

**INTOSAI**



International Organization of Supreme Audit Institutions  
Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques  
Internationale Organisation der Obersten Rechnungskontrollbehörden  
Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores  
المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية العامة والمحاسبة  
Международная организация высших органов аудита

# РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ КОМИТЕТОВ И РАБОЧИХ ОРГАНОВ ИНТОСАИ

@ Ноябрь 2022

---





EXPERENTIA MUTUA OMNIBUS PRODEST

Contact | Contact | Kontakt | Contacto | الاتصال | Контакт

---

INTOSAI Generalsekretariat

Rechnungshof Österreich

Dampfschiffstrasse 2

1030 Vienna – Vienne – Wien – Viena – فيينا – Вена

Austria – Autriche – Österreich – Austria – النمسا – Австрия

Тел. +43 1 71171-8905, -8323

Факс +43 1 7180969

intosai@rechnungshof.gv.at



## Содержание

Предисловие _____	4
1. Цель работы целевых комитетов ИНТОСАИ _____	5
2. Структура целевых комитетов _____	5
2.1 Председатель комитета (Председатель Целевого комитета) _____	5
2.2 Оргбюро целевого комитета _____	7
2.3 Комитеты/рабочие органы _____	8
3. Сотрудничество председателей целевых комитетов _____	10
4. Техническое задание _____	11
5. Бюджет _____	11
6. Материалы и результаты работы комитетов/рабочих органов _____	12
7. Политический и финансово-административный комитет ИНТОСАИ (ПФАК) _____	13
8. Взаимоотношения с внешними заинтересованными сторонами _____	13
Приложение 1 – Руководство по независимости _____	15
Приложение 2 – Практическое руководство по организации заседаний ИНТОСАИ _____	16
Приложение 3 – Устойчивая, инклюзивная и рентабельная деятельность ИНТОСАИ _____	20



## Предисловие

Настоящие обновленные Рекомендации для комитетов ИНТОСАИ (седьмое издание) оказывает поддержку комитетам/рабочим органам ИНТОСАИ в эффективном выполнении возложенных на них обязанностей, что позволяет им оказывать поддержку ВОА-членам и содействовать эффективному проведению государственного аудита.

Настоящие Рекомендации должны служить руководством для всех органов ИНТОСАИ и, в частности, для председателей комитетов/рабочих органов, а также предоставлять информацию о передовых практиках для обеспечения успешной работы комитетов/рабочих органов. Рекомендации призваны помочь комитетам/рабочим группам в удовлетворении ожиданий членов ИНТОСАИ, Конгресса, Управляющего совета и Региональных рабочих групп, а также требований Стратегического плана ИНТОСАИ.

В соответствии с Уставом ИНТОСАИ термин «комитет/рабочий орган» включает: подкомитеты, рабочие группы, специальные группы, проектные группы, рабочие потоки и исследовательские группы. В целях обеспечения более конкретного руководства в настоящих Рекомендациях каждый тип комитета/рабочего органа рассматривается отдельно, с тем чтобы подчеркнуть их различные роли и обязанности.



## 1. Цель работы целевых комитетов ИНТОСАИ

Целевые комитеты ИНТОСАИ учреждаются в соответствии с Уставом, в их задачи входит руководство деятельностью и осуществление технической работы по достижению стратегических целей и комплексных приоритетов, определенных в Стратегическом плане ИНТОСАИ, что помогает Управляющему совету в реализации стратегических целей и стратегических задач ИНТОСАИ. Приоритеты работы комитетов по целям определяются Стратегическим планом ИНТОСАИ.

## 2. Структура целевых комитетов

Целевые комитеты 1–3<sup>1</sup> возглавляют председатели комитетов по целям, поддержку которым оказывает секретариат. Они следуют стратегическим решениям Оргбюро и могут создавать постоянные или временные комитеты/рабочие органы для выполнения конкретных видов деятельности или задач. Все члены Оргбюро и комитетов/рабочих органов автоматически становятся членами соответствующего Целевого комитета.

