

Disclaimer:

The present document has been translated from the original English version for your convenience and to assist you in understanding the project. While we hope it is useful to have this document in different official UN languages, the English version constitutes the original text and should be used for any official communication with this unit, according to the GEF rules. It may also not contain the most recent updates on specific topics.

Aviso:

Este documento ha sido traducido del original en inglés para su conveniencia y para ayudarle en la comprensión del proyecto. Aunque confiamos en la utilidad de tener este documento en diferentes idiomas oficiales de las Naciones Unidas, la versión en inglés constituye el texto original y debe ser empleado para toda comunicación oficial con esta unidad, en concordancia con las normas del GEF. También es posible que no esté actualizada en ciertos temas.

Avis:

Ce document est une traduction de la version originale anglaise destiné à faciliter la tâche du lecteur dans son effort de compréhension du projet. Cependant seul la version originale anglaise sera considérée comme la version officielle, en accord avec les procédures du GEF. La traduction peut référer à une version antérieure à la version originale courante.

The UNEP-GEF Biosafety Unit

**ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ
ПО ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ**

**ГЛОБАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ ЮНЕП-ФГОС ПО РАЗРАБОТКЕ
100 НАЦИОНАЛЬНЫХ РАМОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПО БИОБЕЗОПАСНОСТИ**

РАЗДЕЛ 1: ИДЕНТИФИКАЦИЯ ПРОЕКТА

- 1.1. Национальный проект: Разработка национального рамочного документа по биоразнообразию для **Страны**
- 1.2. Национальный проект №: **.....**
- 1.3. Координируемая ФГОС область деятельности: Биоразнообразии
- 1.4. Географический охват: **(страна)**
- 1.5. Осуществление: Национальное учреждение-исполнитель **(Название, контактная информация, контактное лицо)**
- 1.6. Сроки осуществления национального проекта: (Просьба указать дату начала и предполагаемую дату завершения проекта)
- 1.7. Стоимость национального проекта:
- Взнос ФГОС
 - Взнос правительства
- Общая стоимость национального проекта в долл. США

Подпись:

За **Страну**...

(ФИО, должность, учреждение)

Дата: _____

Подпись:

За Программу Организации Объединенных Наций по окружающей среде

Е.Ф. Ортега,
Руководитель службы управления
бюджетом и фондами,
Отделение Организации Объединенных Наций
в Найроби

Дата: _____

РАЗДЕЛ 2: ИСХОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ОБОСНОВАНИЕ

2.1. Исходная информация о глобальном проекте ЮНЕП-ФГОС по разработке национальных рамочных документов по биобезопасности

2.1.1. В январе 2000 года в связи с Картахенским протоколом по биобезопасности было достигнуто согласие относительно необходимости "способствовать обеспечению надлежащего уровня защиты в том, что касается безопасной передачи, обработки и использования живых измененных организмов, полученных с применением современных биотехнологий, которые могут иметь негативные последствия для сохранения и устойчивого использования биологического разнообразия, с учетом рисков для здоровья человека и при уделении особого внимания трансграничным перемещениям".

2.1.2. В ноябре 2000 года шестнадцатая сессия Совета ФГОС утвердила "Первоначальную стратегию оказания странам помощи в подготовке к вступлению в силу Картахенского протокола по биобезопасности" (GEF/C.16/4). В этом стратегическом документе были определены следующие основные цели:

- a) оказание помощи странам в осуществлении Картахенского протокола по биобезопасности путем разработки и осуществления положений их национальных рамочных документов по биобезопасности;
- b) содействие обмену информацией и взаимодействию в этой области, особенно на региональном и субрегиональном уровнях; и
- c) усиление взаимодействия с другими организациями с целью оказания помощи в области создания потенциала, необходимого для осуществления Картахенского протокола по биобезопасности.

2.1.3. На той же сессии Совет ФГОС утвердил, кроме того, Глобальный проект ЮНЕП-ФГОС, озаглавленный "Разработка национальных рамочных документов по биобезопасности", перед которым были поставлены следующие задачи:

- оказание помощи до 100 странам, удовлетворяющим квалификационным требованиям, в деле подготовки их национальных рамочных документов по биобезопасности;
- содействие развитию регионального и субрегионального взаимодействия и обмена опытом по вопросам, имеющим актуальное значение в свете разработки национальных рамочных документов по биобезопасности.

2.1.4. Общая цель этого Глобального проекта ЮНЕП-ФГОС заключается в подготовке стран к вступлению в силу Протокола путем оказания им, среди прочего, помощи в осуществлении следующих мероприятий:

1. проведение оценки наличия технологического потенциала, необходимого для решения вопросов биобезопасности, с последующим анализом перспектив в области обеспечения национальной биобезопасности;
2. укрепление национального потенциала, необходимого для разработки национальных нормативных рамочных документов по биобезопасности;
3. укрепление потенциала, необходимого для принятия компетентных решений по уведомлениям и заявкам, касающимся живых измененных организмов (ЖИО), включая создание административных систем для оказания содействия в следующих областях:
 - проверка уведомлений и заявок на предмет полноты содержащейся в них информации;
 - оценка рисков, включая, когда это целесообразно, рассмотрение возможности регулирования рисков;

- принятие решений в сроки, указанные в нормативном рамочном документе, и в соответствии с положениями относительно участия заинтересованных субъектов; и
 - создание механизма обратной связи между этими различными этапами;
4. применение других мер в соответствии с Протоколом с учетом результатов работы Межправительственного комитета по Картахенскому протоколу по биобезопасности (МККП);
 5. поддержка регионального и субрегионального взаимодействия, включая унификацию процедур применения национальных нормативных актов;
 6. повышение осведомленности общественности и расширение предоставляемого общественности объема информации по вопросам, касающимся высвобождения живых измененных организмов, с целью стимулирования предметных обсуждений и обеспечения транспарентности в вопросах регулирования ЖИО;
 7. предоставление всем заинтересованным субъектам возможности участвовать в разработке и осуществлении национального рамочного документа по биобезопасности.
- 2.1.5. Реализация настоящего национального проекта, описание которого приводится ниже, преследует цель оказания (наименование страны) помощи в разработке своего национального рамочного документа по биобезопасности и будет предпринята в соответствии с общей целью Программы ЮНЕП-ФГОС по разработке национальных рамочных документов по биобезопасности, утвержденной сессией Совета ФГОС в ноябре 2000 года.

2.2. Нынешняя ситуация в стране

Каждая страна должна включить в данный раздел краткую справку о положении дел в области обеспечения биобезопасности в данной стране (размером не более 1 страницы).

РАЗДЕЛ 3: ЦЕЛЬ, РЕЗУЛЬТАТЫ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ МЕРЫ

3.1. Цель

3.1.1. Главная цель настоящего национального проекта заключается в подготовке/оценке/пересмотре национального рамочного документа по биобезопасности согласно соответствующим положениям Картахенского протокола по биобезопасности.

3.1.2. Эта рамочная структура будет состоять из следующих основных элементов:

- нормативная система
- административная система
- система принятия решений, включая оценку и регулирование рисков
- механизмы, обеспечивающие участие и информирование общественности.

3.2. Результаты

Для достижения цели национального проекта в ходе его осуществления должны быть получены нижеследующие результаты.

Предполагается, что на первом этапе осуществления национального проекта (с 1 по 6 месяц), который включает подготовительные мероприятия и сбор необходимой информации, будут достигнуты следующие результаты:

- a. будут проведены обследования и собрана информация о нижеследующем:
 - i. положение дел в области применения современной биотехнологии, как это определено в Картахенском протоколе по биобезопасности;

- ii. существующее законодательство или нормативные документы, касающиеся биотехнологии/биобезопасности и т.д.;
- iii. осуществляемые или планируемые национальные проекты по созданию потенциала, необходимого для обеспечения безопасного применения биотехнологии;
- b. доклад о существующих субрегиональных рамочных документах по биобезопасности и механизмах согласования оценки/регулирования рисков;
- c. реестры имеющихся в стране экспертов с указанием их опыта и специализации, с тем чтобы можно было надлежащим образом охватить все области знаний и выявить потенциальные пробелы.

