

# **СПОНСОРСКАЯ ПРОГРАММА ДТО**

**ПРОЕКТ РУКОВОДСТВА ПО  
АДМИНИСТРИРОВАНИЮ**

## ПРОЕКТ РУКОВОДСТВА ПО АДМИНИСТРИРОВАНИЮ СПОНСОРСКОЙ ПРОГРАММЫ ДТО

1. Согласно условиям соответствующего решения, принятого на четвертой Конференции государств — участников (КГУ4) Договора о торговле оружием, о передаче Секретариату ДТО полномочий администрирования спонсорской программы ДТО (см. пункт 34 [итогового доклада](#) о КГУ4, состоявшейся 20–24 августа 2018 года (АТТ/CSP4/2018/SEC/369/Conf.FinRep.Rev1)), был разработан следующий проект руководства по администрированию.

### Цели и охват спонсорской программы

2. Спонсорская программа ДТО учреждена для оказания содействия государствам в участии в заседаниях ДТО.

3. Основная цель спонсорской программы ДТО является обеспечение максимального охвата и многообразия экспертов из государств в заседаниях ДТО, с тем чтобы гарантировать репрезентативный и всеобъемлющий характер дискуссий и принятия решений в ходе заседаний и, в конечном итоге, способствовать осуществлению и универсализации Договора.

4. В отношении функционирования/администрирования спонсорской программы ДТО применяются следующие принципы:

- Участие
- Инклюзивность (в том числе учет принципов гендерного равенства)
- Прозрачность
- Объективность
- Подотчетность
- Результативность
- Эффективность

### Организация и обязанности

5. Администрирование спонсорской программы ДТО возлагается на Секретариат ДТО [при поддержке Управляющего комитета].

### Секретариат ДТО

6. Секретариату ДТО поручено общее руководство спонсорской программой ДТО, включая управление спонсорскими средствами, помощь в выборе спонсируемых делегатов и техническое управление.

7. В отношении управления спонсорскими средствами Секретариат ДТО принимает на себя следующие обязанности:

- а. подготовка предложений о финансировании и запросов финансовых взносов (совместно с координатором спонсорства со стороны Управляющего комитета <см. пункт 11>) в пользу спонсорской программы по мере необходимости, но не реже, чем один раз в год;

- b. открытие отдельного банковского счета для поддержания спонсорской программы в целях обеспечения прозрачности в области бухгалтерского учета и аудита спонсорской программы;
  - c. выделение до 8%<sup>1</sup> полученных спонсорских средств на администрирование спонсорской программы ДТО;
  - d. представление исчерпывающих докладов [совместно с координатором спонсорства со стороны Управляющего комитета] о статусе и осуществлении спонсорской программы ДТО на конференциях государств-участников и публикация этого доклада в открытом доступе на веб-сайте ДТО.
8. В отношении отбора спонсируемых делегатов Секретариат ДТО принимает на себя следующие обязанности:
- a. разработка процедуры подачи заявок на участие в спонсорской программе ДТО, включая бланк заявки;
  - b. рекламирование спонсорской программы ДТО и заблаговременное объявление раунда приема заявок на участие (желательно не позднее трех месяцев до заседания) к каждому заседанию ДТО (при условии наличия спонсорских средств);
  - c. передача на рассмотрение Управляющему комитету предложения на основании «Общих принципов отбора спонсируемых делегатов» (дополнение А), и уведомление доноров об этом предложении до принятия решения о распределении средств Управляющим комитетом.
9. В отношении технического управления спонсорской программой ДТО, Секретариат ДТО будет оказывать следующие услуги спонсируемым делегатам в соответствии с положениями документа *Спонсорская программа ДТО: Финансовый протокол* (см. дополнение В):
- a. бронирование и покупка авиабилетов для спонсируемых делегатов;
  - b. бронирование и оплата размещения для спонсируемых делегатов;
  - c. выплата суточного довольствия (суточные выплаты) для покрытия расходов (обед и ужин) спонсируемых делегатов;
  - d. выплата фиксированных сумм (на компенсацию проезда наземным транспортом) спонсируемым делегатам;
  - e. при необходимости предоставление письма для содействия делегату в получении визы.

**Commented [ATTS1]:** ГЕРМАНИЯ: предлагает более развернуто описать характер и содержание докладов Секретариата ДТО в отношении спонсорской программы.

