

43-я сессия Комиссии Кодекса Алиментариус

Виртуальная сессия

24, 25, 26 сентября, 12 и 19 октября 2020 г.

РУКОВОДСТВО ДЛЯ УЧАСТНИКОВ

(Редакция 2)

Содержание

1. Регистрация	1
2. Кому нужно пройти онлайн-регистрацию?	2
3. Платформа для проведения заседаний	2
4. Языки заседания	4
5. Расписание заседаний	4
6. Документация заседания	5
7. Организация обсуждений	5
8. Выступления	7
9. Рабочие документы совещания (CRD).....	8
10. Список участников.....	8
11. Президиум	8
12. Общение между членами делегации во время сессии	9
13. Принятие итогового отчета.....	9
14. Веб-трансляция	9

1. Регистрация

Все участники заседаний должны зарегистрироваться с помощью системы INDICO по ссылке <http://indico.un.org/e/CAC43>. Видеоинструкции по онлайн-регистрации можно найти [здесь](#).

Кроме того, все контактные лица Кодекса (члены и наблюдатели) должны отправить списки своих делегаций по адресу Codex@fao.org. Эти меры безопасности позволят гарантировать, что будут зарегистрированы только члены официальных делегаций.

Контактные лица Кодекса также должны указать имя главы делегации. Обратите внимание: в случае замены главы делегации по ходу сессии CAC43 необходимо уведомить Секретариат Кодекса в письменном виде, отправив письмо по адресу codex@fao.org, чтобы новый глава делегации был обозначен соответствующим образом. Секретариат Кодекса направит всем зарегистрированным делегатам сообщение по электронной почте с разъяснением порядка подключения к виртуальному заседанию (письмо будет отправлено с адреса noreply.indico@un.org).

2. Кому нужно пройти онлайн-регистрацию?

Несмотря на то, что максимальный размер делегации не установлен, мы рекомендуем включать в ее состав только тех, кому действительно необходимо активно следить за обсуждениями и оказывать своевременную поддержку главе делегации. Только зарегистрированные и утвержденные делегаты будут включены в список участников. Остальные смогут следить за ходом обсуждений, подключившись к веб-трансляции.

3. Платформа для проведения заседаний

Заседания будут проходить в формате конференции Zoom (<https://support.zoom.us/hc/ru-ru>).

Конференция Zoom позволяет обеспечить более полное соответствие основным ценностям Кодекса — инклюзивности, сотрудничеству, прозрачности и достижению консенсуса, чем вебинар, поэтому 43-я сессия Комиссии Кодекса Алиментариус (CAC43) пройдет именно в этом формате, который позволяет всем присутствующим на заседании видеть имена и фамилии участников. Чтобы заседание в формате конференции Zoom прошло без сбоев, всем участникам настоятельно рекомендуется строго придерживаться указаний, изложенных в настоящем документе, а так же тех, что будут даны непосредственно во время совещания.

Как подключиться к конференции

Все утвержденные зарегистрированные члены делегаций получают ссылку для доступа к конференции. После перехода по ссылке и заполнения обязательных полей будут сгенерированы уникальные идентификаторы доступа.

Идентификаторы доступа будут действительны для всех пяти заседаний сессии и не подлежат передаче или разглашению. Обратите внимание, что пройти по полученной ссылке и присоединиться к заседанию может только один участник. Это значит, что если вашей ссылкой воспользуется кто-то другой, вы не сможете участвовать в заседании.

После ввода идентификатора доступа в начале каждого дня сессии участники попадут в виртуальный зал ожидания. Доступ в виртуальный зал заседаний CAC43 будет открываться Секретариатом Кодекса, что может занять около пяти минут. При возникновении задержек в предоставлении доступа Секретариат может направить вам сообщение, пока вы находитесь в виртуальном зале ожидания.

Главы делегаций

Как правило, от имени члена/наблюдателя Кодекса выступает глава делегации.

Поэтому мы настоятельно просим глав делегаций по возможности вести видеотрансляцию в течение всего заседания. Микрофон же должен быть всегда выключен, за исключением тех случаев, когда председатель дает вам слово. Убедитесь, что ваше отображаемое имя участника записано именно так, как разъяснено в разделе «Имена участников, отображаемые на экране», и ясно указывает, что вы являетесь главой делегации.

Другие члены делегаций

У всех членов делегации будет доступ к функциям микрофона и видеокамеры. Однако, в соответствии с Руководством по процедуре, они смогут выступить только после того, как глава делегации попросит об этом председателя. Поэтому мы просим вас следить за тем, чтобы ваши

микрофоны были выключены, и включать их только тогда, когда председатель даст вам слово по просьбе главы делегации.