Предполагается, что в результате осуществления второго этапа национального проекта (с 7 по 12 месяца), который включает проведение необходимого анализа для подготовки НРДБ, будут получены следующие результаты:

- d. оценка информации, имеющей актуальное значение для всех заинтересованных субъектов, в соответствии с требованиями Картахенского протокола по биобезопасности;
- e. создание национальной базы данных по биобезопасности и подключение ее к Координационному механизму по биобезопасности;
- f. механизмы, обеспечивающие надлежащее участие всех заинтересованных сторон, включая государственный и частный сектора, в решении вопросов, касающихся биобезопасности;
- g. определение в консультациях со всеми соответствующими заинтересованными субъектами компонентов национального рамочного документа по биобезопасности.

Предполагается, что на третьей стадии осуществления национального проекта (с 13 по 18 месяца), предназначенной для подготовки проекта НРДБ, будут получены следующие результаты:

- h. тексты законодательных документов, включая по мере необходимости руководящие принципы;
- i. системы оценки и регулирования рисков, включая аудит, учитывающие национальные и субрегиональные/региональные потребности;
- j. административная система обеспечения соблюдения Картахенского протокола по биобезопасности;
- k. механизмы проведения консультаций с общественностью в процессе принятия решений по ЖИО;
- l. механизмы обмена информацией о научных оценках на субрегиональном уровне при сохранении системы принятия решений на национальном уровне;
- m. выявление национальных потребностей и механизмов участия в работе Координационного механизма по биобезопасности;
- n. опубликование результатов обследований, докладов национальных совещаний, проекта и/или окончательного варианта национального рамочного документа по биобезопасности, соответствующих правил и руководящих принципов.

3.3. Последующие меры

В зависимости от руководящих указаний, которые ФГОС будет получать от МККП, а в будущем - от совещаний Сторон Картахенского протокола по биобезопасности, страна может получить право на дальнейшую помощь в осуществлении своего национального рамочного документа по биобезопасности. При проведении последующих мероприятий будет учитываться полезный опыт оказания помощи странам, раньше других приступившим к созданию своей рамочной структуры биобезопасности. Эта дальнейшая деятельность предусмотрена первоначальной стратегией ФГОС по биобезопасности, принятой сессией Совета ФГОС в ноябре 2000 года.

РАЗДЕЛ 4: ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Национальное учреждение-исполнитель

Учреждение (наименование), выступающее в качестве "Национального учреждения-исполнителя" (НУИ), является юридическим лицом, ответственным за исполнение национального проекта. НУИ назначается национальным правительством после проведения консультаций с координационными центрами ФГОС и МККП. Круг ведения (КВ) НУИ содержится в приложении 1.

4.2. Национальный координационный комитет

Национальный координационный комитет (НКК) учреждается Национальным учреждением-исполнителем (НУИ) для предоставления консультаций и руководящих указаний в ходе подготовки национального рамочного документа по биобезопасности. В состав этого Комитета входят представители всех государственных учреждений, занимающихся вопросами, которые имеют актуальное значение с точки зрения Картахенского протокола по биобезопасности, а также представители частного и государственного секторов. Деятельность Комитета в областях, регулируемых Картахенским протоколом по биобезопасности, носит междисциплинарный и межсекторальный характер. По мере необходимости НУИ может также учреждать рабочие подгруппы с четко определенным кругом полномочий. Круг полномочий (КВ) НКК содержится в приложении 1.

4.3. Координатор национального проекта

Координатор национального проекта назначается Национальным учреждением-исполнителем после проведения консультаций с ЮНЕП в качестве штатного сотрудника на весь срок осуществления национального проекта. Координатор национального проекта отвечает за общую координацию, управление и наблюдение за всеми аспектами осуществления национального проекта. Он подотчетен Национальному координационному комитету и ЮНЕП и поддерживает тесную связь с председателем и членами Национального координационного комитета и Национального учреждения-исполнителя в целях координации плана работы по осуществлению национального проекта. Он несет ответственность за подготовку всех оперативных, управленческих и финансовых докладов, представляемых структурами национального проекта. Он обеспечивает общий надзор за работой сотрудников, входящих в состав группы по НРДБ, а также руководство и надзор за работой всех других сотрудников, назначенных для осуществления различных компонентов национального проекта. Круг ведения (КВ) КНП содержится в приложении 1.

4.4. Группа по Программе ЮНЕП-ФГОС по биобезопасности

4.4.1. Группа ЮНЕП-ФГОС по "Глобальному проекту ЮНЕП-ФГОС по национальным проектам разработки национальных рамочных документов по биобезопасности" будет оказывать техническую и финансовую поддержку национальному проекту.

4.4.2. Всю корреспонденцию, касающуюся национального проекта, страны должны направлять ЮНЕП по следующему адресу:

Dr. Christopher Briggs
Global Project Manager
UNEP-GEF Biosafety Unit
Maison de l'Environnement,
15, Chemin des Anémones
1219 Geneva, Switzerland

Тел: (+41) (0) 22 9178411
Факс: (+41) (0) 22 9178070
Эл. почта: chris.briggs@unep.ch

а также соответствующему Региональному координатору:

UNEP Regional Coordinator (заполнить перед отправкой документа)

4.4.3. Всю корреспонденцию по финансовым вопросам, возникающим в связи с национальным проектом, страны должны направлять ЮНЕП по следующему адресу:

Mr. Jean Louis Balladier
Fund Management Officer
UNEP-GEF Biosafety Unit
Maison de l'Environnement,
15, Chemin des Anémones
1219 Geneva, Switzerland

Тел: (+41) (0) 22 9178410
Факс: (+41) (0) 22 9178070
Эл. почта: jballadier@unep.ch

РАЗДЕЛ 5: ПЛАН РАБОТЫ, ГРАФИК МЕРОПРИЯТИЙ, БЮДЖЕТ

5.1. План работы и график мероприятий

Общая продолжительность осуществления национального проекта составляет 18 месяцев. Предлагаемая последовательность осуществления мероприятий показана на схеме 1. Перечень мероприятий с указанием конкретных результатов, предлагаемый график мероприятий, сроки отчетности и ответственные за выполнение более подробно рассматриваются в приложении 2. Страна может использовать предложенный формат в качестве основы при подготовке своего собственного плана работы.

5.2. Бюджет

В приложении 4 содержится образец полного бюджета, составленного по стандартной форме бюджета ЮНЕП. Бюджет, который Вы составите сами, необходимо тесно увязать с планом работы, и с этой задачей вам поможет справиться схема, приведенная в приложении 3. Эта схема должна помочь вам увязать мероприятия, предусмотренные планом работы, с рядом различных бюджетных статей, которые Вам, возможно, придется использовать с целью осуществления каждого мероприятия.

