



Руководство пользователя по Центральному порталу Механизма посредничества по биобезопасности

“Ввод информации на центральном портале МПБ”

Ввод национальных сведений

Июль 2012

Воспроизведение

Содержание настоящей публикации может воспроизводиться полностью или по частям, в любой форме в образовательных целях и без извлечения прибыли, без специального разрешения владельца авторских прав при условии указания источника. ЮНЕП выражает признательность за предоставление копии любой публикации, которая использует настоящее издание в качестве источника. Данное издание не подлежит перепродаже или какому бы то ни было использованию в иных целях без предварительного разрешения ЮНЕП в письменной форме. Использование информации с данной публикации в целях патентования продукции для публикации или рекламы запрещено.

Отказ от ответственности

Содержание и взгляды, выраженные в данной публикации, не обязательно отражают мнение или политику поддерживающих организаций или Программы ООН по окружающей среде (ЮНЕП) и не подразумевают какого-либо одобрения. Используемые обозначения и презентация материала в данном руководстве не подразумевают выражение какого-либо мнения со стороны ЮНЕП в отношении юридического статуса какой-либо страны, территории или города, или соответствующих властей, или в отношении определения ее границ и пограничных территорий. Упоминание коммерческих компаний или продукции в данной публикации не подразумевает одобрение со стороны ЮНЕП.

Содержание

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	4
1. ВВЕДЕНИЕ В РУКОВОДСТВО.....	5
1.1. Учебный сайт МПБ.....	6
2. ОБЩИЕ ПОЛЯ ФОРМ И КНОПКИ.....	7
2.1. Кнопка «ДОБАВИТЬ ЗНАЧЕНИЕ» (“ADD AN ITEM”).....	7
2.2. Кнопка «ДОБАВИТЬ ВЕБ-САЙТ» (“ADD WEBSITE”)	7
2.3. Кнопка «ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ» (“ATTACH FILE”).....	7
2.4. Кнопка «КОМПЕТЕНТНЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОРГАН» (“COMPETENT NATIONAL AUTHORITY”) 8	8
2.5. Кнопка «КОНТАКТНОЕ ЛИЦО» (“CONTACT”).....	8
2.6. Поле «СТРАНА» (“COUNTRY”).....	9
2.7. Поле «ДАТА» (“DATE”)	9
2.8. Поля «НОМЕР ТЕЛЕФОНА» (“PHONE NUMBER”) и «НОМЕР ФАКСА» (“FAX NUMBER”)	9
2.9. РАЗДЕЛ «ПЕРИОД ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ИЛИ ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ» (“TIMEFRAME FOR CONFIRMATION OR UPDATING OF INFORMATION”).....	10
2.10. РАЗДЕЛ «ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» (“ADDITIONAL INFORMATION”).....	10
3. ВВОД НОВОЙ ИНФОРМАЦИИ: НАЦИОНАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	11
3.1. НАЦИОНАЛЬНЫЕ КООРДИНАЦИОННЫЕ ЦЕНТРЫ (КООРДИНАТОРЫ)	12
3.2. КОМПЕТЕНТНЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОРГАН	13
3.3. НАЦИОНАЛЬНЫЕ ИНТЕРНЕТ САЙТЫ И БАЗЫ ДАННЫХ ПО БИОБЕЗОПАСНОСТИ.....	16
3.4. ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ, НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ И РЕГИОНАЛЬНЫЕ И МЕЖДУНАРОДНЫЕ ДОГОВОРЫ В ОБЛАСТИ БИОБЕЗОПАСНОСТИ.....	18
3.5. РЕШЕНИЯ СТРАН И ИНЫЕ СООБЩЕНИЯ	22
3.6. ОЦЕНКА РИСКОВ, ВЫПОЛНЕННАЯ В РАМКАХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.....	31
3.7. ЭКСПЕРТ В ОБЛАСТИ БИОБЕЗОПАСНОСТИ	35
3.8. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ЭКСПЕРТА ПО БИОБЕЗОПАСНОСТИ	46

Список сокращений

Сокращение	Английский вариант сокращения	Пояснение
ГЭФ	GEF	Глобальный экологический фонд
ЖИО	LMO	Живой измененный организм
ЗОС	AIA	Заблаговременное обоснованное согласие
КБР	CBD	Конвенция о биологическом разнообразии
КС-СС	COP-MOP	Конференция Сторон, выступающая в качестве совещания Сторон Протокола
КПБ	CPB	Картахенский протокол по биобезопасности
МПБ	BCH	Механизм посредничества по биобезопасности
НКО	CNA	Национальный компетентный орган
НКЦ	NFP	Национальный координационный центр
НКЦ-КБР	CBD-NFP	Национальный координационный центр Конвенции о биологическом разнообразии
НКЦ-КПБ	CPB-NFP	Национальный координационный центр Картахенского протокола по биобезопасности
НКЦ-МПБ	BCH-NFP	Национальный координационный центр (координатор) Механизма посредничества по биобезопасности
нМПБ	nBCH	Национальный узел Механизма посредничества по биобезопасности
НРСБ	NBF	Национальная рамочная система по биобезопасности
СКБР	SCBD	Секретариат Конвенции о биологическом образовании
ЦУ	MC	Центр управления центрального портала Механизма посредничества по биобезопасности
ЮНЕП	UNEP	Программа ООН по окружающей среде (United Nations Environment Programme)

1. Введение в руководство

В этом руководстве детально разъясняется ввод всех категорий национальных сведений.

Предисловие

Проект ЮНЕП-ГЭФ по созданию потенциала для эффективного участия в Механизме посредничества по биобезопасности (МПБ-I) совместно с Секретариатом Конвенции по биологическому разнообразию (СКБР) разработал модульный учебный пакет, предназначенный в качестве практического руководства для помощи странам в ознакомлении, понимании, использовании и создании национального доступа к МПБ. Учебный пакет был обновлен в процессе выполнения Проекта ЮНЕП-ГЭФ постоянного повышения потенциала для эффективного использования Механизма посредничества по биобезопасности (МПБ-II). Он создан на гибкой основе и разработан специально с учетом различных потребностей разных стран, позволяя им выбирать те подходы и идеи, которые наиболее применимы к их состояниям, потребностям и приоритетам. Учебный пакет включает ряд руководств, каждое из которых рассматривает конкретный вопрос в отношении Центрального портала МПБ.

Пользователи

Настоящее руководство разработано в качестве пособия для пользователей Механизма посредничества по биобезопасности. Оно лишено технических подробностей и рассчитано на широкий круг пользователей, имеющих базовые знания о Картахенском протоколе по биобезопасности и МПБ, но которым необходимо вводить, редактировать и использовать сведения или устанавливать информационные компоненты связи с МПБ. Выполнение данных функций ограничено пользователями МПБ, имеющими особый доступ, т.е. Национальными координаторами (НКЦ) и лицами, уполномоченными предоставлять информацию.

Цель

В данном руководстве рассматривается процесс предоставления (регистрации) национальных сведений в режиме прямого доступа к Центру управления Центрального портала МПБ. Интернет технологии Центрального портала позволяют государствам управлять их информацией непосредственно в базах данных МПБ. Эти базы данных, которые составляют ядро МПБ, используются для регистрации сведений, требуемых в соответствии с Картахенским протоколом.

Также возможна регистрация сведений в МПБ другими способами, используя формы (common formats) для предоставления сведений:

- **по электронной почте** – заполненные формы могут быть посланы в Секретариат по адресу bch@cbd.int;
- **по факсу** – заполненные формы могут быть посланы факсом в Секретариат по номеру +1 514-288-6588.

Использование обычных почтовых отправок не является эффективным способом предоставления сведений из-за возможных задержек с доставкой. Особенно это важно для сведений, предоставление которых необходимо произвести в короткий период времени (например, окончательные решения в отношении внутреннего использования ЖИО в качестве продовольствия или корма, или решения принятые в соответствии со Статьей 11.1 Протокола, которые должны быть предоставлены МПБ в течение пятнадцати дней после принятия решения).

При заполнении форм можно использовать данное руководство. Более подробную информацию о формах предоставления информации можно найти в руководстве «Использование центра управления» и на сервисе оперативной помощи МПБ (<http://bch.cbd.int/help/topics/ru/webframe.html>)

1.1. Учебный сайт МПБ

Секретариат КБР разработал учебный сайт для изучения и приобретения навыков работы с МПБ. Адреса сайтов:

- **основной сайт МПБ:** <http://bch.cbd.int>
- **учебный сайт МПБ:** <https://bch.cbd.int/resources/trainingsite.shtml>

Учебный сайт, который имеет все функциональные возможности, как и основной сайт, позволяет вводить пробную информацию, утверждать введенные сведения, изучать возможности навигации по сайту и другие функции сайта. Он позволяет странам освоить ввод и управление информацией без последствий сделать открытой введенную информацию.

Внимание: Пожалуйста, удостоверьтесь, что Вы вошли на учебный сайт МПБ, прежде чем вводить пробную информацию.

Более подробную информацию об Учебном сайте МПБ можно найти в руководстве «Использование центра управления».

2. Общие поля форм и кнопки

Электронные формы МПБ имеют различные типы полей и кнопки для ввода информации. Некоторые из таких полей и кнопок являются уникальными и присутствуют только в определенных формах. Однако, существует ряд полей и кнопок, которые присутствуют во всех или во многих формах, что позволяет стандартизировать ввод некоторых типов информации, например, название страны, адрес, номер телефона, контактную информацию и т.д. Такие общие поля и кнопки позволяют также зарегистрировать нужную информацию один раз и добавлять ссылку на эту информацию каждый раз, где это необходимо при регистрации данных сведений.

2.1. Кнопка «Добавить значение» (“Add an item”)

Кнопка «Добавить значение» (“Add an item”) позволяет при необходимости открыть дополнительное текстовое поле для ввода нужной информации. Например, если Вы нажмете на кнопку «Добавить значение» в разделе «Адрес электронной почты», появится новое текстовое поле, в которое Вы сможете ввести дополнительный адрес электронной почты.

2.2. Кнопка «Добавить веб-сайт» (“Add Website”)

Кнопка «Добавить веб-сайт» (“Add website”) позволяет ввести ссылку и описание интернет сайта или интернет страницы. После нажатия на кнопку «Добавить веб-сайт» появится всплывающее окно, в котором Вы можете указать ссылку и описание необходимого интернет сайта. После ввода ссылки и описания сайта, нажмите на кнопку «Сохранить» (“Save”) и ссылка и название указанного сайта появятся в нужном месте формы.

Вы можете добавить еще один или более сайтов еще раз нажав на кнопку «Добавить веб-сайт». Для изменения адреса или описания введенного интернет сайта нужно нажать на соответствующую кнопку «Редактировать» (“Edit”) и откроется всплывающее окно со ссылкой и описанием, которые можно отредактировать.

Для удаления введенного интернет сайта необходимо нажать на кнопку «Удалить» (“Delete”), соответствующую удаляемому сайту.

2.3. Кнопка «Прикрепить файл» (“Attach File”)

Кнопка «Прикрепить файл» (“Attach File”) позволяет загрузить файл с вашего компьютера, хранить его в базах данных МПБ и сделать доступным для других пользователей. После нажатия кнопки «Прикрепить файл» откроется всплывающее окно. Нажмите на кнопку «Выбрать файл» (“Choose file”) и выберите файл с вашего компьютера для загрузки. Введите описание файла и нажмите на кнопку «Сохранить» (“Save”). Пожалуйста, не закрывайте это всплывающее окно, пока файл загружается на сервер МПБ.

Ссылка и описание загруженного файла появятся в нужном месте формы. Вы можете прикрепить еще один или более необходимых документов, еще раз нажав на кнопку «Прикрепить файл»

Вы можете изменить описание прикрепленного файла, нажав на соответствующую кнопку «Редактировать» (“Edit”) или удалить файл, нажав на кнопку «Удалить» (“Delete”), соответствующую удаляемому файлу.

2.4. Кнопка «Компетентный национальный орган» (“Competent National Authority”)

Кнопка «**Компетентный национальный орган**» (“**Competent National Authority**”) позволяет ввести ссылку на запись о Компетентном национальном органе (КНО), которая была уже создана в базе данных МПБ. Это означает, что сведения о КНО регистрируются один раз в МПБ и ссылка на эти зарегистрированные сведения может быть добавлена в другие записи, где необходимо указать сведения о данном КНО.

