

Предложение о (ко-)организации шестнадцатого совещания Европейской целевой группы по окружающей среде и здоровью в 2026 г.

Какова цель этого документа?	ВОЗ собирает заявления о заинтересованности от стран и заинтересованных сторон, желающих в 2026 г. принять у себя 16-е заседание Европейской целевой группы по окружающей среде и здоровью (ЦГОСЗ). Рассматриваются, в частности, варианты совместной организации с участием нескольких государств-членов и/или заинтересованных сторон и объединением ресурсов. В настоящем документе представлен обзор деятельности ЦГОСЗ, изложены цели ее ежегодного заседания, описан порядок подачи заявлений о заинтересованности и приведена практическая информация по организации заседания.
Что представляет собой ЦГОСЗ?	ЦГОСЗ – это межправительственный межсекторальный орган, отвечающий за контроль реализации Европейского процесса «Окружающая среда и здоровье» (ЕПОСЗ). Целевая группа осуществляет мониторинг выполнения обязательств, закрепленных в Будапештской декларации , принятой на Седьмой министерской конференции по окружающей среде и охране здоровья (2023 г.), а также обязательств, принятых на предыдущих министерских конференциях . ЦГОСЗ обеспечивает стратегическое руководство в области политики, содействует сотрудничеству и оценивает прогресс, достигнутый в решении проблем, связанных с окружающей средой и здоровьем, в Европейском регионе ВОЗ. ⌚ Порядок работы ЦГОСЗ подробно изложен в Правилах процедуры .
Каковы основные цели деятельности ЦГОСЗ?	Деятельность ЦГОСЗ направлена на достижение следующих целей: <ul style="list-style-type: none">⌚ предоставление стратегических рекомендаций в целях согласования политики в области окружающей среды и охраны здоровья;⌚ содействие выполнению обязательств, принятых в рамках Будапештской декларации и предыдущих министерских конференций;⌚ разработка программы работы ЦГОСЗ и контроль ее выполнения;⌚ содействие обмену информацией о соответствующих глобальных, региональных и субрегиональных инициативах;⌚ контроль создания и функционирования партнерств ЕПОСЗ, а также обзор хода и результатов их работы.
Кто входит в состав ЦГОСЗ?	В состав ЦГОСЗ входят: <ul style="list-style-type: none">⌚ национальные координаторы от министерств здравоохранения и охраны окружающей среды всех государств-членов в Европейском регионе ВОЗ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ межправительственные и неправительственные организации, признанные официальными заинтересованными сторонами ЕПОСЗ; ⌚ Секретариат ВОЗ. <p>⌚ Национальные координаторы и признанные заинтересованные стороны ЕПОСЗ перечислены в данном перечне.</p>
Когда и где проводятся заседания ЦГОСЗ?	<p>Заседания ЦГОСЗ проводятся ежегодно в период между министерскими конференциями. На сегодняшний день в различных городах Европейского региона ВОЗ состоялось 15 заседаний, организаторами которых выступили государства-члены и партнеры:</p>
Почему стоит принять у себя заседание ЦГОСЗ?	<p>Проведение заседания дает организатору ряд преимуществ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ предоставляет членам ЦГОСЗ возможность провести ежегодное заседание в условиях, позволяющих продемонстрировать лидерство, опыт и достижения принимающего государства-члена в решении проблем, связанных с окружающей средой и здоровьем; ⌚ привлекает международное внимание к национальным программам в области окружающей среды и здоровья; ⌚ создает условия для взаимодействия национальных и региональных экспертов с коллегами и международными партнерами, способствуя обмену опытом и расширению возможностей для сотрудничества; ⌚ дает возможность приурочить заседание ЦГОСЗ к национальным или субрегиональным мероприятиям или инициативам, чтобы оптимизировать использование ресурсов и обеспечить синергию между инициативами.
Когда состоится заседание?	<p>Предварительно заседание 2026 г. планируется провести в период с мая по сентябрь во избежание совпадения с другими мероприятиями. Принимающей стороне предлагается предложить подходящие даты.</p>

Каков предполагаемый формат заседания?	<p>Предполагаемая длительность мероприятия – до трех дней; конкретный формат определяется совместно принимающей стороной и ВОЗ.</p> <p>Ориентировочная структура заседания может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ день 1: прибытие участников; ознакомительные визиты и/или неформальный прием для налаживания контактов (при наличии возможности); ❑ день 2: пленарные и параллельные заседания, «ярмарка идей»; факультативное мероприятие для общения и налаживания контактов; ❑ день 3: утренние заседания и заседания в первой половине дня до ~15:00, после чего участники разъезжаются.
Кто принимает участие в заседании?	<p>Заседание ЦГОСЗ, как правило, собирает до 100 участников, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ представителей министерств здравоохранения и охраны окружающей среды государств-членов в Европейском регионе ВОЗ; ❑ представителей учреждений ООН и других соответствующих международных организаций; ❑ официальных заинтересованных сторон ЕПОСЗ; ❑ сотрудников Секретариата ВОЗ; ❑ приглашенных докладчиков и экспертов; ❑ участников/наблюдателей от принимающей страны.
На каком языке будет проводиться заседание?	<p>Английский (будет обеспечен синхронный перевод на русский язык).</p>
Какую поддержку ожидается получить от организатора?	<p>Изложенные ниже условия носят ориентировочный характер и подлежат согласованию между ВОЗ и принимающей стороной (государством-членом или заинтересованной организацией).</p> <p>Кроме того, приветствуется применение гибких моделей финансирования, включая полное финансирование со стороны организатора или совместное финансирование с участием других стран и партнеров.</p> <p>В зависимости от согласованной модели проведения и имеющихся ресурсов принимающая сторона может обеспечить следующие элементы в целях успешной организации заседания:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ финансовую поддержку для компенсации расходов на проезд и проживание представителей государств-членов, имеющих право на такую поддержку (не более 10 человек), а также основного персонала ВОЗ и приглашенных докладчиков; ❑ надлежащее помещение для проведения заседания, включая залы для пленарных и параллельных заседаний, оснащенные аудиовизуальным оборудованием;

