

UNIVERSAL PERIODIC REVIEW

الاستعراض الدوري الشامل

EXAMEN PÉRIODIQUE UNIVERSEL

УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОБЗОР

EXAMEN PERIÓDICO UNIVERSAL

普遍定期审议



Made of paper awarded the European Union Eco-label, reg. nr FI/11/1, supplied by UPM.

UNIVERSAL PERIODIC REVIEW

الاستعراض الدوري الشامل

EXAMEN PÉRIODIQUE UNIVERSEL

УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОБЗОР

EXAMEN PERIÓDICO UNIVERSAL

普遍定期审议

Практическое руководство для гражданского общества

Практическое руководство для гражданского общества
УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОБЗОР

Управление Верховного комиссара ООН по правам человека

Office of the High Commissioner for Human Rights

Palais des Nations

CH 1211 Geneva 10 – Switzerland

Тел. : +41 (0)22 917 90 00

Факс: +41 (0)22 917 90 08

www.ohchr.org

<http://www.ohchr.org/RU/Pages/WelcomePage.aspx>



ОБЪЕДИНЕННЫЕ НАЦИИ
ПРАВА ЧЕЛОВЕКА
УПРАВЛЕНИЕ ВЕРХОВНОГО КОМИССАРА

УНИВЕРСАЛЬНЫЙ
ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОБЗОР



ОБЪЕДИНЕННЫЕ НАЦИИ
ПРАВА ЧЕЛОВЕКА
УПРАВЛЕНИЕ ВЕРХОВНОГО КОМИССАРА

Оглавление

Часть I	1
Введение.....	1
Аккредитация.....	5
Участие в сессиях.....	6
Доступ к местам для публики.....	7
Заявка о заказе зала для информационной сессии.....	7
Документация и ресурсы.....	8
Общая информация об участии.....	8
Часть II -	
Руководство для подготовки материалов, представляемых заинтересованными сторонами	11
Наша контактная информация.....	17

UNIVERSAL PERIODIC REVIEW

الاستعراض الدوري الشامل

EXAMEN PÉRIODIQUE UNIVERSEL

УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОБЗОР

EXAMEN PERIÓDICO UNIVERSAL

普遍定期审议

Часть I

Введение

Что такое универсальный периодический обзор?

С помощью универсального периодического обзора (УПО) Совет по правам человека отслеживает на периодической основе выполнение обязанностей и обязательств в области прав человека каждым из 193 государств – членом ООН.



Как функционирует УПО?

Обзор государства проводится на основе трех документов: национального доклада, подготовленного рассматриваемым государством¹; свода информации ООН по рассматриваемому государству, подготовленного Управлением Верховного комиссара ООН по правам человека (УВКПЧ); и резюме документов, представленных другими заинтересованными сторонами (включая представителей гражданского общества)², также подготовленное УВКПЧ.

Сам обзор происходит в Женеве на сессии Рабочей группы по УПО, в состав которой входят 47 стран – членов Совета по правам человека. Обзор заключается в проведении интерактивного диалога между рассматриваемым государством, странами – членами Совета и странами – наблюдателями, который длится три с половиной часа. Через несколько дней после проведения этого интерактивного диалога Рабочая группа утверждает доклад сессии.

Итоговый документ, который содержит доклад Рабочей группы и изложение позиции данного государства относительно предложенных рекомендаций, утверждается на следующей очередной сессии Совета по правам человека через несколько месяцев после обзора. На каждый итоговый документ отводится не более одного часа. В течение этого часа отводятся равные промежутки времени рассматриваемому государству, другим государствам, национальным учреждениям, занимающимся поощрением и защитой прав человека (НПЗУ), и НПО для выступлений с общими замечаниями по УПО.

На очередных сессиях Совета по правам человека принятие итогового документа УПО сопровождается общим обсуждением пункта 6 повестки дня по универсальному периодическому обзору. В некоторых случаях уже рассмотренное ранее государство может представить информацию о прогрессе в выполнении взятых на себя обязательств и поддержанных им рекомендаций, полученных во время УПО.

1 Заинтересованные представители гражданского общества должны быть включены в процесс консультаций на национальном уровне для подготовки национального доклада.

