

*Неофициальный перевод с английского языка  
Выполнен Секретариатом Арктического совета – К.Я.*

## **Руководящие принципы деятельности рабочей группы по предупреждению, готовности и ликвидации чрезвычайных ситуаций (EPPR)**

Приняты рабочей группой 19 февраля 2014 г. и одобрены Старшими должностными лицами Арктического совета (СДЛ АС) xxxx.

В своей деятельности Рабочая группа по предупреждению, готовности и ликвидации чрезвычайных ситуаций (EPPR) руководствуется Правилами процедуры Арктического совета. Следующие принципы следует трактовать с учетом положений Правил процедуры Арктического совета и Руководства для вспомогательных органов Арктического совета по работе с наблюдателями.

### **1. Председатель, заместитель председателя и секретариат**

**1.1** – Срок исполнения полномочий как председателя, так и заместителя председателя длится два года. Эти сроки могут быть продлены Рабочей группой. Председатель и заместитель председателя обычно приступают к исполнению своих полномочий после Министерской сессии Арктического совета, которая следует за их избранием. Если должность председателя освобождается, заместитель председателя исполняет обязанности председателя до момента избрания преемника.

**1.2** – Председатель должен действовать беспристрастно.

**1.3** – В обязанности председателя входят председательствование на заседаниях рабочей группы EPPR, а также руководство и управление реализацией рабочих программ, одобренных рабочей группой EPPR. Председатель должен проявлять инициативу и выдвигать на рассмотрение рабочей группы EPPR предложения, которые могут способствовать эффективному осуществлению ее работы, а также предоставлять информацию о деятельности EPPR в рамках других форумов.

**1.4** – В обязанности председателя входит подготовка отчетов рабочей группы и, по мере необходимости, предоставление их на рассмотрение членов EPPR, СДЛ АС и министров.

**1.5** – Координатор рабочих групп Арктического совета обеспечивает административную (секретарскую) поддержку EPPR. Председатель должен направлять работу координатора рабочих групп. Председатель может договориться о дополнительной помощи, которая может понадобиться ему или ей при осуществлении обязанностей председателя.

[Введите текст]

[Введите текст]

**1.6** – В обязанности заместителя председателя входит замещение председателя, когда председатель отсутствует, а также оказание помощи председателю в выполнении его или ее обязанностей.

## **2 Заседания**

**2.1** – Заседания рабочей группы EPPR проводятся, по крайней мере, один раз в год.

**2.2** – Обязательства по организации заседаний должны переходить от одного арктического государства к другому, что также координируется председателем.

**2.3** – Приглашение на заседание и проект повестки дня, подготовленные председателем по согласованию с представителем страны, ответственной за организацию заседания, должны быть предоставлены национальным представителям, постоянным участникам и наблюдателям Арктического совета не позднее, чем за 60 дней до заседания.

**2.4** – Официальные документы и предложения, которые будут рассматриваться на заседании, должны быть предоставлены председателю, национальным представителям, постоянным участникам и наблюдателям Арктического совета не позднее, чем за 30 дней до заседания, на котором они должны рассматриваться. Документы исключительно информационного характера должны быть предоставлены не позднее, чем за 14 дней до заседания.

**2.5** – Информация о количестве и именах делегатов любых заседаний EPPR должна предоставляться председателю и стране, организующей заседание, не позднее, чем за 14 дней до заседания.

## **3 Решения**

**3.1** – Протокол решений, принятых на заседании EPPR, должен быть подготовлен и согласован в заключение заседания.

**3.2** – Решения могут приниматься на основе консенсуса посредством письменной коммуникации.

## **4 Отчетность**

**4.1** – Проект отчета о заседании, включающего протокол решений, должен быть разослан всем арктическим государствам, постоянным участникам и другим участникам заседания в течение 30 дней после окончания заседания.

**4.2** – Комментарии по поводу итогового проекта отчета о заседании должны быть предоставлены председателю в течение 30 дней после его рассылки.

## **5 Деятельность**

**5.1** – Основные цели и приоритеты деятельности рабочей группы EPPR как правило содержатся в 'Стратегическом плане действий', который утверждается СДЛ АС и

[Введите текст]

[Введите текст]

соответствует министерскому мандату.

**5.2** – Организация проектов и видов деятельности, предусмотренных Стратегическим планом действий и реализуемых рабочей группой EPPR, осуществляется по принципу “страны-руководителя”.

**5.3** – Председатель может приглашать на заседания компетентных лиц и организации, которые могут поделиться специальными знаниями и опытом и/или принять участие в проектной деятельности, если только против этого не возражает какое-либо государство-член или постоянный участник.

## **6 Поправки к руководящим принципам**

**6.1** – В руководящие принципы можно вносить поправки на любом заседании рабочей группы EPPR; после чего они подлежат одобрению СДЛ АС.