



**SECRETARIAT OF THE CONFERENCE ON INTERACTION
AND CONFIDENCE BUILDING MEASURES IN ASIA**

**СЕКРЕТАРИАТ СОВЕЩАНИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
И МЕРАМ ДОВЕРИЯ В АЗИИ**

№ 17-1/277

*Enclosure:
as stated, on 12 p.*

The Secretariat of the Conference on Interaction and Confidence Building Measures in Asia (CICA) presents its compliments to the CICA Member States and has the honour to forward a food-for-thought paper with the “Proposal by the CICA Secretariat to develop general guidelines for conducting events on implementation of CICA confidence building measures and other forward-looking ideas”. This proposal was placed on the agenda of the Special Working Group meeting on 25 May 2021 under item “Any other business”.

The Secretariat avails itself of this opportunity to renew to the CICA Member States the assurances of its highest consideration.

Nur-Sultan, 19 May 2021

**MEMBER STATES
OF THE CONFERENCE ON INTERACTION
AND CONFIDENCE BUILDING MEASURES
IN ASIA**





**SECRETARIAT OF THE CONFERENCE ON INTERACTION
AND CONFIDENCE BUILDING MEASURES IN ASIA**

**СЕКРЕТАРИАТ СОВЕЩАНИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
И МЕРАМ ДОВЕРИЯ В АЗИИ**

№ 17-1/277

*Приложение:
упомянутое,
на 12 л.*

Секретариат Совещания по взаимодействию и мерам доверия в Азии (СВМДА) свидетельствует свое уважение государствам-членам СВМДА и имеет честь препроводить документ для размышлений с «Предложением Секретариата СВМДА по разработке общих руководящих принципов проведения мероприятий по осуществлению мер доверия СВМДА и другие идеи на перспективу». Данное предложение включено в повестку дня заседания Специальной рабочей группы 25 мая 2021 года под пунктом «Разное».

Секретариат пользуется случаем, чтобы возобновить государствам-членам СВМДА уверения в своем весьма высоком уважении.

город Нур-Султан, 19 мая 2021 г.

**ГОСУДАРСТВА-ЧЛЕНЫ
СОВЕЩАНИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ И
МЕРАМ ДОВЕРИЯ В АЗИИ**



Қосымша:
Аталған 12 п.

Азиядағы өзара іс-қимыл және сенім шаралары кеңесінің (АӨСШК) Хатшылығы АӨСШК мүше мемлекеттеріне өзінің зор ілтипатын білдіре отырып, АӨСШК Хатшылығының АӨСШК сенім шараларын жүзеге асыру жөніндегі іс-шараларды өткізудің жалпы басшылық қағидаттарын әзірлеу жөніндегі ұсынысын және перспективаға арналған басқа да идеялар туралы талдауға арналған құжатын жолдауды өзіне мәртебе санайды. Аталмыш ұсыныс 2021 жылғы 25 мамырдағы Арнайы жұмыс тобы отырысының күн тәртібіндегі «әртүрлі» тармағына енгізілді.

Хатшылық осы мүмкіндікті пайдалана отырып, АӨСШК мүше мемлекеттеріне өзінің зор ілтипатын тағы да растайды.

Нұр-Сұлтан қаласы, 2021 жылғы 19 мамыр

**АЗИЯДАҒЫ ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛ ЖӘНЕ
СЕНІМ ШАРАЛАРЫ КЕҢЕСІНІҢ МҮШЕ
МЕМЛЕКЕТТЕРІ**

FOOD FOR THOUGHT PAPER

Proposal by the CICA Secretariat to develop general guidelines for conducting events on implementation of CICA confidence building measures and other forward-looking ideas

Background

The implementation of confidence building measures (CBMs) is at the core of the CICA process, but so far there are no clearly defined general guidelines or rules for planning and organizing CBMs implementation activities by the Member States. The only available guideline concerning modalities of CBM implementation, which was adopted by the Senior Officials Committee (SOC) is within the “Cooperative Approach for the Implementation of the CICA CBMs” of 2007. Its text is very general and does not address *modi operandi* of organization of CBM related events.