После нажатия на кнопку «**Компетентный национальный орган**» откроется всплывающее окно, содержащее список Компетентных национальных органов, сведения о которых ранее были зарегистрированы для вашей страны. Если Вы нажали на кнопку «**Компетентный национальный орган**» по ошибке, Вы можете закрыть всплывающее окно, нажав на кнопку «**Завершить**» (“**Cancel**”).

Выберите необходимый КНО, нажав на его наименование, и нажмите на кнопку «**Продолжить**» (“**Continue**”). Ссылка на сведения о выбранном КНО появится в нужном месте формы. Для выбора необходимого КНО из большого списка можно воспользоваться функцией поиска, используя ключевые слова в наименовании или описании КНО.

Вы можете указать еще один или более Компетентных национальных органов, нажав еще раз на кнопку «**Компетентный национальный орган**».

Если необходимый КНО не находится в списке ранее зарегистрированных Компетентных национальных органов, Вы можете создать новую запись для КНО, нажав на кнопку «**Создать новую запись**» (“**Create a new record**”). Откроется форма «Компетентный национальный орган» и Вы можете создать новую запись, введя всю необходимую информацию. Однако, настоятельно рекомендуется создать все такие ссылочные записи до создания основной записи. Поэтому лучшим вариантом будет сохранить создаваемую основную запись как черновик, создать все необходимые ссылочные записи и затем продолжить создание основной записи путем редактирования ее черновика.

Вы можете удалить введенную ссылку на КНО, нажав соответствующую кнопку «**Удалить**» (“**Remove**”). Если вы нажмете на кнопку «**Редактировать**» (“**Edit**”), откроется форма «Компетентный национальный орган» и Вы можете редактировать ранее введенную информацию. Однако, рекомендуется вносить все необходимые изменения в ссылочные записи до создания основной записи.

2.5. Кнопка «Контактное лицо» (“Contact”)

Кнопка «**Контактное лицо**» (“**Contact**”) позволяет ввести ссылку на запись с персональной контактной информацией, которая была ранее зарегистрирована в МПБ. Это означает, что контактная информация регистрируется один раз в МПБ, и ссылка на эти зарегистрированные сведения может быть добавлена в другие записи, где необходимо указать контактные сведения о данном лице.

После нажатия на кнопку «**Контактное лицо**» откроется всплывающее окно, содержащее список имен лиц, сведения о которых ранее были зарегистрированы для вашей страны. Если Вы нажали на кнопку «**Контактное лицо**» по ошибке, Вы можете закрыть всплывающее окно, нажав на кнопку «**Завершить**» (“**Cancel**”).

Выберите необходимое контактное лицо, нажав на его имя, и нажмите на кнопку «**Продолжить**» (“**Continue**”). Ссылка на сведения о контактном лице появится в нужном месте формы. Для выбора необходимого имени из большого списка можно воспользоваться функцией поиска, используя ключевые слова в имени или персональной информации.

Вы можете указать еще одно или более контактных лиц, нажав еще раз на кнопку **«Контактное лицо»**.

Если необходимое имя не находится в списке ранее зарегистрированных лиц, Вы можете создать новую запись с контактной информацией, нажав на кнопку **«Создать новую запись»** (**“Create a new record”**). Откроется форма **«Контактное лицо»** и Вы можете создать новую запись, введя всю необходимую информацию. Однако, настоятельно рекомендуется создать все такие ссылочные записи до создания основной записи. Поэтому лучшим вариантом будет сохранить создаваемую основную запись как черновик, создать все необходимые ссылочные записи и затем продолжить создание основной записи путем ее редактирования ее черновика.

Вы можете удалить введенную ссылку на контактное лицо, нажав соответствующую кнопку **«Удалить»** (**“Remove”**). Если вы нажмете на кнопку **«Редактировать»** (**“Edit”**), откроется форма **«Контактное лицо»** и Вы можете редактировать ранее введенную информацию. Однако, рекомендуется вносить все необходимые изменения в ссылочные записи до создания основной записи.

2.6. Поле «Страна» (“Country”)

Поле **«Страна»** (**“Country”**) позволяет ввести название страны, выбрав необходимую страну из выпадающего списка. Нажмите на кнопку **«Выбрать»** (**“Select”**) – откроется выпадающий список стран.

Выберите необходимое название страны из списка и нажмите на кнопку **«Продолжить»** (**“Continue”**) – название страны появится в нужном месте формы. Для удаления ошибочно указанной страны нажмите на кнопку **«Удалить»** (**“Delete”**). Выберите правильную страну, нажав на кнопку **«Выбрать»** (**“Select”**) еще раз.

2.7. Поле «Дата» (“Date”)

Поле **«Дата»** (**“Date”**) позволяет ввести необходимую дату в требуемом базами данных МПБ формате, путем выбора года, месяца и дня из соответствующих выпадающих списков.

2.8. Поля «Номер телефона» (“Phone number”) и «Номер факса» (“Fax number”)

Поля **«Номер телефона»** (**“Phone number”**) и **«Номер факса»** (**“Fax number”**) позволяют ввести необходимые номера телефона или факса. Пожалуйста, используйте следующий формат для ввода номеров телефона или факса:

+(код страны) (код города) (номер телефона или факса) (ext дополнительный номер, если необходимо)

Код страны, код города, номер телефона или факса и дополнительный номер разделяются пробелами. Номер телефона или факса может быть разделен на две группы по три и четыре цифры, разделенные тире (минус). Дополнительный номер должен следовать за сокращением ext. Например:

+1 514 288-2220 ext 221

где: **1** – код Северной Америки, **514** – код Монреаля, **288-2220** – номер телефона Секретариата КБР, **221** – дополнительный номер прямого переключения на коммутаторе.

Примите во внимание, что Вы можете ввести несколько номеров телефона или факса, нажав еще раз на кнопку **«Добавить значение»**

2.9. Раздел «Период времени для подтверждения или обновления информации» (“Timeframe for confirmation or updating of information”)

Некоторая информация, предоставляемая МПБ, нуждается в подтверждении или обновлении в течение определенного периода времени. Данный раздел позволяет указать на необходимость такого подтверждения или обновления путем выбора переключателя **«Да»** (“Yes”) или **«Нет»** (“No”).

Если Вы выбрали **«Да»**, Национальный координатор МПБ получит уведомление по электронной почте с просьбой подтвердить или обновить информацию в течение 3 месяцев. Если в течение этого времени подтверждение не поступит или обновление не произойдет, данная запись будет отмечена и указана как **«неподтвержденная»** в базах данных МПБ.

2.10. Раздел «Дополнительная информация» (“Additional information”)

Раздел **«Дополнительная информация»** (“Additional information”) позволяет:

- ввести любую дополнительную информацию, которая не была указана в других разделах записи;
- указать ссылку на один или несколько интернет сайтов (страниц) с необходимой дополнительной информацией, нажав на кнопку **«Добавить веб-сайт»** (подробности в главе 2.2 Кнопка **«Добавить веб-сайт»**) и
- прикрепить один или более необходимых документов, нажав на кнопку **«Прикрепить файл»** (подробности в главе 2.3 Кнопка **«Прикрепить файл»**)

3. Ввод новой информации: Национальные сведения



РЕЗЮМЕ

Национальные сведения включают информацию предоставляемую Сторонами после вступления в силу Протокола.

Ввод национальных сведений возможен только Национальными координаторами МПБ (НКЦ-МПБ) и специальными уполномоченными лицами. НКЦ-МПБ уполномочены своими странами использовать Центральный портал МПБ для создания и изменения предоставляемой страной информации, требуемой в соответствии с Протоколом и решениями Конференций Сторон, выступающих в качестве совещаний Сторон Протокола (КС-СС). НКЦ-МПБ может зарегистрировать для своей страны специальных уполномоченных лиц, для оптимизации предоставления национальных сведений. Однако только НКЦ-МПБ уполномочен утверждать сведения своей страны, т.е. проверять правильность сведений и делать информацию доступной. Это означает, что роль НКЦ-МПБ – обеспечение точности, правильности и полноты информации, которая будет опубликована в МПБ. Для обеспечения этого процесса многие страны утверждают свои внутренние правила и порядки предоставления информации, при которых точность и полнота информации обеспечивается до ее предоставления НКЦ-МПБ.

Национальные сведения включают следующие типы записей в МПБ:

- Национальные координационные центры (координаторы);
- Компетентные национальные органы;
- Национальные интернет сайты по биобезопасности;
- Законодательные, нормативные акты и региональные и международные договоры в области биобезопасности;
- Решения, принятые странами, и уведомления в отношении живых измененных организмов (ЖИО);
- Оценки рисков, выполненные в рамках законодательства;
- Национальные отчеты о реализации Картахенского протокола по биобезопасности;
- Информация об экспертах в области биобезопасности;
- Отчеты о задании, выполненном экспертом по биобезопасности.

3.1. Национальные координационные центры (координаторы)

Национальные координационные центры (координаторы) являются основными контактными учреждениями (лицами) для своей страны по определенным вопросам биобезопасности. Информация о них предоставляется МПБ в соответствии с рядом статей Протокола:

- Национальный координационный центр (координатор) Картахенского протокола по биобезопасности ответственен за связь с Секретариатом КБР по вопросам Протокола, в соответствии со статьей 19 Протокола;
- Национальный координационный центр (координатор) МПБ, в дополнение к утверждению всех национальных сведений, публикуемых в МПБ, ответственен за связь с Секретариатом КБР относительно технических аспектов национального участия в работе МПБ, в соответствии с решением КС-СС BS-I/3 «Условия функционирования Механизма посредничества по биобезопасности» принятого в соответствии со статьей 20 Протокола.
- Контактный пункт (контактное лицо) для целей получения уведомлений о непреднамеренных трансграничных перемещениях и чрезвычайных мерах в соответствии со статьей 17 Протокола.

В соответствии с принятой процедурой назначения всех координационных центров (координаторов), письменное уведомление о назначении учреждения (лица) координационным центром (координатором, контактным лицом) любой категории должно быть отправлено в Секретариат КБР до того как будет сделана соответствующая запись в МПБ (т.е. это единственный тип записи национальных сведений, который не может быть зарегистрирован непосредственно странами, используя Центр управления МПБ).

Письменное уведомление может быть выслано по факсу или по почте, оформленное на бланке Министерства, подписанное Национальным координатором Конвенции или Протокола, или соответствующим Министром. Уведомление по электронной почте может быть выслано только с адреса, который ранее был проверен Секретариатом (т.е. с адреса ранее зарегистрированного координационного центра).

Информация, которую необходимо предоставить для регистрации Национального координационного центра, содержится в формах «Национальный координационный центр» и «Контактные данные», которые можно загрузить с интернет страницы форм МПБ по адресу: <http://bch.cbd.int/resources/common-formats/>

3.2. Компетентный национальный орган

Каждая Сторона должна назначить один или несколько компетентных национальных органов, которые отвечают за выполнение административных функций, требуемых Протоколом, и которые уполномочены выступать от ее имени в отношении этих функций. Соответствующая информация о функциях этих органов должна быть предоставлена Стороной через Механизм посредничества по биобезопасности в соответствии со статьей 19 Протокола.

Если Сторона назначает более одного компетентного национального органа, информация, предоставляемая через МПБ, должна содержать сведения, как минимум, какой компетентный орган занимается тем или иным видом живого измененного организма.



Пример: Регистрация Компетентного национального органа

Действия:

Нажмите на пункт меню «Создать новую запись» в левом меню. Выберите строчку «Компетентный национальный орган» из предлагаемого списка и нажмите на соответствующую пиктограмму «Создать запись в режиме прямого доступа» (“Submit the record online”) в колонке «Формы для прямого доступа» (“Online format”). Откроется электронная форма «Компетентный национальный орган» для заполнения. Эта форма имеет три страницы, указанные закладками с номерами страниц.

Страница 1

Раздел 1. Инструкции

При заполнении данной формы необходимы ссылки на другие записи. Убедитесь, пожалуйста, что сведения о контактном лице (лицах) данного Компетентного национального органа были предоставлены и уже зарегистрированы в МПБ.

Раздел 2. Общая информация

Наименование Компетентного национального органа

Введите наименование Компетентного национального органа.

Адрес интернет сайта

Введите информацию об Интернет сайте Компетентного национального органа, нажав на кнопку «**Добавить веб-сайт**». Введите адрес (URL) и название интернет сайта во всплывающем окне (подробности см. в главе 2.2 Кнопка «Добавить веб-сайт»).