#### **[Управляющий комитет**

**Commented [ATTS2]:** МЕКСИКА: предлагает наделить Секретариат ДТО полномочиями принимать решения касательно отбора спонсируемых кандидатов на основе принципа очередности и отстранить Управляющий комитет от процесса отбора спонсируемых делегатов.

<sup>1</sup> Эти средства будут направлены, *помимо прочего*, на рекламирование спонсорской программы, оплату сторонних услуг в связи со спонсорской программой, включая услуги туристического агентства, наем дополнительных (временных) сотрудников для оказания содействия спонсируемым делегатам в вопросах участия в заседаниях, и коммуникационные расходы в связи со спонсорской программой.

10. Управляющий комитет принимает решения о выделении спонсорских средств и проводит отбор спонсируемых делегатов на основании предложения Секретариата ДТО.

11. Управляющий комитет должен выбрать одного из своих членов Председателем, который возглавит все обсуждения в связи со спонсорством и будет координировать соответствующие действия («координатор спонсорства»).

12. Член Управляющего комитета, подавший заявку на спонсорство делегата, лишается возможности участвовать в процессе принятия решений Управляющим комитетом относительно спонсорства в отношении данного заседания ДТО.]

### **Функционирование спонсорской программы ДТО**

#### **Взносы**

13. Секретариат ДТО объявляет запрос добровольных финансовых взносов в пользу спонсорской программы ДТО по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

14. Государства-участники и другие субъекты могут делать взносы в пользу спонсорской программы ДТО в течение всего года и принимать на себя обязательства в соответствующей части каждого очередного заседания Конференции государств-участников.

14bis. Несмотря на то, что добровольные взносы предпочтительно не должны быть целевыми, государства-участники и другие субъекты имеют право делать целевые взносы в пользу спонсорской программы ДТО.

15. Секретариат ДТО будет вести учет взносов, полученных в пользу спонсорской программы ДТО, и информировать государства-участники о сумме средств, доступной для каждой серии заседаний КГУ.

#### **Заявки**

16. Административная процедура подачи заявок, обязательная для заявителей, должна быть разработана Секретариатом ДТО (см. дополнение С).

17. Секретариат ДТО заблаговременно объявляет раунд приема заявок на участие в спонсорской программе до начала каждого заседания ДТО, для которого собраны спонсорские средства.

18. Секретариат ДТО проводит предварительный отбор заявок, полученных в установленный срок, на основании «Общих принципов отбора делегатов, спонсируемых на условиях спонсорской программы ДТО» (см. приложение). Секретариат ДТО составляет окончательный список кандидатов и представляет его на рассмотрение Управляющему комитету. Секретариат ДТО представляет все заявки на участие в спонсорской программе Управляющему комитету на рассмотрение, особо отметив отобранные заявки, с пояснением, какие из заявок не вошли в окончательный список и по каким причинам.

19. Управляющий комитет принимает решение относительно распределения доступных средств на каждое из заседаний ДТО, опираясь на окончательный список. При принятии этого решения и всех последующих необходимых решений о выделении средств следует руководствоваться

документом «Общие принципы отбора делегатов, спонсируемых на условиях спонсорской программы ДТО» (см. приложение).

#### **Аудит и отчетность**

20. Положения об аудиторских проверках, предусмотренные правилом 10 Финансовых правил ДТО, применяются к спонсорской программе ДТО с соответствующими поправками.

21. Секретариат ДТО представляет доклад на Конференции государств-участников о функционировании спонсорской программы ДТО, включая ее финансовое состояние.

#### **Заключительные положения**

22. Настоящее руководство подлежит пересмотру на Конференции государств-участников по мере необходимости.

23. В случае прекращения функционирования спонсорской программы ДТО неоплаченные счета подлежат оплате, а неиспользованные взносы — возврату.

\*\*\*

**ДОПОЛНЕНИЕ А. ПРОЕКТ ОБЩИХ ПРИНЦИПОВ ОТБОРА ДЕЛЕГАТОВ, СПОНСИРУЕМЫХ НА УСЛОВИЯХ СПОНСОРСКОЙ ПРОГРАММЫ ДТО**

**Квалификационные критерии**

1. Государства имеют возможность направлять заявки на спонсирование их участия в заседаниях ДТО.
2. Заявители при подготовке заявки должны выполнить все требования, разработанные в соответствии с Руководством, чтобы обеспечить свое право на участие в программе.
3. Заявители должны гарантировать, что не привлекают средства из других источников, помимо спонсорских средств, полученных за счет спонсорской программы ДТО. В случае нарушения этого принципа, спонсирование может быть прервано на срок до двух лет.

