



ЮНЕП

Программа Организации
Объединенных Наций по
окружающей среде



Продовольственная и
сельскохозяйственная
организация Объединенных Наций

Distr.
GENERAL

UNEP/FAO/PIC/INC.9/INF/6
28 August 2002

RUSSIAN
Original: ENGLISH

МЕЖПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ
ПЕРЕГОВОРОВ ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ ИМЕЮЩЕМУ
ОБЯЗАТЕЛЬНУЮ ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ ДОКУМЕНТУ
О ПРИМЕНЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО
ОБОСНОВАННОГО СОГЛАСИЯ В ОТНОШЕНИИ
ОТДЕЛЬНЫХ ОПАСНЫХ ХИМИЧЕСКИХ ВЕЩЕСТВ
И ПЕСТИЦИДОВ В МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛЕ

Девятая сессия

Бонн, 30 сентября - 4 октября 2002 года

Пункт 7 предварительной повестки дня*

СОСТОЯНИЕ ПОДПИСАНИЯ И РАТИФИКАЦИИ КОНВЕНЦИИ

Общие меры, которые необходимо принять для сдачи
на хранение ратификационных грамот и документов
о принятии, утверждении или присоединении

I. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Для содействия странам в принятии необходимых мер по ратификации, принятию, утверждению или присоединению к Роттердамской конвенции о процедуре предварительного обоснованного согласия в отношении отдельных опасных химических веществ и пестицидов в международной торговле на основе аналогичного информационного бюллетеня, подготовленного временным секретариатом Стокгольмской конвенции о стойких органических загрязнителях в сотрудничестве с Договорной секцией Управления по правовым вопросам Организации Объединенных Наций, секретариатом был подготовлен следующий информационный бюллетень. Хотя внутренние законодательные процедуры, требуемые для принятия договора в качестве юридически обязательного, отличаются друг от друга в различных странах, ниже приводятся некоторые общие меры, которые могут быть применимы к ряду стран. Ниже даны также пояснения в отношении практики Генерального секретаря Организации Объединенных Наций, являющегося депозитарием Роттердамской конвенции, касающиеся сдачи на хранение ратификационных грамот и документов о принятии, утверждении или присоединении.

* UNEP/FAO/PIC/INC.9/1.

K0262484 040902 040902

II. МЕРЫ

2. Мера 1: подготовка анализов и сбор документации. Ключевое министерство/орган в отношении Конвенции (такое как назначенный национальный орган или министерство, участвующее в ведении переговоров по Конвенции или ее осуществлении) может пожелать подготовить анализ затрат-выгод становления Стороной Конвенции, включая любые законодательные или административные меры, которые будут необходимы для ее осуществления, и собрать всю соответствующую документацию. Этой информацией следовало бы поделиться с органами, которые будут участвовать в принятии последующих мер.
3. Мера 2: контактный орган, выдающий ратификационные грамоты и определяющий, кто будет проставлять свою подпись. Ключевому министерству/органу следовало бы проконсультироваться со своим правительственным органом, отвечающим за подготовку ратификационных грамот для международных соглашений. Обычно этим занимается подразделение по правовым вопросам в министерстве иностранных дел. Ответственному органу следовало бы определить, кто на национальном уровне, как правило, принимает решения об утверждении, ратификации/присоединении к Конвенции. Решение или утверждение послужило бы основой для выдачи ратификационных грамот, документов о принятии, утверждении или присоединении к Конвенции. Типовые образцы этих документов приводятся в приложениях I и II ниже. Под документом должна быть проставлена подпись главы государства, главы правительства или министра иностранных дел.
4. Мера 3: определение и инициирование процессов, ведущих к одобрению ратификации/присоединения. Следовало бы вступить в контакт с управлением или администрацией высшего национального органа, имеющего право принимать решения в отношении ратификации/присоединения для определения надлежащих мер, ведущих к одобрению ратификации/присоединения. Если предположить, что существует политическая воля на дальнейшие действия, то высшему национальному органу следовало бы определиться с необходимой документацией и процессами принятия решений, которые должны быть завершены до подписания и сдачи на хранение документа. Помимо получения необходимых одобрений в рамках администрации главы государства, главы правительства или парламентских прений, такие процессы могут включать принятие законодательных положений, рассмотрение судебными органами или оценку на различных государственных уровнях.
5. Мера 4: определение того, есть ли потребность в каких-либо заявлениях. В рамках вышеупомянутого процесса принятия решений правительству будет необходимо определить, есть ли какая-либо необходимость в представлении заявлений с ратификационной грамотой или документом о принятии, утверждении или присоединении. Типовой образец документа с таким заявлением приводится в приложении III.
6. Мера 5: подготовка и подписание документа(ов). После завершения внутренних законодательных процедур, при необходимости, для одобрения Конвенции правительственная администрация, отвечающая за это, подготовит ратификационную грамоту или документ о принятии, утверждении или присоединении и какие-либо документы в отношении заявления. Судя по практике многих стран, эта ответственность возлагается на министерство иностранных дел. Лицо, имеющее на это право, затем проставляет подпись под документом(ами).
7. Мера 6: сдача документа(ов) на хранение депозитарию. Ратификационная грамота или документ о принятии, утверждении или присоединении к Конвенции вступает в силу только после сдачи на хранение Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке. Как правило, это делается через постоянное представительство соответствующего государства при Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке. Дата сдачи на хранение обычно регистрируется как дата получения документа в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций. Государствам рекомендуется доставлять такие документы непосредственно в Договорную секцию Управления по правовым вопросам Организации Объединенных Наций, чтобы обеспечить их быструю обработку (информация о контактах приводится ниже). Не требуется, чтобы лицо, доставляющее