Когда следует подключаться к конференции

Просим вас подключаться к конференции не позднее чем за 15–30 минут до начала заседания, чтобы у вас было достаточно времени для устранения любых возможных проблем подключения, и вы смогли участвовать во всех обсуждениях.

Все заседания начинаются ровно в 12:00 по средневропейскому времени (CET).

Имена участников, отображаемые на экране

В поле, отведенном для имени, необходимо заглавными буквами указать название вашей страны-члена/организации-члена/организации-наблюдателя, а затем ввести свои имя и фамилию строчными буквами:

Для глав делегаций (Head of Delegation, HD)

НАЗВАНИЕ СТРАНЫ-ЧЛЕНА / ОРГАНИЗАЦИИ-ЧЛЕНА (HD) — имя и фамилия, указанные при регистрации.

Пример: AFGHANISTAN (HD) — имя и фамилия, указанные при регистрации (полный список членов Кодекса см. [здесь](#)).

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-НАБЛЮДАТЕЛЯ (HD) — имя и фамилия, указанные при регистрации

Пример: AACС intl (HD) — имя и фамилия, указанные при регистрации (полный список организаций-наблюдателей см. [здесь](#)).

После названия страны-члена или организации обязательно должна стоять аббревиатура HD. Председатель дает слово только главам делегаций, и если в поле имени не будет соответствующей отметки, возможно, вам не удастся выступить.

Для членов делегаций

НАЗВАНИЕ СТРАНЫ-ЧЛЕНА / ОРГАНИЗАЦИИ-ЧЛЕНА — имя и фамилия, указанные при регистрации.

Пример: AFGHANISTAN — имя и фамилия, указанные при регистрации (полный список членов Кодекса см. [здесь](#)).

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-НАБЛЮДАТЕЛЯ — имя и фамилия, указанные при регистрации.

Пример: AACС intl — имя и фамилия, указанные при регистрации ([полный список организаций-наблюдателей](#) см. [здесь](#)).

Чтобы изменить отображаемое имя участника конференции, найдите себя в списке участников, наведите курсор на имя, нажмите «Подробнее», а затем «Переименовать» и введите название своей страны-члена/организации-члена/организации-наблюдателя и затем свое имя и свою фамилию. Или нажмите на точки в правом верхнем углу экрана с вашим изображением/ видеорядом и выберите «Переименовать».

Это очень важно для успешного проведения заседания. Если вы не укажете ваше имя в качестве члена или наблюдателя, Секретариат Кодекса оставляет за собой право изменить ваше имя в соответствии со списком зарегистрированных участников.

Важно!

Все делегаты от одного члена или организации должны вводить название ЧЛЕНА или ОРГАНИЗАЦИИ в одном формате, чтобы в списке участников в Zoom все делегаты от одного члена/организации отображались рядом.

Членам мы рекомендуем вводить имена в том же формате, в каком они указаны в списке на [странице членов Кодекса](#), а наблюдателям мы рекомендуем использовать аббревиатуры из списка на странице [наблюдателей Кодекса](#).

Отображение имени имеет значение при составлении списка участников. Если ваше имя отображается не так, как оно было указано, это может усложнить процесс подтверждения утвержденных зарегистрированных участников и включения их в списки. Кроме того, если имя участника не совпадает с именем из списка утвержденных зарегистрированных участников, участника могут не допустить к заседанию.

Использование функции «Чат»

Если во время заседания у вас возникнут технические неполадки, связанные с использованием Zoom, воспользуйтесь функцией «Чат». Секретариат Кодекса будет постоянно отслеживать сообщения в чате.

Техническая поддержка по использованию платформы

По любым вопросам, связанным с доступом к платформе Zoom и технической поддержкой для участия в заседании, пишите по адресу codex@fao.org.

Если прервалась связь

Зафиксируйте время начала и конца разъединения и свяжитесь со службой технической поддержки по адресу codex@fao.org.

4. Языки заседания

Языки

Заседание будет проходить на шести официальных языках Кодекса с синхронным переводом на **английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский** языки.

Выбор языка

На панели инструментов в Zoom нажмите на кнопку «Перевод» и выберите нужный вам язык.

Как прослушать выступление в оригинале

Если вы хотите послушать выступление без перевода, нажмите кнопку «Отключить».

Внимание: если вы выступаете на языке, отличном от того, на котором вы слушаете выступление, вам нужно будет отключить функцию перевода, выбрав пункт «Отключить» в меню «Перевод».