It is natural that over years, rich experience has been gained in implementing specific CBMs and good practice has been established by the Member States and CICA governing bodies, which are worth codification and reflection in a document adopted by the Member States and which could serve as consensus-based guidelines for all organizers of CBM events and the Secretariat.

The ongoing process of discussion of the draft updated CICA Catalogue of CBMs will hopefully result in the consolidation of the current three CICA documents containing the full list of current CBMs and the modalities as they stand in the 2007 SOC decision, and adoption of this compilation by the Ministerial Meeting in the course of 2021.

It is therefore proposed to the Chairmanship and the Member States to consider developing general guidelines on major aspects of planning and organizing CBM events, and adopting these by the SOC as a separate document. It would then serve as a useful supplement to the Catalogue and a consensus-based reference for all Member States and the Secretariat.

Justification and objectives

It is experienced that due to the absence of defined general guidelines or rules, host countries sometimes conduct activities which, in view of other Member States, could have been more inclusive, interactive and multilateral

by nature and format. It often turns out that a CICA event has a national character rather than a CICA-related multilateral nature. As a result of such an approach, other Member States either raise questions on the nature of the event or express no interest in participation.

Furthermore, it is also experienced that due to the lack of defined timeline of sharing information, such as the concept paper, programme, organizational modalities, contact details of focal point etc. of an upcoming event, Member States and Secretariat face difficulties in preparing for their participation in the event.

In order to avoid above mentioned issues and difficulties and to ensure **inclusive, multilateral, transparent, constructive, productive** and **smooth** implementation of CICA CBMs, it will be very useful to have agreed general guidelines for conducting CBMs implementation activities. Moreover, it will **further institutionalize** the CBMs implementation process.

Suggestions on the content of general guidelines

- It must be ensured that the event is conducted purely **within the CICA framework and within its area of responsibility (mandate)**, and its subject must be directly relevant to a specific CICA CBM, priority area or CICA dimension of interaction, and be of interest to as broad as possible range of CICA Member States;
- At its last meeting in a calendar year, the SOC shall approve an Annual Plan of Implementation of CBMs for the following year and will update it as necessary.
- When planning any CICA event, the organizing Member State should submit, before 1 October, to the CICA Secretariat brief preliminary information about the event, including its expected title, format, organizer(s), time and venue, for its inclusion in the CICA Annual Plan of Implementation of CBMs for the following year.
- The programme and format of the event should provide **interactive sessions** for participants from Member States in order to make it as inclusive and multilateral as possible. Depending on the purpose and theme of the event, the organizers are encouraged to ensure as diverse as possible participation of representatives of Member States, including among invited speakers.
- Participation of **non-member States and other international organizations**, including CICA observers, should be indicated in a concept paper of the event in advance of the event.
- It must be ensured that the event is **not repetitive** but **incremental** in nature in order to constantly enhance the implementation of CBMs.

- The concept paper of the event must be shared by the host country with all Member States through the Secretariat **at least 60 days** prior to the event, for comments.
- The concept paper should include the event's objectives and expected outcomes, subject and themes, justification of relevance to specific area or dimension of CICA, including the event's contribution to implementation of CICA CBMs, information about expected participants and measures to ensure inclusiveness, as well as dates and venue.
- At the time of circulation of the concept paper to all Member States, they should be given a reasonable **time to comment on the paper**, and the organizer of the event should take these comments into consideration in preparation of the event.
- A tentative programme of the event must be shared with all Member States through the Secretariat **at least 30 days** prior to the event. A final programme and organizational modalities must be issued **at least 15 days** prior to the event.
- In case of virtual or hybrid modality, the link of the online platform of the event, along with contact details of the focal point on technical issues, must be circulated **at least 7 days** prior to the event.
- Following the event, the organizer of the event must provide to the Secretariat a **summary report** for circulation to all Member States, as well as the list of participants for the record of the Secretariat and all relevant material for the Secretariat's use in **publicizing** the event through its website and for keeping good record of the event.