2 Информация о представлении материалов для включения в доклады заинтересованных сторон представлена на сайте:

<http://www.ohchr.org/RU/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>.

Процедура УПО

А. Подготовка информации к обзорам включает в себя:

- государственную информацию, в том числе полученную в результате широких консультаций (национальные доклады)
- свод информации ООН (выполненный УВКПЧ)
- резюме информации, представленной заинтересованными сторонами (подготовленное УВКПЧ).

В. Рабочая группа по УПО

- Ежегодно собирается в Женеве на три двухнедельные сессии; рассматривает 14 государств на одной сессии (42 государств в год)
- Проводит интерактивный диалог с рассматриваемым государством
- Принимает доклад, содержащий рекомендации, выводы и добровольные обязательства
- На этом этапе или позднее (не позже чем во время следующей очередной сессии Совета по правам человека) рассматриваемое государство сообщает, с какими рекомендациями оно согласно/не согласно.

Цикл - четыре с половиной года

Д. Последующие меры по итогам обзора

- Осуществление является ответственностью рассмотренного государства. Широкие консультации со всеми заинтересованными сторонами поощряются
- Добровольный Фонд для оказания финансовой и технической помощи следует укреплять
- Предполагается поддержка со стороны страновых или региональных представительств ООН при наличии соответствующих запросов
- Финансовая и техническая помощь должна быть направлена на поддержку потребностей и приоритетов страны.

С. Очередная сессия Совета по правам человека

- Совет рассматривает каждый итоговый документ в течении часа
- Рассматриваемому государству, государствам-членам Совета, государствам-наблюдателям и другим заинтересованным сторонам предоставляется возможность выразить свое мнение до принятия итогового документа
- Итоговый документ утверждается Советом.



Как представить информацию для ее включения в резюме документов, представленных другими заинтересованными сторонами?

Представители гражданского общества, включая НПО с консультативным статусом при Экономическом и Социальном Совете ООН (ЭКОСОС) и без него, могут представить информацию. Данная информация должна отвечать основным положениям, принятым в решении Совета по правам человека 17/119.

Данная информация отправляется по следующему адресу электронной почты: uprsubmissions@ohchr.org.

Информация, представленная в резюме, будет включена в материалы сайта УВКПЧ в качестве справочного документа. Для получения более подробной информации, обратитесь к сайту УВКПЧ и к руководству для подготовки материалов, представляемых заинтересованными сторонами (см. Часть II).

Как принять участие в сессии Рабочей группы?

В сессиях Рабочей группы в качестве наблюдателей могут участвовать только НПО с консультативным статусом при Экономическом и Социальном Совете ООН (ЭКОСОС). НПО могут исполнять роль наблюдателей в слушаниях без права устных заявлений. НПО могут организовывать информационные сессии, связанные с процессом УПО, для обмена информацией и передовой практикой на уровне страны.

Сессии Рабочей группы по УПО транслируются в режиме онлайн на странице веб-вещания. Все заархивированные видеоролики о предыдущих заседаниях доступны на сайте УВКПЧ.

Как можно участвовать в принятии итогового документа УПО Советом по правам человека?

На пленарной сессии Совета по правам человека в качестве наблюдателей могут быть аккредитованы только НПО с консультативным статусом при Экономическом и Социальном Совете ООН (ЭКОСОС).

Во время сессии Совета по правам человека НПО могут представлять письменные заявления и организовывать информационные сессии. На пленарных сессиях НПО могут наблюдать за слушаниями и делать устные заявления в том случае, если они включены в список выступающих, и им может быть предоставлено слово на протяжении отведенного периода времени в 20 минут.

Для получения более подробной информации об участии в сессиях Совета по правам человека, пожалуйста, обратитесь к странице участия НПО в работе Совета по правам человека на сайте:



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

Сессии, на которых принимаются итоговые документы УПО, транслируются в режиме онлайн на странице веб-вещания, как и все другие пункты повестки дня Совета. Все трансляции предыдущих сессий архивируются на сайте УПО, на странице рассматриваемого государства.

