



Organisation
Mondiale
de la Santé
Animale

World
Organisation
for Animal
Health

Organización
Mundial
de Sanidad
Animal

Заявление_СПД

Стандартный порядок действий для официального признания статуса благополучия по болезни и для одобрения национальных официальных программ контроля стран-членов

Описание/ Область применения:	Данная процедура описывает процесс подготовки, оценки и одобрения досье для официального признания статуса по болезни и одобрения национальных официальных программ контроля стран-членов.
Соответствующие документы:	Руководства по официальному процессу признания статуса ¹ (прилагается) Резолюция №15 принятая на 83 Генеральной сессии Резолюция №16 принятая на 83 Генеральной сессии
Соответствующие процессы:	Развертывание миссии экспертов <ul style="list-style-type: none"> - Порядок действий (Миссия_СПД) - Руководство (Миссия_Руководство) Подтверждение статуса или программы <ul style="list-style-type: none"> - Порядок действий (Подтверждение_СПД) - Руководство (Подтверждение_Руководство) Приостановление, восстановление и лишение <ul style="list-style-type: none"> - Порядок действий (Приостановление_СПД) - Руководство (Приостановление_Руководство)
Список сокращений:	СГ: специальная группа Ассамблея: Всемирная ассамблея делегатов ЗГД: Заместитель генерального директора по вопросам стандартов и науке ГД: Генеральный директор ДСБ: Департамент по статусам болезней ГС: Генеральная сессия НКЗЖ: Научная комиссия по заболеваниям животных Наземный кодекс: Кодекс здоровья наземных животных

Шаг	Временные ссылки	Ответственное лицо	Деятельность	Справочный документ
1.	После ГС	ГД	Направляет письмо делегатам с подтверждением дат и сроков подачи досье в НКЗЖ и СГ.	
2.	2 месяца до заседания соответ-ей СГ	Делегат	Направляет досье в МЭБ.	§ А Заявление_ Руководство
3.	Менее чем через 7 дней после получения	ДСБ	Направляет электронное письмо делегату с подтверждением получения.	
4.	По истечению 7 дней после направления досье	Делегат	Если письмо с подтверждением получения досье не получено, направляет письмо в МЭБ с запросом подтвердить получение.	§ В Заявление_ Руководство

¹ Для ясности, это будет называться «Руководство по заявлению»

5.		ДСБ	<p>Проверяет соблюдение установленных сроков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Если досье было направлено менее чем за 2 мес. до заседания соответствующей СГ, см. шаг 6; - Если досье было направлено с соблюдением 2 мес. срок, см. шаг 7 	
6.		ГД	<p>Направляет письмо с уведомлением делегата о том, что оценка досье будет проведена на заседании СГ в следующем году, и о том, что необходимо предоставить обновленное досье (конец процедуры). См. шаг 1 для обновленного досье.</p>	
7.		ДСБ	<p>Проверяет соблюдение требований, предусмотренных бюджетом, и:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Если досье не соответствует требованиям по оплате, см. шаг 8; - Если досье соответствует требованиям по оплате, см. шаг 9. 	
8.		ГД	<p>Направляет письмо с уведомлением делегата о том, что оценка досье будет проведена на заседании СГ в следующем году, если подтверждение оплаты предоставлено вместе с обновленным досье (конец процедуры). См. шаг 1 для обновленного досье.</p>	
9.		ДСБ	<p>Направляет документы на французском или испанском языках для перевода на английский язык.</p>	
10.		ДСБ	<p>Проверяет административное и техническое соответствие, и:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Если досье не полностью соответствует вопросникам и/или СПД и информация отсутствует, см. шаг 11; - Если досье полностью соответствует вопросникам и/или СПД, см. шаг 12. 	
11.	В течении 3 недель после получения	ГД	<p>Направляет письмо делегату:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подтверждает даты заседания СГ и НКЗЖ, на которых будет проведена оценка досье; - Запрашивает необходимую дополнительную информацию в течение определенного срока. 	
11.1	В установленные сроки	Делегат	<p>Предоставляет МЭБ необходимую информацию и/или измененное досье.</p>	§ B.1 Заявление_Руководство
12.	В течении 3 недель после получения	ГД	<p>Направляет письмо делегату, подтверждающее получение досье и информирует о том, что оно будет представлено СГ, а также указывает даты заседаний СГ и Научной комиссии, на которых будет проведена оценка досье.</p>	
13.		Делегат	<ul style="list-style-type: none"> - Если они намерены отправить представителя для участия в заседании НКЗЖ (февраль следующего года), см. шаг 14; - Если они не намерены отправлять представителя, см. шаг 15. 	
14.	К 31 декабря	Делегат	<p>Направляет письмо ГД с просьбой о принятии участия представителя.</p>	§ D.3 Заявление_Руководство

14.1		ДСБ	Предоставляет в НКЗЖ запросы, полученные для представления страны-заявителя на заседании.	
14.2		ГД / НКЗЖ	Рассматривает запрос, и: - Если запрос не принят, см. шаг 14.3; - Если запрос принят, см шаг 14.4.	
14.3		ГД	Направляет письмо делегату с обоснованием отказа в просьбе, см. шаг 15.	
14.4		ГД	Направляет письмо делегату, подтверждающее возможность встречи с НКЗЖ и запрашивающее контактную информацию соответствующей технической делегации.	
14.5		Делегат	Направляет контактные данные технической делегации.	
14.6		ГД	При необходимости направляет официальное приглашение технической делегации.	
14.7		ДСБ/ Техническая делегация	Завершение подготовки встречи.	
15.	60 - 30 дней до заседания СГ	ДСБ	Составляет комплексный рабочий документ по каждой стране, включая страновое досье и вспомогательную информацию, и готовит соответствующее заседание СГ.	§ С. Заявление_ Руководство
16.		ДСБ	- Если член СГ не предоставил соглашение о конфиденциальности и заявление о заинтересованности, см. шаг 17; - Если член СГ предоставил соглашение о конфиденциальности и заявление о заинтересованности, см. шаг 18.	
17.		ДСБ	Запрашивает соглашение о конфиденциальности и / или заявление о заинтересованности.	
17.1		Члены СГ	Заполняет, подписывает и отправляет соглашение о конфиденциальности и/или заявление о заинтересованности .	
17.2		ДСБ	Анализирует потенциальные конфликты интересов и хранит соглашение о конфиденциальности и заявление о заинтересованности.	
18.	30 дней до заседания СГ	ДСБ	Направляет рабочие документы, положение о круге ведения и повестку дня членам СГ.	
19.		СГ	Получение и рассмотрение рабочих документов,и: - Если требуется дополнительная информация, см. шаг 20; - Если нет, то см. шаг 21.	
20.	7 дней до заседания СГ	СГ	Готовит список вопросов для страны-члена, для решения которых недостаточно информации в досье. Направляет список вопросов в ДСБ.	
20.1		ДСБ	Проверяет вопросы, чтобы убедиться, что они соответствуют требованиям Наземного кодекса. Направляет вопросы соответствующему делегату или контактному лицу (назначенному делегатом) с указанием срока исполнения.	
20.2	До указанного срока	Делегат/ Контактное лицо	Формирует запрашиваемую дополнительную информацию и направляет ДСБ. Направляет информацию в ДСБ.	§ С.4 Заявление_ Руководство