### 2.1 Председатель комитета (Председатель Целевого комитета)

- a. **Выдвижение:** Целевые комитеты 1-3 возглавляет член одного из ВОА-членов ИНТОСАИ. Председателю комитета (далее именуемому «Председатель целевого комитета»), с учетом многочисленных обязанностей, рекомендуется назначить Заместителя председателя целевого комитета.
- b. **Назначение:** Председатели и заместители председателей комитетов назначаются Конгрессом или Управляющим советом.
- c. **Отставка:** Председатели и заместители председателей могут подать в отставку со своей должности после уведомления Генерального секретариата и Председателя Управляющего совета и должны, по возможности, представить предложение о потенциальном преемнике. По мере возможности покидающим свой пост председателям/заместителям председателей следует оказывать новым председателям/заместителям председателей помощь в обеспечении эффективной передачи полномочий.
- d. **Срок полномочий:** Срок полномочий руководителя целевого комитета согласовывается между председателем/заместителем председателя соответствующего комитета и Управляющим советом. Учитывая сложный характер этой роли и связанные с ней ресурсы, председатели/заместители

---

<sup>1</sup> Цель 4 – Политический и финансово-административный комитет, не имеет оргбюро.



председателей целевых комитетов должны, как правило, выполнять свои обязанности в течение срока от шести до девяти лет. Чтобы помочь распределить обязанности в сообществе ИНТОСАИ и продвигать новые идеи, эффективной практикой является рассмотрение возможности смены руководства целевых комитетов после завершения сроков, хотя это должно быть согласовано в интересах минимизации сбоев и во избежание слишком большого количества изменений в тоже время.

- e. **Секретариат:** Руководство работой целевых комитетов 1–3 осуществляется при поддержке секретариата, предоставляемого председателем/заместителем председателя, что помогает обеспечить слаженную работу целевого комитета.
- f. **Расходы:** Все расходы, связанные с деятельностью ВОА - председателя или заместителя председателя - такие, как секретарское обслуживание, путевые расходы и другие административные расходы, относятся к компетенции соответствующих ВОА. В тех случаях, когда руководство целевого комитета и/или его секретариат руководит выполнением технической работы по достижению стратегических целей и комплексных приоритетов, определенных в Стратегическом плане ИНТОСАИ, они могут иметь право на получение средств ИНТОСАИ или внешнего финансирования для осуществления этой деятельности<sup>2</sup>.
- g. **Обязанности председателей целевых комитетов:**
  - i. разработка стратегии и стимулирование осуществления задач комитета в поддержку Стратегического плана ИНТОСАИ и содействию реализации комплексных приоритетов;
  - ii. обеспечение общей координации и поддержки работы целевого комитета;
  - iii. предоставление информации о деятельности и результатах работы целевых комитетов для включения в «Отчет об эффективности и подотчетности ИНТОСАИ»;
  - iv. представление Управляющему совету и Конгрессу докладов о деятельности по осуществлению Стратегического плана ИНТОСАИ;
  - v. сотрудничество с другими органами ИНТОСАИ, включая другие комитеты/рабочие органы, Генеральный секретариат, Председателя и Управляющий совет ИНТОСАИ, IDI и региональные организации;
  - vi. представление целевого комитета в Управляющем совете, ПФАК, SCEI и других органах ИНТОСАИ;

---

<sup>2</sup> См. Приложение 1 – Руководство по независимости



- vii. созыв заседания целевого комитета, формирование повестки дня и составление протокола заседаний;
- viii. публикация документов и распространение другой соответствующей информации о деятельности целевого комитета;
- ix. взаимодействие с внешними заинтересованными сторонами по вопросам, относящимся к компетенции комитета;
- x. публикация актуальных рабочих документов и других административных материалов в режиме онлайн для членов целевого комитета и для всего сообщества ИНТОСАИ;
- xi. уведомление Председателя Управляющего совета и Генерального секретариата о любых предлагаемых источниках финансирования, принимая во внимание Руководство по независимости (Приложение 1);
- xii. подготовка и представление предложений по меморандумам о взаимопонимании с международными, наднациональными органами и учреждениями Председателю Управляющего совета и Генеральному секретарю в соответствии с указаниями Руководства по независимости (Приложение 1).