Раздел 3. Контактная информация

Введите адрес Компетентного национального органа:

улица и номер дома, (например: 413, ул. Святого Жака)

город, (например: Монреаль)

Штат или провинция, (например: Квебек)

Страна, нажмите на кнопку **«Выбор»**, выберите необходимую страну из выпадающего списка и затем нажмите на кнопку **«Продолжить»** (подробности см. в главе Поле «Страна» (“Country”))

почтовый индекс, (например: H2Y 1N9)

Номер телефона, (например: +1 514 288-2220)

(Пожалуйста, заметьте, что вы можете ввести несколько номеров телефона, нажав на кнопку **«Добавить значение»**), (подробности см. в главе Поле «Страна» (“Country”))

адрес электронной почты, (например: min-nature@gov.nnn)

(Пожалуйста, заметьте, что вы можете ввести несколько адресов электронной почты, нажав на кнопку **«Добавить значение»**).

Раздел 4. Дополнительная контактная информация

Контактное лицо

Нажмите на кнопку **«Контактное лицо»** и выберите имя контактного лица из предлагаемого списка. Имена контактных лиц должны быть в списке, если их контактная информация была ранее зарегистрирована в МПБ (подробности см. в главе Кнопка «Контактное лицо» (“Contact”).

Страница 2.

Раздел 5. Административные функции

Этот раздел содержит информацию о выполняемых функциях Компетентного национального органа. Вы можете выбрать несколько значений из одной или двух категорий: «Административные функции» и/или «Типы ЖИО, находящиеся в его компетенции». Если только один орган ответственен за выполнение всех функций, требуемых Протоколом, пожалуйста, отметьте пункт «Все функции в соответствии с Картахенским протоколом» и/или «Все типы организмов».

Если необходимое значение не присутствует в списке, нажмите на кнопку **«Другое»** (“Other”), введите необходимое значение в поле дополнительной формы и затем нажмите на кнопку **«Продолжить»**.

Детальное описание административных функций

Введите подробности выполняемых административных функций и компетенции регистрируемого Компетентного национального органа в текстовом поле.

Страница 3.

Раздел 6. Период времени для подтверждения или обновления информации

Отметьте, пожалуйста, что эта категория национальных сведений требует подтверждения или обновления по истечении года со дня опубликования. По истечении данного срока, Вам (НКЦ-МПБ) пришлют запрос на подтверждение или обновление данной записи в течение 3 месяцев. Если подтверждение или обновление не произойдет в течение этого времени, данная запись будет помечаться как «Неподтвержденная».

Раздел 7. Дополнительная информация

Раздел **«Дополнительная информация»** позволяет ввести любую другую

необходимую текстовую информацию, которая не может быть указана в других разделах записи, указать ссылки на интернет сайты (страницы) и прикрепить один или несколько необходимых документов (файлов) (подробности см. в главе Раздел «Дополнительная информация» (“Additional information”).

После заполнения всех страниц формы, проверьте правильность ее заполнения, нажав на кнопку «Проверить» (“**Review**”). Если будут обнаружены ошибки, внесите соответствующие исправления, нажав на закладки нужных страниц. Если ошибок не выявлено и Вы уверены в правильности введенной информации, нажмите на кнопку «**Сохранить запись**» (“**Save changes**”) и сохраните введенную информацию для опубликования.

Если Вы являетесь Национальным координатором МПБ, данная запись будет немедленно опубликована в МПБ. В противном случае, предоставленная информация будет помещена в раздел «Ожидающие запросы» до ее подтверждения Национальным координатором МПБ вашей страны. Вы получите от МПБ по электронной почте подтверждение вашего запроса.

3.3. Национальные интернет сайты и базы данных по биобезопасности

Многие государства поддерживают свои национальные интернет сайты и базы данных, имеющие отношение к осуществлению Картахенского протокола по биобезопасности. Любая запись о таких сайтах и базах данных национальных сведений МПБ будет также автоматически включена в Центр информационных ресурсов по биобезопасности.



Пример: Регистрация национального Интернет сайта или базы данных по биобезопасности

Действия:

Нажмите на пункт меню «Создать новую запись» в левом меню. Выберите строчку «Национальный интернет сайт или база данных по биобезопасности» из предлагаемого списка и нажмите на соответствующую пиктограмму «Создать запись в режиме прямого доступа» (“Submit the record online”) в колонке «Формы для прямого доступа» (“Online format”). Откроется электронная форма «Национальный интернет сайт или база данных по биобезопасности» для заполнения. Эта форма имеет две страницы, указанные закладками с номерами страниц.

Страница 1.

Раздел 1. Общая информация

Название интернет сайта или базы данных

Введите название регистрируемого интернет сайта или базы данных, например:

Интернет сайт Национального координационного центра биобезопасности

Описание

Введите краткое описание регистрируемого интернет сайта или базы данных, например:

Интернет сайт содержит информацию о законодательстве в области биобезопасности, оценки рисков и решения в отношении ЖИО, созданных или ввезенных в страну

Адрес интернет сайта

Введите адрес (URL) интернет сайта, нажав на кнопку «Добавить веб-сайт» (“Add Website”), например:

<http://ncbc.gov.nn/>

и нажмите на кнопку «Сохранить»

Страница 2.

Раздел 2. Период времени для подтверждения или обновления информации
Отметьте, пожалуйста, что эта категория национальных сведений требует подтверждения или обновления по истечении года со дня опубликования. По истечении данного срока, Вам (НКЦ-МПБ) пришлют запрос на подтверждение или обновление данной записи в течение 3 месяцев. Если подтверждение или обновление не произойдет в течение этого времени, данная запись будет помечаться как «Неподтвержденная».

Раздел 7. Дополнительная информация

Раздел «**Дополнительная информация**» позволяет ввести любую другую необходимую текстовую информацию, указать ссылки на дополнительные интернет сайты (страницы) и прикрепить один или несколько необходимых документов (файлов) (подробности см. в главе Раздел «Дополнительная информация» (“Additional information”).

После заполнения всех страниц формы, проверьте правильность ее заполнения, нажав на кнопку «Проверить» (“**Review**”). Если будут обнаружены ошибки, внесите соответствующие исправления, нажав на закладки нужных страниц. Если ошибок не выявлено и Вы уверены в правильности введенной информации, нажмите на кнопку «**Сохранить запись**» (“**Save changes**”) и сохраните введенную информацию для опубликования.

3.4. Законодательные, нормативные акты и региональные и международные договоры в области биобезопасности

Любые существующие законы, нормативные положения и руководящие принципы для осуществления Протокола, а также информация, необходимая Сторонам для применения процедуры заблаговременного обоснованного согласия (ЗОС) должны быть предоставлены МПБ в соответствии со статьей 20.3(а) Протокола. Любые двусторонние, региональные и многосторонние соглашения и договоренности должны быть зарегистрированы МПБ в соответствии со статьей 20.3(б) Протокола.

Под национальным законом обычно понимается законодательный акт, который утвержден органом национальной законодательной власти (например, парламентом). В большинстве юрисдикций нормативно-правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти (например, министерствами), как правило, являются административными актами, принимаемыми в соответствии с каким либо законом. Решения или постановления, как правило, предназначены для определения путей исполнения законодательных и нормативно-правовых актов и издаются правительственными органами (министерства, комитеты, ведомства), местными органами представительной власти и местного самоуправления.



Пример: Регистрация законодательных, нормативных актов и региональных и международных договоров в области биобезопасности

Действия:

Нажмите на пункт меню «Создать новую запись» в левом меню. Выберите строчку «Законодательные, нормативные акты и региональные и международные договоры в области биобезопасности» из предлагаемого списка и нажмите на соответствующую пиктограмму «Создать запись в режиме прямого доступа» (“Submit the record online”) в колонке «Формы для прямого доступа» (“Online format”). Откроется электронная форма «Законодательные акты и соглашения» для заполнения. Эта форма имеет три страницы, указанные закладками с номерами страниц.

Страница 1.

Раздел 1. Инструкции

При заполнении этой формы необходимы ссылки на другие записи. Убедитесь, пожалуйста, что записи связанные с данной формой были заранее зарегистрированы в МПБ:

- **Национальный(е) компетентный(е) орган(ы)** уполномоченный(е) выступать от имени государства в отношении исполнения регистрируемого законодательного акта или соглашения (обязательная информация);
- **Контактное лицо (лица)** Национального компетентного органа, уполномоченное(ые) предоставлять сведения в отношении

исполнения регистрируемого законодательного акта или соглашения (обязательная информация формы «Национальный компетентный орган»);

- **Законодательные, нормативные акты и региональные и международные договоры** в области биобезопасности, являющиеся дополнением к регистрируемому законодательному акту или соглашению (факультативная информация).

Раздел 2. Общая информация

Юрисдикция

Укажите юрисдикцию (страну, союз или регион) применения регистрируемого законодательного акта или соглашения, если она отлична от вашей страны.

Нажмите на кнопку **«Добавить значение»** (**“Add an item”**) и выберите необходимую страну, союз или регион из выпадающего списка.

Если необходимая юрисдикция не найдена в списке, нажмите на кнопку **«Указать другое значение»** (**“Specify another value”**), введите нужный термин и нажмите на кнопку **«Продолжить»** (**“Continue”**).

Пожалуйста, учтите, что Вы можете добавить еще несколько значений юрисдикции, нажав на кнопку **«Добавить значение»**

Название документа

Введите название регистрируемого документа, например: *Закон «О безопасности современной биотехнологии»*

Страница 2.

Раздел 3. Юридические подробности

Тип документа

Выберите тип регистрируемого документа из приведенного списка:

- Национальный закон;
- Национальный нормативно-правовой акт;
- Национальное правило или постановление;
- Обзор законодательства / национальная система по биобезопасности
- Двусторонний договор или соглашение
- Многосторонний договор или соглашение
- Региональный договор или соглашение

Если необходимый тип не найден в списке, нажмите на кнопку **«Другое значение»** (**“Other”**), введите нужный термин и нажмите на кнопку **«Продолжить»** (**“Continue”**).

Сфера действия

Сфера действия – это набор ключевых слов, описывающих регистрируемый документ, для оптимизации системы поиска и перевода записи. Отметьте одну или несколько сфер действия, которые соответствуют содержанию регистрируемого документа.

Если необходимое значение не найдено в списке, нажмите на кнопку **«Другое значение»** (**“Other”**), введите нужный термин и нажмите на кнопку

«Продолжить» ("Continue").

Типы ЖИО являющиеся объектами регулирования

Отметьте один или несколько типов ЖИО, регулируемых в регистрируемом документе. Если необходимый тип ЖИО не найден в списке, нажмите на кнопку «Другое значение» ("Other"), введите нужный термин и нажмите на кнопку «Продолжить» ("Continue").

Краткое описание документа, включая цели и сферу действия

Введите краткое описание регистрируемого документа, включая сферу действия, основные принципы, объекты и субъекты отношений и меры, принимаемые в его осуществлении.

Дата вступления в силу

Укажите дату вступления в силу регистрируемого документа, выбрав необходимые год, месяц и день из выпадающих списков.

Раздел 4. Подробности

Текст документа

Предоставьте официальный текст регистрируемого документа в виде прикрепленного файла (предпочтительнее) или ссылки (интернет адрес) на официальный его текст, нажав на кнопку «Добавить документ» ("Add document").

Нажмите на кнопку «Выбрать файл» ("Choose file") и выберите нужный файл из вашего компьютера (не закрывайте всплывающее окно загрузки файла, пока файл не будет загружен полностью), или нажмите на переключатель «Указать интернет адрес документа» ("Specify the web address of the document") и затем введите ссылку (URL) на текст документа.

Выберите язык предоставляемого документа из выпадающего меню и введите название или краткое его описание в текстовом поле и нажмите на кнопку «Сохранить» ("Save").

Вы можете предоставить еще один или несколько официальных текстов регистрируемого документа (например, на других языках), нажав еще раз на кнопку «Добавить документ».

Неофициальный текст документа

Предоставьте неофициальный текст или перевод регистрируемого документа. Процедура предоставления неофициального документа аналогична указанной выше процедуре для официального текста документа (см. **Текст документа**).