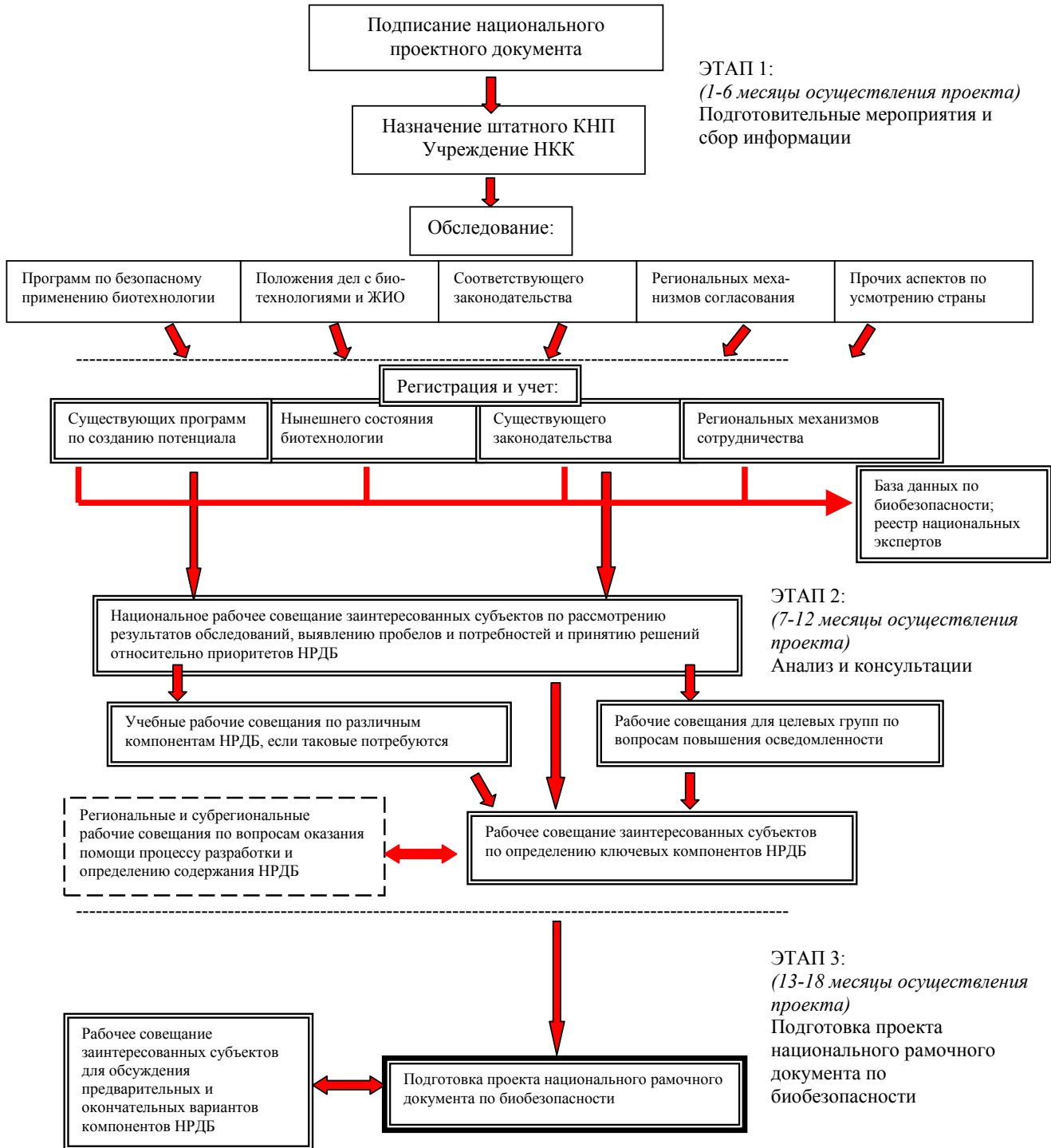
5.3. Потребности в авансовых наличных средствах

Первоначальные авансовые наличные средства в сумме ..., равные 15 процентам от общего взноса ФГОС, будут выплачены Службой управления бюджетом и фондами ЮНЕП после подписания обеими странами Меморандума о взаимопонимании и представления заявки на выплату авансовых наличных средств (см. приложение 6). Эта сумма предназначена для покрытия всех расходов, которые понесет НУИ в течение первых трех месяцев осуществления национального проекта. Впоследствии авансовые выплаты будут производиться ежеквартально в соответствии с согласованными планом работы и бюджетом и при условии:

- a. подтверждения НУИ - по крайней мере за две недели до осуществления выплаты - того, что предполагаемый уровень расходов и объем фактически имеющейся наличности требуют осуществления выплаты, включая выплату разумной суммы, необходимой для бесперебойной работы в течение времени, которое уйдет на подготовку следующего платежа;
- b. представления:
 - i. удовлетворительного финансового отчета (ежеквартального отчета о расходах на осуществление национального проекта), в котором должны быть показаны расходы на осуществление национального проекта за последний квартал (см. формат, содержащийся в приложении 5 ниже);
 - ii. своевременных и удовлетворительных докладов о ходе осуществления национального проекта;
 - iii. заявки на выплату авансовых наличных средств (см. приложение 6).

Остальная часть суммы будет выплачена по завершении национального проекта и представлении и утверждении всех окончательных докладов и счетов.

Схема 1: Предлагаемая последовательность осуществления национального проекта по разработке национального рамочного документа по биобезопасности



РАЗДЕЛ 6: МОНИТОРИНГ, ОТЧЕТНОСТЬ И ОЦЕНКА

6.1. Доклады руководителей проекта

6.1.1. Ежеквартальные доклады о ходе работы

В течение 30 дней со дня истечения каждого периода ежеквартальной отчетности (см. приложение 2) НУИ представляет ЮНЕП по форме, приведенной в приложении 7, ежеквартальные доклады о ходе работы, в которых отражаются проведенная работа, полученные результаты и понесенные расходы.

6.1.2. Итоговый доклад

В течение 60 дней со дня завершения национального проекта НУИ, проконсультировавшись с НКК, представляет ЮНЕП окончательный доклад, подготовленный по форме, содержащейся в приложении 8. Этот доклад содержит общую оценку результатов и информацию о достижении целей национального проекта. Данный доклад будет использоваться в качестве источника первоначального накопления определенного опыта данной страной и может содержать рекомендации относительно последующих мероприятий.

6.2. Основные доклады

6.2.1. Не позднее чем в (... месяце 2003 года - точная дата будет согласована с НУИ) Национальное учреждение-исполнитель представляет ЮНЕП в электронном и печатном виде проект окончательного варианта национального рамочного документа по биобезопасности и любые основные доклады по национальному проекту. Одновременно НУИ информирует ЮНЕП о своих планах опубликования этого текста. ЮНЕП предоставит НУИ все необходимые разрешения на публикацию документа и направит ему свои предложения о любых поправках к тексту или новых формулировках (выражение признательности, оговорки в отношении ответственности и т.д.), которые она желала бы видеть на первых страницах или в вступительной части документа.

6.2.2. На обложке и титульной странице всех основных докладов будет помещена эмблема ЮНЕП (если доклад выпускается в качестве публикации ЮНЕП) и указано название программы - "Программа Организации Объединенных Наций по окружающей среде", а также эмблема Национального учреждения-исполнителя, публикующего доклад. Будет также выражена признательность за выделение финансовых средств Фондом глобальной окружающей среды (ФГОС).

6.3. Счета расходования средств на осуществление национального проекта

- i) Национальное учреждение-исполнитель представляет на ежеквартальной основе и по завершении национального проекта подробную информацию о расходах на осуществление национального проекта, используя указанные в приложении 5 бюджетные коды национального проекта. Все счета расходов направляются ЮНЕП в течение 30 дней по истечении того периода, к которому они относятся, при этом они должны быть заверены должным образом уполномоченным на это сотрудником Национального учреждения-исполнителя.
- ii) В течение 90 дней после завершения национального проекта Национальное учреждение-исполнитель представляет ЮНЕП окончательную сводку счетов, которая должна быть составлена по форме, содержащейся в приложении 4, но при этом охватывать весь период осуществления национального проекта; она должна также быть заверена признанной государственной компанией по проверке финансовой отчетности. В частности, аудиторам следует предложить высказать свои мнения относительно того:
 - правильно ли велись книги бухгалтерского учета и соответствующие записи;

- все ли расходы, произведенные в рамках национального проекта, подтверждены счетами-фактурами и соответствующими документами;
 - согласуются ли произведенные расходы с целями, указанными в национальном проектном документе.
- iii) Национальное учреждение-исполнитель в течение трех лет со дня завершения национального проекта хранит всю отчетную документацию по финансовым операциям в рамках национального проекта. При поступлении соответствующей просьбы от ЮНЕП Национальное учреждение-исполнитель содействует проведению аудита счетов национального проекта Комиссией ревизоров и/или Аудиторской службой Организации Объединенных Наций путем предоставления разумного доступа к отчетной документации по финансовым операциям, совершенным в рамках данного национального проекта, в течение обычного рабочего дня и при условии, что это не повлечет за собой дополнительных расходов для Национального учреждения-исполнителя.
- iv) Любая часть авансированных наличных средств, которая на момент завершения национального проекта не была израсходована Национальным учреждением-исполнителем или по которой НУИ не было взято обязательство, возвращается ЮНЕП в течение одного месяца со дня представления окончательной сводки счетов. В случае возникновения какой-либо задержки в возвращении этих средств, Национальное учреждение-исполнитель несет финансовую ответственность за любое неблагоприятное изменение курсов валют.