**Критерии отбора**

1. В отношении отбора представителей от государств в списке КСР ОЭСР как получателей ОПР (а также государств с малой экономикой, включая, помимо прочих, малые островные государства, не входящие в список КСР ОЭСР) применяются следующие критерии:
  - приоритеты осуществления и универсализации, определенные по итогам КГУ;
  - статус ДТО (т. е. является заявитель государством-участником, подписавшим Договор государством или государством, еще не присоединившимся к Договору);
  - политическая поддержка ДТО (в том числе участие государства-заявителя и его активная позиция в дискуссиях в предыдущих заседаниях и параллельных мероприятиях, а также процессе ДТО в более широком смысле, включая голосование по резолюциям ООН, связанным с ДТО);
  - соблюдение государством-заявителем своих финансовых обязательств по ДТО;
  - роль государства в процессе ДТО, включая членство или должность в любом из комитетов или вспомогательных органов;
  - экспертные знания и роль заявителя;
  - факторы справедливой представленности регионов;
  - факторы гендерного равенства, с усилиями по обеспечению общей равной представленности женщин и мужчин в заседаниях ДТО;
  - имеет ли государство-заявитель представительство (миссию, консульство или посольство) в городе, где проходит соответствующее заседание ДТО, что позволяет государству по меньшей мере направить местного представителя.

\*\*\*

**Commented [ATTS3]:** КОСТА-РИКА: предлагает ранжировать или указать приоритет критериев, чтобы было понятно, какие из них являются приоритетными.

**ДОПОЛНЕНИЕ В. СПОНСОРСКАЯ ПРОГРАММА ДТО: ПРОЕКТ ФИНАНСОВОГО ПРОТОКОЛА**

Настоящий Протокол устанавливает руководящие принципы определения размера финансовых пособий спонсируемых делегатов.

**Поездка****Перелеты**

1. Перелет туда и обратно в эконом-классе из ближайшего к стране проживания делегата аэропорта в Женеву или другое место, если заседание или конференция государственных участников проходит в отличном от Женевы городе. Рейсы бронируются и оплачиваются Секретариатом ДТО. Секретариат ДТО бронирует наиболее выгодный рейс эконом-класса туда и обратно.
2. Спонсируемый делегат получает электронный билет (e-ticket) на перелет.
3. После приобретения билетов спонсируемые делегаты самостоятельно несут ответственность за все расходы, возникающие в результате внесения изменений в параметры перелета (например, изменение даты прибытия или отправления), включая отмену перелета. Такие расходы будут вычитаться из суточного довольствия спонсируемого делегата.
4. В самых исключительных обстоятельствах (например, неотложное состояние или смерть в семье делегата) Секретариат ДТО может покрыть расходы на внесение изменений в параметры перелета.
5. Секретариат ДТО ни при каких обстоятельствах не покрывает расходы в связи с внесением изменений в параметры перелета, которые не были предварительно согласованы, возникли в силу вины или небрежности делегата (например, неявка на рейс) или не имеют отношения к участию в соответствующих заседаниях или конференциях.

**Наземный транспорт**

6. Если заседание проводится в Женеве:
  - a. Спонсируемые делегаты получают *фиксированную сумму* на оплату поездки в аэропорт и из аэропорта в родной стране. Фиксированная сумма выплаты будет рассчитана следующим образом: спонсируемым делегатам будут возмещены расходы на поездку в аэропорт в родной стране по факту предоставления оригинала чека и выдан эквивалент в долларах США наличными для оплаты поездки из аэропорта до дома в родной стране.
  - b. Спонсируемые делегаты получают бесплатный проездной билет в автомате в зоне выдачи багажа в аэропорту Женевы;
  - c. Спонсируемые делегаты получают бесплатный проездной билет в отеле, забронированном Секретариатом ДТО, на весь срок их пребывания.
7. Если заседание проводится не в Женеве:
  - a. Спонсируемые делегаты получают *фиксированную сумму* на оплату трансфера в аэропорт и из аэропорта в родной стране. Фиксированная сумма выплаты будет рассчитана следующим образом: спонсируемым делегатам будут возмещены расходы на поездку в аэропорт в родной стране по факту предоставления оригинала чека и выдан эквивалент в долларах США наличными для оплаты поездки из аэропорта до дома в родной стране.

