send a proposal by filling out this form with any available information for inclusion of the event in the CICA Plan of Confidence Building Measures (CBMs). However, the absence of any information on items of this form does not preclude the inclusion of an event in the draft CICA Plan.

The inclusion of an event in the CICA Plan is subject to consideration by the CICA Special Working Group and approval by the CICA Senior Officials Committee. The template is recommendatory in nature and prepared as a guiding paper for events proposed to be included in the draft CICA Plan of 2024.

Expected title: *(title of the event)*

Brief concept: *(brief idea)*

Purpose: *(the main goals and expected outcomes of the event)*

Dates: *(approximate dates as an example: exact date(s); first or second half of the year; I, II, III or IV quarter of the year; month.)*

Format: *(offline with physical attendance; online attendance; hybrid - combined both offline and online formats)*

Dimension or priority area: *(the CICA dimension or priority area of the CBM event to be conducted)*

Expected participants from: *(CICA Member States; or including CICA Observers and/or CICA Partners)*

Language/s: (*English and Russian as CICA working languages*)

Organizer/s: (*the name of the authority or institution organizing the event*)

Venue: (*name of the country and city, in case of offline or hybrid formats*)

Any other information: (*additional information*)