20.3		ДСБ	Пересылает информацию СГ.	
21.	Заседание СГ	СГ	Встречается и рассматривает досье коллективно на основе требований Наземного кодекса.	
22.		СГ	<ul style="list-style-type: none"> - Если требуется дополнительная информация, составляет вопросы, и см. шаг 23; - Если нет, то см. шаг 24. 	
23.		ДСБ	Направляет вопросы контактному лицу страны-члена с указанием четкого срока.	
23.1	В установленные сроки	Контактное лицо	Предоставляет запрашиваемую информацию.	§ С.4 Заявление_Руководство
24.		СГ	Принимает решение и предоставляет положительный или отрицательный результат для каждого досье, с возможной рекомендацией миссии в стране.	
25.		СГ / ДСБ	Готовит проект полного отчета о дискуссиях и рекомендациях СГ.	
26.		ЗГД	Рассматривает и одобряет отчет. Передает отчет ГД для информации, с изложением возможных деликатных вопросов.	
27.		Секретариат НКЗЖ/ДСБ	Пересылает отчет СГ НКЗЖ.	
28.	Заседание НКЗЖ в феврале	НКЗЖ	<p>Встречается и проводит оценку заявки, рассматривает отчет СГ о детальной оценке каждого досье, а также рассматривает отзывы представителя НКЗЖ, который присутствовали на заседании СГ; а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Если требуется дополнительная информация, см. шаг 29; - Если нет, то см. шаг 30. 	
29.		ДСБ	Относительно необходимой информацией, обращаться к контактному лицу страны-члена и/или соответствующей СГ.	
29.1	В установленные сроки	Контактное лицо и/или СГ	Предоставляет запрашиваемую информацию.	§ D.3 Заявление_Руководство
30.		НКЗЖ	<ul style="list-style-type: none"> - Если запрашивается проведение миссии для достижения обоснованной позиции, см. Миссия-процедура (Миссия_СПД); - Если проведение миссии не требуется, см. шаг 31. 	
31.		НКЗЖ	Принимает решение по результатам оценки каждого запроса страны-члена.	
32.		Секретариат НКЗЖ/ ДСБ	Готовит проект полного отчета НКЗЖ и направляет его ЗГД .	

			Рассматривает отчет каждого досье:	
33.		ЗГД	<ul style="list-style-type: none"> - Если результат оценки отрицательный, см. шаг 34; - Если результат оценки положительный, см. шаг 35; - Если ожидается проведение миссии до принятия окончательного решения, см. шаг 36. 	
			Направляет отчет ГД для информации.	
34.		ГД	Направляет подробный отчет и письмо Делегату страны-члена, подавшей заявление, в котором разъясняется причина отрицательного результата оценки, и подробный отчет оценки.	
34.1		ДСБ	Не включает страну-член в список стран/зон, которые будут предложены НКЗЖ Ассамблее для официального признания статуса и одобрения их национальных программ..	
34.2		Секретариат НКЗЖ	Загружает исправленные отчеты СГ и НКЗЖ (без упоминания стран с неуспешными заявками) на веб-сайт МЭБ.	
34.3		Делегат	Принимает к сведению отказ и информационные пробелы, которые необходимо устранить в будущей заявке; см. шаг 36.	§ E Заявление_ Руководство
35.		ГД	Направляет письмо делегату страны-члена, подавшей заявление, с указанием положительного результата оценки с возможными рекомендациями.	
35.1		ДСБ	Включает страну-члена, подавшей заявление, в список стран/зон, которые будут предложены НКЗЖ Ассамблее для официального признания статуса и одобрения их национальных программ.	
35.2		Делегат	Принимает к сведению рекомендации. Ожидает список стран/зон, которые будут предложены для официального признания статуса или одобрения их национальных официальных программ.	§ E Заявление_ Руководство
			Направляет письмо всем делегатам с двумя списками, в которых подробно описываются: i) страны/зоны, которые будут предложены НКЗЖ для официального признания статуса и одобрения их национальных программ, и ii) страны/зоны, чей уже признанный официальный статус/одобренная программа будет предложена для сохранения.	
36.	60 дней до ГС	ГД	<p>Когда ожидается проведение миссии до принятия окончательного решения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Если страна-член желает сохранить конфиденциальность заявления, она не будет включена в список этого года; - Если страна-член соглашается временно появиться в списке ожидания результатов миссии, она будет включена в список этого года. <p>Когда ожидается проведение миссии и запрограммирована после ГС, страна-член не включается в список этого года.</p>	

37.		Страна-член	Получает список и: - Если у страны-члена есть дополнительные вопросы по спискам, см. шаг 38; - Если нет, то см. шаг 39.	§ Е.2 Заявление_ Руководство
38.		Запрос страны-члена	Направляет запрос о предоставлении информации непосредственно до сведения соответствующих стран-членов.	
38.1	10 дней после получения запроса о предоставлении информации	Опрошенная страна-член	Отвечает напрямую запрашиваемой стране-члену.	
39.		Страна-член	- Если страна-член имеет комментарий к списку, см. шаг 40; - Если нет, то см. шаг 41.	
40.		Страна-член	Представляет потенциальный комментарий ГД.	
40.1		ГД	Перенаправляет комментарий президенту НКЗЖ.	
40.2		ДСБ / президент НКЗЖ	Формирует и дальше изучает комментарий.	
41.		ШК МЭБ	Готовит проект резолюции.	
42.	До мая, заседание Совета	ШК МЭБ	Готовит Сертификаты для вновь признанного статуса или вновь одобренных официальных программ контроля.	
43.	Май, заседание Совета	Президент МЭБ	Рассматривает и подписывает Сертификаты.	
44.	На ГС	Ассамблея	Обсуждают и голосуют за резолюции.	§ Е.3 Заявление_ Руководство
45.	На ГС	ГД/ Президент МЭБ	Вручает Сертификаты соответствующим странам-членам.	
46.	В течении 10 дней после ГС	ДСБ	Обновляет онлайн карту и список.	