6.3.2. Счета авансированных наличных средств

Окончательная сводка счетов всех наличных средств, авансированных ЮНЕП, должна быть представлена в формате, указанном в приложении 6, вместе с подробной информацией о расходах на осуществление национального проекта (см. 6.3.1. i) не позднее чем через **XX** дней после завершения национального проекта.

РАЗДЕЛ 7: УСЛОВИЯ

7.1. Юридически обязательное соглашение

Настоящий проектный документ является юридически обязательным соглашением между ЮНЕП и **национальным органом (укажите)** и представляет собой меморандум о взаимопонимании между сторонами, цель которого заключается в определении их индивидуальных ответственности, функций и взносов.

7.2. Ответственность за перерасход средств

Любой перерасход средств (перерасход суммы, заложенной в бюджет по каждой статье) покрывается организацией, ответственной за выдачу разрешения на произведение расходов, если только от ЮНЕП заранее не было получено письменного согласия на это. В тех случаях, когда ЮНЕП дала свое согласие на перерасход по какой-либо вспомогательной бюджетной статье - за счет перевода средств с одной вспомогательной бюджетной статьи на другую или увеличения общих расходов ЮНЕП, - ЮНЕП выпускает документ о пересмотре национального проектного документа с целью внесения поправок в бюджет.

7.3. Претензии, предъявляемые ЮНЕП третьими сторонами

Национальное учреждение-исполнитель обязано рассматривать любые претензии, которые третьи стороны могут предъявить ЮНЕП и ее персоналу, и возмещать ЮНЕП и ее персоналу выплаты по любым претензиям или обязательствам, возникшим в результате операций, проведенных Национальным учреждением-исполнителем в соответствии с настоящим национальным проектным документом, за исключением тех случаев, когда Национальное

учреждение-исполнитель и ЮНЕП приходят к согласию в отношении того, что такие претензии или обязательства возникли по причине небрежности или неправильных действий персонала ЮНЕП.

7.4. Прекращение осуществления национального проекта

Осуществление настоящего национального проекта может быть прекращено по взаимному согласию или по истечении трех месяцев с момента направления одной стороной другой стороне соответствующего письменного уведомления.

7.5. Споры

Любые споры, противоречия или претензии, возникающие в связи с настоящим соглашением или по причине его нарушения, прекращения или недействительности, разрешаются путем арбитража в соответствии с действующими на дату подписания настоящего соглашения арбитражными правилами ЮНСИТРАЛ.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

- Приложение 1:** Проекты круга ведения Национального учреждения-исполнителя (НУИ), Координатора национального проекта (КНП) и Национального координационного комитета (НКК)
- Приложение 2:** Предлагаемые план работы, ответственные за выполнение и график мероприятий
- Приложение 3:** Предлагаемые бюджетные статьи в увязке с планом работы
- Приложение 4:** Бюджет, изложенный в формате ЮНЕП
- Приложение 5:** Формат ежеквартальных счетов по национальному проекту
- Приложение 6:** Формат ведомости авансовых наличных средств
- Приложение 7:** Формат ежеквартально представляемых ЮНЕП докладов о ходе работы
- Приложение 8:** Формат итогового доклада

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Проект круга ведения

- a) **Национального учреждения-исполнителя (НУИ)**
b) **Координатора национального проекта (КНП)**
c) **Национального координационного комитета (НKK)**
- a) **Национальное учреждение-исполнитель (НУИ)** в дополнение к другим обязанностям, возложенным на него национальным правительством:
- % учреждает Национальный координационный комитет (НKK);
 - % назначает штатного Координатора национального проекта (КНП), принимая во внимание необходимость обеспечения устойчивого характера национальной деятельности в области биобезопасности по завершении национального проекта;
 - % оказывает необходимую научную, техническую, финансовую и административную поддержку деятельности НKK, работая в тесном сотрудничестве с соответствующими государственными учреждениями, научными кругами и государственным и частным секторами;
 - % обеспечивает представление ЮНЕП периодических докладов, финансовых отчетов и заявок, указанных в разделе 6;
 - % рассматривает всю документацию, подготавливаемую в рамках национального проекта, а также любую другую соответствующую документацию с целью обеспечения ее соответствия целям национального правительства;
 - % представляет не позднее чем через восемнадцать месяцев с даты подписания настоящего Меморандума о взаимопонимании окончательный вариант национального рамочного документа по биобезопасности.
- b) Все члены **Национального координационного комитета (НKK)** выступают в качестве группы и обеспечивают совместное руководство национальным проектом, при этом НKK ежеквартально проводит свои совещания, перед которыми ставятся следующие задачи:
- % выработка общего понимания в отношении того, что требуется для ускорения подготовки национального рамочного документа по биобезопасности;
 - % наблюдение за разработкой национального рамочного документа по биобезопасности;
 - % утверждение подробного плана работы и бюджета, подготовленных КНП;
 - % мобилизация экспертного потенциала, необходимого для надлежащего выполнения задач, предусмотренных национальным проектом;
 - % предоставление консультаций по общим стратегическим вопросам осуществления национального проекта;
 - % рассмотрение основных результатов осуществления национального проекта и предоставление консультаций по ним;
 - % обеспечение того, чтобы информация об осуществлении национального проекта, а также о достигнутых результатах доводилась до сведения местных и национальных органов власти с целью принятия последующих мер;
 - % оказание помощи в сборе имеющихся данных и обеспечение непрерывного потока информации между всеми заинтересованными сторонами;
 - % создание условий для эффективной связи между Координатором национального проекта и другими участниками, а также для принятия ими совместных решений;
 - % обеспечение полного отражения природоохранной политики правительства в документации национального проекта;
 - % рассмотрение и утверждение оценки биобезопасности, результатов осуществления национального проекта и рамочных документов.

Координатор национального проекта (КНП) выступает в качестве секретаря НKK.

- с) **Координатор национального проекта (КНП)** выполняет следующие задачи:
- % Координатор национального проекта (КНП) исполняет обязанности секретаря НКК;
 - % координирует, руководит и осуществляет контроль за реализацией национального проекта по биобезопасности местными и международными экспертами, консультантами, субподрядчиками и сотрудничающими партнерами;
 - % организует совещания Национального координационного комитета;
 - % подготавливает под руководством НКК подробный план работы и бюджет;
 - % обеспечивает эффективную связь с соответствующими органами власти, учреждениями и государственными ведомствами в тесном сотрудничестве с Национальным координационным комитетом;
 - % укрепляет, устанавливает и поддерживает связь с другими соответствующими национальными и международными программами и национальными проектами;
 - % разрабатывает круг ведения для компонентов, консультантов и экспертов национального проекта и наблюдает за проведением этой работы;
 - % организует, заключает договоры и осуществляет руководство консультантами и экспертами, а также наблюдает за их работой;
 - % координирует работу и следит за выполнением задач, предусмотренных НРДБ;
 - % управляет финансами национального проекта, следит за общим ассигнованием ресурсов и в соответствующих случаях представляет НКК и ЮНЕП предложения о внесении изменений в бюджет;
 - % обеспечивает общее руководство национальным проектом, добиваясь того, чтобы все мероприятия, направленные на достижение намеченных результатов, осуществлялись в срок и без превышения сметы расходов;
 - % координирует работу всех заинтересованных лиц под руководством НУИ и НКК и в консультациях с Группой ЮНЕП по Глобальному проекту разработки национальных рамочных документов;
 - % обеспечивает, чтобы в распоряжении НКК имелась информация обо всех видах деятельности правительства и государственного и частного секторов, которые могут влиять на применение современной технологии;
 - % подготавливает и представляет ЮНЕП и НКК периодические доклады о ходе работы и финансовые отчеты, указанные в разделе 6.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2: Предлагаемые план работы, ответственные за выполнение и график мероприятий

	МЕРОПРИЯТИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ	МЕСЯЦЫ																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Назначение штатного Координатора национального проекта (КНП) на весь срок его реализации	НУИ в консультациях с ЮНЕП	■																	
2.	Создание офиса и обеспечение его работы на протяжении всего цикла реализации проекта	НУИ																		
3.	Создание Национального координационного комитета (НKK)	НУИ																		
4.	Регулярное проведение совещаний НKK (ежеквартально?)	НУИ/КНП/НKK			■				■					■					■	
5.	Сообщение ЮНЕП ф.и.о. и контактных данных КНП, а также состава НKK	НУИ																		
6.	Детальное планирование и контроль за проведением всех обследований, которые будут проводиться КНП	НУИ в консультациях с НKK		■	■	■	■	■												
7.	Представление ЮНЕП первого ежеквартального доклада о ходе работы	НУИ			◆															
8.	Обследование существующих видов использования биотехнологии и проводимых мероприятий по обеспечению безопасного использования биотехнологии, включая обзор и оценку действующего законодательства, которое может оказать влияние на использование современной биотехнологии. (Это может включать законодательство и руководящие принципы в области фитосанитарии, использования пестицидов, гербицидов, а также импортных и экспортных поставок.)	НУИ в консультациях с НKK		■	■	■	■	■	■											
9.	Обследование существующих национальных, двусторонних и многосторонних совместных программ в областях создания потенциала, НИОКР и применения биотехнологии	НУИ в консультациях с НKK		■	■	■	■	■												
10.	Обследование наличия существующих национальных рамочных документов по биобезопасности в странах субрегиона	НУИ в консультациях с НKK		■	■	■	■	■												
11.	Обследование существующих механизмов согласования процедур оценки/регулирувания рисков, взаимного признания данных и проверки их достоверности	НУИ в консультациях с НKK		■	■	■	■	■												
12.	Обследование масштабов и последствий высвобождения ЖИО и коммерческих продуктов	НУИ в консультациях с НKK		■	■	■	■	■												
13.	Представление ЮНЕП второго ежеквартального доклада о ходе работы	НУИ							◆											

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3: ПРЕДЛАГАЕМЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ СТАТЬИ
В УВЯЗКЕ С ПЛАНом РАБОТЫ**

	МЕРОПРИЯТИЯ	БЮДЖЕТНАЯ СТАТЬЯ
1.	Назначение штатного Координатора национального проекта (КНП) на весь срок его реализации	1101 (расходы на КНП) 1601 (служебные поездки сотрудников и суточные)
2.	Создание офиса и обеспечение его работы на протяжении всего цикла реализации проекта	1301 (расходы на персонал) 1601 (служебные поездки сотрудников и суточные) 4101 (канцелярские принадлежности) 4120 (закупки соответствующих материалов) 4201 (компьютеры и другое оборудование) 4301 (расходы на служебные помещения) 5101 (обслуживание оборудования) 5220 (расходы на отчетность) 5301 (расходы на связь)
3.	Создание Национального координационного комитета (НКК)	См. мероприятие № 4
4.	Регулярное проведение совещаний НКК (ежеквартально?)	1601 (служебные поездки членов Комитета и суточные)
5.	Сообщение ЮНЕП ф.и.о. и контактных данных КНП, а также состава НКК	
6.	Детальное планирование и контроль за проведением всех обследований, которые будут проводиться КНП	
7.	Представление ЮНЕП первого ежеквартального доклада о ходе работы	
8.	Обследование существующих видов использования биотехнологии и проводимых мероприятий по обеспечению безопасного использования биотехнологии, включая обзор и оценку действующего законодательства, которое может оказать влияние на использование современной биотехнологии. (Это может включать законодательство и руководящие принципы в области фитосанитарии, использования пестицидов, гербицидов, а также импортных и экспортных поставок)	Возможные варианты для рассмотрения: А) Исполнитель: КНП В) 1201 (консультант) С) 2201 (предоставление субконтрактов государственным учреждениям) D) 2301 (предоставление субконтрактов частным фирмам)
9.	Обследование существующих национальных, двусторонних и многосторонних совместных программ в областях создания потенциала, НИОКР и применения биотехнологии	Возможные варианты для рассмотрения: А) Исполнитель: КНП В) 1201 (консультант) С) 2201 (предоставление субконтрактов государственным учреждениям) D) 2301 (предоставление субконтрактов частным фирмам)

	МЕРОПРИЯТИЯ	БЮДЖЕТНАЯ СТАТЬЯ
10.	Обследование наличия существующих национальных рамочных документов по биобезопасности в странах субрегиона	Возможные варианты для рассмотрения: А) Исполнение: КНП В) 1201 (консультант) С) 2201 (предоставление субконтрактов государственным учреждениям) D) 2301 (предоставление субконтрактов частным фирмам)
11.	Обследование существующих механизмов согласования процедур оценки/регулирующих рисков, взаимного признания данных и проверки их достоверности	Возможные варианты для рассмотрения: А) Исполнитель: КНП В) 1201 (консультант) С) 2201 (предоставление субконтрактов государственным учреждениям) D) 2301 (предоставление субконтрактов частным фирмам)
12.	Обследование масштабов и последствий высвобождения ЖИО и коммерческих продуктов	Возможные варианты для рассмотрения: А) Исполнитель: КНП В) 1201 (консультант) С) 2201 (предоставление субконтрактов государственным учреждениям) D) 2301 (предоставление субконтрактов частным фирмам)
13.	Представление ЮНЕП второго ежеквартального доклада о ходе работы	
14.	Определение способов хранения и управления информацией для ее использования в КМБ и содействие участию общественности	Возможные варианты для рассмотрения: А) Исполнитель: КНП В) 1201 (консультант) С) 2201 (предоставление субконтрактов государственным учреждениям) D) 2301 (предоставление субконтрактов частным фирмам)
15.	Создание базы данных по национальным экспертам в областях, связанных с биотехнологией и биобезопасностью, а также по вопросам, касающимся оценки и регулирования рисков, возникающих в связи с ЖИО	4103 (программное обеспечение) Возможные варианты: А) Исполнитель: КНП В) 1201 (консультант) С) 2201 (предоставление субконтрактов государственным учреждениям) D) 2301 (предоставление субконтрактов частным фирмам)
16.	Создание базы данных с подробным изложением соответствующих результатов проведения национальных обследований	4103 (программное обеспечение) Возможные варианты: А) Исполнитель: КНП В) 1201 (консультант) С) 2201 (предоставление субконтрактов государственным учреждениям) D) 2301 (предоставление субконтрактов частным фирмам)
17.	Представление ЮНЕП третьего ежеквартального доклада о ходе работы	
18.	Организация национального рабочего совещания для определения и анализа вариантов осуществления соответствующих положений Картаженского протокола по биобезопасности	3201 (подготовка кадров и проведение рабочих совещаний)

	МЕРОПРИЯТИЯ	БЮДЖЕТНАЯ СТАТЬЯ
19.	Выпуск информационно-пропагандистских материалов и обеспечение для заинтересованных субъектов доступа к информации	5201 (выпуск документов и подготовка информационно-пропагандистских материалов)
20.	Проведение национального рабочего совещания по обзору результатов обследований, выявленных пробелов, потребностей и приоритетов	3201 (подготовка кадров и проведение рабочих совещаний)
21.	Проведение учебных рабочих совещаний по вопросам оценки и регулирования рисков	3201 (подготовка кадров и проведение рабочих совещаний)
22.	Проведение рабочих совещаний по национальному рамочному документу по биобезопасности, предназначенных для соответствующих заинтересованных сторон, включая государственный и частный сектора, в частности национальных законодателей	3201 (подготовка кадров и проведение рабочих совещаний)
23.	Подготовка материалов для субрегионального рабочего совещания по согласованию усилий в области разработки национальных рамочных документов по биобезопасности и обмена опытом	3201 (подготовка кадров и проведение рабочих совещаний)
24.	Проведение рабочих совещаний по повышению информированности общественности о национальном рамочном документе по биобезопасности с участием НПО, организаций-потребителей, научных кругов и частного сектора, включая фермеров, представителей пищевой и кормовой промышленности, а также предприятий химической промышленности	3201 (подготовка кадров и проведение рабочих совещаний)
25.	Представление ЮНЕП докладов об итогах проведения национальных рабочих совещаний, включая перечни участников и представляемые ими аудитории	5220 (расходы на отчетность)
26.	Участие в региональных или субрегиональных рабочих совещаниях по мере их проведения	Предусмотрены в бюджете Глобальной программы
27.	Представление ЮНЕП четвертого ежеквартального доклада о ходе работы	
28.	Проведение с участием заинтересованных субъектов рабочего совещания для определения основных элементов НРДБ	3201 (подготовка кадров и проведение рабочих совещаний)
29.	Разработка национального рамочного документа по биобезопасности, включая процедуры безопасного применения биотехнологии в соответствии с положениями Картахенского протокола по биобезопасности (административные и законодательные системы, механизмы оценки рисков и участия общественности)	Возможные варианты: А) Исполнитель: КНП В) 1201 (консультант) С) 2201 (предоставление субконтрактов государственным учреждениям) D) 2301 (предоставление субконтрактов частным фирмам)
30.	Представление ЮНЕП пятого ежеквартального доклада о ходе работы	

