



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

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

№SOC/964

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 inform that the CICA Secretariat started to prepare the CICA Plan on Implementation of Confidence Building Measures and Provisional Calendar of CICA Governing, Working and Advisory Bodies for 2024.

*Enclosure:
as stated,
on 6 p.*

According to paragraph 3 of the *General guidelines for conducting events on implementation of CICA confidence building measures* adopted by the SOC on 23 June 2021, the inputs to the Plan should include a brief concept, expected title, purpose, organizer and other relevant information, and should be submitted before 1 October 2023.

In this regard, as well as for drafting the budget for 2024, the Secretariat kindly requests the Member States to submit their inputs to the above Plan as soon as possible. In order to assist the Member States in providing this information, the Secretariat forwards herewith a template to be filled in by the organizers in English. The prepared Plan will be presented to the SOC for approval until the end of this year.

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

Astana, 11 August 2023



**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**

№SOC/964

Секретариат Совещания по взаимодействию и мерам доверия в Азии (СВМДА) свидетельствует свое уважение государствам-членам СВМДА и имеет честь сообщить, что Секретариат СВМДА начал формирование Плана СВМДА по реализации мер доверия и предварительное расписание руководящих, рабочих и консультативно-совещательных органов на 2024 год.

*Приложение:
упомянутое,
на 6 л.*

Согласно пункту 3 *Общих руководящих принципов проведения мероприятий по осуществлению мер доверия СВМДА*, принятых КСДЛ 23 июня 2021 года, предложения к Плану должны включать краткую концепцию, ожидаемое название, цель, организатора и другую соответствующую информацию о мероприятии, которые предоставляются до 1 октября 2023 года.

В этой связи, а также для формирования проекта бюджета на 2024 год, Секретариат любезно просит государства-члены направить свои предложения к вышеуказанному Плану как можно скорее. Для содействия государствам-членам в предоставлении этой информации Секретариат направляет шаблон для заполнения организаторами на английском языке. Сформированный План будет вынесен на утверждение КСДЛ до конца текущего года.

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

город Астана, 11 августа 2023 года

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



Азиядағы өзара іс-қимыл және сенім шаралары кеңесінің (Азия Кеңесінің) Хатшылығы Азия Кеңесінің мүше мемлекеттеріне өзінің зор ілтипатын білдіре отырып, 2024 жылға арналған Азия Кеңесінің сенім шараларын жүзеге асыру жөніндегі жоспары және Азия Кеңесінің басқарушы, жұмысшы және консультативтік органдарының алдын ала кестесін әзірлеуді бастағанын хабарлауды өзіне мәртебе санайды.

АЛТК 2021 жылғы 23 маусымда мақұлдаған *Азия Кеңесінің сенім шараларын жүзеге асыру жөніндегі іс-шараларды өткізудің жалпы басшылық қағидаттарының* 3-тармағына сәйкес, аталмыш жоспарға ұсыныстар қысқаша тұжырымдаманы, болжалды тақырыпты, мақсатты, ұйымдастырушы мен қосымша ақпаратты қамтиды және 2023 жылдың 1 қазанынан кешіктірмей ұсынылады.

Қосымша:
Аталған
6 п.

Осыған байланысты, сондай-ақ 2024 жылға арналған бюджет жобасын қалыптастыру үшін Хатшылық мүше мемлекеттерден өз ұсыныстарын жоғарыда көрсетілген жоспарға тез арада жіберуді сұрайды. Мүше мемлекеттерге осы ақпаратты ұсынуға жәрдемдесу мақсатында, Хатшылық ұйымдастырушылар ағылшын тілінде толтырылатын шаблон жібереді. Әзірленген жоспар АЛТК мақұлдауына ағымдағы жылдың аяғына дейін шығарылатын болады.

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

Астана қаласы, 2023 жылғы 11 тамыз

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

TEMPLATE

Preliminary information about the event suggested for inclusion in the CICA Plan of Confidence Building Measures (CBMs)

When planning any CICA event, the organizing Member State may send a proposal by filling out this form with any available information for inclusion of the event in the CICA Plan of Confidence Building Measures (CBMs). However, the absence of any information on items of this form does not preclude the inclusion of an event in the draft CICA Plan.

The inclusion of an event in the CICA Plan is subject to consideration by the CICA Special Working Group and approval by the CICA Senior Officials Committee. The template is recommendatory in nature and prepared as a guiding paper for events proposed to be included in the draft CICA Plan of 2024.