- b. Спонсируемые делегаты получают дополнительную *фиксированную сумму* на оплату поездки из аэропорта и обратно в аэропорт в стране, где проводится заседание («принимающей стране»). Эта сумма будет определена в зависимости от города, где проводится заседание, и доступных видов транспорта.
  - c. Если отель расположен вне пределов пешей доступности (1 км, около 15 минут) от места проведения заседания или если спонсируемый делегат имеет инвалидность, то в этом случае спонсируемый делегат получит дополнительное пособие для покрытия расходов на поездку до места проведения заседания и обратно на общественном транспорте (определяется в зависимости от удаленности места проведения заседания и местных цен).
8. Расходы на любые дополнительные перемещения во время своего пребывания, не связанные напрямую с участием в заседании ДТО, спонсируемые делегаты оплачивают самостоятельно.

#### **Страхование**

Секретариат ДТО покрывает базовый/минимальный тариф, обязательный для поездки и оформления медицинского страхового полиса в соответствии с правилами получения Шенгенской визы.

#### **Поездка**

1. Секретариат ДТО обеспечит оформление полиса страхования путешественника для каждого спонсируемого делегата.

#### **Медицинские расходы**

2. Секретариат ДТО обеспечит оформление базового полиса медицинского страхования для каждого спонсируемого делегата.
3. Секретариат ДТО не покрывает расходы на страхование жизни для спонсируемых делегатов. Таким образом, в ответственность всех спонсируемых делегатов входит получение надлежащего полиса страхования до поездки в Женеву или другое место, если заседание или конференция государств-участников проводится в отличном от Женевы городе.
4. Секретариат ДТО не несет ответственности за любые претензии, которые могут возникнуть в результате ненадлежащего или недостаточного страхового покрытия.

#### **Визы**

1. Спонсируемые делегаты сами несут ответственность за своевременное оформление всех виз (включая транзитные визы), необходимых для поездки.
2. Секретариат ДТО предоставит спонсируемым делегатам письмо, подтверждающее их участие в соответствующем заседании.
3. Спонсируемым делегатам будет возмещена стоимость визы в долларах США наличными, при условии предоставления оригинала чека (который может быть в виде визы) в Секретариат ДТО.
4. В случае отсутствия требуемого посольства или консульства в стране проживания спонсируемого делегата Секретариат ДТО возмещает разумные/непосредственные

расходы, связанные с получением визы в ближайшем / наиболее выгодном посольстве/консульстве.

#### **Аэропортовые сборы**

1. Спонсируемым делегатам будет возмещена стоимость любых аэропортовых сборов/налогов в долларах США наличными, при условии предоставления оригинала чека в Секретариат ДТО.

#### **Проживание**

1. Проживание подразумевает размещение в стандартном одноместном номере с включенным завтраком.
2. Номер бронируется и оплачивается Секретариатом ДТО.
3. Срок размещения включает в себя одну ночь до начала заседания или конференции и заканчивается в день, следующий за последним днем заседания, кроме случаев, когда маршрут перелета приходится на другие даты.
4. Любые дополнительные расходы (телефонные звонки, мини-бар, обслуживание номеров, прачечная и т. д.) во время своего пребывания спонсируемые делегаты оплачивают самостоятельно в полном объеме при выезде из отеля.

**Commented [ATTS4]:** ГАНА: предлагает предоставить делегатам возможность бронировать собственные варианты размещения, и в тех случаях, когда делегат самостоятельно бронирует жилье, Секретариат ДТО выплачивает делегату «среднюю стоимость размещения в городе проведения заседания, как определено Секретариатом ДТО».

#### **Суточное довольствие**

##### **Охват**

1. Суточное довольствие предназначено для покрытия расходов на питание и других минимально необходимых затрат во время поездки и участия спонсируемого делегата в заседании ДТО.
2. Размещение в отеле, включая завтрак, оплачивается непосредственно Секретариатом ДТО.

##### **Во время поездки / в дороге**

3. Спонсируемые делегаты получают довольствие в размере 40<sup>2</sup> долларов США за каждые сутки поездки.

##### **Во время заседания / конференции**

4. Спонсируемые делегаты получают суточное довольствие в размере 70<sup>3</sup> долларов США в сутки на расходы: обед (30 долларов США) и ужин (40 долларов США). Сумма корректируется в зависимости от графика питания, предусмотренного принимающей стороной, и возможного предоставления ваучеров на питание Секретариатом ДТО.

<sup>2</sup> Сумма подлежит пересмотру Управляющим комитетом по мере необходимости.