	МЕРОПРИЯТИЯ	БЮДЖЕТНАЯ СТАТЬЯ
31.	Проведение с участием заинтересованных субъектов рабочего совещания для обсуждения проекта и окончательных элементов НРДБ	3201 (подготовка кадров и проведение рабочих совещаний)
32.	Определение, по мере необходимости, дальнейших мер для выполнения положений национального рамочного документа по биобезопасности	
33.	Подготовка и согласование с ЮНЕП итогового доклада	5220 (расходы на отчетность)
34.	Опубликование, по мере необходимости, сводных результатов обследований, докладов, нормативных положений и руководящих принципов и т.д.	5201 (выпуск докладов и подготовка информационно-пропагандистских материалов)
35.	Представление ЮНЕП окончательного доклада	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4: БЮДЖЕТ, ИЗЛОЖЕННЫЙ В ФОРМАТЕ ЮНЕП

Бюджетный компонент	<u>Взно с ФГОС</u>	<u>Взно с п равительства</u>	<u>Всего</u>
---------------------	----------------------------	--	--------------

10 КОМПОНЕНТ "ПЕРСОНАЛ НАЦИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА"			
1100 Персонал национального проекта			
1101	Расходы на КНП		
1200 Консультанты			
1201	Эксперты-консультанты		
1300 Административная поддержка			
1301	Персонал		
1600 Служебные поездки			
1601	Служебные поездки сотрудников и членов НКК и суточные		
1999	ИТОГО (КОМПОНЕНТ "ПЕРСОНАЛ НАЦИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА")		

20 КОМПОНЕНТ "СУБКОНТРАКТЫ"			
2200 Предоставление субконтрактов организациям, оказывающим поддержку осуществлению проекта			
2201	Предоставление субконтрактов правительственным учреждениям		
2300 Предоставление субконтрактов для коммерческих целей			
2301	Предоставление субконтрактов частным фирмам		
2999	ИТОГО (КОМПОНЕНТ "СУБКОНТРАКТЫ")		

30 КОМПОНЕНТ "ПОДГОТОВКА КАДРОВ"			
3200 Групповое обучение			
3201	Подготовка кадров и проведение рабочих совещаний		
3999	ИТОГО (КОМПОНЕНТ "ПОДГОТОВКА КАДРОВ")		

Бюджетный компонент	<u>Взно с ФГОС</u>	<u>Взно с правительства</u>	<u>Всего</u>
---------------------	----------------------------	-------------------------------------	--------------

40 КОМПОНЕНТ "ОБОРУДОВАНИЕ И СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ"			
4100 Расходное оборудование			
4101	Канцелярские принадлежности		
4103	Программное обеспечение		
4120	Приобретение соответствующих материалов		
4200 Оборудование длительного пользования			
4201	Компьютеры и другое оборудование		
4300 Служебные помещения			
4301	Расходы на служебные помещения		
4999	ИТОГО (КОМПОНЕНТ "ОБОРУДОВАНИЕ И СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ")		

50 КОМПОНЕНТ "ПРОЧИЕ РАСХОДЫ"			
5100 Эксплуатация и техническое обслуживание оборудования			
5101	Техническое обслуживание оборудования		
5200 Расходы на отчетность			
5201	Выпуск документов и подготовка информационно-пропагандистских материалов		
5220	Расходы на отчетность		
5300 Разные расходы			
5301	Расходы на связь		
5999	ИТОГО (КОМПОНЕНТ "ПРОЧИЕ РАСХОДЫ")		

9999	<u>ВСЕГО</u>		
------	---------------------	--	--

Примечания к бюджету

Как общее правило, бюджетные статьи, цифровые коды которых заканчиваются на ...00, представляют собой основные разделы, а бюджетные статьи, цифровые коды которых заканчиваются на ...99, являются промежуточными итоговыми показателями по этим основным разделам. В каждом основном разделе приводятся различные виды расходов, и, как того требует система, в рамках этих видов должны быть указаны различные параметры расходов, выявленные по конкретным мероприятиям. В силу этого к составлению бюджета следует приступать после тщательного планирования работ, что предполагает принятие определенных решений, касающихся стратегии осуществления конкретных мероприятий по проекту. Поэтому подготовка бюджета не является обособленным процессом и должна быть обоснована с точки зрения плана работы.

Персонал национального проекта: Координатор национального проекта (бюджетная статья 1101)

Только для целей настоящего проекта единственным штатным сотрудником категории специалистов, нанимаемым на постоянной основе, является КНП. Расходы по этой категории сотрудников, обладающих высоким профессионализмом и подготовленных для выполнения руководящей работы, должны проводиться по указанной бюджетной статье. По этой бюджетной статье оплачиваются только услуги, непосредственно представляемые по контракту с частными лицами (не следует путать с привлечением на контрактной основе учреждений, даже в том случае, если такие учреждения предоставляют своих штатных сотрудников для целей выполнения проекта).

Консультанты: Эксперты-консультанты (бюджетная статья 1201)

В плане работы должны быть предусмотрены все предполагаемые консультативные работы с указанием расходов на оплату оказываемых услуг и путевых издержек. Консультанты скорее всего потребуются для проведения обследований, рабочих совещаний, правовых и технических обзоров, а также оказания консультативной помощи, и они могут наниматься на краткосрочные периоды. Как ожидается, основные расходы по этой бюджетной статье будут приходиться на оказание консультативных услуг силами национальных экспертов.

Компонент "Административная поддержка": Персонал (бюджетная статья 1301)

Расходы на административный персонал должны проходить по этой бюджетной статье и включать на основе развернутого плана работы расходы по следующим элементам: канцелярские работы, секретариатские услуги, административная поддержка, а также материально-техническая поддержка.

Расходы на служебные поездки: Поездки сотрудников проекта и членов НКК и суточные: (бюджетная статья 1601)

Эта бюджетная статья предусмотрена для оплаты расходов на служебные поездки персонала проекта и членов НКК и командирование сотрудников, причем эти расходы связаны только с осуществлением настоящего проекта. По этой статье покрываются только те расходы, которые вызваны служебными поездками и миссиями за пределы района, где обычно ведутся работы по выполнению проекта. Следует подготовить смету таких расходов по всему циклу реализации проекта в качестве составной части общего планирования работ по проекту на этапе его разработки. Эти расходы должны быть пропорциональны затратам на осуществление планируемых мероприятий и включать только необходимые поездки, связанные с осуществлением проекта. По завершении миссии готовятся соответствующие доклады, в которых отражены вопросы использования этих средств и осуществления проектных мероприятий.

Компонент "Субконтракты" (20)

Этот компонент охватывает привлекаемых на контрактной основе субъектов, отличных от частных лиц (бюджетная статья 1101 и 1301). Субконтракты могут предоставляться для приобретения либо товаров, либо услуг. В рамках настоящего проекта будет рассматриваться предоставление субконтрактов на оказание услуг как один из методов привлечения на контрактной основе субъектов, обладающих соответствующим экспертным потенциалом, необходимым для обеспечения содействия в осуществлении мероприятий, предусмотренных по проекту.

Предоставление субконтрактов организациям, оказывающим поддержку осуществлению проекта: Субконтракты - государственным учреждениям (бюджетная статья 2201)

Эта бюджетная статья используется только в случае государственных и правительственных органов, которые обладают определенным техническим экспертным потенциалом, необходимым для осуществления проектных мероприятий. Такие учреждения должны иметь устав государственного органа. В контексте настоящего проекта выражается надежда, что как можно больший объем услуг, оказываемых государственными органами, будет подпадать под категорию "взносы правительства".