Аккредитация



НПО с консультативным статусом при ЭКОСОС, планирующая принять участие в сессии Рабочей группы по универсальному периодическому обзору, должна послать письмо в Секретариат с заявкой об аккредитации. Это письмо отправляется заблаговременно до интересующей сессии, и, как минимум, за две недели вперед, если НПО необходимы визовые подтверждения.

Это письмо должно отвечать следующим требованиям:

- ▶ Оно должно быть напечатано на официальном бланке организации;
- ▶ Включать название и продолжительность сессии, на которой хочет присутствовать организация, как например “[Название НПО], имеющая консультативный статус при ЭКОСОС, желает направить следующих членов для участия в [номер] сессии универсального периодического обзора Совета по правам человека (даты заседания)...”;
- ▶ Содержать список (ФАМИЛИЯ, имя) лица/лиц, которые будут представлять организацию на заседании. Имена и фамилии членов должны точно совпадать с паспортными данными;
- ▶ Содержать список имен и фамилий представителей НПО, которые планируют принять участие в сессии Совета и которые уже имеют действительный пропуск, выданный Отделом безопасности офиса ООН в Женеве, с указанием наличия годового пропуска у данного члена (членов);
- ▶ Это письмо должно быть подписано председателем или исполнительным директором организации, или же главным представителем организации в офисе ООН в Женеве, при наличии у нее/него соответствующих полномочий.

Пожалуйста, отошлите письмо с заявкой на аккредитацию по электронной почте в Секретариат: upraccreditation@ohchr.org.

- ▶ В том случае, если НПО требуется «подтверждение аккредитации» для оформления визы в Швейцарию, необходимо указать это отдельно в письме с запросом на аккредитацию. Пожалуйста, проконсультируйтесь в Консульстве Швейцарии в вашей стране о



сроках подачи документов для получения визы, подавайте документы заблаговременно и убедитесь в том, что Вы подготовили полный и правильный пакет документов. Обратите внимание на то, что визовые подтверждения оформляются офисом ООН в Женеве. Если Вам требуется визовое подтверждение, пожалуйста, одновременно отошлите копию письма в офис ООН в Женеве, на имя сотрудника по координации работы с НПО:

Факс: +41 22 917 05 83

Электронная почта: ungeneva.ngoliaison@unog.ch

Пожалуйста, обратите внимание: в том случае, если большое число НПО хотят участвовать в заседании, Секретариат может ограничить количество аккредитованных участников от каждой делегации НПО с доступом в зал пленарных заседаний. Пожалуйста, укажите в Вашем запросе на аккредитацию, хотите ли Вы участвовать в пленарном заседании, занять места для публики (см. также ниже) или принять участие в информационной сессии (см. также ниже).

Участие в сессиях



Сессии Рабочей группы по УПО и пленарные заседания Совета проводятся в зале XX (зале 20), Дворец Наций, офис ООН в Женеве, Швейцария.

Все представители организаций должны получить пропуск с фотографией при регистрации до начала заседания по адресу:

**Palais des Nations - Security Entrance
Pregny Gate, 8 - 14 Avenue de la Paix
1211 Geneva 10**

Пропуск с фотографией, действительный на время заседания, выдается при предъявлении удостоверения личности (например, паспорта). Желательно, чтобы представители НПО имели при себе копию письма-заявки на аккредитацию (см. выше), отправленной данной НПО.

Представители НПО с годовым или временным пропуском с фотографией, выданным Отделом безопасности офиса ООН в Женеве, и действительным на время сессии, имеют право доступа в залы заседаний.

Все командировочные расходы, расходы на проживание представителей НПО и их медицинская страховка является ответственностью НПО или ее представителей.

Доступ к местам для публики



Ограниченное количество мест для публики в Зале XX, расположенных над главным залом пленарных заседаний, предусмотрено для тех, кто хочет следить за прениями Рабочей группы без получения аккредитации в качестве участников (например, для студентов и научных сотрудников).

Доступ к местам для публики предоставляется в зависимости от наличия свободных мест и других обстоятельств.

Индивидуальные лица или группы, которые хотят присутствовать на дебатах, должны предварительно послать заявку по адресу:

upraccréditation@ohchr.org

(за 24 часа до интересующей Вас даты) со следующей информацией:

- ▶ Дата посещения;
- ▶ Цель посещения; и
- ▶ Список (ФАМИЛИЯ, имя) лиц, которые хотят присутствовать на дебатах.