Техническое задание соответствующего целевого комитета должно предусматривать, по согласованию с Управляющим советом, процедуру принятия альтернативных мер, если председатель комитета/рабочего органа не выполняет или не может выполнять свои обязанности в отношении этого комитета/рабочего органа.

## 2.2 Оргбюро целевого комитета

Рекомендуется, чтобы целевые комитеты 1–3 сформировали оргбюро для обеспечения стратегического руководства и общей координации работы, а также для содействия обеспечению поддержки стратегических целей и стратегических задач ИНТОСАИ.

Членский состав каждого оргбюро должен определяться в соответствии с потребностями и интересами заинтересованных сторон соответствующего целевого комитета и должен быть указан в техническом задании последнего. Заседания оргбюро могут быть виртуальными или очными и созываются председателем соответствующего целевого комитета.



Оргбюро несет ответственность за:

- a. определение стратегических направлений работы комитетов/рабочих органов;
- b. мониторинг прогресса комитетов/рабочих органов и их председателей в выполнении планов работы и достижении стратегических целей, стратегических задач и комплексных приоритетов ИНТОСАИ;
- c. по рекомендации председателя соответствующего целевого комитета принимает решение о соответствующих мерах, по согласованию с Управляющим советом, в случае невыполнения председателем комитета/рабочего органа своих обязанностей, оговоренных в Соглашении об обязательствах и в согласованном плане работы;
- d. создание и роспуск комитетов/рабочих органов с передачей решения на рассмотрение Управляющему совету в отношении подкомитетов, рабочих групп и специальных групп;
- e. утверждение назначений председателей соответствующих комитетов/рабочих органов. В отношении подкомитетов, рабочих групп и специальных групп требуется одобрение Управляющего совета;
- f. утверждение использования (нецелевых) средств, имеющихся в распоряжении каждого комитета/рабочего органа;
- g. решение любых других вопросов в соответствии с техническим заданием целевого комитета.

### 2.3 Комитеты/рабочие органы

Целевые комитеты могут создавать комитеты/рабочие органы для осуществления конкретной деятельности или проектов на основе четких полномочий. Эти комитеты/рабочие органы могут иметь форму подкомитетов (для рассмотрения основополагающих долгосрочных вопросов), рабочих групп (для рассмотрения конкретных технических вопросов, которые могут носить долгосрочный характер), специальных групп (для рассмотрения вопросов ограниченной продолжительности – обычно три года), (для более краткосрочных программ) проектных и других групп, в зависимости от потребностей.

- a. Долгосрочные структуры, такие как подкомитеты, рабочие группы и специальные группы, должны утверждаться Управляющим советом на основе четко определенных целей, рассчитанных на длительный срок.
- b. Председатели целевых комитетов могут создавать временные или специальные структуры для осуществления конкретных проектов или подготовки рекомендаций по конкретным вопросам, таким как





формулирование комментариев или проведение исследований по конкретному вопросу.

- c. Краткосрочные комитеты/рабочие органы (например, рабочие потоки или проектные группы) могут быть распущены по запросу председателя соответствующего целевого комитета, например, по завершении подготовки ожидаемых продуктов и получения результатов. Управляющий совет должен быть проинформирован.
- d. ВОА будет назначено председателем каждого комитета/рабочего органа после обращения председателя соответствующего целевого комитета и утверждения Управляющим советом ИНТОСАИ, в случае необходимости. Ведущие комитеты/рабочие органы ВОА должны представить председателю соответствующего целевого комитета «Соглашение об обязательствах» (и, в идеале, предполагаемый план работы), в котором ВОА признает свои обязанности и потенциальные возможности по их выполнению.

Председатель комитета/рабочего органа будет отвечать за следующие вопросы:

- i. координация и руководство деятельностью комитета/рабочего органа;
  - ii. созыв и председательство на заседаниях;
  - iii. подготовка повестки дня/протокола;
  - iv. информирование председателя целевого комитета и оргбюро о деятельности комитета/рабочего органа;
  - v. председатель комитета/рабочего органа может подать в отставку с занимаемой должности после уведомления соответствующего председателя целевого комитета.
- e. Комитет/рабочий орган должен предоставлять рекомендации, анализ и материалы в области своей специализации в рамках ИНТОСАИ в целом, включая Стратегический план развития Системы профессиональной документации ИНТОСАИ.
  - f. Размер и специфика членского состава будут определяться на основе задачи комитета/рабочего органа и должны быть определены в техническом задании, в котором должны быть также подробно изложены оперативные рамки (порядок управления, процедуры и т.д.) комитета/рабочего органа. В целом комитеты/рабочие органы должны быть открыты для всех заинтересованных членов ИНТОСАИ.