Предоставление субконтрактов для коммерческих целей: Субконтракты - частным фирмам (бюджетная статья 2301)

Эта бюджетная статья должна использоваться только для покрытия расходов, связанных с привлечением на контрактной основе субъектов, деятельность которых носит частный характер и которые обладают определенным техническим экспертным потенциалом, необходимым для осуществления проектных мероприятий. Так, например, речь здесь может идти о предоставлении контрактов консалтинговой фирме для оказания соответствующих услуг по проекту. В некоторых случаях, когда набор требуемых услуг шире, чем знания и навыки какого-либо специалиста, такая форма работы может оказаться более оправданной, чем найм частных консультантов.

Групповое обучение: Подготовка кадров и проведение рабочих совещаний (бюджетная статья 3201)

В рамках настоящего проекта здесь будут рассматриваться только расходы на групповое обучение, особенно то, что касается ряда рабочих совещаний, запланированных в качестве составной части реализации рамочного документа. Предварительная оценка таких расходов должна быть сделана заранее с учетом места, продолжительности и сроков проведения мероприятия, потребностей в содействии и ожидаемого числа участников. По каждому такому учебному мероприятию должен быть четко очерчен круг охватываемых вопросов, а также намечены конкретные цели и выработана стратегия их достижений.

Расходное оборудование (бюджетные статьи 4101, 4103 и 4120)

Для всех практических целей к расходному оборудованию относится оборудование, срок службы которого меньше предполагаемых сроков реализации проекта (примерно 18 месяцев) и которое не имеет остаточной стоимости по завершении его использования.

Этому определению соответствуют канцелярские принадлежности и расходные материалы, такие как канцелярские товары (БС 4101), необходимое программное обеспечение (БС 4103), а также закупки других материалов, подпадающих под определение этой категории или стоимость которых составляет менее 250 долл. США (БС 4121).

Оборудование длительного пользования (бюджетная статья 4201)

В рамках этой категории проектных расходов будут учитываться компьютеры и другое оборудование, срок эксплуатации которых превышает период реализации проекта и стоимость которых составляет 250 долл. США или больше этой суммы. С учетом параметров проекта этот вид бюджетных расходов должен оставаться ограниченным.

Служебные помещения: Расходы на служебные помещения (бюджетная статья 4301)

Эта статья предусмотрена лишь для целей покрытия расходов, связанных с арендой служебных помещений в качестве составной части вклада правительств.

Эксплуатация и техническое обслуживание оборудования: Техническое обслуживание оборудования (бюджетная статья 5101)

Эта бюджетная статья предназначена для покрытия расходов по ремонту оборудования, а также других расходов, связанных с его непрерывной эксплуатацией. Однако по этой статье не проходят расходы на приобретение материалов, необходимых для использования оборудования. Например, расходы на приобретение бумаги и тонера, которые необходимы для работы фотокопировальной машины, должны учитываться по статье БС 4101, в то же время расходы на техническое обслуживание фотокопировального аппарата, а также на требуемые для оборудования смазочные средства проводятся по БС 5101.

Объем закладываемых в бюджет средств определяется характером и возрастом оборудования. В случае нового оборудования можно исходить из минимальных затрат в зависимости от гарантийных условий, распространяемых на оборудование. В случае старого оборудования в бюджете должен быть предусмотрен больший объем расходов. Здесь отсутствуют какие-либо общие правила калькуляции этих расходов, и прежде чем будет окончательно подготовлена их смета, следует проанализировать накопленный другими опыт в этой области.

Предполагается, что связанные с эксплуатацией и техническим обслуживанием оборудования расходы будут покрываться правительством принимающей страны/принимающим учреждением.

Выпуск документов и подготовка информационно-пропагандистских материалов (бюджетная статья 5201)

Эта бюджетная статья предназначена для покрытия расходов, связанных с выпуском всех проектных докладов и документов в качестве составной части предусмотренных в рамках проекта мероприятий в целях развития, включая подготовку информационно-пропагандистских материалов и выпуск проектов рамочных документов по биобезопасности.

Расходы на отчетность (бюджетная статья 5220)

По этой бюджетной статье проходят расходы по представлению ЮНЕП/ФГОС отчетных материалов о проектных мероприятиях в тех случаях, когда эти расходы связаны с мероприятиями, выполнение которых выходит за рамки обычных функций сотрудников проекта. Важно, чтобы эти расходы были соответствующим образом запланированы. Однако предполагается, что отчетность по проекту будет обеспечена при минимальных расходах, поскольку они, как правило, "поглощаются" благодаря нормальному использованию имеющихся в рамках проекта людских ресурсов (проводится по другим бюджетным статьям) или ввиду того, что они подпадают под одну из категорий расходов, покрываемых за счет взноса правительства.

Прочие расходы: Расходы на связь (бюджетная статья 5301)

Эта бюджетная статья используется для покрытия расходов, связанных с использованием телефонной, факсимильной, телексной связи, Интернета, электронной и обычной почты.

Оценка: Проверка окончательных счетов (бюджетная статья 5501)

Оценка реализации проектных мероприятий - это важное дело, которое является неотъемлемой частью обеспечения отчетности по выполнению проекта перед донорами и заинтересованными субъектами. Как и в случае отчетности по проекту, ЮНЕП предусмотрены различные требования, которые будут изложены в отдельных записках.

Однако проведение внешней аудиторской проверки окончательных проектных счетов в рамках общей оценки входит в конкретные обязанности правительства принимающей страны. Предполагается, что расходы на проведение такой проверки будут покрываться за счет взноса правительства в бюджет выполнения проекта.

С любыми вопросами, касающимися бюджетного процесса, следует обращаться к:

Жан-Луи Балладье, руководитель Фонда, Проект ЮНЕП по биобезопасности

jl.balladier@unep.ch

Копия любой переписки должна также направляться Региональному координатору, отвечающему за вашу принимающую страну.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5: ФОРМАТ ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫХ РАСХОДНЫХ СЧЕТОВ ПО НАЦИОНАЛЬНОМУ ПРОЕКТУ

Ведомость ассигнований по национальному проекту (бюджетные):

Расходы и баланс (в долл. США), охватывающие период с по

Национальный проект №

Организация, оказывающая поддержку осуществлению проекта

Название национального проекта:

Выполнение национального проекта начинается: (дата)

Выполнение национального проекта завершается:(дата)

Статьи расходов с указанием бюджетного кода ЮНЕП	Бюджет национального проекта		Произведенные расходы				Неизрасходованный остаток бюджета	
	Бюджетные ассигнования на год		За квартал		Совокупные расходы за этот год		Бюджетные ассигнования на год	
	р/м (1)	Объем (2)	р/м (3)	Объем (4)	р/м (5)	Объем (6)	р/м (7)	Объем (2) - (6)
1101 Персонал национального проекта								
1200 Консультанты								
1300 Административная поддержка								
1600 Служебные поездки								
2200 Предоставление субконтрактов организациям, оказывающим поддержку осуществлению проекта								
2300 Предоставление субконтрактов для коммерческих целей								
3200 Групповое обучение								
4100 Расходное оборудование								
4200 Оборудование длительного пользования								
4300 Служебные помещения								
5100 Эксплуатация и техническое обслуживание оборудования								
5200 Расходы на отчетность								

Статьи расходов с указанием бюджетного кода ЮНЕП	Бюджет национального проекта		Произведенные расходы				Неизрасходованный остаток бюджета	
	Бюджетные ассигнования на год		За квартал		Совокупные расходы за этот год		Бюджетные ассигнования на год	
	р/м (1)	Объем (2)	р/м (3)	Объем (4)	р/м (5)	Объем (6)	р/м (7)	Объем (2) - (6)
5300 Разные расходы								
9999 ВСЕГО								

Подпись: _____

Должным образом уполномоченный сотрудник организации, оказывающей поддержку осуществлению проекта.

Примечание: расходные данные должны представляться по конкретным статьям расходов в соответствии с бюджетом национального проекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6: ФОРМАТ ВЕДОМОСТИ АВАНСОВЫХ НАЛИЧНЫХ СРЕДСТВ

Ведомость авансовых наличных средств

Ведомость авансовых наличных средств по состоянию на _____
И потребностей в наличных средствах на квартал _____

Название сотрудничающего учреждения
Организация, оказывающая поддержку
осуществлению проекта _____
Национальный проект № _____
Название национального проекта _____

I. Ведомость наличных средств

1. Начальное сальдо запаса наличных средств по состоянию на долл. США _____
2. Плюс: полученные авансовые наличные средства:

Дата	Сумма
.....
.....
.....
.....

