

ИНСТРУКЦИИ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА СОВЕЩАНИЯ АНТКОМ

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

1. Эти инструкции направлены на обеспечение того, чтобы документы представлялись (по адресу webmaster@ccamlr.org) заблаговременно и в надлежащем виде, что позволит участникам прочесть и проанализировать их содержание до рассмотрения затронутых в них вопросов на совещании АНТКОМ.
2. Все документы должны относиться к конкретным пунктам повестки дня и явно затрагивать вопросы, имеющие отношение к АНТКОМ.
3. Документы должны представляться в Секретариат (webmaster@ccamlr.org) в соответствующие сроки в качестве приложения к электронному письму в форматах Word и pdf.
4. Документы должны быть представлены в Секретариат к 09:00 AEST (австралийское восточное стандартное время) за 14, 30 или 45 дней до начала совещаний, в зависимости от совещания и категории документа, как указано ниже.

Документы рабочих групп Научного комитета	14 дней
Вспомогательные документы Комиссии и Научного комитета	30 дней
Рабочие документы Комиссии и Научного комитета	45 дней

5. Документы (особенно документы рабочих групп), представленные после указанного срока и до начала совещания, могут быть приняты при наличии предварительного уведомления и по усмотрению соответствующего созывающего/председателя. Документы, представленные после начала совещания, будут приниматься только в том случае, если созывающий/председатель совещания считает их достаточно важными и полагает, что участники будут иметь достаточно времени для их адекватного рассмотрения до обсуждения соответствующего пункта повестки дня. В случае рабочих документов для Комиссии и Научного комитета, их перевод будет зависеть от очередности выполнения всех переводов во время совещания, что определяется Исполнительным секретарем.
6. Вспомогательные документы, представленные странами-членами во время совещания в ответ на специальный запрос созывающего/председателя, должны представляться как приложение к электронному письму в форматах Word и pdf по адресу webmaster@ccamlr.org. Такие документы будут по возможности быстро распространены и помещены на веб-сайт АНТКОМ.

СИСТЕМА ОБОЗНАЧЕНИЙ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

7. Прежде чем поместить документ на веб-сайт АНТКОМ, Секретариат присваивает ему номер. В случае документов рабочих групп Научного комитета этот номер будет указывать название рабочей группы, год и порядковый номер документа,

напр., WG-EMM-12/02. В случае рабочих документов Научного комитета и Комиссии в номере документа будет содержаться указание на совещание, на которое данный документ представлен (римскими цифрами), и порядковый номер, напр., SC-CAMLR-XXXI/05; CCAMLR-XXXI/06. Вспомогательные документы обозначаются путем добавления BG перед окончательным номером, напр., SC-CAMLR-XXXI/BG/05; CCAMLR-XXXI/BG/06.

КАТЕГОРИИ

8. Представляемые в Комиссию и/или Научный комитет документы, содержащие предложения, выводы и рекомендации, которые должны непосредственно привести к принятию решений, следует представлять в качестве рабочих документов. Рабочие документы переводятся на четыре официальных языка Комиссии.

9. Представляемые в Комиссию и/или Научный комитет документы, содержащие дополнительную/вспомогательную информацию и не требующие принятия решений, относятся к категории вспомогательных документов. Вспомогательные документы обычно подаются на совещание на том языке, на котором они были представлены, хотя по усмотрению Исполнительного секретаря вспомогательные документы могут быть переведены в зависимости от наличия другой более срочной работы по переводу.

ОГРАНИЧЕНИЕ ОБЪЕМА

10. Объем рабочих документов Комиссии должен быть менее 1 500 слов, без ограничений на объем прилагаемых к рабочим документам предложений о новых или пересмотренных мерах по сохранению, решениях или резолюциях. Рабочие документы, объем которых превышает 1 500 слов (без включения приложений), будут возвращаться автору (авторам) для пересмотра и повторного представления в пределах установленных сроков. Рабочие документы могут сопровождаться вспомогательным документом, содержащим подтверждающие/дополнительные материалы.

11. Количество слов в других документах не ограничивается, хотя объем рабочих документов Научного комитета не должен превышать 5 страниц (A4, размер шрифта 12, через один интервал), а объем вспомогательных документов (для Комиссии и Научного комитета) не должен превышать 15 страниц.

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

12. Документы, предназначенные для Комиссии, должны представляться главным контактным лицом страны-члена в Комиссии или, если документ представляется кем-то другим, сопровождаться электронным письмом главного контактного лица в Комиссии, присланным на адрес webmaster@ccamlr.org и подтверждающим разрешение на представление.

13. Документы, предназначенные для Научного комитета или его рабочих групп, должны представляться представителем страны-члена в Научном комитете или, если документ представляется кем-то другим, сопровождаться электронным письмом представителя в Научном комитете, присланным на адрес webmaster@ccamlr.org и подтверждающим разрешение на представление.

14. Документы, представляемые в Комиссию и/или Научный комитет наблюдателями (включая Договаривающиеся Стороны, не являющиеся членами Комиссии), относятся к категории вспомогательных документов.

ОБЛОЖКИ/ТИТУЛЬНЫЕ ЛИСТЫ

15. Все документы рабочих групп Научного комитета должны сопровождаться **формой представления документов**. Эта форма будет использоваться в качестве титульного листа представляемого документа. Если документ рабочей группы также рассматривается на предмет публикации в *CCAMLR Science*, это должно быть указано в форме. Указав, что данный документ будет рассматриваться на предмет его публикации в *CCAMLR Science*, авторы тем самым соглашаются, что документ может рассматриваться редакционной коллегией журнала и что в случае принятия документа на рецензирование авторы будут нести ответственность за обеспечение получения разрешения на публикацию данных и цитирование неопубликованных документов рабочих групп.

16. Титульные листы для вспомогательных и рабочих документов Комиссии и Научного комитета будут создаваться в Секретариате. Просьба представить следующую информацию:

- (i) ссылку на совещание, на которое представлен данный документ;
- (ii) конкретный пункт(ы) повестки дня, к которому относится данный документ;
- (iii) название документа;
- (iv) имена (и, при необходимости, адреса) авторов и/или страны-члена/организации, представивших документ.

ИЗМЕНЕНИЯ

17. Фактические исправления к документам будут приниматься в любое время. Если исправления вносятся после того, как документ был размещен на веб-сайте АНТКОМ, то автор(ы) должен четко обозначить изменения в новой версии документа. Для документов рабочих групп можно использовать опцию "отслеживание изменений" в программе Word. Однако эта опция несовместима с программой перевода, используемой в Секретариате, в связи с чем необходимо, чтобы во всех рабочих документах Научного комитета и Комиссии для нового текста использовался жирный шрифт, а для изъятых текстов – зачеркивание.

18. Если документ подвергся более значительным изменениям, то созывающий/председатель может попросить, чтобы документ считался вновь представленным.

АВТОРСКОЕ ПРАВО

19. Ответственность за соблюдение авторского права в отношении опубликованных документов, представленных на совещания АНТКОМ, лежит на стране-члене, отвечающей за представленный документ. Документы, которые были "в печати" во время совещания, должны рассматриваться как опубликованные документы с точки зрения авторских прав.