- g. Члены комитетов/рабочих органов должны обладать техническим опытом в конкретной области, в достаточной степени владеть языком комитета/рабочего органа и быть в состоянии участвовать в работе группы, включая участие в любых заседаниях.
- h. Члены могут выйти из состава комитета, уведомив об этом председателя комитета/рабочего органа. Затем председатель комитета/рабочего органа должен проинформировать об изменении членского состава соответствующего председателя целевого комитета и Генеральный секретариат с тем, чтобы информация о составе комитетов/рабочих органов постоянно обновлялась на веб-сайте ИНТОСАИ.
- i. Каждый комитет/рабочий орган должен подготовить план работы, включая график и ресурсы, о том, как достичь конкретного направления деятельности или проекта, для которого он был создан. План работы должен быть согласован со стратегическими целями и комплексными приоритетами ИНТОСАИ, и утвержден оргбюро соответствующей цели и председателем целевого комитета.
- j. Расходы, связанные с участием в заседаниях комитетов/рабочих органов, несут ВОА-члены, а ИНТОСАИ или внешнее финансирование могут использоваться для выполнения технических или проектных работ при наличии и с согласия соответствующего оргбюро<sup>3</sup>.

### 3. Сотрудничество председателей целевых комитетов

ИНТОСАИ признает наличие взаимосвязей между Стратегическими целями и ресурсами, необходимыми для их достижения. Поэтому председатели целевых комитетов тесно сотрудничают и координируют работу, которая должна быть проделана для достижения конкретных результатов в интересах реализации целей ИНТОСАИ. Взаимодействие между председателями целевых комитетов посредством их совместного руководства и, при необходимости, объединения ресурсов преследует общую цель - обеспечить наилучшее обслуживание сообщества ИНТОСАИ и улучшить поддержку, оказываемую ВОА-членам, на комплексной основе.

Председатели целевых комитетов отвечают за эти вопросы совместно: Комплексные приоритеты Стратегического плана ИНТОСАИ (наряду с другими органами ИНТОСАИ), разработка и совершенствование Системы профессиональной документации ИНТОСАИ,

---

<sup>3</sup> См. Приложение 1 – Руководство по независимости



управление Форумом ИНТОСАИ по разработке профессиональных документов, реализация ИССАИ и т.д.

Председатели целевых комитетов могут вносить совместные предложения в Управляющий совет в случае возникновения вопросов, относящихся к сфере компетенции или представляющих взаимный интерес.

#### 4. Техническое задание

Целевые комитеты должны разработать собственные технические задания, которые должны быть утверждены Управляющим советом ИНТОСАИ и опубликованы на веб-сайте целевого комитета.

Техническое задание должно четко определять миссию, обязанности и регламент целевого комитета, чтобы обеспечить выполнение обязательств в соответствии со Стратегическим планом ИНТОСАИ. Комитеты/рабочие органы должны также иметь свое собственное техническое задание, которое утверждается соответствующим оргбюро.

#### 5. Бюджет

Определенная часть бюджета ИНТОСАИ выделяется на достижение каждой из четырех Стратегических целей ИНТОСАИ, определенных в Финансовых положениях и правилах ИНТОСАИ. Выделение этих средств утверждается Управляющим советом.

Использование этих средств регулируется Финансовыми положениями и правилами ИНТОСАИ, а расходы подлежат утверждению соответствующим оргбюро.