Expected title: *(title of the event)*

Brief concept: *(brief idea)*

Purpose: *(the main goals and expected outcomes of the event)*

Dates: *(approximate dates as an example: exact date(s); first or second half of the year; I, II, III or IV quarter of the year; month.)*

Format: *(offline with physical attendance; online attendance; hybrid - combined both offline and online formats)*

Dimension or priority area: *(the CICA dimension or priority area of the CBM event to be conducted)*

Expected participants from: *(CICA Member States; or including CICA Observers and/or CICA Partners)*

Language/s: (*English and Russian as CICA working languages*)

Organizer/s: (*the name of the authority or institution organizing the event*)

Venue: (*name of the country and city, in case of offline or hybrid formats*)

Any other information: (*additional information*)



Senior Officials Committee

DECISION OF THE SENIOR OFFICIALS COMMITTEE

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

The Senior Officials Committee,

Decides that the following general guidelines are recommended for application in practical activities on implementation of CICA confidence building measures (CBMs):

1. It should 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 should 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. Before the end of the calendar year, the Senior Officials Committee (SOC) shall approve an Annual Plan of Implementation of CBMs for the following year and will update it as necessary. Inclusion of an event in the Annual Plan does not mean automatic approval of its concept.
3. When planning any CICA event, the organizing Member State should submit, before 1 October, to the CICA Secretariat preliminary information about the event, including its brief concept, expected title, purpose, organizer(s) and other available information about the event, for its inclusion in the CICA Annual Plan of Implementation of CBMs for the following year.
4. It should be ensured that the CICA event is not repetitive but incremental in nature in order to constantly enhance the implementation of CBMs.
5. The concept paper of the CICA event should be shared by the host country with all Member States through the Secretariat at least 60 days prior to the event, for comments.
6. 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.

7. At the time of circulation of the concept paper to all Member States, they should be given a reasonable time, not exceeding three weeks, to comment on the paper, and the organizer of the CICA event should take these comments into consideration in preparation of the event.

8. 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.

9. Participation of non-member States and other international organizations, including CICA observers, should be indicated in the concept paper of the CICA event and be based on the principle of consensus. Invitation for participation of non-member States should be given through government channel and issued by the organizing Member State after approval by the CICA Member States through the Secretariat.

10. A tentative programme of the event should be shared with all Member States through the Secretariat at least 45 days prior to the event, or 30 days in case of virtual events. A final programme and organizational modalities should be issued at least 30 days prior to the event, or 15 days in case of virtual events.

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, should be circulated at least 7 days prior to the event.

12. Following the CICA event, the organizer of the event should 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.



Комитет старших должностных лиц

РЕШЕНИЕ КОМИТЕТА СТАРШИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Общие руководящие принципы проведения мероприятий по осуществлению мер доверия СВМДА

Комитет старших должностных лиц,

Постановляет, что следующие общие руководящие принципы рекомендуется применять в практической деятельности по осуществлению мер доверия СВМДА (МД):

1. Следует 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 тематике следует 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. До конца календарного года Комитет старших должностных лиц (КСДЛ) утверждает годовой план реализации МД на следующий год и обновляет его по мере необходимости. Включение мероприятия в годовой план не означает автоматического одобрения его концепции.
3. При планировании любого мероприятия СВМДА государству-члену, занимающемуся его организацией, следует, в срок до 1 октября, представить в Секретариат СВМДА предварительную информацию о мероприятии, включая его краткую концепцию, ожидаемое название, цель, организатора (организаторов) и другую имеющуюся информацию о мероприятии для его включения в годовой план реализации МД СВМДА на следующий год.
4. Следует обеспечить, чтобы мероприятие СВМДА носило не повторяющийся, а поступательный характер, с тем чтобы постоянно совершенствовать процесс реализации МД.
5. Принимающей стране следует предоставить концепцию мероприятия СВМДА всем государствам-членам через Секретариат по крайней мере за 60 дней до мероприятия для получения комментариев.

6. В концепцию следует 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.

7. При распространении концепции среди всех государств-членов им следует предоставить разумное время, не превышающее три недели, для внесения комментариев по этому документу, а организатору мероприятия СВМДА следует принять эти комментарии во внимание при подготовке мероприятия.

8. В программе и формате мероприятия СВМДА следует 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.

9. Участие государств, не являющихся членами СВМДА, и других международных организаций, включая наблюдателей СВМДА, следует указывать в концепции мероприятия СВМДА и реализовывать на базе принципа консенсуса. Приглашение к участию государств, не являющихся членами, следует направлять по правительственным каналам, и государству-члену, занимающемуся организацией мероприятия, следует выдавать его через Секретариат после утверждения государствами-членами СВМДА.

10. Предварительную программу мероприятия следует доводить до сведения всех государств-членов через Секретариат по крайней мере за 45 дней до мероприятия или за 30 дней в случае проведения мероприятия в виртуальном формате. Окончательную программу и организационные сведения следует предоставлять по крайней мере за 30 дней до мероприятия или за 15 дней в случае проведения мероприятия в виртуальном формате.

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

12. После проведения мероприятия СВМДА организатору мероприятия следует предоставить в Секретариат итоговый 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.