Изменения и дополнения

Предоставьте информацию об изменениях и дополнениях (поправках) регистрируемого документа. Если законодательный акт об изменениях и дополнениях был зарегистрирован в МПБ как отдельная запись, нажмите на кнопку «Законодательные и нормативно-правовые акты» ("Law, Regulation or Guideline") и выберите ссылку на необходимый документ.

Если необходимый документ не находится в списке ранее зарегистрированных актов, Вы можете создать новую запись, нажав на кнопку «Создать новую запись» ("Create a new record"). Откроется форма «Законодательные акты и соглашения» и Вы можете создать новую запись, введя всю необходимую информацию. Однако, настоятельно рекомендуется создать все такие ссылочные записи до создания основной записи. Поэтому лучшим вариантом будет сохранить регистрируемую основную запись как черновик, создать все необходимые ссылочные записи и затем продолжить создание основной записи путем редактирования ее черновика.

Страница 3.

Раздел 5. Органы государственного управления *Национальный компетентный орган*

Укажите информацию о Национальных компетентных органах, которые являются уполномоченными органами государственного управления в сфере действия регистрируемого документа (подробности см. в главе Кнопка «Компетентный национальный орган» (“Competent National Authority”).

Раздел 6. Период времени для подтверждения или обновления информации

Данный раздел позволяет указать, нуждаются ли регистрируемые сведения в подтверждении или обновлении в течение двух лет со дня опубликования (подробности см. в главе Раздел «Период времени для подтверждения или обновления информации» (“Timeframe for confirmation or updating of information”).

Раздел 7. Дополнительная информация

Данный раздел позволяет ввести любую другую необходимую текстовую информацию, указать ссылки на дополнительные интернет сайты (страницы) и прикрепить один или несколько необходимых документов (файлов) (подробности см. в главе Раздел «Дополнительная информация» (“Additional information”).

После заполнения всех страниц формы, проверьте правильность ее заполнения, нажав на кнопку «Проверить» (“**Review**”). Если будут обнаружены ошибки, внесите соответствующие исправления, нажав на закладки нужных страниц. Если ошибок не выявлено и Вы уверены в правильности введенной информации, нажмите на кнопку «**Сохранить запись**» (“**Save changes**”) и сохраните введенную информацию для опубликования.

Если Вы являетесь Национальным координатором МПБ, данная запись будет немедленно опубликована в МПБ. В противном случае, предоставленная информация будет помещена в раздел «Ожидающие запросы» до ее подтверждения Национальным координатором МПБ вашей страны. Вы получите от МПБ по электронной почте подтверждение вашего запроса.

3.5. Решения стран и иные сообщения

Все окончательные решения Сторон в отношении импорта или высвобождения ЖИО должны быть зарегистрированы в МПБ, включая решения, принимаемые в отношении процедуры заблаговременного обоснованного согласия (ЗОС) для преднамеренного высвобождения ЖИО в окружающую среду, решения и уведомления в соответствии со статьей 11 Протокола в отношении ЖИО, предназначенных для непосредственного использования в качестве продовольствия или корма или для обработки, а также другие решения. Все решения можно разделить на следующие категории в зависимости от их назначения:

- Решения в отношении преднамеренного высвобождения ЖИО в окружающую среду (в соответствии со статьей 10 Протокола или национальным законодательством)
- Решения в отношении ЖИО, предназначенных для непосредственного использования в качестве продовольствия или корма или для обработки (статья 11 Протокола)
- Решения в отношении упрощенных процедур импорта ЖИО (статья 13 Протокола)
- Решения в отношении ЖИО, представляющих собой фармацевтические препараты (статья 5 протокола)
- Решения относительно транзита ЖИО (статья 6.1 Протокола)
- Решения в отношении использования ЖИО в закрытых системах (статья 6.2 Протокола)

Протокол также требует от Сторон регистрации в МПБ уведомлений, заявлений и иных сообщений, связанных с трансграничным перемещением ЖИО или осуществлением Протокола, включая уведомления о незаконных или непреднамеренных трансграничных перемещениях. Уведомления и иные сообщения можно разделить на следующие категории в зависимости от их назначения:

- Уведомления о применении внутренних нормативных положений в отношении конкретных импортных поставок ЖИО (статья 14.4).
- Уведомления о непреднамеренных трансграничных перемещениях ЖИО (статья 17.1)
- Уведомление о случаях незаконных трансграничных перемещений ЖИО (статья 25.3)
- Уведомление об отсутствии доступа Стороны к механизму посредничества по биобезопасности (статья 11.1)
- Заявление, что в отсутствие национальной регламентационной базы, решения в отношении ЖИО, предназначенных для непосредственного использования в качестве продовольствия или корма или для обработки, будут приняты в соответствии со статьей 11.6 Протокола.
- Информация, касающаяся обработки, транспортировки, упаковки и идентификации ЖИО (статья 18 Протокола, решение КС-СС BS-III/10)
- Заявления, касающиеся ратификации или присоединения к Протоколу.

Страны также могут зарегистрировать в МПБ любые другие решения и сообщения, имеющие отношение к ЖИО или осуществлению Протокола, которые правительства желают сделать доступными через МПБ, включая решения об импорте или высвобождении ЖИО, принятых до вступления в силу Протокола в этих странах.

Третья Конференция Сторон, выступающая в качестве Совещания Сторон Протокола, призывает Стороны и другие правительства предоставлять Механизму посредничества по биобезопасности следующую дополнительную информацию (решение BS-III/10):

- информацию о событиях трансформации (ЖИО), произведенных в промышленных масштабах для каждого цикла посадки в стране экспорта;
- информацию о географической области на территории страны экспорта, где культивировалось каждое событие трансформации (ЖИО);

Если такая информация доступна, ее необходимо указать в категории «Решения» в разделе «Дополнительная информация»



Пример: Регистрация решения страны или иного сообщения

Действия:

Нажмите на пункт меню «Создать новую запись» в левом меню. Выберите строчку «Решения и другие сообщения» из предлагаемого списка и нажмите на соответствующую пиктограмму «Создать запись в режиме прямого доступа» (“Submit the record online”) в колонке «Формы для прямого доступа» (“Online format”). Откроется электронная форма «Решения и другие сообщения» для заполнения. Эта форма имеет три страницы, указанные закладками с номерами страниц.

Страница 1.

Раздел 1. Инструкции

При заполнении этой формы необходимы ссылки на другие записи. Убедитесь, пожалуйста, что записи связанные с данной формой были заранее зарегистрированы в МПБ:

- **Национальный(е) компетентный(е) орган(ы)**, уполномоченный(е) выступать от имени государства в отношении исполнения регистрируемого решения или сообщения (обязательная информация).
 - **Контактное лицо (лица)** Национального компетентного органа, уполномоченное(ые) предоставлять сведения в отношении регистрируемого решения или сообщения (обязательная информация формы «Национальный компетентный орган»).
- **Решения страны или иные сообщения**, если регистрируемое решение является дополнением или изменением ранее зарегистрированного решения (обязательная информация, если применимо).
- **Контактное лицо (лица)** экспортера (обязательная информация, если

применимо).

- **Контактное лицо (лица)** страны импорта или субъекта, подавшего заявку (обязательная информация, если применимо).
- **Живой измененный организм(ы)**, в отношении которого(ых) принято решение (пожалуйста, отметьте, что при заполнении данной формы необходимы ссылки на другие соответствующие записи) (обязательная информация, если применимо).
- **Оценка рисков**, проведенная для принятия регистрируемого решения (обязательная информация, если применимо); при заполнении данной формы необходимы ссылки на следующие записи:
 - **Национальный(е) компетентный(е) орган(ы)** ответственный(ые) за проведение оценки рисков (обязательная информация, если применимо).
 - **Контактное лицо (лица)** Национального компетентного органа, ответственное за проведение оценки рисков (факультативная информация).
 - **Учреждение**, проводившее оценку рисков (факультативная информация).
 - **Контактное лицо (лица)** учреждения, проводившего оценку рисков (факультативная информация).
 - **Контактная информация** главного эксперта, проводившего оценку рисков (факультативная информация).

Раздел 2. Общая информация

Национальный(е) компетентный(е) орган(ы) регистрируемого решения или сообщения

Введите наименования органа(ов) государственного управления, уполномоченного выступать от имени государства в отношении принятого решения или сообщения (подробности см. в главе Кнопка «Компетентный национальный орган» (“Competent National Authority”))

Название / номер документа решения или иного сообщения

Введите название и/или номер регистрируемого решения или иного сообщения (например, *Постановление №346/12 «Об использовании генно-инженерного сорта картофеля PGE-123»*).

Дата принятия решения

Введите дату принятия регистрируемого решения или иного сообщения (подробности в главе Поле «Дата» (“Date”).

Было ли решение принято до вступления в силу Протокола?

Отметьте «**Да**», если регистрируемое решение было принято страной до вступления для нее в силу Протокола, в противном случае отметьте «**Нет**»

Юрисдикция

Если действие регистрируемого решения или сообщения распространяется не только на вашу страну, укажите страны или регион, на которых оно распространяется. Нажмите на кнопку «**Добавить значение**» (“**Add an item**”) и выберите необходимое название из выпадающего списка.

Если необходимая юрисдикция не найдена в списке, нажмите на кнопку «**Указать другое значение**» (“**Specify another value**”), введите нужный термин

и нажмите на кнопку **«Продолжить»** ("Continue").

Пожалуйста, учтите, что Вы можете добавить еще несколько значений юрисдикции, нажав на кнопку **«Добавить значение»**

Является ли регистрируемый документ изменением или дополнением к ранее принятому решению или сообщению?

Отметьте **«Да»**, если регистрируемый документ является изменением или дополнением к ранее принятому решению или сообщению, в противном случае отметьте **«Нет»**.

Если вы отметили **«Да»**, появятся дополнительные поля формы:

Изменяемое или дополняемое решение, ранее зарегистрированное в МПБ

Нажмите на кнопку **«Решения стран и другие сообщения»** и выберите необходимую запись из базы данных с решениями или сообщениями, зарегистрированными для вашей страны, к которой регистрируемый документ является изменением или дополнением.

Причины изменения или дополнения

Укажите причины изменения или дополнения ранее принятого решения или сообщения.

Страница 2.

Раздел 3. Категория регистрируемого решения или сообщения

Отметьте одну или несколько тем, к которым относится принимаемое решение:

- Решение относительно ЖИО для преднамеренного высвобождения в окружающую среду (в соответствии со статьей 10 Протокола или национальной регламентационной базой)
- Решение относительно ЖИО для непосредственного использования в качестве продовольствия или корма или для обработки (статья 11)
- Решения в отношении применения упрощенных процедур (статья 13)
- Решения в отношении ЖИО, представляющих собой фармацевтические препараты для человека (статья 5)
- Решения относительно транзита ЖИО (статья 6.1)
- Решения относительно использования ЖИО в закрытых системах (статья 6.2)
- Другие решения, заявления, уведомления или сообщения.

Для каждой из тем будет открываться дополнительный соответствующий раздел формы.

Раздел 4а. Решение относительно ЖИО для преднамеренного высвобождения в окружающую среду

Ответьте на следующие вопросы, отмечая **«Да»** или **«Нет»**

- Вызвано ли регистрируемое решение получением уведомления о трансграничном перемещении ЖИО в вашу страну?
- Затрагивает ли регистрируемое решение полевые испытания ЖИО?
- Разрешает ли регистрируемое решение коммерческое высвобождение ЖИО?
- Применяется ли регистрируемое решение для последующих высвобождений этого (этих) ЖИО в окружающую среду?

Если вы ответили «**Да**» на вопрос «*Вызвано ли регистрируемое решение получением уведомления о трансграничном перемещении ЖИО в вашу страну?*», откроются следующие дополнительные поля формы:

Тип решения

Выберите, принято ли регистрируемое решение в соответствии с Процедурой заблаговременного обоснованного согласия (статья 7 Протокола) или в соответствии с национальной регламентационной базой

Дата получения уведомления.

Введите дату получения вашим Компетентным национальным органом уведомления от заявителя (подробности см. в главе Поле «Дата» (“Date”).

Дата отправки заявителю подтверждения о получении уведомления.

Введите дату отправки вашим Компетентным национальным органом заявителю подтверждения о получении уведомления (подробности см. в главе Поле «Дата» (“Date”).

Дата информирования заявителя о принятом решении.