Дополнительные средства могут быть собраны за счет финансовых взносов отдельных ВОА или других организаций. Постановления Управляющего совета ИНТОСАИ устанавливают общие руководящие принципы, согласно которым любой предлагаемый источник финансирования не должен иметь прямого или предполагаемого конфликта интересов с ИНТОСАИ (Приложение 1). В этих положениях определяется, что Управляющий совет ИНТОСАИ сохраняет за собой центральные полномочия по принятию решений и контролю всех вопросов, на которые распространяется финансирование. Все предлагаемые заявки на финансирование должны представляться Председателю Управляющего совета и Генеральному секретариату до завершения подготовки любого соответствующего соглашения с тем, чтобы удостовериться, что они соответствуют этим руководящим принципам.



## 6. Материалы и результаты работы комитетов/рабочих органов

Вся профессиональная документация, подготавливаемая комитетами/рабочими органами, должна соответствовать требованиям надлежащей правовой процедуры, предусмотренной Системой профессиональной документации ИНТОСАИ. Председатели целевых комитетов должны внимательно следить за процессом разработки новой документации, чтобы Управляющий совет мог на проектной основе гарантировать соблюдение надлежащей правовой процедуры в соответствии с поставленными задачами.

Все продукты организации ИНТОСАИ, созданные целевыми комитетами ИНТОСАИ, их комитетами/рабочими органами или Форумом ИНТОСАИ по разработке профессиональной документации, выходящие за пределы Системы профессиональной документации ИНТОСАИ и поэтому не соответствующие установленным процедурам, должны сопровождаться заявлением Председателя Целевого комитета о гарантии качества. Следствием этого является то, что для различных видов продуктов подходят различные уровни обеспечения качества. В заявлении должен быть описан процесс, который использовался при разработке продукта. В зависимости от обстоятельств, он может включать либо период пересмотра, либо дату истечения срока действия.

В соответствии со стремлением ИНТОСАИ к обмену знаниями и в целях охвата большего числа членов ИНТОСАИ поощряется перевод материалов на все пять официальных языков ИНТОСАИ. В отношении официальной документации, являющейся частью Системы профессиональной документации ИНТОСАИ, соблюдается надлежащая правовая процедура. Крайне важно обеспечить качество перевода и правильное употребление терминов. Для этого необходимо использовать предыдущие материалы, веб-сайт ИНТОСАИ, общепринятую терминологию ИНТОСАИ, электронный глоссарий ИНТОСАИ, любые другие имеющиеся документы и информацию, а также веб-сайты комитетов/рабочих органов.

Продукты, другие материалы и результаты, которые могут быть полезны для работы аудиторов, следует распространять с помощью удобных и легкодоступных средств, даже среди тех пользователей, которые не знакомы со структурой ИНТОСАИ.



## **7. Политический и финансово-административный комитет ИНТОСАИ (ПФАК)**

Председатель ПФАК является вторым заместителем Председателя Управляющего совета. В состав ПФАК входят Председатель и первый заместитель Председателя Управляющего совета, председатели целевых комитетов, Генеральный секретарь, бывший Председатель Управляющего совета, Председатель IDI и руководитель ВОА, отвечающий за Международный журнал государственного аудита.

ПФАК отвечает за деятельность в рамках Цели 4 Стратегического плана ИНТОСАИ, включая мониторинг реализации Стратегического плана ИНТОСАИ, управление ресурсами ИНТОСАИ и контроль за ними, поддержание и развитие Взаимодействия ИНТОСАИ с донорскими организациями и обеспечение эффективности, результативности и рентабельности деятельности ИНТОСАИ для максимальной пользы ВОА.

Как правило, ПФАК проводит ежегодные заседания для координации деятельности ИНТОСАИ; рассмотрения и утверждения бюджетных предложений; мониторинга реализации Стратегического плана ИНТОСАИ; разработки и утверждения Отчета ИНТОСАИ об эффективности и подотчетности; поддержки и дальнейшего развития сотрудничества ИНТОСАИ с донорскими организациями; и рассмотрения вопросов, касающихся структуры, распространения информации, коммуникации и принятия решений в ИНТОСАИ, чтобы максимально повысить эффективность работы ИНТОСАИ для ВОА.