3. Денежные средства, авансированные на сегодняшний день

a) взнос ФГОС	долл. США _____
b) взнос правительства	долл. США _____
ИТОГО (a+b)	долл. США _____

4. Минус: произведенные общие совокупные расходы долл. США (_____)
5. Конечное сальдо запаса наличных средств по
состоянию на долл. США _____

II. Прогнозы потребностей в наличных средствах

6. Предполагаемые расходы на квартальный период,
заканчивающийся долл. США _____
7. Минус: конечное сальдо запаса наличных средств
(см. пункт 5 выше) долл. США (_____)
8. Общий объем потребностей в наличных средствах
на квартал долл. США _____

Подготовлена _____

Запрос утвержден _____

Должным образом уполномоченным
представителем сотрудничающего
учреждения/организации, оказывающей
поддержку осуществлению проекта

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7: ФОРМАТ ЕЖЕКВАРТАЛЬНО ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЮНЕП
ДОКЛАДОВ О ХОДЕ РАБОТЫ**

(сроки будут определены)

Организация-исполнитель: _____

Проект №: _____

Название проекта: _____

Отчетный период: _____

1. Требуемый по проекту персонал (Руководитель проекта/Координатор проекта и помощники по административным вопросам):

Ф.И.О./название должности	Гражданство	Продолжительность контракта	Гонорар (в долл. США)	Краткое описание круга обязанностей	Статья расходов (бюджетный код, например, 1101, 1301 и т.д.)

2. Требуемые эксперты/консультанты:

Ф.И.О./название должности	Гражданство	Продолжительность контракта	Гонорар (в долл. США)	Краткое описание круга обязанностей	Статья расходов (бюджетный код, например, 1201, 1202 и т.д.)

3. Требуемые субконтракты:

Название и адрес организации	Статья расходов (бюджетный код, например, 2201, 2301 и т.д.)

4. Основные единицы заказанного оборудования: (стоимость превышает 1500 долл. США)

Просьба приложить к докладам о ходе работы за второй квартал (апрель-июнь) и четвертый квартал (октябрь-декабрь) инвентарную ведомость, в которой перечислены все единицы оборудования длительного пользования, с указанием следующей информации: дата приобретения, описание, серийный номер, количество, место установки, стоимость и примечания; в случае транспортных средств - с указанием данных о пробеге (см. отдельный формат перечня позиций инвентарной ведомости).

5. Ход осуществления мероприятий, перечисленных в рамках ПЛАНА РАБОТЫ, изложенного в проектном документе, а также состояние готовности документов, докладов, руководств, руководящих положений и т.д.

- a) Перечислите под следующими заголовками, там, где это уместно, мероприятия/результаты*, которые фактически завершены/получены:

(Просьба поставить "галочку" в соответствующем квадрате)

i) **Совещания** (предусмотренные по проекту)

Межправительственные совещания МС Совещания группы экспертов Учебное/рабочее совещание
Прочие

Название _____

Место и сроки проведения _____

Созвано _____ Организовано _____

Доклад выпущен в качестве документа №/условное обозначение _____

Языки _____ Дата _____

В случае учебного/рабочего совещания просьба указать: число участников _____ и

приложить их **список** с указанием Ф.И.О. и гражданства каждого участника.

ПРИЛОЖЕНИЕ (Список участников, ежеквартальный доклад о ходе работы)

Ф.И.О.	Гражданство

ii) **Печатные материалы**

Доклады, представляемые

Совещаниям (МС) Технические публикации Технический доклад

Прочие

Название _____

Автор(ы)/редактор(ы) _____

Издательство _____

Условное обозначение (UN/UNEP/ISBN/ISSN) _____

Дата выпуска _____

(в случае распространения указанных выше докладов приложить список для рассылки документов).

iii) **Техническая информация**

Общественная информация

Описание _____

Даты _____

iv) **Техническое сотрудничество**
 Безвозмездные ссуды и стипендии Консультативные услуги Прочие (раскрыть)

Цель _____

Место и продолжительность _____

В случае безвозмездных ссуд/стипендий просьба указать следующее:

<u>Бенефициар</u>	<u>Страна/гражданство</u>	<u>Расходы (долл. США)</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

- b) Ход выполнения мероприятий/работ, находящихся в процессе реализации:
- i) находящиеся на стадии подготовки совещания, семинары, учебные поездки в рамках рабочих совещаний, курсы по подготовке кадров, стипендии
 - ii) состояние готовности документов, докладов, руководств, руководящих положений;
 - iii) ход проведения исследований, обследований;
 - iv) положение дел с осуществлением других мероприятий.
6. Краткое изложение проблем, возникающих в ходе выполнения проекта (если таковые имеются).
7. Принятые или требуемые меры по решению проблем, указанных в пункте 5 выше.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8: ФОРМАТ ИТОГОВОГО ДОКЛАДА

ИТОГОВЫЙ ДОКЛАД

Учреждение-исполнитель

Национальный проект №

Название национального проекта

1. **Цель и ожидаемые результаты выполнения национального проекта**

Указать цель и ожидаемые результаты выполнения национального проекта

2. **Мероприятия в рамках национального проекта**

- a) Резюме основных мероприятий со ссылками на их описание, приводимое в докладе о ходе работы (указать причины невыполнения запланированных мероприятий, если таковые имеются).
- b) Под следующими заголовками перечислить мероприятия/результаты, которые **фактически выполнены/получены, но не включены в предыдущие доклады** о ходе работы:
- a) совещания, предусмотренные в рамках национального проекта (например, межправительственное совещание, совещание группы экспертов, учебное/рабочее совещание, прочие):
- название
 - место и сроки проведения
 - созвано ...
 - организовано ...
 - доклад выпущен в качестве документа №
 - языки и дата выпуска доклада
 - число участников с указанием Ф.И.О. и гражданства
- b) Печатные материалы (например, доклады, технические издания, прочие):
- название
 - автор(ы)/редактор(ы)
 - издательство
 - условное обозначение (UN/UNEP/ISBN/ISSN и т.д.)
 - дата выпуска
 - список для рассылки документов
- c) распространенная информация:
- описание
 - даты
 - использованные средства массовой информации
 - целевые группы

- d) Техническое сотрудничество (например, безвозмездные ссуды и стипендии, консультативные услуги, прочие)
- цель
 - место
 - сроки
 - бенефициары, с указанием гражданства и расходов в долл. США
- e) Другие результаты/услуги (например, установление связей, справочно-информационная служба, участие в совещаниях и т.д.).

3. **Результаты выполнения национального проекта**

Сравнить полученные результаты с теми, которые намечены в национальном проектном документе. Укажите, как были использованы эти результаты.

Опишите, как предусмотренные в национальном проектном документе итоговые показатели и виды их реализации помогли - или не смогли это сделать - в выполнении/достижении задач/результатов осуществления национального проекта.

4. **Выводы**

Кратко изложите уроки, извлеченные в ходе выполнения национального проекта. Основное внимание следует уделить вопросам управления национальным проектом с указанием основных факторов, ставших причиной успеха или неудачи в достижении целей, поставленных в национальном проектном документе. Дайте также оценку устойчивости результатов, достигнутых в ходе выполнения национального проекта.

5. **Рекомендации**

Дайте свои рекомендации относительно:

- дополнительных мер, которые возможно потребуются для выполнения/достижения задач/результатов, предусмотренных в национальном проекте;
- дальнейших мер, требуемых для выполнения положений национального рамочного документа по биобезопасности;
- повышения эффективности и отдачи аналогичных национальных проектов в будущем.

6. **Оборудование длительного пользования (стоимостью более 1500 долл. США)**

Просьба приложить к итоговому докладу окончательную инвентарную ведомость, в которой перечислены все единицы оборудования длительного пользования (если таковое имеется), приобретенного в рамках национального проекта, с указанием следующей информации: дата приобретения, описание, серийный номер, количество, стоимость, место установки и в каком состоянии находится, сопроводив это вашим **предложением** относительно удаления указанного оборудования.