Введите дату отправки вашим Компетентным национальным органом заявителю информации о принятом решении в отношении полученного уведомления (подробности см. в главе Поле «Дата» (“Date”).

Контактные данные экспортера

Нажмите на кнопку «**Контактные данные**» и выберите контактное лицо экспортера ЖИО в вашу страну из предлагаемого списка (подробности см. в главе Кнопка «Контактное лицо» (“Contact”).

Контактные данные импортера/заявителя

Нажмите на кнопку «**Контактные данные**» и выберите контактное лицо импортера/заявителя ЖИО в вашу страну из предлагаемого списка (подробности см. в главе Кнопка «Контактное лицо» (“Contact”).

Если вы ответили «**Нет**» на вопрос «*Вызвано ли регистрируемое решение получением уведомления о трансграничном перемещении ЖИО в вашу страну?*», откроются следующие дополнительные поля формы:

Относится ли регистрируемое решение к трансграничному перемещению ЖИО в вашу страну?

Выберите «**Да**», если регистрируемое решение связано с трансграничным перемещением ЖИО в вашу страну, в противном случае выберите «**Нет**».

Контактные данные заявителя

Нажмите на кнопку «**Контактные данные**» и выберите контактное лицо заявителя перемещения ЖИО в вашу страну из предлагаемого списка (подробности см. в главе Кнопка «Контактное лицо» (“Contact”).

Затрагивает ли регистрируемое решение полевые испытания ЖИО?

Выберите «**Да**», если регистрируемое решение связано с полевыми испытаниями ЖИО, в противном случае выберите «**Нет**».

Разрешает ли регистрируемое решение коммерческое высвобождение ЖИО?

Выберите «**Да**», если регистрируемое решение разрешает коммерческое высвобождение ЖИО (использование в хозяйственных или промышленных

целях), в противном случае выберите «**Нет**».

Применяется ли регистрируемое решение для последующих высвобождений этого (этих) ЖИО в окружающую среду?

Выберите «**Да**», если регистрируемое решение применяется для последующих высвобождений в окружающую среду упомянутого(ых) ЖИО, в противном случае выберите «**Нет**».

Разделы «**Результат решения**», «**ЖИО и оценка рисков**» и «**Решения и/или другие связанные документы**» будут обсуждены ниже.

Раздел 4b. Решение относительно ЖИО для непосредственного использования в качестве продовольствия или корма или для обработки
Категория решения

Выберите одну или несколько категорий для регистрируемого решения:

- ЖИО для использования в качестве продовольствия;
- ЖИО для использования в качестве корма;
- ЖИО для обработки.

Принято ли регистрируемое решение в отсутствие национальной регламентационной базы в соответствии со статьей 11.6 Протокола?

Выберите «**Да**», если регистрируемое решение принято в отсутствие национальной регламентационной базы в соответствии со статьей 11.6 Протокола, в противном случае выберите «**Нет**».

Тип решения

Выберите один или оба типа принимаемого решения:

- Решение об импорте ЖИО;
- Решение о внутреннем использовании ЖИО, включая помещение на рынок.

Если регистрируемое решение связано с импортом ЖИО, укажите контактные данные экспортера ЖИО в вашу страну.

Контактные данные экспортера

Нажмите на кнопку «**Контактные данные**» и выберите контактное лицо экспортера ЖИО в вашу страну из предлагаемого списка (подробности см. в главе Кнопка «Контактное лицо» (“Contact”).

Контактные данные импортера/заявителя

Нажмите на кнопку «**Контактные данные**» и выберите контактное лицо импортера или заявителя перемещения ЖИО в вашу страну из предлагаемого списка (подробности см. в главе Кнопка «Контактное лицо» (“Contact”).

Разделы «**Результат решения**», «**ЖИО и оценка рисков**» и «**Решения и/или другие связанные документы**» будут обсуждены ниже.

Раздел 4с. Упрощенная процедура

Используйте переключатели «**Да**» и «**Нет**» для ответа на следующие вопросы:

Оговаривает ли регистрируемое решение случаи, когда преднамеренное

трансграничное перемещение в страну может производиться одновременно с уведомлением Стороны импорта об этом перемещении?

Оговаривает ли регистрируемое решение преднамеренное перемещение ЖИО, которые подлежат исключению из сферы действия процедуры заблаговременного обоснованного согласия?

Разделы «**Результат решения**», «**ЖИО и оценка рисков**» и «**Решения и/или другие связанные документы**» будут обсуждены ниже.

Категории «**Решения в отношении фармацевтических препаратов**», «**Решения в отношении транзита ЖИО**» и «**Решения в отношении использования ЖИО в закрытых системах**» не имеют дополнительных полей.

Раздел 4g. Другие решения, заявления, уведомления или сообщения Тип решения или сообщения

Выберите один или несколько типов регистрируемого документа:

- Уведомление о применении внутренних нормативных положений страны в отношении конкретных импортных поставок ЖИО (статья 14.4).
- Уведомление о непреднамеренном трансграничном перемещении ЖИО (статья 17.1)
- Уведомление о незаконном трансграничном перемещении ЖИО (статья 25.3)
- Уведомление об отсутствии доступа к Механизму посредничества по биобезопасности (статья 11.1)
- Заявление, что в отсутствие национальной регламентационной базы решения в отношении ЖИО, предназначенных для непосредственного использования в качестве продовольствия или корма или для обработки, будут приниматься в соответствии со статьей 11.6 Протокола.
- Сообщения относительно обработки, транспортировки, упаковки и идентификации ЖИО (статья 18).
- Заявления относительно ратификации или присоединения к Протоколу.

Если был выбран первый, второй или третий тип регистрируемого документа, откроется дополнительный раздел «**ЖИО и оценка рисков**», в противном случае, необходимо будет предоставить только текст документа.

Раздел 5. Результат решения

Выберите один из возможных вариантов результатов регистрируемого решения и предоставьте дополнительную информацию для каждого результата (за исключением первого):

- **Разрешение ввоза/использования ЖИО без ограничений.**
- **Разрешение ввоза/использования ЖИО на определенных условиях.**
 - Укажите условия*
Введите условия, которые должны выполняться во время ввоза или использования ЖИО.
 - Укажите причину*
Введите причину установления условий, которые должны выполняться во время ввоза или использования ЖИО
- **Запрещение ввоза/использования ЖИО.**

Укажите причину

Введите причину запрещения ввоза или использования ЖИО

- **Запрос соответствующей дополнительной информации.**

Укажите причину

Введите, какую дополнительную информацию о ЖИО должен предоставить заявитель и причину ее запроса

- **Информирование уведомителя о продлении срока принятия решения.**

Укажите срок продления в днях

Введите количество дней, на которые продлевается срок принятия решения.

Укажите причину

Введите причину продления срока принятия решения.

Раздел 6. ЖИО и оценка рисков

Идентификация ЖИО

Нажмите на кнопку **«Модифицированный организм»** (“**Modified Organism**”) и выберите из списка необходимый ЖИО, который является предметом регистрируемого решения. Вы можете использовать функцию поиска для нахождения необходимого ЖИО, используя его название или ключевые слова. Можно указать еще один или несколько необходимых ЖИО, еще раз нажав на кнопку **«Модифицированный организм»**

Если необходимый ЖИО не присутствует в списке, вы можете создать новую запись, нажав кнопку **«Создать новую запись»**. Откроется форма **«Живой измененный организм»** и сможете создать новую запись, введя всю необходимую информацию. Однако, настоятельно рекомендуется создавать такие ссылочные записи до регистрации основных сведений.

Оценка рисков

Нажмите на кнопку **«Оценка рисков»** (“**Risk assessment**”) и выберите необходимую запись из списка зарегистрированных вашей страной оценок рисков ЖИО, который является предметом регистрируемого решения. Вы можете использовать функцию поиска для нахождения необходимой оценки рисков, используя название ЖИО или ключевые слова

Если необходимая оценка рисков не присутствует в списке, вы можете создать новую запись, нажав кнопку **«Создать новую запись»**. Откроется форма **«Оценка рисков»** и Вы сможете создать новую запись, введя всю необходимую информацию. Однако, настоятельно рекомендуется создавать такие ссылочные записи до регистрации основных сведений.

Раздел 7. Текст решения и/или другого соответствующего документа(ов)

Документ (прилагаемый файл)

Загрузите текст регистрируемого документа, нажав на кнопку **«Прикрепить файл»** (“**Attach File**”) (подробнее см. в главе Кнопка «Прикрепить файл» (“**Attach File**”))

или

введите ссылку на текст документа в Интернете, нажав на кнопку **«Добавить веб-сайт»** (“**Add website**”) (подробности см. в главе Кнопка «Добавить веб-сайт» (“**Add Website**”)).

Страница 3.

Раздел 8. Период времени для подтверждения или обновления информации

Данный раздел позволяет указать, нуждаются ли регистрируемые сведения в подтверждении или обновлении в течение двух лет со дня опубликования (подробности см. в главе Раздел «Период времени для подтверждения или обновления информации» (“Timeframe for confirmation or updating of information”).

Раздел 9. Дополнительная информация

Данный раздел позволяет ввести любую другую необходимую текстовую информацию, указать ссылки на дополнительные интернет сайты (страницы) и прикрепить один или несколько необходимых документов (файлов) (подробности см. в главе Раздел «Дополнительная информация» (“Additional information”).

После заполнения всех страниц формы проверьте правильность ее заполнения, нажав на кнопку «Проверить» (“**Review**”). Если будут обнаружены ошибки, внесите соответствующие исправления, нажав на закладки нужных страниц. Если ошибки не выявлены и Вы уверены в правильности введенной информации, нажмите на кнопку «**Сохранить запись**» (“**Save changes**”) и сохраните введенную информацию для опубликования.

Если Вы являетесь Национальным координатором МПБ, данная запись будет немедленно опубликована в МПБ. В противном случае, предоставленная информация будет помещена в раздел «Ожидающие запросы» до ее подтверждения Национальным координатором МПБ вашей страны. Вы получите от МПБ по электронной почте подтверждение вашего запроса.

3.6. Оценка рисков, выполненная в рамках законодательства

Любые оценки рисков или экологические обзоры в отношении ЖИО должны быть зарегистрированы в МПБ, и ссылки на них должны быть указаны при регистрации соответствующих решений. Стороны Протокола в соответствии со статьей 20.3с обязаны предоставлять МПБ резюме оценок рисков или экологических обзоров в отношении ЖИО, проводимых в рамках национальных регламентационных процессов и осуществляемых в соответствии со статьей 15, включая, при необходимости, соответствующую информацию о содержащих их продуктах, а именно обработанных материалах, происходящих от ЖИО и содержащих поддающиеся обнаружению новые комбинации воспроизводимого генетического материала, полученные в результате использования современной биотехнологии.

Существует целый ряд различных материалов, разработанных для проведения оценки рисков.

МПБ также содержит очень полезные специальные средства и учебные материалы для проведения оценки рисков:

- **«Интернет форум по оценке рисков и управлению рисками»** (доступно по адресу http://bch.cbd.int/onlineconferences/forum_ra.shtml). Этот портал был разработан в соответствии с решением Сторон BS-IV/11 и содержит также интерактивные конференции в реальном времени и дискуссионные группы.
- **«Руководство по оценке рисков в отношении живых измененных организмов»**, который был одобрен Сторонами на пятом совещании KC-CC (доступно по адресу http://bch.cbd.int/onlineconferences/ra_guidance_text.shtml).



Пример: Регистрация информации по оценке рисков

Действия:

Нажмите на пункт меню «Создать новую запись» в левом меню. Выберите строчку *«Оценка рисков, выполненная в рамках законодательства»* из предлагаемого списка и нажмите на соответствующую пиктограмму «Создать запись в режиме прямого доступа» (“Submit the record online”) в колонке «Формы для прямого доступа» (“Online format”). Откроется электронная форма «Оценка рисков» для заполнения. Эта форма имеет три страницы, указанные закладками с номерами страниц.

Страница 1

Раздел 1. Инструкции

При заполнении этой формы необходимы ссылки на другие записи. Проверьте, пожалуйста, что записи связанные с данной формой были заранее зарегистрированы в МПБ:

- **Национальный(е) компетентный(е) орган(ы)**, ответственный за проведение оценки рисков (обязательная информация).
 - **Контактное лицо (лица)** Национального компетентного органа, ответственное за проведение оценки рисков (факультативная информация).
- **Учреждение**, проводившее оценку рисков (обязательная информация).
 - **Контактное лицо (лица)** учреждения, проводившего оценку рисков (обязательная информация).
 - **Контактная информация** главного эксперта, проводившего оценку рисков (факультативная информация).
- **Живой измененный организм(ы)**, в отношении которого проводится оценка рисков (обязательная информация).