Proposal on the text for a draft decision by the SOC on general guidelines for conducting CBM events is contained in the annex to this paper.

Suggested follow-up actions

This issue was placed on the agenda of the SWG meeting on 25 May 2021 under agenda item "Any other business" for presentation and for collecting preliminary feedback of the Member States. Thereafter, comments from Member States on the text of the draft guidelines will be collected and reflected in a draft decision by the SOC, which will then be put forward through the Chairmanship for consideration and adoption at the forthcoming SWG and SOC meetings in 2021.

Forward-looking ideas

The Secretariat proposes to examine ways of further improving implementation of CBMs by introducing follow-up and regular review of implementation of CBMs by CICA governing bodies, in implementation of paragraph 1.8 of the CICA Catalogue of Confidence Building Measures.

Regular analysis by the Member States of progress and lessons learned in CBM implementation would, in view of the Secretariat, raise effectiveness and quality of CBM related events, contribute to further refinement and broadening of the list of CICA CBMs, and significantly strengthen inclusiveness, openness and consensus-based nature of CICA core activities.

It is worth discussing what kind of follow-up actions by the Member States could be established; in which form the regular review of CBM implementation could be held; should it take place at meetings of CICA governing bodies and, if yes, at what level, or should there be a special review meeting or conference; how frequent such review exercises should take place; what kind of outcomes should be expected from such review or follow-up exercises; should these lead to decisions by CICA governing bodies or be kept as an informal exchange of information, views and experience?

The Member States' feedback on these ideas would help in generating recommendations to further improve the modalities of implementation of CBMs.

**DRAFT DECISION
OF THE CICA SENIOR OFFICIAL COMMITTEE**

**General guidelines for conducting events on
implementation of CICA confidence building measures**

The Senior Officials Committee,

Decides that the following general guidelines shall be applied, *mutatis mutandis*, in practical activities on implementation of CICA confidence building measures (CBMs):

1. It must be ensured that any activity on implementation of CICA CBMs (hereinafter referred to as “event” or “CICA event”) is conducted purely within the CICA framework and within its area of responsibility, and its subject must be directly relevant to a specific CICA CBM, priority area or CICA dimension of interaction, and be of interest to as broad as possible range of CICA Member States;
2. At its last meeting in a calendar year, the SOC shall approve an Annual Plan of Implementation of CBMs for the following year and will update it as necessary.
3. When planning any CICA event, the organizing Member State should submit, before 1 October, to the CICA Secretariat brief preliminary information about the event, including its expected title, format, organizer(s), time and venue, for its inclusion in the CICA Annual Plan of Implementation of CBMs for the following year.
4. The programme and format of the CICA event should provide interactive sessions for participants from Member States in order to make it as inclusive and multilateral as possible. Depending on the purpose and theme of the event, the organizers are encouraged to ensure as diverse as possible participation of representatives of Member States, including among invited speakers.
5. Participation of non-member States and other international organizations, including CICA observers, should be indicated in a concept paper of the CICA event in advance of the event.
6. It must be ensured that the CICA event is not repetitive but incremental in nature in order to constantly enhance the implementation of CBMs.
7. The concept paper of the CICA event must be shared by the host country with all Member States through the Secretariat at least 60 days prior to the event, for comments.

8. The concept paper should include the event's objectives and expected outcomes, subject and themes, justification of relevance to specific area or dimension of CICA, including the event's contribution to implementation of CICA CBMs, information about expected participants and measures to ensure inclusiveness, as well as dates and venue.
9. At the time of circulation of the concept paper to all Member States, they should be given a reasonable time to comment on the paper, and the organizer of the CICA event should take these comments into consideration in preparation of the event.
10. A tentative programme of the event must be shared with all Member States through the Secretariat at least 30 days prior to the event. A final programme and organizational modalities must be issued at least 15 days prior to the event.
11. In case of virtual or hybrid modality, the link of the online platform of the event, along with contact details of the focal point on technical issues, must be circulated at least 7 days prior to the event.
12. Following the CICA event, the organizer of the event must provide to the Secretariat a summary report for circulation to all Member States, as well as the list of participants for the record of the Secretariat and all relevant material for the Secretariat's use in publicizing the event through its website and for keeping good record of the event.