Заявка о заказе зала для информационной сессии



НПО могут проводить информационные сессии по процессу УПО для обмена информацией и передовой практикой на уровне страны. Поощряется информирование и/или вовлечение в этот процесс рассматриваемого государства.

Адрес для подачи заявки на бронирование залов онлайн:

 <http://www.ohchr.org/RU/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>

Ориентировочный срок подачи заявок - за две недели до начала сессии. Эти заявки обрабатываются приоритетно, в зависимости от наличия залов.



Документация и ресурсы



Ниже приводятся ссылки на сайт с документацией и ресурсами, касающимися работы Рабочей группы, включая услуги веб-вещания:



<http://www.ohchr.org/RU/HRBodies/UPR/Pages/Documentation.aspx>

Копии основных документов, на которых основывается обзор, можно получить у стойки для документации, находящейся у двери номер 40 Дворца Наций. Копии проекта итогового документа раздаются присутствующим в зале незадолго до его принятия Рабочей группой.

Проекты документов, связанных с УПО, а также копии устных заявлений, сделанных государствами, и т.д., размещаются в сети Экстранет Совета по правам человека, в разделе «Механизмы Совета по правам человека и субсидиарные органы».

Доступ в Экстранет:



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/form.htm>

В разделе «Общая информация» Совета по правам человека можно бесплатно подписаться на наши услуги оповещения посредством СМС.

Вы также можете получать информацию через Twitter (www.twitter.com/un_hrc).

Кроме того, Вы можете найти необходимую информацию в «Справочнике для гражданского общества»:



http://www.ohchr.org/Documents/Publications/ngohandbook_ru.pdf

Общая информация об участии



● Доступ в здание ООН и в зал пленарных заседаний (Зал XX)

- ▶ Доступ аккредитованных делегатов от НПО во Дворец Наций разрешен с 8 утра.
- ▶ Участники должны выполнять все требования и инструкции сотрудников ООН и персонала службы безопасности, связанные с доступом в здания и помещения ООН.

- ▶ Участники должны носить пропуск на видном месте в течение всего их пребывания в помещениях ООН, а также при входе и выходе из помещений.
- ▶ Участники могут быть подвергнуты досмотру службой безопасности. Запрещается доступ в помещения ООН с крупным багажом.
- ▶ В некоторых случаях, при наличии повышенного интереса к участию в заседании, Секретариат может ограничить количество аккредитованных участников от каждой делегации НПО, имеющих доступ в зал пленарных заседаний. Любой дополнительный участник из НПО, не получивший доступа в зал пленарных заседаний, получит вместо этого доступ к местам для публики или сможет воспользоваться другими возможностями для присутствия.
- ▶ Во Дворце Наций запрещено курить. Запрещается пить и есть в зале пленарных заседаний и в залах проведения информационных сессий.
- ▶ Во Дворце Наций запрещается использовать записывающее видео оборудование, за исключением информационных сессий НПО (см. ниже).

Контакты со СМИ

- ▶ НПО не разрешается проводить пресс-конференции в помещениях ООН. Разрешение для проведения брифингов для прессы, распространения пресс-релизов для СМИ можно получить только через Ассоциацию корреспондентов, аккредитованных при ООН (ACANU), acanu.secretary@gmail.com.

Материалы НПО

- ▶ Материалы НПО (например, информационные брошюры, публикации, баннеры и т.д.), имеющие отношение к деятельности Рабочей группы, могут быть выставлены для обозрения только на столах и щитах, специально отведенных для этой цели (то есть, вне зала пленарных заседаний XX).
- ▶ Запрещается распространение материалов НПО в любых других помещениях Дворца Наций, включая кафетерии и бар Серпентин, а также в иных местах общественного пользования.
- ▶ В помещениях ООН запрещается использование материалов, содержащих оскорбительные выражения и изображения.
- ▶ Материалы НПО должны включать ясно различимый логотип и полное название НПО с консультативным статусом при ЭКОСОС.