Раздел 2. Общая информация

Название оценки рисков

Введите название регистрируемой в МПБ оценки рисков, например:

Оценка рисков высвобождения в окружающую среду генно-инженерного сорта картофеля PGE-123 для использования в хозяйственных целях.

Дата проведения оценки рисков

Введите дату выпуска регистрируемой оценки рисков (подробнее см. в главе Поле «Дата» (“Date”). Если дата выпуска неизвестна, поставьте флажок в поле **«Дата неизвестна»**.

Компетентный национальный орган(ы), ответственный за оценку рисков

Выберите наименование Компетентного национального органа(ов), ответственного за проведение оценки рисков (подробности см. в главе Кнопка «Компетентный национальный орган» (“Competent National Authority”).

Контактная информация главного эксперта, проводившего оценку рисков

Выберите главного эксперта, проводившего регистрируемую оценку рисков (подробности см. в главе Кнопка «Контактное лицо» (“Contact”).

Страница 2.

Раздел 3. Подробности оценки рисков

Живой измененный организм

Нажмите на кнопку **«Модифицированный организм»** (“Modified Organism”) и выберите из списка необходимый ЖИО, для которого была проведена оценка рисков. Вы можете использовать функцию поиска для нахождения необходимого ЖИО, используя его название или ключевые слова. Можно указать еще один или несколько необходимых ЖИО, еще раз нажав на кнопку **«Модифицированный организм»**

Если необходимый ЖИО не присутствует в списке, вы можете создать новую запись, нажав кнопку **«Создать новую запись»**. Откроется форма **«Живой измененный организм»** и сможете создать новую запись, введя всю необходимую информацию. Однако, настоятельно рекомендуется создавать такие ссылочные записи до регистрации основных сведений.

Цель оценки рисков

Выберите одну или несколько целей проведения регистрируемой оценки рисков

из приведенного списка:

- ЖИО для высвобождения в окружающую среду:
 - для коммерческого использования;
 - для полевых испытаний.
- ЖИО для закрытых систем.
- ЖИО для использования в качестве продовольствия.
- ЖИО для использования в качестве корма.
- ЖИО для обработки.

Если необходимая цель не присутствует в списке, нажмите на кнопку «Другое» (“**Other**”) и введите необходимое значение

Заключение/резюме оценки рисков

Загрузите текст заключения или резюме регистрируемой оценки рисков, нажав на кнопку «Прикрепить файл» (“**Attach File**”) (подробнее см. в главе Кнопка «Прикрепить файл» (“**Attach File**”))

или

введите ссылку на текст документа в Интернете, нажав на кнопку «Добавить веб-сайт» (“**Add website**”) (подробности см. в главе Кнопка «Добавить веб-сайт» (“**Add Website**”)).

Раздел 4. Методология и основные аспекты

Предоставьте краткую информацию о регистрируемой оценке рисков, ответив на следующие вопросы:

Выявленные в процессе оценки рисков возможные неблагоприятные воздействия

Введите выявленные новые генетические и фенотипические характеристики, связанные с ЖИО, которые могут оказать неблагоприятное воздействие на биологическое разнообразие в вероятной потенциальной принимающей среде, с учетом также рисков для здоровья человека.

Степень вероятности возникновения этих неблагоприятных последствий

Введите оценку степени вероятности фактического возникновения таких неблагоприятных последствий с учетом интенсивности и характера воздействия ЖИО на вероятную потенциальную принимающую среду.

Возможные последствия

Введите оценку последствий в том случае, если такие неблагоприятные воздействия действительно будут иметь место.

Оценка совокупного риска

Введите оценку совокупного риска, вызываемого ЖИО, на основе оценки вероятности возникновения и последствий выявленных неблагоприятных воздействий.

Рекомендации относительно приемлемости или регулируемости рисков и стратегий для их регулирования

Укажите рекомендации относительно того, являются ли риски приемлемыми или регулируемыми, включая, если это необходимо, определение стратегий для регулирования рисков;

Необходимость запроса дополнительной информации по конкретным вопросам

В случаях, когда нет ясности относительно уровня риска, укажите какая конкретно дополнительная информация и по каким конкретным вопросам

должна быть запрошена и/или какие должны быть реализованы стратегии регулирования рисков и/или мониторинга ЖИО в принимающей среде.

Вероятная принимающая среда

Введите информацию о местонахождении, географических, климатических и экологических характеристиках, включая соответствующую информацию о биологическом разнообразии и центрах происхождения в наиболее вероятной потенциальной принимающей среде.

Предлагаемые методы обнаружения и идентификации ЖИО

Укажите предлагаемые методы обнаружения и идентификации ЖИО и их точность, чувствительность и надежность.

Страница 3.

Раздел 5. Период времени для подтверждения или обновления информации

Данный раздел позволяет указать, нуждаются ли регистрируемые сведения в подтверждении или обновлении в течение двух лет со дня опубликования (подробности см. в главе Раздел «Период времени для подтверждения или обновления информации» (“Timeframe for confirmation or updating of information”).

Раздел 6. Дополнительная информация

Данный раздел позволяет ввести любую другую необходимую текстовую информацию, указать ссылки на дополнительные интернет сайты (страницы) и прикрепить один или несколько необходимых документов (файлов) (подробности см. в главе Раздел «Дополнительная информация» (“Additional information”).

После заполнения всех страниц формы проверьте правильность ее заполнения, нажав на кнопку «Проверить» (“**Review**”). Если будут обнаружены ошибки, внесите соответствующие исправления, нажав на закладки нужных страниц. Если ошибки не выявлены и Вы уверены в правильности введенной информации, нажмите на кнопку «**Сохранить запись**» (“**Save changes**”) и сохраните введенную информацию для опубликования.

Если Вы являетесь Национальным координатором МПБ, данная запись будет немедленно опубликована в МПБ. В противном случае предоставленная информация будет помещена в раздел «Ожидающие запросы» до ее подтверждения Национальным координатором МПБ вашей страны. Вы получите от МПБ по электронной почте подтверждение вашего запроса.

3.7. Эксперт в области биобезопасности

Реестр экспертов в области биобезопасности был создан решением ЕМ-I/3 Конференции Сторон Конвенции, которая одобрила Картаженский протокол по биобезопасности в январе 2000 г. Регионально сбалансированный реестр экспертов, назначенных правительствами, в областях, связанных с оценкой и регулированием рисков ЖИО, был создан для того, чтобы эксперты «давали консультации и оказывали иную поддержку Сторонам, являющимся развивающимися странами и странами с переходной экономикой, по таким вопросам, связанным с трансграничным перемещением ЖИО, как проведение оценки риска, принятие обоснованных решений, развитие национальных людских ресурсов и укрепление организационной инфраструктуры»

На первой Конференции Сторон, выступающей в качестве Совещания Сторон Протокола (КС-СС) в феврале 2004 было принято решение BS-I/4 о реестре экспертов, включая временные руководящие принципы для реестра экспертов по биобезопасности и временные руководящие принципы экспериментального этапа функционирования добровольного фонда для реестра экспертов по биобезопасности, который был основан решением VI/29 Конференции Сторон Конвенции для оказания экономикой помощи странам в оплате услуг экспертов, отобранных из реестра экспертов по биобезопасности,

На третьей КС-СС в марте 2006 было принято решение BS-III/4, в котором отмечалась необходимость укрепления реестра экспертов, увеличения качества, эффективности и уровня использования реестра экспертов по биобезопасности.

На четвертой КС-СС в мае 2008 было принято решение BS-IV/4, в котором были приняты ряд мер по увеличению качества, эффективности и уровня использования реестра экспертов по биобезопасности. Данные меры включали критерии и минимальные требования для различных категорий экспертов, которые должны быть включены в реестр, руководящие указания для реестра экспертов и переработанная форма представления кандидатов для включения в реестр экспертов. Сторонам и другим правительствам было предложено представить новых кандидатов в соответствии с новыми критериями и минимальными требованиями и поручено Исполнительному секретарю в течение трех месяцев ликвидировать все существующие записи в реестре экспертов и пополнить реестр новыми кандидатурами экспертов. Также было решено восстановить экспериментальный этап функционирования Добровольного фонда для реестра экспертов.

На пятой КС-СС в октябре 2010 было решено подготовить оценочный доклад об эффективности реестра и Добровольного фонда для реестра экспертов. В решении BS-V/4 Стороны и другие правительства настоятельно призываются назначать экспертов в реестр, если они еще не сделали этого, учитывая необходимость обеспечения гендерного баланса и сбалансированного охвата различных областей экспертных знаний в реестре. Стороны и другие правительства также настоятельно призываются гибким образом содействовать в соответствующих случаях своевременному высвобождению экспертов, когда их отбирают другие Стороны для выполнения заданий.

Эксперты могут быть зарегистрированы в реестре только Национальными координационными центрами (координаторами) МПБ, используя форму с детальным описанием уровня знаний и специализации эксперта. Эта информация содержится в базе данных МПБ и находится в открытом доступе на Интернет сайте МПБ.

Создав запись конкретного эксперта, Национальный координационный центр (координатор) МПБ (НКЦ-МПБ) может дать разрешение этому эксперту добавлять и изменять сведения в его личной записи. Если вы являетесь экспертом и хотите иметь доступ к своей персональной записи для изменения, обратитесь к НКЦ-МПБ, который регистрировал вас в реестре экспертов, с просьбой информировать Секретариат, что вы желаете иметь доступ к своей записи. Получив такую информацию, Секретариат вышлет вам пароль доступа.

В соответствии с руководящими принципами использования реестра экспертов, правительства обязаны регистрировать в МПБ отчеты о заданиях, выполненных экспертами по биобезопасности, выбранных с использованием реестра.

Важно. Необходимо отметить, что правительства, принимая свои решения, несут за них всю ответственность, включая решения, принятые на основе консультативной помощи экспертов, выбранных из реестра экспертов в области биобезопасности. При выборе экспертов, Секретариат, по просьбе стран, может содействовать правительствам в выявлении экспертов, включенных в реестр, однако не несет ответственности ни за выбор экспертов, сделанный обратившейся за помощью страной, ни за поведение, вклад или результаты, вытекающие из работы или связанные с этой работой назначенных экспертов из реестра экспертов.

Текущая информация о реестре экспертов, различные сообщения и информация о процессе назначения доступны на сайте МПБ по адресу http://bch.cbd.int/protocol/cpb_roster.shtml.

Секретариат разработал «Руководство по использованию реестра экспертов», которые можно загрузить с сайта МПБ по адресу <http://bch.cbd.int/database/attachment/?id=10937>



Пример: Регистрация эксперта по биобезопасности

Действия:

Нажмите на пункт меню «Создать новую запись» в левом меню. Выберите строчку «*Эксперт по биобезопасности*» из предлагаемого списка и нажмите на соответствующую пиктограмму «Создать запись в режиме прямого доступа» (“Submit the record online”) в колонке «Формы для прямого доступа» (“Online format”). Откроется электронная форма «Эксперт по биобезопасности» для заполнения. Эта форма имеет пять страниц, указанные закладками с номерами страниц.

Страница 1.

Раздел 1. Инструкции

При заполнении этой формы необходимы ссылки на одну или несколько записей «**Лицо, которое может дать рекомендацию**» (“Contact of Key Professional References”). Проверьте, пожалуйста, что записи связанные с данной формой были заранее зарегистрированы в МПБ.

Раздел 2. Общая информация

Краткая характеристика эксперта

Введите краткие сведения о себе как эксперте в области биобезопасности,

включая текущую занимаемую должность, научное образование и опыт работы экспертом по биобезопасности (не более 150 слов).

Раздел 3. Персональные сведения

Форма обращения

Выберите форму обращения к Вам (например, д-р, проф., г-н, г-жа)

Имя

Введите Ваше имя.

Фамилия

Введите Вашу фамилию.

Пол

Укажите Ваш пол (муж. или жен.).

Дата рождения

Выберите год, месяц и день Вашего рождения (подробнее см. в главе Поле «Дата» ("Date").