	<ul style="list-style-type: none"> ❑ услуги устного перевода (английский и русский языки), включая предоставление инфраструктуры для устного перевода с присутствием переводчиков на месте или организацию дистанционного устного перевода; ❑ обеспечение доступа к средствам веб-конференц-связи для дистанционного участия; ❑ организацию питания в ходе заседания (например, кофе-брейки и обеды) и, при наличии возможности, мероприятия для общения и налаживания контактов; ❑ содействие привлечению местных участников, включая национальных экспертов, молодежь и представителей гражданского общества, где это уместно. ❑ принимающая сторона может в факультативном порядке рассмотреть возможность организации ознакомительных визитов для демонстрации национальных или местных инициатив (такие ознакомительные программы высоко ценятся участниками). <p>ВОЗ будет тесно взаимодействовать с принимающей стороной в целях уточнения масштабов участия, разграничения обязательных и факультативных элементов и обеспечения того, чтобы организационные мероприятия носили соразмерный характер, были практически осуществимыми и соответствовали целям заседания.</p>
Какую роль будет играть ВОЗ?	<p>ВОЗ будет тесно сотрудничать с принимающей стороной на всех этапах подготовки, проведения и последующей работы по итогам заседания ЦГОСЗ.</p> <p>В частности, ВОЗ намерена:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ обеспечивать общую координацию заседания, в том числе созыв участников и контроль за соответствием целям ЦГОСЗ; ❑ совместно с принимающей стороной разрабатывать программу заседания, включая его структуру, тематическую направленность и повестку дня, с учетом региональных приоритетов и интересов принимающей стороны; ❑ предоставлять техническую и стратегическую экспертную поддержку, в том числе содействовать в выборе и приглашении докладчиков и участников по мере необходимости; ❑ совместно с принимающей стороной координировать коммуникационные мероприятия и информационное сопровождение, включая взаимодействие с участниками и распространение материалов по итогам заседания; ❑ обеспечивать координацию и поддержку на площадке мероприятия; ❑ подготовить официальный отчет о заседании и документацию для последующей работы.

<p>Какие помещения и ресурсы необходимы в месте проведения мероприятия?</p>	<p>Для обеспечения эффективного проведения заседания место его проведения должно вмещать приблизительно 100 участников и располагать следующей инфраструктурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇨ основной зал заседаний, пригодный для проведения пленарных сессий; ⇨ дополнительные помещения для параллельных или секционных заседаний при необходимости; ⇨ зоны для регистрации, неформального общения и организации питания; ⇨ пространство для размещения стендов или информационных материалов при необходимости; ⇨ аудио-/видеоаппаратура и техническая поддержка для бесперебойного проведения мероприятия; ⇨ рабочее помещение для Секретариата ВОЗ.
<p>Каков ориентировочный объем расходов на проведение заседания?</p>	<p>В последнее время расходы организатора очных заседаний ЦГОСЗ, как правило, составляли приблизительно 70–100 тыс. долл. США, однако окончательная сумма будет зависеть от итогового объема мероприятия и условий на месте (например, от того, располагает ли принимающая сторона собственными конференц-залами или их необходимо арендовать).</p> <p>Расходы на проведение заседания могут покрываться принимающей стороной полностью или частично, например путем предоставления услуг и натуральных взносов.</p> <p>В качестве альтернативы, принимающая сторона может предоставить финансовый взнос в адрес ВОЗ для поддержки организации заседания. В этом случае между принимающей стороной и ВОЗ заключается донорское соглашение, а соответствующий взнос подлежит обложению стандартным сбором на покрытие расходов по поддержке программ (PSC) в размере 13%.</p>
<p>Где должно проводиться заседание?</p>	<p>Предлагаемое место проведения заседания должно отличаться высокой транспортной доступностью (как для общественного, так и частного транспорта) и иметь удобное сообщение с международным аэропортом.</p>
<p>Учитываются ли требования в области устойчивого развития?</p>	<p>Организаторам мероприятий ВОЗ рекомендуется руководствоваться принципами ВОЗ, касающимися организации заседаний и конференций с учетом требований в области устойчивого развития.</p> <p>⇨ Дополнительная информация и рекомендации представлены здесь.</p>
<p>Каким образом страны могут выразить</p>	<p>Национальным координаторам ЕПОСЗ и представителям заинтересованных сторон ЕПОСЗ предлагается направить письменное выражение заинтересованности до 9 марта 2026 г. по адресу euseh@who.int.</p> <p>Полученные выражения заинтересованности позволят ВОЗ весной 2026 г. начать обсуждение с потенциальными организаторами, с тем чтобы</p>

заинтересованность в проведении заседания?	заблаговременно согласовать все организационные вопросы до начала заседания.
По дополнительным вопросам	Просьба обращаться в секретариат ЕПОСЗ по адресу euceh@who.int или записаться на онлайн-встречу здесь .