Информационные сессии

- ▶ Информационные сессии НПО являются открытыми заседаниями, если организаторами не предусмотрено иное, поэтому на них могут присутствовать все НПО, сотрудники постоянных представительств, ООН и другие лица, имеющие доступ во Дворец Наций.
- ▶ В зале проведения информационных сессий могут быть представлены актуальные материалы НПО с согласия организующей НПО. В конце заседания вся оставшаяся документация должна быть удалена организующей НПО.
- ▶ ООН не отвечает за организацию синхронного перевода на информационных заседаниях НПО. НПО могут, при желании, пригласить собственных переводчиков, и в этом случае они должны заблаговременно проинформировать об этом Секретариат.
- ▶ Во время информационных сессий аккредитованные делегаты НПО могут вести видеозапись с согласия организаторов заседания и после письменного уведомления об этом Секретариата, в соответствии со следующими положениями:
 - Председатель заседания должен проинформировать участников в начале сессии о том, что будет производиться видеозапись заседания, и
 - Съемка (фото и/или видеозапись) не должна попадать в поле зрения других делегатов или же нарушать процедуру заседания. Штативы устанавливаются по бокам или в конце зала.

Использование эмблемы ООН

- ▶ Категорически запрещается использование эмблемы ООН на неофициальных документах и публикациях, включая материалы НПО.
- ▶ В залах информационных сессий НПО не будет выставлен флаг ООН, за исключением получения на это специального разрешения Генерального Секретаря после представления соответствующего ходатайства в Секретариат.



Часть II

Универсальный периодический обзор: информация и руководство для подготовки материалов, представляемых заинтересованными сторонами³

I - Справка

1. В резолюции **16/21** Совет по правам человека вновь подтвердил основные принципы и цели универсального периодического обзора, в соответствии с указанным в параграфах 1, 2, 3 и 4 Приложения к резолюции Совета о правах человека за номером **5/1**.⁴
2. Далее, в резолюции 16/21 приводится объяснение целей и указывается список документации, используемой во время обзора:
 - (а) Обзор основывается на трех документах, приведенных в параграфе 15 Приложения к резолюции Совета 5/1, а именно:
 - Информации, подготовленной рассматриваемым государством, которая может быть представлена в виде национального доклада;
 - Подборке информации, подготовленной Управлением Верховного комиссара ООН по правам человека, на основе содержания докладов договорных органов, специальных процедур, включая замечания и комментарии рассматриваемого государства, а также других официальных документов ООН; объем свода информации не должен превышать 10 страниц;

3 К заинтересованным сторонам, указанным в резолюции 5/1, относятся, среди прочих, НПО, национальные учреждения, занимающиеся поощрением и защитой прав человека (НПЗУ), правозащитники, академические учреждения и исследовательские институты, региональные организации, а также представители гражданского общества.

4 Один из принципов гласит: “УПО должен обеспечить участие всех заинтересованных сторон, включая неправительственные организации и национальные учреждения, занимающиеся поощрением и защитой прав человека, в соответствии с резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН **60/251** от 15 марта 2006 года и резолюцией Экономического и Социального Совета ООН **1996/31** от 25 июля 1996 года, а также любыми решениями, принимаемыми Советом в этом отношении”.



- Дополнительной, достоверной и надежной информации, представленной другими заинтересованными сторонами для универсального периодического обзора, которая также должна быть принята к сведению Советом во время обзора. Управление Верховного комиссара ООН по правам человека готовит резюме такой информации, объем которого не должен превышать 10 страниц.
 - (б) В обзоре необходимо обратить особое внимание, среди прочего, на выполнение рекомендаций, которые получили поддержку рассматриваемого государства, и на развитие прав человека в рассматриваемом государстве;
 - (в) Поддерживается инициатива других заинтересованных сторон по включению в представленные ими материалы информации о последующих мерах по итогам предыдущего обзора;
 - (г) Резюме информации, представленной другими заинтересованными сторонами, должно включать, при необходимости, отдельный раздел для материалов, предоставленных национальными правозащитными учреждениями (НПЗУ) рассматриваемого государства, аккредитованных в полном соответствии с Парижскими принципами. Информация, представленная другими аккредитованными национальными правозащитными учреждениями (НПЗУ), будет отражена в соответствующем порядке, наряду с информацией, представленной иными заинтересованными сторонами.
3. Заинтересованные стороны должны помнить о том, что обзор основывается на:
- (а) Уставе ООН;
 - (б) Всемирной декларации прав человека;
 - (в) Правозащитных инструментах, участником которых является данное государство;
 - (г) Добровольных обязательствах, взятых на себя государствами, включая обязательства, взятые на себя государствами при представлении своих кандидатур на выборы в Совет по правам человека; и
 - (д) Надлежащих положениях международного гуманитарного права.