5. Расписание заседаний

Сессия будет состоять из четырех трехчасовых заседаний, посвященных обсуждению пунктов повестки (24, 25, 26 сентября и 12 октября 2020 г.) и одного трехчасового заседания (19 октября 2020 г.) для принятия итогового отчета. Мы постараемся сделать все возможное, чтобы

завершить назначенное на 12 октября обсуждение до 15:00, однако при необходимости будет созвано второе заседание, которое пройдет в этот же день с 16:30 до 19:30.

Подробное расписание будет опубликовано на [веб-странице САС43](#).

Заседания начинаются ровно в 12:00 и заканчиваются в 15:00 по средневропейскому времени (СЕТ).

Перерывы не запланированы, однако председатель может по своему усмотрению объявить короткий перерыв для повышения эффективности обсуждения.

6. Документация заседания

Все связанные с заседанием документы опубликованы на [веб-странице САС43](http://www.fao.org/fao-who-codexalimentarius/meetings/detail/ru/?meeting=CAC&session=43) (<http://www.fao.org/fao-who-codexalimentarius/meetings/detail/ru/?meeting=CAC&session=43>).

Недавно в номера документов был внесен ряд изменений в соответствии с предварительной повесткой.

На веб-странице САС43 также доступно короткое видео с инструкциями по поиску документов (см. [здесь](#)).

7. Организация обсуждений

Повестка дня

Чтобы обсуждения проходили эффективно, председатель/Секретариат Кодекса в начале заседания внесет несколько предложений относительно порядка рассмотрения пунктов повестки дня. Они включают следующее:

- Пункт 3: будет представлен в первый день сессии, и соответствующие документы будут доведены до сведения Комиссии. Однако обсуждение документа состоится только в четвертый день (12 октября). За это время члены и наблюдатели смогут в письменном виде представить свои замечания по данному пункту, которые будут опубликованы в форме рабочего документа совещания (conference room document, CRD). CRD, посвященные только этому пункту, будут приниматься до 23:59 в пятницу, 9 октября 2020 года (по средневропейскому времени).
- Для удобства предлагается предоставить комитетам возможность поочередно высказаться по пунктам 5–11 в порядке, изложенном в отчете ССЕХЕС79 (раздел «Критический обзор»). Таким образом будет организовано совместное обсуждение стандартов, подлежащих окончательному утверждению и утверждению на пятом этапе, новой работы и других предложений от каждого комитета.

Председатель предварительно обозначит, сколько времени будет отводиться для каждого пункта, и объяснит, как будет проходить обсуждение и какой результат можно будет считать успешным. Дополнение к пункту 1 «Утверждение повестки дня» с обзором вышеизложенного теперь доступно [по ссылке](#) на веб-странице САС43.

Представление отдельных вопросов и пунктов повестки дня

Председатель предложит Секретариату Кодекса кратко представить каждый пункт и указать документы (включая CRD), относящиеся к этому вопросу или пункту повестки. Председатель напомнит о рекомендациях по результатам ССЕХЕС79 и, если необходимо, предложит председателю соответствующего комитета сделать краткое выступление.

Обсуждение отдельных вопросов и пунктов повестки дня

Председатель будет стремиться к достижению консенсуса, прибегая к соответствующим мерам, изложенным в Руководстве по процедуре.

- Председатель рассмотрит каждый вопрос или пункт повестки дня с учетом рекомендаций ССЕХЕС79, и спросит, есть ли у кого возражения.
- Молчание будет расцениваться как согласие с предложением председателя.
- Просить слова следует только тем делегациям, которые не согласны с предлагаемым выводом/рекомендациями и готовы изложить свои соображения и предложить решение проблемы.
- Если, выслушав соображения делегаций, председатель сочтет необходимым провести предметное обсуждение, прежде чем сформулировать вывод, он сообщит об этом и предложит один из следующих вариантов:
 - провести новый раунд обсуждений, чтобы принять решение по данному пункту;
 - отложить завершение обсуждения на более поздний этап заседания, что даст возможность провести неформальные консультации;
 - перенести рассмотрение пункта на следующую сессию Комиссии.

Возражения

Если делегации и делегации из стран-наблюдателей желают, чтобы их возражения против решения Комиссии были задокументированы, они могут попросить включить заявление с их позицией в отчет Комиссии. Заявление не должно ограничиваться фразой вроде: «Делегация X выразила свою позицию». Необходимо уточнить степень несогласия делегации с тем или иным решением Комиссии и указать, выступает ли делегация против решения или хочет получить возможность рассмотреть вопрос более подробно.