## **8. Взаимоотношения с внешними заинтересованными сторонами**

В соответствии с Уставом ИНТОСАИ ответственность за представительство ИНТОСАИ за пределами Организации возлагается на Генерального секретаря, однако целевые комитеты и комитеты,/рабочие органы (в сотрудничестве с председателем соответствующего целевого комитета) могут обращаться к внешним заинтересованным сторонам в областях, непосредственно связанных с их работой. Они могут придать официальный характер сотрудничеству посредством Меморандума о взаимопонимании (MoV).

В соответствии с Руководством по независимости (Приложение 1), прежде чем заключать MoV с третьими сторонами, включая международные и наднациональные органы и учреждения, председатель целевого комитета должен представить его Председателю Управляющего совета ИНТОСАИ и Генеральному секретарю ИНТОСАИ.



Председатель Управляющего совета и Генеральный секретарь после проведения предварительного обсуждения в течение четырех недель примут решение о приемлемости такого предложения.

Каждый МоВ должен быть сформулирован как декларация о намерениях и не должен создавать никаких обязательств для ИНТОСАИ и членов ИНТОСАИ. Сохранение независимости ИНТОСАИ всегда должно оставаться руководящим принципом (см. Руководство по независимости; Приложение 1). Каждый Меморандум о взаимопонимании должен составляться на соответствующем организационном (иерархическом) уровне с тем, чтобы обеспечить конкретное сотрудничество между соответствующими организационными подразделениями. То же самое правило относится и к обновлению существующего Меморандума о взаимопонимании.

Председателям целевых комитетов может быть предложено назначить официального представителя ИНТОСАИ в международные и наднациональные органы. Председатели целевых комитетов должны представить Председателю Управляющего совета ИНТОСАИ и Генеральному секретарю ИНТОСАИ письменное предложение о представительской деятельности. Председатель Совета ИНТОСАИ и Генеральный секретарь в течение четырех недель после обсуждения примут решение о том, будет ли принято это предложение на основе взаимной договоренности.



## Приложение 1 – Руководство по независимости

На 50-м заседании в октябре 2002 года Управляющий совет ИНТОСАИ утвердил Руководящие принципы независимости, в которых излагаются основные принципы в отношении средств, привлекаемых комитетами/рабочими органами ИНТОСАИ:

- Управляющий совет ИНТОСАИ признает, что некоторые комитеты/рабочие органы могут изыскивать средства у внешних сторон для продвижения интересов ИНТОСАИ, и
- Управляющий совет озабочен необходимостью сохранения независимости ИНТОСАИ как фактически, так и на практике.
- В связи с этим Управляющий совет принимает следующие руководящие положения, которые должны использоваться всеми комитетами/рабочими органами в связи с любыми предлагаемыми внешними источниками финансирования:
  - 1) Любые такие источники не должны иметь прямого или предполагаемого конфликта интересов с ИНТОСАИ;
  - 2) ИНТОСАИ должна сохранять за собой все полномочия по принятию решений и контролю всех вопросов, на которые распространяется финансирование. Однако это не мешает источнику финансирования вносить предложения для рассмотрения ИНТОСАИ;
  - 3) Председатель любого соответствующего комитета/рабочего органа должен уведомить председателя соответствующего целевого комитета, Председателя Управляющего совета и Генеральный секретариат о любых таких предлагаемых источниках финансирования до завершения работы над любым соответствующим соглашением. Председатель целевого комитета, Председатель Управляющего совета и/или Генеральный секретариат в течение двух недель после получения уведомления о предлагаемом соглашении будут уведомлять председателя соответствующего комитета/рабочего органа, если они считают, что предлагаемое соглашение нарушает эти указания. Если в течение этого срока возражений не поступило, председатель соответствующего комитета/рабочего органа может приступить к исполнению соглашения. Если будут высказаны возражения, Председатель Управляющего совета и Генеральный секретариат оперативно примут меры для решения любой такой проблемы.



## Приложение 2 – Практическое руководство по организации заседаний ИНТОСАИ

### 1. Приглашение, регистрация и список участников

Принимающей стороной заседания может быть председатель комитета/рабочего органа, а может и не быть. В тех случаях, когда функции принимающей стороны и председателя разделены, их обязанности разъясняются ниже. В тех случаях, когда председатель проводит заседание, вся ответственность ложится на председателя.