4. В своем решении 17/119 Совет по правам человека принял следующие общие положения по подготовке информации для универсального периодического обзора:
- (а) Описание методологии и широкого процесса консультаций, которые применялись для подготовки информации, представленной для универсального периодического обзора;
 - (б) Изменения, произошедшие в рассматриваемой стране со времени предыдущего обзора, в частности, нормативные рамки и институциональная структура для развития и защиты прав человека: конституция, законодательство, политические мероприятия, нормативно-правовые акты, инфраструктура в области прав человека (в частности, НПЗУ) и объем международных обязательств (см. пункт 3 выше);
 - (в) Поощрение и защита прав человека на местах: осуществление международных прав человека (см. пункт 3 выше), национальное законодательство и добровольные обязательства, деятельность НПЗУ, общественная осведомленность в области прав человека, сотрудничество с правозащитными механизмами...;
 - (г) Презентация рассматриваемого государства по последующим мерам, предпринятым по результатам предыдущего обзора;
 - (д) Определение достижений, передовой практики, задач и ограничений, связанных с реализацией на практике принятых рекомендаций, и развитие ситуации с правами человека в данном государстве;
 - (е) Ключевые национальные приоритеты, инициативы и обязательства, взятые на себя данным государством, методы поиска решения задач и снятия ограничений, а также улучшение ситуации с правами человека на местах;
 - (ж) Ожидания рассматриваемого государства в отношении наращивания своего потенциала и его просьбы, если таковые имеются, о получении технической помощи и содействия.



II - Письменные материалы

А - Содержание

5. Заинтересованные стороны приглашаются для предоставления письменных материалов, которые:
 - (а) Специально подготовлены для УПО;
 - (б) Содержат достоверную и надежную информацию о рассматриваемом государстве, в особенности, информацию о последующих мерах по итогам предыдущего обзора;
 - (в) Охватывают период, прошедший со времени предыдущего обзора;
 - (г) Не содержат демонстративно оскорбительных выражений.
6. Ссылаясь на информацию, относящуюся к органам / агентствам и/ или механизмам ООН, приведенную в их представлениях, заинтересованные лица должны воздержаться от приведения всего списка ратифицированных договоров, заключительных замечаний и рекомендаций договорных органов по правам человека и/или специальных процедур Совета по правам человека или докладов органов/ агентств ООН, так как они отражены в подборке информации ООН, подготовленной УВКПЧ.
7. Письменные материалы должны содержать информацию, полученную из первых рук.
8. Рекомендации заинтересованных сторон в отношении государства должны быть связаны с информацией, предоставленной по любой из затронутых тем.

В - Формат

9. Письменные материалы не должны превышать пяти страниц (или 2815 слов) в случае индивидуальных заявлений, к которым можно приложить ссылки с дополнительной информацией. Материалы от имени коалиции заинтересованных лиц могут включать до десяти страниц (не превышая 5630 слов). Для облегчения их прочтения необходимо пронумеровать параграфы и страницы. Письменные материалы принимаются только в формате обработки текстов Word.
10. Информация, включенная в ссылки/ концевые сноски, не учитывается при подсчете количества слов/страниц, но и не принимается во внимание при составлении резюме заинтересованных сторон.