Заявление_Руководство

Руководство по официальному признанию статуса благополучия по болезни и одобрения национальных официальных программ контроля стран-членов

А. Заявления стран-членов

1. Структура заявления

1.1 СОДЕРЖАНИЕ

Каждое досье должно содержать:

- Письмо за подписью Делегата МЭБ с запросом о проведении оценки досье.
- Одностраничная общая пояснительная записка, в которой четко заявлено:
 - На что претендует страна-член:
 - признание официального статуса или одобрения национальной официальной программы контроля;
 - в случае признания официального статуса:
 - относится ли досье ко всей стране или к одной или нескольким зонам;
 - на какой статус претендует:
 - т.е. в случае статуса риска ГЭКРС, страна-член без признанного статуса риска должна указать, подает ли она заявку по категории «незначительный риск» или «контролируемый риск» для обеих категорий риска (в этом случае МЭБ проводит оценку досье для обеих категорий);
 - т.е. в случае статуса благополучия по ящуру, страна-член должна указать, подает ли она заявку на признание «статуса благополучия без применения вакцинации» или «статуса благополучия с применением вакцинацией»;
 - территория, включенная в заявку (с конкретным указанием относительно возможных несмежных территорий);
 - Как рассмотрены многочисленные требования, изложенные в Кодексе здоровья наземных животных (Наземный кодекс);
 - Какая информация представлена в досье.
- **Базовый документ**, с возможными соответствующими **приложениями**, основанный на модели соответствующего вопросника для данного конкретного заболевания или программы контроля, опубликованной в главах 1.7. до 1.12. Наземного кодекса:
 - Если страна-заявитель желает получить официальное признание статуса по конкретному заболеванию на основании исторической благополучия, в заявке также должно быть подробно указано, как соблюдаются требования статьи 1.4.6. Наземного кодекса;
 - Когда страна-член подает заявку на зонирование, карты с географической привязкой должны быть представлены, и должны соответствовать зонам, указанным Делегатом на момент подачи досье;
 - Соответствующие приложения могут быть приложены к базовому документу, с четкими перекрестными ссылками.
- **Контактные данные** (имя, номер телефона/факса и адрес электронной почты) технического персонала, участвующего в подготовке досье, с тем, чтобы любые вопросы, возникающие до или во время заседания соответствующей специальной группы или Научной комиссии по заболеваниям животных (далее - Научная комиссия), могли быть незамедлительно переданы стране-члену.

- **Подтверждение оплаты за рассмотрения заявления** (см 2. Финансовые обязательства).

Контрольный список заявлений доступен в Приложении 1 к настоящему Руководству.

1.2 РАЗМЕР

Любое досье, будь то для официального признания статуса заболевания или для одобрения национальных официальных программ контроля, должно быть ограничено базовым документом, объемом не более 50 страниц в формате A4, единичный интервал, шрифт Times New Roman, размер 10.

1.3 ЯЗЫК

Базовый документ с пояснительной запиской, а также приложениями должны быть подготовлены на одном из официальных языков МЭБ (английском, французском или испанском).

1.4 СОВМЕСТИМОСТЬ ФАЙЛА

Карты должны быть предоставлены в формате шейп-файла, и быть совместимыми с картографическим программным обеспечением (ArcGIS™), которое в настоящее время используется МЭБ. Должна быть указана, используемая проекционная система.

1.5 ФОРМАТ ПЕРЕДАЧИ

Досье должно быть предоставлено в электронном формате Генеральному директору МЭБ (в виде вложения в файл электронной почты, используя следующий адрес электронной почты: disease.status@oie.int или на компакт-диске).

1.6 СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСЬЕ

Досье должно быть направлено за 2 месяца до даты заседания соответствующей специальной группы, которая рассмотрит досье (см. Приложение 3). Даты доступны на веб-сайте Представителя МЭБ и приводятся в письме Генерального директора МЭБ в июне каждого года.

2. Финансовые обязательства

2.1 РАЗМЕР СБОРА

В соответствии с Резолюцией №16, принятой на 83-й Генеральной Сессии, действуют следующие финансовые обязательства (в евро):

	Страны-члены МЭБ (за исключением наименее развитых стран)			Наименее развитые страны (члены) на основе текущего официального списка ООН		
	АЧЛ, КЧС и ГЭКРС	КПП КРС/ящур	ЧМЖ	АЧЛ, КЧС и ГЭКРС	КПП КРС/ящур	ЧМЖ
Подача заявление в первый раз¹						
Вся страна	9 000	7 000	5 000	4 500	3 500	2 500
Одна или больше зон одновременно	9 000	7 000	5 000	4 500	3 500	2 500
Одобрение национальной официальной программы контроля	Н/П	2 000	2 000	Н/П	1 000	1 000
Дополнительные заявления для того же заболевания/ программы						
Новая дополнительная зона(ы)	4 500	3 500	2 500	2 250	1 750	1 250
Изменение в категории (то же заболевание ²)	4 500	3 500	2 500	2 250	1 750	1 250
Повторное заявление на получение статуса (если предыдущее заявление было отклонено)	4 500	3 500	2 500	2 250	1 750	1 250
Одобрение национальной официальной программы контроля (если предыдущее заявление было отклонено)	Н/П	500	500	Н/П	250	250

Примечание: Расходы на возможные миссии в страны не включены в вышеуказанные суммы.

Н/П: не применяется

1. Для официального признания статуса заболевания (включая историческое благополучие) или для одобрения национальной официальной программы контроля

2. Например,

КЭКРС – от статуса "контролируемый риск" до "незначительный риск"
ящур – от "благополучный по ящуру с применением вакцинации" до "благополучный по ящуру без применения вакцинации"

Резолюция №16, принятая на 83 Генеральной сессии, подтверждает, что страны-члены, включенные, на момент подачи заявления, в список наименее развитых стран, опубликованный ООН, оплатят только 50% от суммы, обязательной для других стран.

2.2 ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Банковские данные МЭБ доступны по запросу, а также приложены к письму, упомянутому в Шаге 1 этой процедуры.

В платежном поручении необходимо четко указать название страны-заявителя, заболевание по которому запрашивается статус или национальная официальная программа контроля (например, "[СТРАНА]" – [статус по заболеванию/программе])

2.3 ФИНАНСОВОЕ ВОЗМЕЩЕНИЕ

После того как анализ досье начался, плата за рассмотрение заявления не может быть возмещена ни при каких обстоятельствах.