В целях обеспечения эффективной координации между заседаниями Целевых комитетов, даты, предлагаемых заседаний, должны быть заблаговременно сообщены Генеральному секретариату, на сайте которого размещен Календарь ИНТОСАИ.

Обычно приглашение и регистрационная форма рассылаются участникам председателем ВОА-организатора не позднее, чем за три месяца до заседания. Организатор непосредственно получает регистрационные формы от участников и составляет окончательный список участников. Обычно резервирование номеров в гостиницах возлагается на участников, но, как правило, организатор рекомендует одну конкретную гостиницу, где проводится конференция.

В некоторых странах получение визы может занять значительное время, и от заявителя могут даже потребовать представления личного официального приглашения, выданного организатором.

Принимающая сторона должна указать дату окончания регистрации. Некоторые участники регистрируются довольно поздно и в некоторых случаях после объявленного срока. Поэтому крайний срок следует устанавливать довольно ранний, чтобы осталось время и принимающая сторона смогла разослать напоминания и принять меры в связи с отсутствующими регистрациями. Организатор должен направить делегатам подтверждение получения их регистрационных форм. Участникам должен быть предоставлен номер телефона контактного лица, которое может помочь им в решении любых проблем, которые могут возникнуть. Председатель комитета должен получить копию списка участников после истечения срока представления регистрационных форм.

### 2. Зал заседаний

Заседание должно проводиться либо в помещениях ВОА, либо в любом другом соответствующем помещении для проведения конференций. Конференц-залы должны быть оборудованы в соответствии с потребностями председателя и целью заседания. При небольшом числе участников заседания комитета организация мест в виде буквы





«П» может оказаться идеальным решением для таких заседаний, поскольку позволяет поддерживать зрительный контакт и способствует активной работе. Для более крупных совещаний наилучшим вариантом может быть размещение за несколькими «круглыми столами». Делегатов следует рассадить в алфавитном порядке по странам, исключение делается для председателя. Фамильные бейджи для участников и вывески для стола также облегчат взаимодействие между участниками.

Обычно необходимы микрофоны, минимум один на каждую делегацию или один на каждых двух делегатов.

Зал для заседания должен быть оснащен персональным компьютером с USB-портом, подключением к интернету, проектором и экраном для показа презентаций в power point. Экран должен размещаться напротив стола, за которым сидит председатель; это обеспечит отчетливую видимость для каждого, а докладчику позволит стоять рядом с экраном во время презентации.

Кроме того, на случай необходимости следует также позаботиться о телефоне и оборудовании для видеоконференций, чтобы дать возможность участия посредством этих средств связи.

### **3. Виртуальные встречи**

Встречи также могут быть организованы в виртуальном формате. В целях обеспечения инклюзивности и устойчивости, по возможности, должны быть разработаны гибридные решения в сочетании с очными встречами (см. также Приложение 3).

### **4. Прочее оборудование для заседания**

До, во время и между сессиями заседания председателю и делегатам может потребоваться распечатать или копировать материалы. Поэтому полезно обеспечить легкий доступ к компьютеру с USB-портом, принтеру и копировальному аппарату.

Необходимо обеспечить доступ к интернету.

### **5. Материалы для заседания**

Председатель комитета информирует членов комитета о крайнем сроке подачи материалов для заседания, которые впоследствии будут направлены организатору вместе с окончательной повесткой дня заседания. Председатель комитета должен позаботиться о размещении всех материалов на сайте комитета или разослать их по электронной почте участникам до заседания, проинформировав участников о том, что это будет заседание без использования бумажных материалов, или скопировать



материалы заседания и поместить их в папки. Если имеются папки для заседаний и другие материалы, их предпочтительно раздать делегатам до заседаний или разложить в зале до начала заседания.

## **6. Протокол заседания**

Председатель отвечает за подготовку протокола заседания, однако может обратиться к принимающей стороне за поддержкой, например, путем доступа к видео/звукозаписи заседания. После окончания заседания проект документа будет распространен среди всех членов группы для утверждения и публикации.