Очередность выступления докладчиков

Председатель предоставляет сначала членам, а затем наблюдателям слово в порядке поступления заявок. Председатель четко объявит об окончании приема заявок на выступления и вызовет членов делегаций, попросивших предоставить им слово, в том же порядке, в каком они заявили о своем желании выступить.

Напоминание делегатам

Напоминаем делегациям, что целью Комиссии является не возобновление обсуждения технических вопросов, а принятие решений путем достижения консенсуса. Если член Кодекса не может согласиться с предложенным решением, необходимо представить четкое обоснование. Просим учитывать это при подготовке своих выступлений.

Также учитывайте следующее:

- Технические комментарии, внесенные на пятом этапе, необходимо отправить повторно на шестом этапе.
- Для региональных стандартов в соответствии с Руководством по процедуре справедливо следующее:
 - В процессе утверждения на восьмом и пятом этапах все члены и наблюдатели могут участвовать в обсуждении и оставлять комментарии, однако решение будет принято на основании мнений членов соответствующего региона.

- о Решение Комиссии в отношении новых направлений работы будет принято на основании мнений членов региона.
- Стандарты, утвержденные на восьмом или на пятом/восьмом этапах, будут опубликованы только после получения одобрения от Комитета Кодекса по маркировке пищевых продуктов (CCFL) и Комитета Кодекса по пищевым добавкам (CCFA). Для экономии времени принято решение не упоминать об этом в каждом выводе.
- Редакционные примечания и примечания переводчиков к стандартам, подлежащим окончательному утверждению, будут рассмотрены Секретариатом Кодекса до публикации этих стандартов.

8. Выступления

Техническая подготовка

Плохое качество звука или фоновый шум могут заглушить речь докладчика или затруднить перевод, что может негативно отразиться на ходе заседания.

Чтобы добиться оптимального качества звука, просим принять следующие меры:

- Не пользуйтесь встроенным микрофоном вашего компьютера, поскольку он не может обеспечить необходимое качество звука.
 - Пользуйтесь USB-наушниками с микрофоном.
 - Если у вас нет таких наушников, можно воспользоваться наушниками для мобильного телефона, но только проводными, а не с Bluetooth.
 - Если у вас нет наушников с микрофоном, можно взять внешний USB-микрофон.
 - Если группа участников пользуется одним микрофоном, убедитесь, что докладчик находится у микрофона.
- Подключите компьютер к маршрутизатору кабелем Ethernet (вместо того, чтобы пользоваться Wi-Fi) и отключите другие устройства.
- Отключите на время заседания все звуковые уведомления (Skype, WhatsApp, электронная почта и т. д.) и выберите тихое место без фонового шума и эха.

Порядок выступления

Чтобы выступить на заседании, глава делегации должен виртуально поднять руку, используя соответствующую функцию в Zoom.

Чтобы поднять руку, нажмите на инструментальной панели кнопку «Участники», а затем — кнопку «Поднять руку». Рядом с вашим именем появится значок с изображением руки синего цвета.

Список пожелавших выступить членов/наблюдателей будет виден всем участникам в том порядке, в каком были подняты руки.

Выступления будут проходить в порядке поступления заявок, при этом слово сначала предоставляется членам, а затем наблюдателям.

*В целях эффективного проведения заседаний продолжительность выступлений будет ограничена **2 минутами**. Чтобы делегаты не отходили от темы и не отвлекались, в окне Zoom*

будет отображаться двухминутный таймер с обратным отсчетом. Если выступление превысит двухминутный порог, председатель может вмешаться и выключить микрофон.

Советы по подготовке к выступлению на виртуальном заседании см. [здесь](#).

Когда председатель даст вам слово, убедитесь, что камера и микрофон включены, чтобы вас было хорошо слышно. Помните: если вы выступаете на языке, отличном от того, на котором вы слушаете обсуждение, необходимо отключить функцию перевода, чтобы ваше выступление можно было перевести на другие языки.

Пожалуйста, не забывайте, что вы выступаете дистанционно: говорите медленно, четко и кратко, не увлекайтесь чрезмерным использованием аббревиатур и т. д.

Как помочь переводчикам

- Когда вам дадут слово, включите камеру. Это следует сделать в первую очередь, ибо таким образом вы поможете переводчикам. Если включение видеотрансляции приводит к ухудшению качества звука (например, из-за недостаточной скорости соединения), выключите камеру, но говорите еще медленнее и четче.
- Если вы планируете выступить с заявлением, заранее отправьте его текст по адресу **FAO-Interpretation@fao.org** и зачитывайте его, не торопясь. Переводчики строго соблюдают конфиденциальность и будут сверяться с текстом во время вашего выступления.
- Однако несмотря на тщательную подготовку, во время виртуального заседания качество звука может внезапно ухудшиться, и это сделает перевод невозможным. В таком случае переводчики скажут об этом и возобновят перевод, как только позволит качество звука.