В. Предварительное рассмотрение Департаментом по статусам болезней

1. Процедура предварительного рассмотрения Департаментом по статусам болезней

После получения досье:

- Штаб-квартира МЭБ (Департамент по статусам болезней) подтверждает получение в течении недели Делегату страны-члена-заявителя. Если страна-член-заявитель не получила письмо-подтверждение в течении недели, следует проверить с МЭБ о получении досье.
- Штаб-квартира МЭБ (Департамент по статусам болезней) проводит предварительное рассмотрение досье, как административной (см. критерия, представленная в Приложении 2.a), так и технической части (см. соответствующие главы Наземного кодекса в приложении 2.b). Если выявлен информационный пробел, штаб-квартира МЭБ может потребовать представление измененного досье или дополнительной информации для полноты досье, которое будет предоставлено экспертам. Делегаты получают подтверждение о получении всей представленной дополнительной информации.
- ГД МЭБ направляет письмо, подтверждающее даты заседаний (см. Приложение 3) соответствующих специальных групп и Научной комиссии, на которых будет проведена оценка досье, и, при необходимости, просьба представить, до установленного срока, обновленное досье или дополнительную информацию, выявленные Департаментом по статусам заболеваний.
- Страна-член-заявитель должна представить обновленное (исправленное) досье или дополнительную информацию в установленные сроки.

2. Дополнительная информация, проанализированная Департаментом по статусам болезней

Систематически рассматривается дополнительная информация, имеющаяся в WAHIS (последнее появление заболевания, реализованные меры контроля или профилактики...), а также национальные отчеты об оценке показателей деятельности ветеринарных служб (ПВС), отчеты о последующей деятельности, и отчеты анализ пробелов (далее доклады ПВС).

Рассмотрение отчетов ПВС основано на определении и приоритизации соответствующих критических компетенций инструмента ПВС МЭБ (далее - КК). Соответствующая информация по каждой определенной КК собирается из доступных отчетов ПВС и анализируется параллельно с заявлением о присвоении статуса, что может привести к запросам на разъяснения страной-членом.

Тем не менее, не все отчеты ПВС учитываются:

- Все отчеты старше 5 лет считаются устаревшими и поэтому исключены из оценки.
- Использование конфиденциальных отчетов зависит от одобрения страны-члена-заявителя, которым направляется запрос. Отчеты МЭБ ПВС, по которым страна-член не дала согласия на их публикацию, не рассматриваются.

В случае информационных пробелов, просьбы о предоставлении информации или разъяснений добавляются к официальному письму, направленному ГД МЭБ, в котором подтверждаются даты заседаний соответствующих специальных групп и Научной комиссии, на которых досье вероятнее всего будет рассмотрено (см. Раздел В. 1.).

С. Оценка (рассмотрение) специальной группой

Следующие руководящие принципы применимы к каждой специальной группе, созданной для официального признания статуса заболевания, статуса риска ГЭКРС и одобрения национальных официальных программ контроля, далее - специальные группы.

1. Цель и область применения

Специальные группы для официального признания статуса заболевания или одобрения национальных официальных программ контроля созываются по инициативе ГД МЭБ в целях поддержки работы Научной комиссии. Им поручено провести оценку досье, представленные странами-членами, которые хотят быть признаны имеющими официальный статус по заболеванию или иметь официальную программу контроля, одобренную МЭБ.

Общее положение об обязанностях и внутренние правила для специальных групп описаны в основных текстах МЭБ, но ГД уполномочен определять через положение об обязанностях цель, продолжительность и способы выполнения миссии Группы и выбирать соответствующих экспертов. ГД информирует всех делегатов о составе специальных групп.

ГД отвечает за предоставление Группе всех необходимых средств, включая переводы и документацию, необходимую для подготовки отчетов заседаний. Группа отчитывается перед ГД, который передает отчет Научной комиссии.

2. Отбор экспертов специальный группы

2.1 СОСТАВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ГРУППЫ

Каждая специальная группа должна включать председателя, докладчика и по меньшей мере двух дополнительных членов. На практике, по меньшей мере, пять экспертов будут приглашены для обеспечения проведения заседания специальной группы, в случае отмены в последнюю минуту. Основываясь на их опыте в соответствующих заболеваниях и их доступности, представитель Научной комиссии обычно принимает участие в заседании специальной группы.

2.2 КВАЛИФИКАЦИИ ЧЛЕНОВ

Эксперты отбираются на основе оценки с учетом конкретных критериев, включая, но не ограничиваясь,

- национального или международного опыта по вопросам соответствующего заболевания;
- целостное понимание механизма заболевания/здоровья, контроля заболеваниями животных и международной торговле животными и их продуктами/побочными продуктами;
- глубокое понимание принципов и стандартов МЭБ;
- владение английским языком (рабочий язык специальных групп);
- понимание/осведомленность о положениях Наземного кодекса, а также других соответствующих стандартов МЭБ;
- наличие и готовность тратить время до заседания на проведение оценки досье (важная подготовительная работа для признания статуса) и после заседания, чтобы завершить оценку досье и отчет, когда это необходимо;
- способность взаимодействовать внутри группы, уважать другие мнения и определять общий подход;
- вклад в предыдущее заседания специальной группы (готовность, способность и желание выразить мнение, общаться с другими экспертами, умение слушать).

Состав специальной группы также будет учитывать такие критерии, как:

- разнообразие и сбалансированное сочетание различных областей знаний (лаборатории, полевые, эпидемиологии, политики) в рамках специальной группы;

- географический баланс, насколько это возможно;
- гендерный баланс, когда это возможно;
- рабочие знания/понимание французского или испанского языков могут быть преимуществом.

2.3 ГРУППА СПЕЦИАЛИСТОВ

Эксперты по официальному признанию статуса по заболеванию отбираются из трех разных групп специалистов:

- эксперты референтных центров МЭБ и, в частности, референтных лабораторий МЭБ по рассматриваемому заболеванию;
- кандидаты на выборы в комиссии специалистов, которые были предварительно отобраны Комитетом по оценке МЭБ, но не избраны Всемирной ассамблеей делегатов;
- другие эксперты, имеющие вышеуказанную квалификацию для официального признания статуса.

Кроме того, Департамент по статусам болезней рассмотрит предложения по пополнению этого пула, полученные от:

- члены научной комиссии и других специализированных комиссий;
- эксперты (из Референтных центров МЭБ, соответствующей специальной группы, другой специальной группы, любой другой эксперт МЭБ);
- сотрудники МЭБ (штаб-квартира, региональные и субрегиональные представительства), определенные в ходе миссий/конференций/семинаров/совещаний;
- предыдущие члены специализированных комиссий;
- делегаты (либо по запросу МЭБ, либо непосредственно предложенные делегатом);
- эксперты из других международных или региональных организаций, с которыми МЭБ может иметь или не иметь соглашения о сотрудничестве.

Состав специальной группы пересматривается каждый год на основе внутренней оценки штаб-квартиры МЭБ работы специальной группы и каждого члена за предыдущие годы, а также на основе желания и возможностей эксперта участвовать в будущей специальной группе. Несмотря на отсутствие формального ограничения количества мандатов (см. Положение об обязательствах специальной группы и внутренние правила), важность повторного участия будет приниматься во внимание.

2.4 НЕОФИЦИАЛЬНЫЕ КОНТАКТЫ

Департамент по статусам болезней связывается с недавно предложенными экспертами, чтобы выяснить их заинтересованность и готовность принять участие в заседании специальной группы, а также запросить их биографические данные (CV) и соответствующие научные публикации, отражающие его/ее опыт в этой области.