## **7. Техническая и практическая поддержка в ходе заседания**

Рекомендуется обеспечить, хотя бы в начале заседания, помощь технического специалиста для обеспечения работы компьютера, проектора и микрофонов во время заседания. Кроме того, будет удобно по возможности быть с ним на связи по мобильному телефону на случай, если в ходе заседания возникнут технические проблемы.

## **8. Социальная программа, транспортное обслуживание и практическая информация**

Ни один ВОА не должен отказываться от приема заседаний комитета ИНТОСАИ по причине невозможности несения расходов на культурную программу или транспортные услуги. В этом случае общественные мероприятия должны быть сведены к минимуму. Заседания могут быть организованы безо всякой культурной программы, и принимающей стороне предоставляется право решать, предлагать такую программу или нет.

Кроме того, принимающая сторона не обязана предлагать какую-либо транспортную услугу, например, доставку из аэропорта и в аэропорт. Рекомендуется предоставить участникам определенную информацию об имеющихся видах транспорта, а также любую дополнительную практическую информацию, необходимую для заседания. В частности, может содержаться информация о надлежащем характере одежды во время проведения заседания и связанных с ним мероприятий, местах питания, местном транспорте и карте сообщения между гостиницей и местом проведения заседания, если они не совпадают.



## 9. Расходы на заседания комитетов

Все командировочные расходы, включая размещение в гостинице и местный транспорт, обычно покрываются участниками. Принимающая сторона несет все расходы на заседание. Между принимающей стороной и председателем комитета, проводящего заседание, могут быть достигнуты договоренности о совместном несении расходов

Вопрос о том, будут ли участники обеспечены транспортом, или должны ли они платить, например, за обеды в дни заседаний, остается полностью на усмотрение принимающей стороны.

## 10. Язык заседаний Комитетов

Заседания должны проводиться на языке (языках), согласованном членами в соответствии с техническим заданием. Принимающая сторона обязана обеспечивать устный перевод только в том случае, если в соответствии с техническим заданием используется более одного официального рабочего языка. Любые такие меры согласовываются с председателем группы до начала заседания.



## Приложение 3 – Устойчивая, инклюзивная и рентабельная деятельность ИНТОСАИ

Для поддержки стремления ИНТОСАИ осуществлять свою деятельность устойчивым образом, всем рабочим органам и региональным организациям ИНТОСАИ предлагается:

- стремиться к обеспечению равных возможностей для всех ВОА участвующих в деятельности ИНТОСАИ, содействующих ей и пользующихся результатами ее деятельности;
- учитывать вопросы устойчивого развития, включая социальные, экономические и экологические перспективы, как показано ниже, при планировании любой деятельности и мероприятий;
- ограничивать, насколько это возможно, уровень выбросов углекислого газа;
- относиться с пониманием к ограниченности ресурсов, существующих у большинства ВОА, а также к необходимости для всех членов быть финансово ответственными при использовании ресурсов ИНТОСАИ.

На практике это означает, что все рабочие органы ИНТОСАИ будут:

- всегда анализировать и поощрять цифровые решения при проведении международных мероприятий, чтобы избежать необходимости поездок и обеспечить более широкое участие при ограниченных затратах, но без ущерба для мероприятия в какой-либо значительной степени.
- если поездка необходима, то стремиться к тому, чтобы:
  - комбинировать различные личные встречи в одном и том же регионе,
  - выбирать место, которое находится как можно ближе или удобнее для максимального числа участников, т.е. рассматривать возможность проведения встреч в международных центрах или центральных районах,
  - в случае невозможности проведения встречи в одной центральной точке распределить затраты на перемещение между всеми участниками по разным направлениям;
- по возможности предлагать гибридные решения при проведении очных встреч;



- учитывать многообразие членского состава ИНТОСАИ, чтобы гарантировать, что:
  - максимальное число участников имели возможность участвовать в инициативах, встречах и мероприятиях ИНТОСАИ,
  - продукты и сервисы были актуальны для различных контекстов, например, независимо от размера, модели и уровня развития ВОА,
  - продукты и сервисы максимально доступны, например, веб-сайт адаптирован для смартфонов и предусмотрен перевод;
- стремиться к оптимальному использованию имеющихся ресурсов, постоянно помнить о необходимости экономии средств и времени.