Гражданство

Нажмите на кнопку **«Добавить значение»** ("Add an item") и выберите Ваше гражданство из выпадающего списка. Если необходимое гражданство не присутствует в списке, нажмите на кнопку **«Указать другое значение»** ("Specify another value") и введите нужное значение.

Место рождения

Введите место Вашего рождения (страну, штат, провинцию и др.).

Адрес

Введите улицу, номер дома и номер квартиры Вашего места жительства.

Город

Введите город Вашего места жительства.

Штат или область

Введите штат или область (провинцию) Вашего места жительства.

Страна

Выберите страну Вашего места жительства из выпадающего списка.

Почтовый индекс

Введите почтовый индекс Вашего места жительства.

Номер телефона

Введите номер Вашего телефона (подробности см. в главе Поля «Номер телефона» ("Phone number") и «Номер факса» ("Fax number").

Номер факса

Введите номер Вашего факса (подробности см. в главе Поля «Номер телефона» ("Phone number") и «Номер факса» ("Fax number").

Адрес электронной почты

Введите адрес Вашей электронной почты.

Интернет сайт

Введите ссылку на Ваш персональный Интернет сайт или страницу (подробности см. в главе Кнопка «Добавить веб-сайт» ("Add Website").

Страница 2

Раздел 4. Сведения о месте работы в настоящее время

Работодатель / Учреждение

Введите наименование учреждения (работодателя), в котором Вы работаете в настоящее время.

Сокращение

Введите сокращение (аббревиатуру) Вашего учреждения (работодателя).

Отдел/подразделение

Введите наименование подразделения (управление, отдел, факультет, лаборатория) Вашего учреждения (работодателя).

Дата поступления

Выберите год, месяц и день поступления на работу (подробнее см. в главе Поле «Дата» ("Date")).

Тип учреждения

Выберите тип Вашего текущего учреждения (работодателя) из приведенного списка (академическое или исследовательское, правительственное, межправительственное учреждение, неправительственная организация, частное предприятие, организация региональной экономической интеграции, ООН или ее специализированное агентство). Если необходимый тип не присутствует в списке, нажмите на кнопку «**Другое**» ("**Other**") и введите необходимый тип.

Имя вашего руководителя

Введите имя (имя и фамилию) Вашего руководителя.

Должность

Введите Вашу должность

Основные обязанности

Введите общее описание Ваших должностных обязанностей, связанных с областью экспертных знаний.

Обязанности, связанные с биобезопасностью

Введите конкретные Ваши должностные обязанности в области биобезопасности и укажите, какую часть (%) они занимают от общего рабочего времени.

Основные достигнутые результаты, связанные с областью предполагаемой экспертизы

Введите Ваши основные достигнутые результаты (успехи, достижения) в области экспертных знаний.

Раздел 5. Трудовой стаж

Страны или регионы, в которых приходилось работать

Нажмите на кнопку «**Добавить значение**» ("**Add an item**") и выберите страну (регион), в которой Вы работали, из выпадающего списка. Если необходимая страна или регион не присутствуют в списке, нажмите на кнопку «**Указать другое значение**» ("**Specify another value**") и введите нужное значение.

Вы можете добавить еще одну или несколько стран (регионов), нажав на кнопку «**Добавить значение**».

Было ли у Вас предыдущее место работы?

Отметьте «**Да**», если у Вас было предыдущее место работы, в противном

случае отметьте «**Нет**».

Если Вы ответили «**Да**», откроются три дополнительных раздела «*Предыдущее место работы*», в которые необходимо ввести сведения предыдущих трех мест работы, начиная с самого последнего из них.

Раздел 5а. Предыдущее место работы

Наименование, адрес и контактные данные учреждения/работодателя

Введите наименование учреждения или организации, почтовый адрес, номера телефона и факса, электронную почту и адрес Интернет сайта предыдущего места работы.

Имя и должность руководителя

Введите имя и фамилию Вашего предыдущего руководителя и занимаемую им должность.

Должность

Введите Вашу должность на предыдущем месте работы

Дата принятия на работу

Выберите год, месяц и день поступления на работу (подробнее см. в главе Поле «Дата» ("Date").

Дата увольнения с работы

Выберите год, месяц и день увольнения с работы (подробнее см. в главе Поле «Дата» ("Date").

Основные обязанности

Введите общее описание Ваших должностных обязанностей, связанных с областью экспертных знаний.

Основные достигнутые результаты

Введите Ваши основные достигнутые результаты (успехи, достижения) в области экспертных знаний.

Раздел 6. Опыт консультирования

Был ли у Вас опыт консультирования?

Отметьте «**Да**», если Вы оказывали консультативные услуги в области экспертных знаний, в противном случае отметьте «**Нет**».

Если Вы ответили «**Да**», откроются три дополнительных раздела «*Опыт консультирования*», в которые необходимо ввести сведения предыдущих трех оказанных консультативных услугах, начиная с самого последнего из них.

Section 6а. Опыт консультирования

Описание консультативных услуг

Введите описание оказанной Вами консультативной услуги в области экспертных знаний.

Дата начала

Выберите год, месяц и день начала оказания консультативной услуги (подробнее см. в главе Поле «Дата» ("Date").

Дата окончания

Выберите год, месяц и день окончания оказания консультативной услуги (подробнее см. в главе Поле «Дата» ("Date").

Обязанности

Введите общее описание Ваших обязанностей при оказании консультативной услуги, связанных с областью экспертных знаний.

Основные результаты

Введите Ваши основные результаты (достижения) оказанной консультативной услуги в области экспертных знаний.

Раздел 7. Опыт работы на добровольных началах

Был ли у Вас опыт работы на добровольных началах?

Отметьте «Да», если у Вас был опыт работы на добровольных началах в области экспертных знаний, в противном случае отметьте «Нет».

Если Вы ответили «Да», откроются три дополнительных раздела «Работа на добровольных началах», в которые необходимо ввести сведения предыдущих трех работ на добровольных началах в области экспертных знаний, начиная с самого последнего из них.

Раздел 7а. Работа на добровольных началах

Описание проделанной работы

Введите описание проделанной Вами работы на добровольных началах в области экспертных знаний.

Начало работы

Выберите год, месяц и день начала работы на добровольных началах (подробнее см. в главе Поле «Дата» ("Date")).

Окончание работы

Выберите год, месяц и день окончания работы на добровольных началах (подробнее см. в главе Поле «Дата» ("Date")).

Обязанности

Введите общее описание Ваших обязанностей при работе на добровольных началах, связанных с областью экспертных знаний.

Основные результаты

Введите Ваши основные результаты (достижения) работы на добровольных началах в области экспертных знаний.

Страница 3

Раздел 8. Формальное образование – Базовая степень

Базовая степень или другая ученая степень и тематическая область

Введите Вашу базовую степень или другую ученую степень и тематическую область, например, *бакалавр наук по микробиологии (B.Sc. in Microbiology)*.

Наименование учебного заведения

Введите наименование учебного заведения, в котором вы получили базовую степень.

Дата поступления

Выберите год, месяц и день поступления в учебное заведение (подробнее см. в главе Поле «Дата» ("Date")).

Дата окончания

Выберите год, месяц и день окончания учебного заведения (подробнее см. в главе Поле «Дата» ("Date")).

Научный руководитель

Введите имя и фамилию Вашего научного руководителя при получении базовой степени.

Раздел 9 Формальное образование – Вторая степень

Вторая степень или другая ученая степень и тематическая область

Введите Вашу вторую степень или другую ученую степень и тематическую область, например, *магистр наук по микробиологии (M.Sc. in Microbiology)*.

Наименование учебного заведения

Введите наименование учебного заведения, в котором Вы получили вторую степень.

Дата поступления

Выберите год, месяц и день поступления в учебное заведение (подробнее см. в главе Поле «Дата» ("Date")).

Дата окончания

Выберите год, месяц и день окончания учебного заведения (подробнее см. в главе Поле «Дата» ("Date")).

Научный руководитель

Введите имя и фамилию Вашего научного руководителя при получении второй степени.

Раздел 10. Формальное образование – Третья степень

Третья степень или другая ученая степень и тематическая область

Введите Вашу третью степень или другую ученую степень и тематическую область, например, *кандидат наук по микробиологии (Ph.D. in Microbiology)*.

Наименование учебного заведения

Введите наименование учреждения, в котором Вы получили третью степень.

Дата поступления

Выберите год, месяц и день начала периода обучения для получения степени (подробнее см. в главе Поле «Дата» ("Date")).

Дата окончания

Выберите год, месяц и день окончания периода обучения для получения степени (подробнее см. в главе Поле «Дата» ("Date")).

Научный руководитель

Введите имя и фамилию Вашего научного руководителя при получении третьей степени.

Раздел 11. Другие виды профессиональной подготовки

Укажите три других вида специализированной подготовки

Введите три других соответствующих вида специализированной подготовки и полученные Вами свидетельства, например, *Курсы повышения квалификации по биобезопасности, 2009, Прага, Чехия, получен сертификат* и др.

Страница 4

Раздел 12. Области экспертных знаний

Основная область экспертных знаний:

Отметьте Вашу основную область экспертных знаний из приведенного списка:

- а. Научно-технические экспертные знания:
 - ботаника, лесоводство и агрономия;
 - зоология, аквакультура и ветеринария;
 - микробиология;
 - науки о здоровье человека;
 - науки об экологии и окружающей среде;
 - социально-экономические науки;
 - информационные и коммуникационные технологии;
 - Механизм посредничества по биобезопасности.
- б. Юридические знания.
- с. Политика и регулирование.
- д. Разработка и внедрение систем обеспечения биобезопасности.
- е. Другое.

Дополнительные подразделы конкретных экспертных знаний будут открываться в зависимости от выбранной Вами области знаний.

Если Вы выбрали область из научно-технических экспертных знаний, откроется следующий конкретизирующий подраздел:

Подраздел 12а. Научные и технические экспертные знания

Укажите не более трех конкретных областей специализации или дисциплин в рамках Вашей области экспертных знаний, установив флажки в приведенном списке специализаций. Если необходимая специализация не находится в списке, нажмите на кнопку «**Другое**» и введите необходимое значение.

Свойства организмов

Укажите не более трех конкретных свойств организмов (признаков) в рамках Вашей области экспертных знаний, установив флажки в приведенном списке специализаций. Если необходимая специализация не находится в списке, нажмите на кнопку «**Другое**» и введите необходимое значение.

Если Вы выбрали область юридических экспертных знаний, откроется следующий подраздел со списком конкретизирующих специализаций:

Подраздел 12б. Юридические знания

Укажите не более трех конкретных областей специализации в рамках Вашей области экспертных знаний, установив флажки в приведенном списке специализаций. Если необходимая специализация не находится в списке, нажмите на кнопку «**Другое**» и введите необходимое значение.

Если Вы выбрали область экспертных знаний «политика и регулирование», откроется следующий подраздел со списком конкретизирующих специализаций:

Подраздел 12с. Политика и регулирование

Укажите не более трех конкретных областей специализации в рамках Вашей области экспертных знаний, установив флажки в приведенном списке специализаций. Если необходимая специализация не находится в списке, нажмите на кнопку «**Другое**» и введите необходимое значение.

Если Вы выбрали область экспертных знаний «разработка и внедрение систем обеспечения биобезопасности», откроется следующий подраздел со списком

конкретизирующих специализаций:

Подраздел 12d. Разработка и внедрение систем обеспечения биобезопасности

Укажите не более трех конкретных областей специализации в рамках Вашей области экспертных знаний, установив флажки в приведенном списке специализаций. Если необходимая специализация не находится в списке, нажмите на кнопку **«Другое»** и введите необходимое значение.

Если Вы выбрали область экспертных знаний «другое», откроется следующий подраздел с конкретизирующей информацией:

Подраздел 12е. Другое

Пожалуйста, укажите

Укажите конкретную Вашу специализацию в области экспертных знаний. Вы можете ввести несколько (но не более трех) специализаций, нажимая на кнопку **«Добавить значение»** (“Add an item”).

Страница 5

Раздел 13. Публикации

Наиболее важные Ваши публикации, связанные с основной областью экспертных знаний (не более трех)

Введите библиографическую ссылку на Вашу наиболее важную и актуальную публикацию, которая связана с основной областью экспертных знаний. Пожалуйста, используйте Гарвардскую систему библиографических ссылок. Например:

Ермишин А.П., Подлиских В.Е., Воронкова Е.В., Аношенко Б.Ю., Зарьков В.М. Биотехнология, биобезопасность, биоэтика. Минск, Тэхналогія, 2005, 430 с.