После оценки CV по вышеупомянутым критериям, Департамент по статусам болезней информирует экспертов о принятом решении о включении их или нет в состав группы специалистов МЭБ.

2.5 СПИСОК ЭКСПЕРТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ ГД

После этой неофициальной проверки заинтересованности и доступности и перед каждым циклом Департамент по статусам предлагает ГД список экспертов для рассмотрения, включая такую информацию, как их страны/регионы происхождения, области их знаний, их опыт работы в специальной группе МЭБ, и являются ли они сотрудниками референтных центров МЭБ.

Список для утверждения ГД включает альтернативных экспертов, которые могут быть созданы в случае отсутствия первоначально приглашенного эксперта. Эксперты отбираются заранее, в идеале, до Генеральной сессии, и не позднее середины июня.

2.6 ЗАВЕРШЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ГРУППЫ

Департамент по статусам отвечает за направление приглашений отобранным экспертам для подписания заместителем генерального директора. Приглашения отправляются с копией региональных/субрегиональных представительств и Делегата МЭБ страны происхождения эксперта.

Для эффективного участия в работе специальной группы отобранных членов просят соблюдать требования и процедуры МЭБ в отношении конфиденциальности и управления конфликтами интересов. С этой целью каждый член специальной группы должен заполнить, подписать и отправить обратно в Департамент по статусам заявление, охватывающее потенциальный конфликт интересов и соблюдение конфиденциальности, прежде чем отправлять какие-либо рабочие документы. Соглашение о конфиденциальности действительно для всей сферы деятельности, в которой участвует эксперт, как с точки зрения разнообразия, так и времени.

Для дальнейшего использования, список экспертов, представленных ГД, резюме экспертов, предложенных впервые, положение об обязанностях группы и официальные приглашения хранятся в электронном виде.

2.7 ОЦЕНКА ЭКСПЕРТОВ

После каждого заседания специальной группы, Департамент по статусам оценивает показатели деятельности участвующих экспертов, чтобы определить, следует ли их снова приглашать на другие заседания (см. критерии выше). Эта оценка может также принимать во внимание мнение НКЗЖ относительно качества оценки досье.

3. Процесс оценки досье

3.1 ВИД ЗАСЕДАНИЯ

Если иное не запрашивается штаб-квартирой МЭБ или Научной комиссией, досье обсуждается и оценивается соответствующей специальной группой:

- с помощью электронных средств (электронная переписка или телеконференция), когда два или менее досье были направлены для рассмотрения специальной группой;
- на физическом совещании, когда более двух досье было отправлено для рассмотрения специальной группой или из-за сложности досье.

3.2 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Члены специальных групп обязаны соблюдать законную конфиденциальность информации, которой они могут доверять при выполнении своих функций.

Председатель каждой специальной группы и секретариат МЭБ следят за тем, чтобы члены, имеющие конфликт интересов в отношении конкретного досье, не принимали участие в обсуждении и принятии решений. Любое полное или частичное исключение члена специальной группы из оценки досье должным образом отражается в отчете заседания.

3.3 КРИТЕРИИ ОЦЕКИ

Члены специальной группы применяют критерии оценки строго в соответствии с положениями Наземного кодекса, представленными в Приложении 2.b.

4. Взаимодействие со страной-заявителем

4.1 ДОСТУПНОСТЬ КОНТАКТНОГО ЛИЦА

Во время оценки представленного досье, специальная группа может определить, что необходимо взаимодействие со страной-членом-заявителем, для чего контактное лицо должно оставаться доступным в режиме ожидания для телекоммуникации (телефон, факс или электронная почта).

Контакты между странами-членами и специальной группой управляются Департаментом по статусам заболеваний.

4.2 ФОРМАТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

В качестве более эффективного с точки зрения затрат и времени способа консультаций, обмен будет осуществляться по электронной почте или посредством телеконференций.

- Когда запросы на дополнительную информацию делаются во время рассмотрения досье до заседания специальной группы, страна-заявитель должна предоставить письменные ответы на вопросы, до указанного срока.
- Когда запрос сделан во время заседания специальной группы для немедленного разъяснения, страна-заявитель должна ответить в течение 24 часов.
- Если не удастся уложиться в срок, страна-заявитель должна указать, когда запрашиваемая дополнительная информация будет представлена в штаб-квартиру МЭБ.

Вся переписка между страной-заявителем и штаб-квартирой МЭБ надлежащим образом документируется в отчете штаб-квартиры МЭБ.

5. Дополнительные источники информации

5.1 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОТЧЕТОВ ПВС

Поскольку члены специальных групп связаны правилами МЭБ в отношении конфиденциальности информации, соответствующие результаты отчетов показателей деятельности ветеринарных служб (ПВС), последующего анализа и анализа пробелов (далее - отчеты ПВС) могут быть доступны специальным группам по запросу во время заседаний, следуя процессу, описанному в пункте 2 раздела В.

5.2 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОТЧЕТОВ САНИТАРНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Соответствующая отчетность по санитарной информации в МЭБ предоставляется специальной группе, которая будет учитываться при оценке досье:

- Представление санитарной информации страной-членом в МЭБ, такой как регулярное представление шестимесечных и годовых отчетов и наличие немедленных нотификаций;
- Информация, представленная в этих отчетах, и соответствие их полученному запросу о статусе (включая информацию, такую как дата и место последних вспышек или меры контроля, принятые за последние годы, и их отношение к ситуации).

5.3 ДРУГАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Члены специальных групп могут принимать во внимание любую другую информацию, доступную в открытом доступе, которая считается относящейся к оценке досье, как описано в пункте 4.3 раздела D.

6. Отчет специальной группы

После заседания специальная группа составляет отчет, в котором содержатся рекомендации по результатам оценки досье стран-заявителей. Любое мнение меньшинства записывается. Отчет передается в Научную комиссию до ее заседания.

Измененные отчеты специальной группы будут приложены к отчету Научной комиссии, в котором данные стран-членов, чья заявка не была рекомендована с положительной стороны, остаются конфиденциальными.

D. Оценка Научной комиссией по заболеваниям животных

1. Состав Научной комиссии

Научная комиссия МЭБ состоит из шести специалистов по контролю над заболеваниями животных, избираемых Ассамблеей каждые три года и связанных правилами МЭБ о конфиденциальности информации и урегулированию конфликта интересов. Их мандат описан в основных текстах МЭБ.

Процесс отбора экспертов Научной комиссии более подробно описан в процедуре отбора экспертов для выдвижения кандидатов на избрание в комиссию специалистов, доступной на веб-сайте МЭБ.