ДОКУМЕНТ ДЛЯ РАЗМЫШЛЕНИЙ

Предложение Секретариата СВМДА по разработке общих руководящих принципов проведения мероприятий по осуществлению мер доверия СВМДА и другие идеи на перспективу

Введение

Осуществление мер доверия (МД) лежит в основе процесса СВМДА, но до сих пор не существует четко определенных общих руководящих принципов или правил для планирования и организации деятельности по реализации МД государствами-членами. Единственное имеющееся руководство, касающееся методов осуществления МД, содержится в рамках Кооперативного подхода по осуществлению МД СВМДА, которое было принято Комитетом старших должностных лиц (КСДЛ) в 2007 году. Его текст носит очень общий характер и не касается методов организации мероприятий, связанных с МД.

Естественно, что за прошедшие годы был накоплен богатый опыт в реализации конкретных мер доверия, а государствами-членами и руководящими органами СВМДА была сформирована передовая практика, которая заслуживает кодификации и отражения в документе, принятом государствами-членами, и которая могла бы служить руководящими принципами, основанными на консенсусе, для всех организаторов мероприятий МД и Секретариата.

Продолжающийся процесс обсуждения проекта обновленного Каталога МД СВМДА, как мы надеемся, приведет к объединению нынешних трех документов СВМДА, содержащих полный перечень существующих МД и механизмов реализации в том виде, в котором они определены в решении КСДЛ 2007 года, и к принятию этой компиляции на Министерской встрече в течение 2021 года.

Поэтому Председательству и государствам-членам предлагается рассмотреть возможность разработки общих руководящих принципов по основным аспектам планирования и организации мероприятий в рамках МД и принятия их КСДЛ в качестве отдельного документа. В таком случае документ послужит полезным дополнением к Каталогу и ориентиром, основанным на консенсусе, для всех государств-членов и Секретариата.

Обоснование и цели

Опыт показывает, что из-за отсутствия определенных общих руководящих принципов или правил принимающие страны иногда проводят мероприятия, которые, по мнению других государств-членов, могли бы быть более инклюзивными, интерактивными и многосторонними по своему характеру и формату. Часто оказывается, что мероприятие СВМДА имеет национальный, а не многосторонний характер, связанный с СВМДА. В результате такого подхода другие государства-члены либо поднимают вопросы о характере мероприятия, либо не проявляют интереса к участию.

Кроме того, существует также опыт того, что из-за отсутствия определенных сроков предоставления информации, такой как концептуальный документ, программа, организационные условия, контактные данные ответственного лица и т.д. предстоящего мероприятия, государства-члены и Секретариат сталкиваются с трудностями при подготовке к участию в мероприятии.

Для того чтобы избежать вышеупомянутых проблем и трудностей и обеспечить **инклюзивное, многостороннее, прозрачное, конструктивное, продуктивное и отлаженное** осуществление МД СВМДА было бы очень полезно иметь согласованные общие руководящие принципы проведения мероприятий по осуществлению МД СВМДА. Кроме того, это будет способствовать **дальнейшей институционализации** процесса осуществления МД.

Предложения по содержанию общих руководящих принципов

- Необходимо обеспечить, чтобы мероприятие проводилось исключительно **в рамках СВМДА и в пределах его сферы ответственности (мандата)**, а его тематика должна иметь непосредственное отношение к конкретной МД СВМДА, приоритетной сфере или измерению взаимодействия СВМДА, а также представлять интерес для как можно более широкого круга государств-членов СВМДА;
- На своем последнем заседании календарного года КСДЛ утверждает Годовой план реализации МД СВМДА на следующий год и обновляет его по мере необходимости.
- При планировании любого мероприятия СВМДА государство-член, занимающееся его организацией, должно, в срок до 1 октября, представить в Секретариат СВМДА краткую предварительную информацию о мероприятии, включая его ожидаемое название, формат, организатора (организаторов), время и место проведения, для его включения в Годовой план реализации МД СВМДА на следующий год.