ратификационную грамоту или документ о принятии, утверждении или присоединении, обладало полными полномочиями. Помимо собственноручного вручения документов они могут также направляться в Договорную секцию по почте или по факсу. Если то или иное государство изначально направляет документ по факсу, то оно обязано также в кратчайшие сроки представить впоследствии подлинный экземпляр в Договорную секцию. Рекомендуется также, чтобы по возможности государства любезно представляли письменный перевод на английский и/или французский языки документов на других языках, сдаваемых на хранение Генеральному секретарю. Это облегчает быстрое принятие соответствующих последующих мер.

III. ПРАКТИКА ГЕНЕРАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ В ОТНОШЕНИИ СДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ РАТИФИКАЦИОННЫХ ГРАМОТ ИЛИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИНЯТИИ, УТВЕРЖДЕНИИ, ПРИСОЕДИНЕНИИ И ДРУГИХ ПОДОБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8. Ратификация, принятие, утверждение, присоединение и другие подобные действия являются средствами, с помощью которых то или иное государство объявляет о своем согласии взять на себя обязательства в отношении того или иного договора на международном уровне (Венская конвенция о праве международных договоров, 1969 год, статья 2 b). Общая характеристика этих договорных действий заключается в том, что сдача на хранение соответствующих документов депозитарию, в данном случае Генеральному секретарю, возлагает на соответствующее государство обязательства по международному праву. Поэтому до принятия договорных мер в отношении сдачи на хранение депозитарий должен убедиться в том, что намерение государства, в том виде как оно выражено в его документе, в этом отношении совершенно определено. Поскольку Генеральный секретарь является депозитарием свыше 500 многосторонних конвенций, подавляющее большинство которых открыто для участия международного сообщества в целом, Генеральный секретарь был вынужден разработать единообразную практику в отношении определения действительности таких документов как для гарантии своего собственного авторитета, так и для защиты интересов других государств-участников.

9. Практика Генерального секретаря в отношении сдачи на хранение ратификационных грамот, документов о принятии, утверждении или присоединении и других подобных документов выглядит следующим образом. Необходимо, чтобы в подобных документах присутствовало следующее:

- a) они должны исходить от главы государства, главы правительства, министра иностранных дел или лица, временно исполняющего обязанности вышеупомянутых лиц, и под ними должна быть проставлена их подпись;
- b) в них должен четко определяться соответствующий договор и характер действий, совместимых с положениями договора, т.е. ратификация, принятие, утверждение, присоединение, согласие принять его в качестве имеющего обязательную силу и т.д.;
- c) в них должно содержаться недвусмысленное изъявление воли правительства, действующего от имени государства, относительно признания взятия на себя обязательств по соответствующему договору и добросовестного соблюдения и осуществления его положений (недостаточно простого упоминания внутригосударственного законодательного положения);
- d) необходимо указывать титул подписавшего лица. Если то или иное лицо временно исполняет обязанности главы государства, главы правительства или министра иностранных дел, то применительно к титулу необходимо указывать, что данное лицо временно обладает такими полномочиями. В этом отношении депозитарий принимает следующие формулировки: исполняющий обязанности главы государства, исполняющий обязанности главы правительства, исполняющий обязанности министра иностранных дел, временный глава государства, временный глава правительства и временный министр иностранных дел;
- e) указывается дата и место выдачи документа;

f) при необходимости указывается сфера применения документа согласно положениям соответствующего договора;

g) при необходимости в них содержатся все обязательные заявления и уведомления согласно положениям соответствующего договора; и

h) когда есть намерение сделать оговорки, просьба включать такие оговорки, поскольку под ними должна быть проставлена подпись главы государства, главы правительства, министра иностранных дел или лица, временно исполняющего обязанности одного из вышеупомянутых лиц.

10. Следует принять к сведению, что при невыполнении этих требований данный документ вряд ли будет принят на хранение. С более подробной информацией относительно сдачи на хранение имеющих обязательную силу документов можно ознакомиться в изданиях Summary of Practice of the Secretary-General as Depositary of Multilateral Treaties (ST/LEG/7/Rev.1) и "Руководстве по международным договорам", опубликованных Договорной секцией Управления по правовым вопросам. Оба этих издания имеются также на сайте сборника международных договоров Организации Объединенных Наций в Интернете по следующему адресу: <http://untreaty.un.org>. В "Руководстве по международным договорам" приводятся также образцы типовых документов.