2. Процесс оценки досье

2.1 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СПЕЦИАЛЬНЫМИ ГРУППАМИ

При проведении оценки заявления страны-члена, Научная комиссия рассматривает отчеты специальных групп, включая анализ досье, а также другие выводы и рекомендации. Однако, Научная комиссия не связана мнениями специальных групп и может принимать решения без консультации со специальной группой.

Для рассмотрения вопросов, которые могут возникнуть у Научной комиссии, председателям соответствующих специальных групп предлагается оставаться на связи по телефону или электронной почте во время заседаний Научной комиссии.

2.2 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Члены Научной комиссии применяют критерии оценки строго в соответствии с положениями Наземного кодекса.

3. Взаимодействие со страной-заявителем

3.1 ДОСТУПНОСТЬ КОНТАКТНОГО ЛИЦА

Технический персонал страны-заявителя, участвующей в подготовке досье, чьи контактные данные были предоставлены в штаб-квартиру МЭБ до заседания, должен оставаться на связи по телефону или электронной почте во время заседания Научной комиссии.

3.2 ФОРМАТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Затратоэффективный и экономичный с точки зрения времени способ проведения консультаций, обмен сообщениями по электронной почте или телеконференции предпочтительнее личных встреч.

Однако, если страна-заявитель желает направить технических экспертов (не более двух) для встречи с Научной комиссией во время ее февральского заседания в штаб-квартире МЭБ, страна может сделать это за свой счет. Такие посещения должны быть запрошены в штаб-квартире МЭБ как можно раньше до заседания Научной комиссии и не позднее 31 декабря. После получения такого запроса Научная комиссия и ее Секретариат проведут оценку:

- рекомендации, сделанные специальной группой, предполагают, что представленная до настоящего времени информация не позволит Научной комиссии принять решение о запрашиваемом статусе заболевания или национальной официальной программе контроля;
- страна-член уже подавала заявку в прошлом с отрицательным результатом, и специальная группа выделила оставшиеся пробелы в текущем досье;

- критическая информация, упомянутая в заявлении, находилась в стадии доработки во время заседания специальной группы;
- в любом из вышеупомянутых случаев разумно ожидать, что дополнительная информация, которая может быть представлена экспертами, окажет существенное влияние на решение, которое примет Научная комиссия; а также
- во время заседания будет достаточно времени для приема экспертов страны.

3.3 ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТЬ КОММУНИКАЦИЙ

В соответствии с базовыми документами МЭБ, все официальная корреспонденция между Научной комиссией и внешними лицами или органами должна проходить через штаб-квартиру МЭБ. Вся корреспонденция между страной-заявителем и штаб-квартирой МЭБ должным образом документируется штаб-квартирой МЭБ.

4. Дополнительные источники информации

4.1 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПВС ОТЧЕТОВ

Поскольку члены Научной комиссии связаны правилами МЭБ в отношении конфиденциальности информации, соответствующие результаты отчетов ПВС МЭБ могут быть доступны Научной комиссии по запросу во время заседаний, следуя процессу, описанному в пункте 2 раздела В.

4.2 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОТЧЕТОВ САНИТАРНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Соответствующая отчетность по санитарной информации в МЭБ доступна Научной комиссии, которая будет учтена при оценке досье:

- Представление санитарной информации страной-членом в МЭБ, такой как регулярное представление шестимесечных и годовых отчетов и наличие немедленных нотификаций;
- Информация, представленная в этих отчетах, и соответствие их полученному запросу о статусе (включая информацию, такую как дата и место последних вспышек или меры контроля, принятые за последние годы, и их отношение к ситуации).

4.3 ДРУГАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Научная комиссия может принимать во внимание любую другую информацию, представленную в открытом доступе, которая считается относящейся к оценке досье.

МЭБ ожидает, что страна-член предпримет полный и прозрачный подход к раскрытию информации, которая может повлиять на результаты оценки. Это включает в себя информацию, которая может не находиться в открытом доступе, результаты процессов внутреннего или внешнего контроля, например, отчеты об аудите. Полное и прозрачное раскрытие такой информации, подкрепленное информацией о том, как устраняются или будут устранены какие-либо пробелы или недостатки, обеспечивает более высокую степень уверенности и доверия, чем не раскрытие.

5. Миссия экспертов

В соответствии с резолюцией № 15, принятой на 83-й Генеральной сессии, и другими соответствующими ранее принятыми резолюциями, Научная комиссия может попросить Генерального директора направить экспертную миссию в страну-заявителя для проверки и дополнения фактов, содержащихся в досье, до принятия решения или рекомендация принимается Научной комиссией по заявлению страны-члена.

Более подробная информация доступна в Стандартном порядке действий по развертыванию миссий экспертов в странах-членах (Миссия_СПД) и связанных с ними руководящими принципами.

Е. Официальное признание и одобрение Ассамблеи

1. Сообщение о результатах оценок

1.1 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПО ОТКЛОНЕННЫМ ЗАЯВЛЕНИЯМ

Сведения о странах-членах, чьи заявления были отклонены, являются конфиденциальной и не раскрываются в отчете Научной комиссии.

1.2 КОММУНИКАЦИЯ СО СТРАНАМИ-ЗАЯВИТЕЛЯМИ

Каждая страна-заявитель, чье досье было рассмотрено Научной комиссией, получает специальное письмо от Генерального директора МЭБ, информирующее:

- о результате оценки,
 - в случае положительного результата, делается ссылка на отчет специальной группы, прилагаемый к отчету Научной комиссии;
 - в случае отрицательного результата, прилагается подробная оценка специальной группы;
- в зависимости от обстоятельств, особенно в случае отрицательного результата, существующие информационные пробелы или конкретные области, которые следует устранить в будущем, основанные на результатах оценки, проведенной специальной группой и Научной комиссией.

Письма Генерального директора МЭБ не публикуются в открытом доступе.

1.3 КОММУНИКАЦИЯ С ДРУГИМИ СТРАНАМИ-ЧЛЕНАМИ

Перед каждой Генеральной сессией Генеральный директор МЭБ рассылает всем Делегатам для комментариев в течение 60-дневного периода список стран-членов, которых Научная комиссия рекомендовала присвоить официальный статус заболевания или одобрить национальную официальную программу контроля на предстоящей Генеральной сессии в соответствии с Резолюцией № 15, принятой на 83-й Генеральной сессии, и другими соответствующими ранее принятыми резолюциями (см. Приложение 3).

Департамент по статусам болезней также размещает на веб-сайте МЭБ исправленные отчеты (с учетом конфиденциальности не удовлетворенных заявлений) специальных групп и Научной комиссии.

2. Комментарии стран-членов по результатам оценок

В течение 60-дневного периода комментирования любая страна-член может запросить разъяснения о включении страны-члена-заявителя в список, сославшись на соответствующую страну-заявителя, которая должна предоставить информацию запрашивающей стране, поставив в копию Штаб-квартиру МЭБ (disease.status@oie.int).