- Программа и формат мероприятия должны предусматривать **интерактивные сессии** для участников из государств-членов, с тем чтобы сделать его как можно более инклюзивным и многосторонним. В зависимости от цели и темы мероприятия организаторам рекомендуется обеспечить как можно более разнообразное участие представителей государств-членов, в том числе среди лиц, приглашенных для выступления.
- Участие **государств, не являющихся членами СВМДА, и других международных организаций**, включая наблюдателей СВМДА, должно быть указано в концептуальном документе мероприятия до начала мероприятия.
- Необходимо обеспечить, чтобы мероприятие носило **не повторяющийся, а поступательный** характер, с тем чтобы постоянно совершенствовать процесс реализации МД.
- Концептуальный документ мероприятия должен быть предоставлен принимающей страной всем государствам-членам через Секретариат **по крайней мере за 60 дней** до мероприятия для получения комментариев.
- Концептуальный документ должен включать задачи и ожидаемые результаты мероприятия, предмет обсуждения и темы, обоснование значимости для конкретной сферы или измерения СВМДА, включая вклад мероприятия в реализацию МД СВМДА, информацию об ожидаемых участниках и мерах по обеспечению инклюзивности, а также даты и место проведения.
- При распространении концептуального документа среди всех государств-членов им должно быть предоставлено разумное **время для внесения комментариев** по этому документу, а организатор мероприятия должен принять эти комментарии во внимание при подготовке мероприятия.
- Предварительная программа мероприятия должна быть доведена до сведения всех государств-членов через Секретариат **по крайней мере за 30 дней** до мероприятия. Окончательная программа и организационные условия должны быть опубликованы **не менее чем за 15 дней** до мероприятия.
- В случае виртуального или гибридного режима проведения мероприятия ссылка на онлайн-платформу мероприятия вместе с контактными данными ответственного за технические вопросы должна быть распространена **не менее чем за 7 дней** до мероприятия.
- После проведения мероприятия организатор мероприятия должен предоставить Секретариату **краткий отчет** для распространения среди всех государств-членов, а также список участников для хранения в Секретариате и все соответствующие материалы для использования Секретариатом при **освещении**

мероприятия через его веб-сайт и для ведения надлежащего учета мероприятия.

Предложение по тексту проекта решения КСДЛ об общих руководящих принципах проведения мероприятий в рамках МД содержится в приложении к настоящему документу.

Предлагаемые последующие действия

Данный вопрос был включен в повестку дня заседания Рабочей группы на 25 мая 2021 года в рамках пункта повестки дня “Любые другие вопросы” для представления и сбора предварительных отзывов государств-членов. В последующем, замечания государств-членов по тексту проекта руководящих принципов будут собраны и отражены в проекте решения КСДЛ, который затем будет представлен через Председательство для рассмотрения и принятия на предстоящих заседаниях СРГ и КСДЛ в 2021 году.

Идеи на перспективу

Секретариат предлагает изучить пути дальнейшего совершенствования осуществления МД посредством внедрения последующих действий и регулярного обзора осуществления МД руководящими органами СВМДА в рамках реализации пункта 1.8 Каталога мер доверия СВМДА. Регулярный анализ государствами-членами прогресса и уроков, извлеченных в ходе осуществления МД, по мнению Секретариата, повысит эффективность и качество мероприятий, связанных с МД, будет способствовать дальнейшему уточнению и расширению перечня МД СВМДА и значительно усилит инклюзивность, открытость и консенсусный характер основных мероприятий СВМДА.

Стоит обсудить, какие последующие действия могут быть предприняты государствами-членами; в какой форме можно было бы проводить регулярный обзор осуществления МД; следует ли проводить его на заседаниях руководящих органов СВМДА и, если да, то на каком уровне, или следует ли проводить специальное обзорное совещание или конференцию; как часто следует проводить такие обзорные мероприятия; каких результатов следует ожидать от такого обзора или последующих действий; должны ли они приводить к решениям руководящих органов СВМДА или должны проводиться в качестве неофициального обмена информацией, мнениями и опытом?