Все выступления проходят только в устном формате. Чтобы обеспечить надлежащее восприятие выступления, а также при возникновении любых проблем со звуком, текст выступления можно одновременно отправлять в чат Zoom.

9. Рабочие документы совещания (CRD)

CRD необходимо отправить Секретариату Кодекса (codex@fao.org) в формате Word не позднее 23:59 по средневропейскому времени (СЕТ) 24 сентября 2020 года (за исключением CRD по пункту 3, которые принимаются до 23:59 по средневропейскому времени (СЕТ) 9 октября). Всем рабочим документам совещания присваивается номер, после чего они публикуются на веб-странице САС43. Мы призываем делегации по возможности предоставлять свои замечания в письменном виде.

10. Список участников

В целях прозрачности предварительный список участников будет опубликован на веб-странице САС43 после первого заседания Комиссии 24 сентября 2020 года.

11. Президиум

Состав президиума на сессии САС43:

Церемония открытия

ВОЗ	Генеральный директор ФАО	Председатель	Секретарь Кодекса
Уточняется	Цюй Дунъюй	Гильерми да Коста	Том Хейландт

Пленарное заседание

Юрисконсульт ВОЗ	Юрисконсульт ФАО	ВОЗ	ФАО	Вице- председатель	Вице- председатель	Вице- председатель	Председатель	Секретарь Кодекса
Секретариат Кодекса	Секретариат Кодекса	Секретариат Кодекса	Секретариат Кодекса	Секретариат Кодекса	Секретариат Кодекса	Секретариат Кодекса	Секретариат Кодекса	Секретариат Кодекса

Примечание. Мы постараемся, чтобы видеогалерея членов президиума отображалась на начальном экране. Если этого не произошло, то в последней версии Zoom, вы можете составить ее самостоятельно, перетащив видео перечисленных выше участников в верхнюю часть экрана при помощи курсора с изображением руки.

12. Общение между членами делегации во время сессии

Так как члены одной делегации во время заседания могут находиться в разных местах, каждой делегации рекомендуется наладить параллельное взаимодействие посредством других сервисов (WhatsApp, WeChat и т. д.), организовать отдельную конференцию в Zoom или использовать другие аналогичные способы.

Во время сессии для каждого регионального координатора в Zoom будут созданы виртуальные конференц-залы, которыми смогут воспользоваться шесть регионов Кодекса. Информация о наличии свободных конференц-залов и инструкции по доступу к этим залам будут предоставляться координаторами.

Вы также можете использовать функцию «Чат» в Zoom для обмена личными сообщениями. Организатор конференции **не сможет** сохранять или просматривать такие сообщения. Эти функции доступны только участникам этого чата.

13. Принятие итогового отчета

Предварительный текст итогового отчета будет опубликован на веб-странице САС43 в среду, 14 октября, а его утверждение состоится в понедельник, 19 октября 2020 года.

В процессе утверждения текст отчета будет отображаться на экране, что позволит отслеживать правки в режиме реального времени.

Все замечания с техническими и стилистическими правками следует отправлять в письменном виде по адресу codex@fao.org.

Целью любых существенных изменений должно быть стремление к максимальной точности текста отчета, а не возобновление обсуждений.

Любые замечания по тексту отчета должны сопровождаться четко сформулированными предложениями, которые будут незамедлительно рассматриваться Комиссией (их необходимо отправлять в письменном виде электронной почтой по адресам david.massey@fao.org и sarah.cahill@fao.org или в чат).

14. Веб-трансляция

Виртуальная сессия САС43 будет транслироваться в интернете, чтобы за ходом работы могли следить представители широкой общественности. Ссылки на трансляции:

24 сентября — <http://www.fao.org/webcast/home/ru/item/5371/icode/>

25 сентября — <http://www.fao.org/webcast/home/ru/item/5372/icode/>

26 сентября — <http://www.fao.org/webcast/home/ru/item/5373/icode/>

12 октября — <http://www.fao.org/webcast/home/ru/item/5374/icode/>

12 октября, вечернее заседание (уточняется) —
<http://www.fao.org/webcast/home/ru/item/5375/icode/>

19 октября — <http://www.fao.org/webcast/home/ru/item/5376/icode/>