При подаче заявления на официальное признание статуса конкретного заболевания или одобрение национальной официальной программы контроля, страна-член также обязуется предоставить полное или частичное досье другой стране-члену, если будет такой запрос в течение 60-дневного периода комментирования до Генеральной сессии. Ожидается, что страна-член ответит на любой запрос, полученный относительно досье, в течение максимум 10 дней с момента получения такого запроса.

Комментарии и опасения, высказанные странами-членами в МЭБ, рассматриваются Департаментом по статусам заболеваний в консультации с Научной комиссией и, при необходимости, с соответствующей специальной группой. Они могут быть уточнены Президентом Научной комиссии на Генеральной сессии.

3. Принятие резолюции Ассамблеей

Ассамблея на основе рекомендаций Научной комиссии и замечаний, которые могли быть получены от стран-членов МЭБ, официально признает и утверждает путем принятия соответствующей Резолюции статус заболевания, а также одобряет национальные официальные программы контроля стран-членов (см. Приложение 3). Президент Научной комиссии, по запросу, предоставляет дополнительные разъяснения к любым комментариям и проблемам, поднятым странами-членами на Генеральной сессии. Любой новый официальный статус заболевания и утвержденная национальная официальная программа контроля, рекомендованная Научной комиссией, вступает в силу после принятия резолюций Ассамблеей (обычно в последний день Генеральной сессии).

Страны-члены МЭБ с недавно признанным официальным статусом заболевания или с недавно одобренной национальной официальной программой контроля получают сертификат во время Генеральной сессии.

Департамент по статусам болезней обновляет на веб-сайте МЭБ списки стран-членов и зон, имеющих официально признанный статус заболевания или утвержденную национальную официальную программу контроля, а также соответствующие карты.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Досье-заявление для официального присвоения статуса или одобрения официальной программы контроля

Контрольный список

Крайний срок подачи заявления:

Досье в соответствии с шаблоном Вопросника глав 1.7. до 1.12. Наземного кодекса	<input type="checkbox"/>
Досье, отвечающее на все вопросы по каждому разделу соответствующего шаблона. Вопросника глав 1.7. до 1.12. Наземного кодекса	<input type="checkbox"/>
Сопроводительное письмо за подписью Делегатом	<input type="checkbox"/>
Одностраничная общая пояснительная записка	<input type="checkbox"/>
Четкое описание сфера применения заявления (например, страна, зона, историческая свобода, категория статуса риска ГЭКРС) в сопроводительном письме и пояснительной записке.	<input type="checkbox"/>
Указание того, включены ли не прилегающие друг к другу территории в заявление или нет в сопроводительном письме, пояснительной записке	<input type="checkbox"/>
Информация о включённых не прилегающих друг к другу территорий в самом досье	<input type="checkbox"/>
Основной документ представлен на: английском или французском или испанском языке	<input type="checkbox"/>
Основной документ: макс. 50 страниц формата А4, единичный пробел, шрифт Times New Roman, р. 10 (без приложений)	<input type="checkbox"/>
Приложения: на одном из языков МЭБ с соответствующими перекрестными ссылками в основном документе	<input type="checkbox"/>
Контактное лицо или данные персонала (имя, номер телефона / факса и адрес электронной почты)	<input type="checkbox"/>
Подтверждение оплаты	<input type="checkbox"/>
При подходе зонирования, предоставление шейп-файла	<input type="checkbox"/>
При одобрении официальной программы контроля: приложение плана контроля или включение в основной документ	<input type="checkbox"/>
<hr/> После представления заявления, подтверждение получения МЭБ <hr/>	<input type="checkbox"/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.a

Предварительное рассмотрение контрольного списка

Год:		Заболевание:			
Страна:		Запрашиваемая категория:			
Дата заявления:		Дата немедленного подтверждения:			
Идентификатор базы данных:		Дата официального подтверждения:			
Контрольные точки	д/н/н/п	Необходимые меры	Последующие меры	Срок	Комментарии
Общая пояснительная записка					
Основное досье					
Количество страниц основного досье					
Необходимость перевода					
При необходимости перевода, предоставление Word версии досье					
Требуется перевод					
Доступ к приложениям					
Предоставление данных контактных лиц					
Предоставление шейп-файла (при зонировании)					
Включение не прилегающих друг к другу территорий					
Возникновение территориальных споров					
Предоставление подтверждения об оплате					
Предоставление обязательств по оплате					
Электронный формат					
В печатном виде					
Контрольные точки	Балл	Необходимые меры	Последующие меры		Комментарии
Структура (балл)*					
Содержание (балл)*					
Контрольные точки (только для официальной программы)	д/н/н/п	Необходимые меры	Последующие меры		Комментарии

контроля)					
План включен					
Показатели включены					
Сроки включены					
Показатели деятельности ВС (ПВС)	д/н/н/п	Необходимые меры	Последующие меры		Комментарии
Оценка ПВС					
Анализ пробелов ПВС					
Последующий ПВС					
Другие ПВС					
WANIS	д/н/н/п	Необходимые меры	Последующие меры		Комментарии
WANIS на сегодняшний дент					
WANIS конкретная информация о мерах контроля					
Архивизация	д/н/н/п	Необходимые меры	Последующие меры		Комментарии
Архивизация					
Комментарии					
Под руководством¹⁸:					
Эксперты, назначенные по досье :					

* Соответствие досье структуре и требованиям Наземного кодекса:

Балл 1: плохой (серьезное несоблюдение);

Балл 2: средний (общее соответствие, но некоторые требования не выполнены);

Балл 3: Удовлетворительно

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.в

Технические критерии оценки досье – соответствующие главы и статьи Наземного кодекса и Руководства МЭБ

А. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Официальное признание статуса заболевания или одобрение официальной программы контроля требует соблюдения требований *Кодекса здоровья наземных животных МЭБ (Наземного кодекса)*, а также *Руководства по диагностическим тестам и вакцинам для наземных животных (Наземного руководства)*.

Это подразумевает соблюдение соответствующих горизонтальных разделов и глав. Во время оценки для признания статуса или одобрения официальной программы контроля особое внимание уделяется соблюдению:

- Глава 1.1.** Нотификация болезней, инфекций, инфестаций и предоставление эпидемиологической информации
- Глава 1.4.** Надзор за здоровьем животных (Статья 1.4.6. следует проконсультироваться для заявлений, основанных на исторической свободе от соответствующей болезни)
- Глава 1.6.** Процедуры самодекларации и официального признания МЭБ
- Главы 1.7.** Заявление для официального признания МЭБ (шаблон вопросников)
1.12.
- Главы 3.1.** Ветеринарные службы и **3.2.** Оценка деятельности ветеринарных служб
- Глава 4.4.** Зонирование и компартиментализация

В. ОСОБЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ЗАБОЛЕВАНИЯМ:

1. Ящур

Соответствие вопросу в главе 1.11. *Наземного кодекса*.