11. Письменные материалы должны иметь четкую принадлежность. Для этого на титульном листе должна быть указана организация (организации), подающая заявление (печатный фирменный бланк, название, логотип, акроним, адрес и контактный телефон/ адрес электронной почты, вебсайт и т.д.) Также желательно включить параграф с описанием основных видов деятельности организации, или коалиции организаций, подающих заявление, ее статуса при ЭКОСОС, а также даты учреждения, в особенности для тех организаций, которые в первый раз взаимодействуют с ООН. Текст титульного листа не учитывается при подсчете количества слов в документе.
12. Письменные материалы должны быть написаны на одном из официальных языков ООН, предпочтительно, английском, французском или испанском.
13. Представленные материалы должны быть окончательным вариантом документов; исправленные варианты, как правило, не рассматриваются.
14. Приложения к материалам НЕ должны включать картинок, карт, ежегодных докладов организации или докладов других организаций.
15. **Материалы, не отвечающие вышеуказанным правилам, не будут рассматриваться.**

В - Методология

16. Предлагается, чтобы заинтересованные стороны консультировались друг с другом на национальном уровне при подготовке информации для УПО. Приветствуются совместные материалы, подготовленные большим количеством заинтересованных сторон.

Г - Конфиденциальность

17. Механизм УПО, работающий на основе публичных документов, не обеспечивает конфиденциальности. Материалы, представленные в соответствии с вышеупомянутыми правилами, доступны в режиме онлайн на сайте УВКПЧ после их получения, с указанием названия сторон, представивших эту информацию.
18. Поэтому ссылка на конкретные случаи допускается только при гарантии защиты всех упомянутых в данной ссылке лиц.



III - Как представлять письменные материалы

19. Письменная информация направляется по адресу uprsubmissions@ohchr.org.
20. Секретариат УВКПЧ (а) подтвердит по электронной почте получение Вашего сообщения и материалов; и (б) хотя заинтересованным сторонам не рекомендуется отправлять печатную копию своих материалов в секретариат УВКПЧ по факсу или почте, в случае постоянных технических сбоев с электронной почтой можно воспользоваться факсом: +41 22 917 90 11.
21. Любое представление информации в электронном виде или сообщение по электронной почте должно относиться **только к одной стране**. Пожалуйста, включите в сопровождающее представляемые материалы **сообщение по электронной почте** следующее: в заголовке сообщения: название (основной) заинтересованной стороны, представляющей материалы; тип представления (индивидуальное и/или совместное); название рассматриваемой страны с указанием месяца и года соответствующей сессии УПО, например, *“Женская коалиция – совместное представление для УПО – Эквадор – июнь 2012 г.”* или *“Национальное правозащитное учреждение Объединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии (Комиссия по равенству и правам человека) – представление для УПО - Объединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии – июнь 2012 г.»*;
22. Сообщения о сроках подачи материалов заинтересованными сторонами размещаются на вебстранице УПО сайта УВКПЧ.
23. Заинтересованные стороны должны принять к сведению, что письменные документы в адрес УВКПЧ должны отсылаться, по крайней мере, за пять месяцев до интересующего их заседания Рабочей группы по УПО, в соответствии с требованиями Службы организации конференций ООН.
24. **Материалы, полученные после истечения указанного срока, рассматриваться не будут.**

IV – Дополнительная информация

Вебстраница УПО УВКПЧ



<http://www.ohchr.org/RU/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>

Глава VII публикации «Как работать по Программе ООН в области прав человека: Справочник для гражданского общества»



http://www.ohchr.org/Documents/Publications/ngohandbook_ru.pdf

Справочник доступен в переводе на арабский, китайский, английский, французский, русский и испанский языки, а также в формате CD ROM на английском и французском языках для лиц с нарушением зрительных функций или не распознающих печатные тексты - publications@ohchr.org.

Наша контактная информация

За более подробной информацией или содействием обращайтесь к следующей ссылке:



<http://www.ohchr.org/RU/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>

Во время сессий Вы также можете обратиться к команде Секретариата Совета по правам человека по связям с НПО, чей офис расположен с задней стороны зала XX Дворца Наций.

Обновляемая информация для гражданского общества по вопросу мандатов и механизмов ООН представлена по адресу:



<http://www.ohchr.org/ru/AboutUs/Pages/CivilSociety.aspx>

Контактные данные Секции по вопросам гражданского общества УВКПЧ:

civilsociety@ohchr.org
Tel. : +41 22 917 96 56
Fax : +41 22 917 90 11