<sup>3</sup> Сумма подлежит пересмотру Управляющим комитетом по мере необходимости.

**Выплата**

5. Спонсируемые делегаты получают 100% суточного довольствия в долларах США наличными утром первого дня заседания.

**Административные положения**

6. Спонсируемые делегаты могут получить возмещение расходов и суточное пособие, упоминаемые в настоящем Протоколе, только при условии соблюдения следующих принципов и процедур:
  - a. Спонсируемый делегат по сути обязан представить оригиналы всех имеющихся чеков. Фотокопии или отсканированные копии принимаются только в обоснованных обстоятельствах (например, билеты на поезд туда и обратно и другие расходы на поездку и т. д.).
  - b. В тех случаях, когда возмещение расходов или выплата суточного пособия производится наличными, спонсируемый делегат обязан подтвердить получение полной суммы, лично подписав бланк, указанный Секретариатом ДТО.
  - c. Секретариат ДТО оставляет за собой право отклонить любые претензии, если они противоречат положениям настоящего Протокола.
  - d. Секретариат ДТО оставляет за собой право полностью или частично отклонить претензии в случае неявки, необоснованного раннего отъезда и любых других форм отсутствия спонсируемого делегата на соответствующих мероприятиях ДТО.

\*\*\*

## ДОПОЛНЕНИЕ С. СПОНСОРСКАЯ ПРОГРАММА ДТО: ПРОЕКТ ФОРМЫ ЗАЯВКИ

## ЗАСЕДАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К КГУ5 И КОНФЕРЕНЦИЯ В 2019 ГОДУ

Просим предоставить следующие документы в Секретариат ДТО по электронной почте [info@thearmstradetreaty.org](mailto:info@thearmstradetreaty.org) в срок до **7 декабря 2018 года**:

1. *вербальная нота*, подписанная соответствующим государственным учреждением;
2. заполненный бланк заявки;
3. копия паспорта заявителя; и
4. копия полиса страхования здоровья заявителя (если у заявителя такой имеется).

Просим заполнить бланк на компьютере либо печатными буквами

СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕ		
Название государства		
ИНФОРМАЦИЯ О ЗАСЕДАНИИ		
<b>Укажите, для участия в каких заседаниях КГУ5 вы подаете заявку на спонсорскую поддержку:</b> <i>(Примечание: возможность спонсирования участия во <u>всех</u> заседаниях зависит от наличия средств.)</i>		
1. <b>29 января — 1 февраля 2019 года</b> Заседания Рабочей группы и первое неофициальное заседание по подготовке к КГУ5 (Женева)	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
2. <b>2 апреля — 5 апреля 2019 года</b> Заседания Рабочей группы и второе неофициальное заседание по подготовке к КГУ5 (Женева)	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
3. <b>26 августа — 30 августа 2019 года</b> Пятая Конференция государств — участников Договора о торговле оружием (Женева)	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ		
Фамилия <sup>4</sup>		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		
Пол (отметьте)	Муж. <input type="checkbox"/>	Жен. <input type="checkbox"/>
Гражданство		
Министерство/департамент/ведомство		
Позиция/должность		
Адрес электронной почты		

<sup>4</sup> Укажите имя и фамилию в точном соответствии с паспортом.

Номер мобильного телефона		
Номер рабочего телефона		
Адрес для связи		
<b>КОНТАКТНОЕ ЛИЦО ДЛЯ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЧАЕВ</b>		
Имя		
Номер телефона		
Кем приходится		
<b>ИНФОРМАЦИЯ О ПОЕЗДКЕ И СТРАХОВАНИИ</b>		
Аэропорт вылета/возврата		
У вас есть Шенгенская виза?	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Если да, когда она истекает?		
Если нет, вам потребуется письмо для оказания содействия в получении визы?	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Если да, то где (адрес или город) находится посольство/консульство, в которое вы подаете заявление на получение визы?		
Вам потребуется ехать в другую страну для получения визы?	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
У вас есть полис медицинского страхования, покрывающий эту поездку?	Да <sup>5</sup> <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
<b>ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ</b>		
Имя (как в паспорте)		
Номер паспорта <sup>6</sup>		
Дата выдачи		
Дата окончания срока действия		
Место выдачи		
Тип паспорта (например, дипломатический)		
<b>ДРУГАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>		
Пожалуйста, опишите, какую пользу участие в заседаниях ДТО принесет вам в вашей работе:		

<sup>5</sup> Приложите копию полиса.

<sup>6</sup> Приложите копию паспорта.

PROERT