Вы можете ввести несколько (но не более трех) публикаций, нажимая на кнопку **«Добавить значение»** (“Add an item”).

Список основных публикаций

Введите библиографические ссылки Ваших других важных публикаций (статьи, изданные рецензируемых изданиях, книги, отдельные главы из книг, доклады и другие публикации), используя кнопку **«Добавить значение»** (“Add an item”) для добавления каждой публикации. Пожалуйста, используйте Гарвардскую систему библиографических ссылок.

Если перечень слишком длинный, его можно загрузить в виде отдельного файла.

Список основных публикаций (прикрепленный файл)

Загрузите файл с библиографическими ссылками Ваших основных публикаций. Подробнее о загрузке файла см. в главе Кнопка «Прикрепить файл» (“Attach File”).

Раздел 14. Награды и членство в профессиональных организациях

Полученные награды

Введите полученные Вами наиболее важные научные/профессиональные награды в области экспертных знаний (не более трех), используя кнопку **«Добавить значение»** (“Add an item”) для добавления каждой награды.

Членство в профессиональных организациях

Введите названия профессиональных обществ или организаций, членом

которых Вы состоите (не более трех), используя кнопку **«Добавить значение»** (**“Add an item”**) для добавления членства. Например:

Член Международного общества по исследованиям в области биобезопасности с 2001 года.

Работа в технических комитетах, группах экспертов или консультативных органах

Введите название соответствующих технических комитетов, групп экспертов или консультативных органов, в которых Вы работали, и кратко опишите Ваши конкретные обязанности, используя кнопку **«Добавить значение»** (**“Add an item”**) для добавления каждого значения (не более трех). Например:

Национальный комитет по биобезопасности, разработка критериев оценки риска генно-инженерных деревьев.

Раздел 15. Знание языков

Родной язык

Укажите (установив флажок) один или несколько языков из приведенного списка, которые являются для Вас родными. Вы можете указать другой один или несколько языков, которые являются для Вас родными, нажав на кнопку **«Другое»** (**“Other”**).

Устное общение, чтение и письмо

Укажите (установив флажок) один или несколько языков из каждого соответственного списка, на которых Вы можете изъясняться, читать и писать соответственно. Вы можете указать другой один или несколько языков для каждого навыка, нажав на кнопку **«Другое»** (**“Other”**).

Для каждого отмеченного языка укажите уровень владения ("А" – Отлично, "В" – Хорошо или "С" – Удовлетворительно), установив переключатель в соответствующее значение.

Раздел 16. Рекомендации

Лица, которые могут дать Вам рекомендацию

Укажите специалистов (не более трех), которые могут дать Вам рекомендацию.

Нажмите на кнопку **«Контактные данные»** (**“Contact”**) и выберите из списка лицо, которое может дать Вам рекомендацию. Если контактные данные этого специалиста были зарегистрированы в МПБ, его имя появится в списке (подробнее см. в главе Кнопка «Контактное лицо» (**“Contact”**)).

Раздел 17. Период времени для подтверждения или обновления информации

Пожалуйста, учтите, что в соответствии с решением КС-СС BS-IV/4, сведения об эксперте содержатся в реестре в течение четырех лет с момента их последнего обновления, после чего они удаляются из реестра до последующего назначения эксперта правительством.

Раздел 18. Дополнительная информация

Данный раздел позволяет ввести любую другую необходимую текстовую информацию, указать ссылки на дополнительные интернет сайты (страницы) и прикрепить один или несколько необходимых документов (файлов) (подробности см. в главе Раздел «Дополнительная информация» (**“Additional information”**)).

После заполнения всех страниц формы, проверьте правильность ее заполнения, нажав на кнопку «Проверить» (**“Review”**). Если будут обнаружены ошибки, внесите соответствующие исправления, нажав на закладки нужных страниц. Если ошибки не выявлены и Вы уверены в правильности введенной информации, нажмите на кнопку **«Сохранить запись» (“Save changes”)** и сохраните введенную информацию для опубликования.

Если Вы являетесь Национальным координатором МПБ, данная запись будет немедленно опубликована в МПБ. В противном случае предоставленная информация будет помещена в раздел «Ожидающие запросы» до ее подтверждения Национальным координатором МПБ вашей страны. Вы получите от МПБ по электронной почте подтверждение вашего запроса.

3.8. Отчет о работе эксперта по биобезопасности

В соответствии с решением BS-I/4 первой Конференции Сторон, выступающей в качестве совещания Сторон Протокола (23-27 февраля 2004, Куала-Лумпур, Малайзия), Стороны и другие правительства, пользующиеся услугами экспертов из реестра, должны направлять в секретариат оценки консультативной помощи или другой поддержки, оказанной экспертами, и информацию о достигнутых результатах. Такие оценки следует распространять через Механизм посредничества по биобезопасности и включать в характеристики эксперта.

Ежегодно в квартальный отчет Секретариата включается доклад о функционировании реестра, содержащий фактические данные о числе экспертов в реестре, а также о региональных, тендерных и дисциплинарных структурных составляющих реестра. В доклады также включается информация о прямых контактах, налаженных Сторонами, и их результатах или контактах, налаженных при посредничестве секретариата, и их результатах, включая число индивидуальных экспертов, с которыми заключала контракты каждая из ходатайствующих Сторон, а также записка о теме проведенной работы с описанием задания и результатов и о наличии письменных материалов. Эти доклады распространяются через Механизм посредничества по биобезопасности.



Пример: Регистрация отчета о работе эксперта по биобезопасности

Действия:

Нажмите на пункт меню «Создать новую запись» в левом меню. Выберите строчку «Отчет о работе эксперта по биобезопасности» из предлагаемого списка и нажмите на соответствующую пиктограмму «Создать запись в режиме прямого доступа» (“Submit the record online”) в колонке «Формы для прямого доступа» (“Online format”). Откроется электронная форма «Отчет о работе эксперта» для заполнения. Эта форма имеет три страницы, указанные закладками с номерами страниц.

Страница 1.

Раздел 1. Инструкции

При заполнении этой формы необходимы ссылки на другие записи. Убедитесь, пожалуйста, что записи связанные с данной формой были заранее зарегистрированы в МПБ:

- **Национальный(е) компетентный(е) орган(ы)**, ответственный за работу эксперта по биобезопасности (обязательная информация).
 - **Контактное лицо (лица)** Национального компетентного органа (обязательная информация формы «Национальный компетентный орган»).
- **Эксперт по биобезопасности** (обязательная информация).

Раздел 2. Общая информация

Название отчета

Введите название отчета о работе эксперта по биобезопасности. Например:

Отчет о консультативной помощи, оказанной экспертом по биобезопасности, при проведении оценки риска генно-инженерного сорта картофеля PGE-123.

Эксперт(ы)

Нажмите на кнопку **«Эксперт по биобезопасности»** (“**Biosafety Expert**”) и выберите имя эксперта, оказывавшего консультативную или иную помощь. Вы можете указать несколько экспертов, нажав на кнопку **«Эксперт по биобезопасности»** для каждого из них.

Начало экспертной работы

Выберите год, месяц и день начала работы эксперта(ов) по биобезопасности (подробнее см. в главе Поле «Дата» (“Date”).

Окончание экспертной работы

Выберите год, месяц и день окончания работы эксперта(ов) по биобезопасности (подробнее см. в главе Поле «Дата» (“Date”).

Страница 2.

Раздел 3. Информация о проделанной работе

Компетентный национальный орган, ответственный за работу эксперта

Нажмите на кнопку **«Компетентный национальный орган»** (“**Competent National Authority**”) и выберите из списка органов вашей страны Компетентный национальный орган, ответственный за работу эксперта (подробнее см. в главе Кнопка «Компетентный национальный орган» (“Competent National Authority”).

Цель задания

Введите цель задания запрошенного эксперта(ов) по биобезопасности.

Конкретные мероприятия в рамках задания

Введите конкретные мероприятия, которые должны быть осуществлены в рамках задания запрошенного эксперта(ов) по биобезопасности.

Прилагается ли заключительный отчет(ы) о работе эксперта(ов)?

Если заключительный отчет о работе эксперта(ов) прилагается, установите переключатель в положение **«Да»**, в противном случае – в положение **«Нет»**.

Отчет о работе эксперта(ов) и другие необходимые документы или ссылки

Загрузите документ, содержащий отчет о работе эксперта(ов) и/или другой необходимый документ, нажав на кнопку **«Прикрепить файл»** (“**Attached File**”) (подробности см. в главе Кнопка «Прикрепить файл» (“Attach File”))

или

Введите ссылку (URL) на документ в Интернете, содержащий отчет о работе эксперта(ов) и/или другой необходимый документ, нажав на кнопку **«Добавить веб-сайт»** (“**Add website**”) (подробности см. в главе Кнопка «Добавить веб-сайт» (“Add Website”).

Комментарии к отчету

Данный подраздел содержит дополнительную информацию о работе эксперта(ов).

Завершена ли работа в установленные сроки?

Если работа эксперта(ов) завершена в установленные сроки, установите переключатель в положение «Да», в противном случае – в положение «Нет».

Если Вы ответили «Нет», появится дополнительный вопрос:

Почему работа не была завершена в установленные сроки?

Введите причины, по которым работа не была завершена в установленные сроки?

Соответствует ли проделанная работа и ее результаты цели задания?

Если проделанная работа эксперта(ов) и ее результаты соответствует поставленной цели задания, установите переключатель в положение «Да», в противном случае – в положение «Нет».

Если Вы ответили «Нет», появится дополнительный вопрос:

Почему проделанная работа или ее результаты не соответствуют цели задания?

Укажите результаты проделанной работы, которые не соответствуют поставленной цели, и причины, по которым проделанная работа или ее результаты не соответствуют поставленной цели задания.

Пожалуйста, оцените качество и уровень работы, выполненной экспертом(ами)

Загрузите документ, содержащий оценку качества и уровня работы, выполненной экспертом(ами), нажав на кнопку «Прикрепить файл» (“Attached File”) (подробности см. в главе Кнопка «Прикрепить файл» (“Attach File”)) или

Введите ссылку (URL) на документ в Интернете, содержащий оценку качества и уровня работы, выполненной экспертом(ами), нажав на кнопку «Добавить веб-сайт» (“Add website”) (подробности см. в главе Кнопка «Добавить веб-сайт» (“Add Website”)).

Другие комментарии к отчету

Введите Ваши замечания и комментарии о работе, выполненной экспертом(ами).

Пожалуйста, оцените качество и уровень работы, выполненной экспертом(ами) по шкале от 1 (плохо) до 5 (отлично)

Используя переключатель от 1 (плохо) до 5 (отлично), оцените качество и уровень работы, выполненной экспертом(ами).

Страница 3

Раздел 4. Раздел, предназначенный для экспертов

Этот раздел, предназначен для экспертов, выполнявших задание, и должен быть заполнен экспертом(ами).

Пожалуйста, кратко опишите Ваши впечатления и полученный опыт в ходе выполнения задания

Введите краткое описание Ваших впечатлений о проделанной работе и укажите опыт, знания и навыки, полученные в ходе выполнения задания.

Раздел 5. Период времени для подтверждения или обновления информации
Данная категория информации не нуждается в подтверждении или обновлении.

Раздел 6. Дополнительная информация

Данный раздел позволяет ввести любую другую необходимую текстовую информацию, указать ссылки на дополнительные интернет сайты (страницы) и прикрепить один или несколько необходимых документов (файлов) (подробности см. в главе Раздел «Дополнительная информация» (“Additional information”).

После заполнения всех страниц формы проверьте правильность ее заполнения, нажав на кнопку «Проверить» (“**Review**”). Если будут обнаружены ошибки, внесите соответствующие исправления, нажав на закладки нужных страниц. Если ошибки не выявлены и Вы уверены в правильности введенной информации, нажмите на кнопку «**Сохранить запись**» (“**Save changes**”) и сохраните введенную информацию для опубликования.

Если Вы являетесь Национальным координатором МПБ, данная запись будет немедленно опубликована в МПБ. В противном случае предоставленная информация будет помещена в раздел «Ожидающие запросы» до ее подтверждения Национальным координатором МПБ вашей страны. Вы получите от МПБ по электронной почте подтверждение вашего запроса.