IV. ИНФОРМАЦИЯ О КОНТАКТАХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

11. С Договорной секцией Управления по правовым вопросам Секретариата Организации Объединенных Наций можно связаться по следующем адресу:

Treaty Section
Attention: Bradford Smith
Office of Legal Affairs
United Nations
First Avenue and 42nd Street
New York, NY 10017
United States of America
Tel.: +(1-212) 963-5047
Fax: +(1-212) 963-3693
E-mail: treaty@un.org

Web site: <http://untreaty.un.org>

V. ИНФОРМАЦИЯ О КОНТАКТАХ В ОТНОШЕНИИ ЗАПРОСОВ ПО РОТТЕРДАМСКОЙ КОНВЕНЦИИ

12. С временным секретариатом Роттердамской конвенции можно связаться по следующим адресам:

Interim Secretariat for the Rotterdam Convention
UNEP Chemicals
11-13, Chemin des Anémones
CH – 1219 Châtelaine, Geneva
Switzerland

Tel: (+41 22) 917 8184 or 917 8172
Fax: (+41 22) 797 3460
E-mail: pic@unep.ch

Interim Secretariat for the Rotterdam Convention
Plant Protection Service

Plant Production and Protection Division
Food and Agriculture Organization of the United Nations
Viale delle Terme di Caracalla
00100 Rome
Italy

Tel: (+39 06) 57053441
Fax: (+39 06) 57056347
E-mail: pic@fao.org

Приложение I

РОТТЕРДАМСКАЯ КОНВЕНЦИЯ - ТИПОВОЙ ДОКУМЕНТ О
РАТИФИКАЦИИ, ПРИНЯТИИ ИЛИ УТВЕРЖДЕНИИ

(Подлежит подписанию главой государства, главой правительства
или министром иностранных дел)

[РАТИФИКАЦИЯ / ПРИНЯТИЕ / УТВЕРЖДЕНИЕ]

ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ, ЧТО Роттердамская конвенция о процедуре предварительного обоснованного согласия в отношении отдельных опасных химических веществ и пестицидов в международной торговле была принята в Роттердаме, Нидерланды, 10 сентября 1998 года,

А ТАКЖЕ ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ, ЧТО указанная Конвенция была подписана от имени правительства [название государства] [дата],

ВСЛЕДСТВИЕ ВЫШЕИЗЛОЖЕННОГО Я, [имя и титул главы государства, главы правительства или министра иностранных дел], заявляю, что Правительство [название государства], рассмотрев вышеупомянутую Конвенцию, [ратифицирует, принимает, утверждает] ее и обязуется добросовестно выполнять предусмотренные в ней положения.

В ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЧЕГО я подписал настоящий документ о [ратификации, принятии, утверждении] в [место] [дата].

[Подпись]

Приложение II

РОТТЕРДАМСКАЯ КОНВЕНЦИЯ - ТИПОВОЙ ДОКУМЕНТ О ПРИСОЕДИНЕНИИ

(Подлежит подписанию главой государства, главой правительства
или министром иностранных дел)

ПРИСОЕДИНЕНИЕ

ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ, что Роттердамская конвенция о процедуре предварительного обоснованного согласия в отношении отдельных опасных химических веществ и пестицидов в международной торговле была принята в Роттердаме, Нидерланды, 10 сентября 1998 года,

ВСЛЕДСТВИЕ ВЫШЕИЗЛОЖЕННОГО Я, [имя и титул главы государства, главы правительства или министра иностранных дел], заявляю, что Правительство [название государства], рассмотрев вышеупомянутую Конвенцию, присоединяется к ней и обязуется добросовестно выполнять предусмотренные в ней положения.

В ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЧЕГО я подписал настоящий документ о присоединении в [место] [дата].

[Подпись]

Приложение III

РОТТЕРДАМСКАЯ КОНВЕНЦИЯ - ТИПОВОЙ ДОКУМЕНТ О ЗАЯВЛЕНИИ

(Подлежит подписанию главой государства, главой правительства
или министром иностранных дел)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, [имя и титул главы государства, главы правительства или министра иностранных дел],

НАСТОЯЩИМ ЗАЯВЛЯЮ, что Правительство [название государства] делает следующее заявление в отношении статьи(ей) [---] Роттердамской конвенции о процедуре предварительного обоснованного согласия в отношении отдельных опасных химических веществ и пестицидов в международной торговле, принятой в Роттердаме, Нидерланды, 10 сентября 1998 года:

[суть оговорки/заявления]

В ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЧЕГО я скрепил настоящий документ своей подписью и печатью.

Совершено в [место] [дата]
[Подпись и титул]