Комментарии государств-членов по данным идеям были бы полезны для выработки рекомендаций по дальнейшему совершенствованию методов осуществления МД.

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

КОМИТЕТА СТАРШИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СВМДА

Общие руководящие принципы проведения мероприятий по осуществлению мер доверия СВМДА

Комитет старших должностных лиц,

Постановляет, что следующие общие руководящие принципы должны применяться *mutatis mutandis* в практической деятельности по осуществлению мер доверия СВМДА (МД):

1. Необходимо обеспечить, чтобы любая деятельность по реализации МД СВМДА (далее именуемая “мероприятие” или “мероприятие СВМДА”) проводилась исключительно в рамках СВМДА и в пределах его сферы ответственности, а ее тематика должна иметь непосредственное отношение к конкретной МД СВМДА, приоритетной сфере или измерению взаимодействия СВМДА, а также представлять интерес для как можно более широкого круга государств-членов СВМДА;
2. На своем последнем заседании календарного года Комитет старших должностных лиц (КСДЛ) утверждает Годовой план реализации МД СВМДА на следующий год и обновляет его по мере необходимости.
3. При планировании любого мероприятия СВМДА государство-член, занимающееся его организацией, должно, в срок до 1 октября, представить в Секретариат СВМДА краткую предварительную информацию о мероприятии, включая его ожидаемое название, формат, организатора (организаторов), время и место проведения, для его включения в Годовой план реализации МД СВМДА на следующий год.
4. Программа и формат мероприятия СВМДА должны предусматривать интерактивные сессии для участников из государств-членов, с тем чтобы сделать его как можно более инклюзивным и многосторонним. В зависимости от цели и темы мероприятия организаторам рекомендуется обеспечить как можно более разнообразное участие представителей государств-членов, в том числе среди лиц, приглашенных для выступления.
5. Участие государств, не являющихся членами СВМДА, и других международных организаций, включая наблюдателей СВМДА, должно быть указано в концептуальном документе мероприятия СВМДА заблаговременно до мероприятия.

6. Необходимо обеспечить, чтобы мероприятие СВМДА носило не повторяющийся, а поступательный характер, с тем чтобы постоянно совершенствовать процесс реализации МД.

7. Концептуальный документ мероприятия СВМДА должен быть предоставлен принимающей страной всем государствам-членам через Секретариат по крайней мере за 60 дней до мероприятия для получения комментариев.

8. Концептуальный документ должен включать задачи и ожидаемые результаты мероприятия, предмет обсуждения и темы, обоснование значимости для конкретной сферы или измерения СВМДА, включая вклад мероприятия в реализацию МД СВМДА, информацию об ожидаемых участниках и мерах по обеспечению инклюзивности, а также даты и место проведения.

9. При распространении концептуального документа среди всех государств-членов им должно быть предоставлено разумное время для внесения комментариев по этому документу, а организатор мероприятия СВМДА должен принять эти комментарии во внимание при подготовке мероприятия.

10. Предварительная программа мероприятия должна быть доведена до сведения всех государств-членов через Секретариат по крайней мере за 30 дней до мероприятия. Окончательная программа и организационные условия должны быть опубликованы не менее чем за 15 дней до мероприятия.

11. В случае виртуального или гибридного режима проведения мероприятия ссылка на онлайн-платформу мероприятия вместе с контактными данными ответственного за технические вопросы должна быть распространена не менее чем за 7 дней до мероприятия.

12. После проведения мероприятия СВМДА организатор мероприятия должен предоставить Секретариату краткий отчет для распространения среди всех государств-членов, а также список участников для хранения в Секретариате и все соответствующие материалы для использования Секретариатом при освещении мероприятия через его веб-сайт и для ведения надлежащего учета мероприятия.