Соответствие главе 3.1.8. *Наземного руководства* и главе 8.8. *Наземного кодекса*, включая надзор и торговые рекомендации. Особое внимание уделяется соблюдению требований следующих статей:

ВОПРОС	СООТВЕТСТВУЮЩИЕ СТАТЬИ НАЗЕМНОГО КОДЕКСА
Страна или зона, благополучная по ящуру без применения вакцинации	Статья 8.8.2.
Страна или зона, благополучная по ящуру с применением вакцинации	Статья 8.8.3.
Защитная зона в стране или зоне, благополучной по ящуру	Статья 8.8.6.
Восстановление статуса	Статья 8.8.7.
Одобрение официальной программы контроля ящура	Статья 8.8.39.

2. Губкообразная энцефалопатия крупного рогатого скота (ГЭКРС)

Соответствие вопросу главы 1.8 *Наземного кодекса*.

Соответствие главе 3.4.5. *Наземного руководства* и главы 11.4. *Наземного кодекса*, включая торговые рекомендации. Особое внимание уделяется соблюдению требований следующих статей:

ВОПРОС	СООТВЕТСТВУЮЩИЕ СТАТЬИ НАЗЕМНОГО КОДЕКСА
Статус риска ГЭКРС (страна, зона или компартимент)	Статья 11.4.2.
Незначительный риск ГЭКРС	Статья 11.4.3.
Контралируемый риск ГЭКРС	Статья 11.4.4.
Надзор	Статьи 11.4.20.–11.4.22.

3. Контагиозная плеввропневмония (инфекция *Mycoplasma Mycoides subsp. mycoides* SCC)

Соответствие вопросу главы 1.10 *Наземного кодекса*.

Соответствие главе 3.4.8. *Наземного руководства* и главе 11.5. *Наземного кодекса*, включая надзор и торговые рекомендации. Особое внимание уделяется соблюдению требований следующих статей:

ВОПРОС	СООТВЕТСТВУЮЩИЕ СТАТЬИ НАЗЕМНОГО КОДЕКСА
Страна или зона, благополучная по КППКРС	Статья 11.5.3.
Одобрение официальной программы контроля по КППКРС	Статья 11.5.18.

4. Чума мелких жвачных (ЧМЖ)

Соответствие вопросу главы 1.12 *Наземного кодекса*

Соответствие главе 3.7.9. *Наземного руководства* и главе 14.7. *Наземного кодекса*, включая надзор и торговые рекомендации. Особое внимание уделяется соблюдению требований следующих статей:

ВОПРОС	СООТВЕТСТВУЮЩИЕ СТАТЬИ НАЗЕМНОГО КОДЕКСА
Страна или зона, благополучная по ЧМЖ	Статьи 14.7.3.
Защитная зона в стране или зоне, благополучной по ЧМЖ	Статья 14.7.6.
Восстановление статуса	Статья 14.7.7.
Одобрение официальной программы контроля ЧМЖ	Статья 14.7.34.

5. Африканская чума лошадей (АЧЛ)

Соответствие вопросу главы 1.7 *Наземного кодекса*

Соответствие главе 3.5.1. *Наземного руководства* и главе 14.7. *Наземного кодекса*, включая надзор и торговые рекомендации. Особое внимание уделяется соблюдению требований следующих статей:

ВОПРОС	СООТВЕТСТВУЮЩИЕ СТАТЬИ НАЗЕМНОГО КОДЕКСА
Страна или зона, благополучная по АЧЛ	Статья 12.1.2.
Изолированная зона в границах страны или зоны, благополучной по АЧЛ	Статья 12.1.4.
Восстановление статуса	Статья 12.1.5.

6. Классическая чума свиней (КЧС)

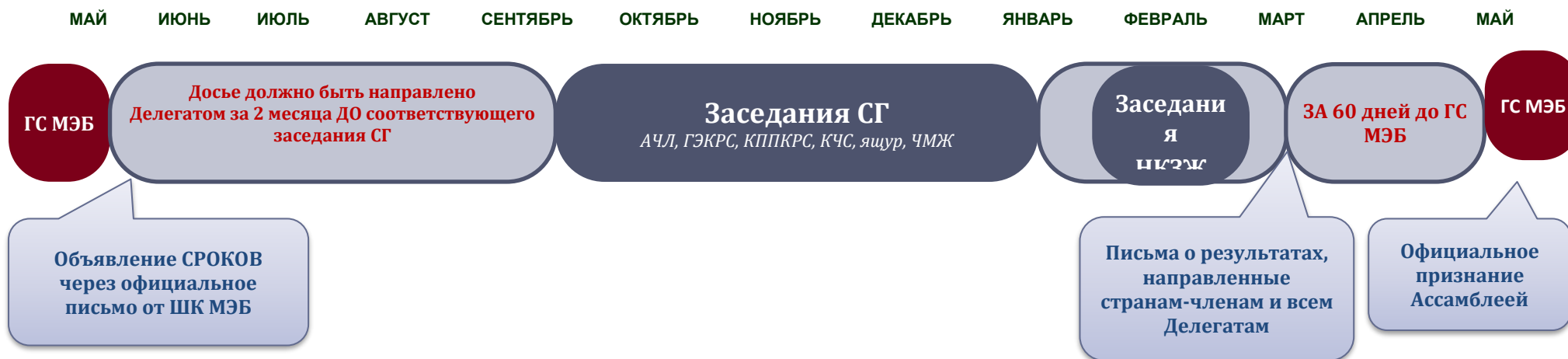
Соответствие вопросу главы 1.9 *Наземного кодекса*

Соответствие главе 3.8.3. *Наземного руководства* и главе 15.2. *Наземного кодекса*, включая надзор и торговые рекомендации. Особое внимание уделяется соблюдению требований следующих статей:

ВОПРОС	СООТВЕТСТВУЮЩИЕ СТАТЬИ НАЗЕМНОГО КОДЕКСА
Страна или зона, благополучная по КЧС	Статьи 15.2.2.–15.2.3.
Изолированная зона в границах страны или зоны, благополучной по КЧС	Статья 15.2.5.
Восстановление статуса	Статья 15.2.6.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ЦИКЛ МЭБ ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОЕ ПРИЗНАНИЕ СТАТУСА ЗАБОЛЕВАНИЯ И ПОДДЕРЖКУ НАЦИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОФИЦИАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ



Сокращение: СГ: Специальная группа
 Ассамблея: Всемирная Ассамблея Делегатов
 GS: Генеральная сессия
 НКЗЖ: Научная комиссия по заболеваниям животных