



# ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 3 декабря 2016 г. № 2585-р

МОСКВА

### **О подписании Соглашения между Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций о проведении министерской конференции Экономической и социальной комиссии Организации Объединенных Наций для Азии и Тихого океана по транспорту**

В соответствии с пунктом 1 статьи 11 Федерального закона "О международных договорах Российской Федерации" одобрить представленный Минтрансом России согласованный с МИДом России, Минфином России и ФТС России и предварительно проработанный с Организацией Объединенных Наций проект Соглашения между Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций о проведении министерской конференции Экономической и социальной комиссии Организации Объединенных Наций для Азии и Тихого океана по транспорту (прилагается).

Поручить Минтрансу России по достижении договоренности с Организацией Объединенных Наций подписать от имени Правительства Российской Федерации указанное Соглашение, разрешив вносить в прилагаемый проект изменения, не имеющие принципиального характера.

Председатель Правительства  
Российской Федерации



Д.Медведев

## СОГЛАШЕНИЕ

### **между Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций о проведении министерской конференции Экономической и социальной комиссии Организации Объединенных Наций для Азии и Тихого океана по транспорту**

Правительство Российской Федерации (далее - Принимающая Сторона) и Организация Объединенных Наций, представленная Экономической и социальной комиссией Организации Объединенных Наций для Азии и Тихого океана (далее - ЭСКАТО), именуемые в дальнейшем Сторонами,

исходя из того, что ЭСКАТО приняла предложение Принимающей Стороны провести министерскую конференцию ЭСКАТО по транспорту (далее - Конференция) в г. Москве (Российская Федерация),

принимая во внимание, что в пункте 17 раздела А резолюции 47/202 Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций от 22 декабря 1992 г. предусмотрено право органов Организации Объединенных Наций проводить сессии за пределами своих установленных штаб-квартир, если правительство, представившее приглашение провести сессию на территории своего государства, дало согласие возместить прямо или косвенно связанные с этим фактически дополнительные расходы после консультаций с Генеральным секретарем Организации Объединенных Наций по поводу характера и возможных размеров этих расходов,

ссылаясь на Соглашение между Правительством Союза Советских Социалистических Республик и Организацией Объединенных Наций об общих условиях организации в СССР семинаров (симпозиумов, практикумов) Организации Объединенных Наций от 15 июня 1983 г. (в форме обмена письмами),

согласились о нижеследующем:

#### Статья 1

#### Срок и место проведения Конференции

Конференция состоится в г. Москве (Российская Федерация) с 5 по 9 декабря 2016 г. включительно.

## Статья 2 Участие в Конференции

1. Участниками Конференции являются:

- a) представители государств - членов ЭСКАТО и ее ассоциированных членов;
- b) представители организаций, получивших постоянные приглашения Генеральной Ассамблеи для участия в конференциях в качестве наблюдателей;
- c) представители специализированных учреждений Организации Объединенных Наций и связанных с ней учреждений;
- d) представители других межправительственных организаций;
- e) представители межправительственных органов Организации Объединенных Наций;
- f) представители неправительственных организаций;
- g) должностные лица Секретариата Организации Объединенных Наций;
- h) другие лица, приглашенные Организацией Объединенных Наций.

2. Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций назначает должностных лиц Секретариата Организации Объединенных Наций для участия в работе Конференции в целях ее обслуживания.

3. На открытые заседания Конференции допускаются представители средств массовой информации, аккредитованные Организацией Объединенных Наций по ее усмотрению после консультаций с Принимающей Стороной.

## Статья 3 Помещения, оборудование, услуги и материалы

1. Принимающая Сторона предоставляет необходимые помещения, включая конференц-залы для проведения неофициальных заседаний, служебные помещения Конференции, рабочие помещения и другие соответствующие помещения, перечисленные в приложении I. Принимающая Сторона за свой счет оборудует, оснащает и содержит в надлежащем состоянии все эти помещения и средства обслуживания таким образом, который Организация Объединенных Наций считает адекватным для эффективной работы Конференции. В залах заседаний устанавливаются аппаратура для двустороннего синхронного перевода на 4 языка и аппаратура для звукозаписи на указанном количестве языков, а также

создаются условия для работы представителей прессы, телевидения, радиовещания и кино съемки, отвечающие требованиям Организации Объединенных Наций. Помещения, необходимые для работы, остаются в круглосуточном распоряжении ЭСКАТО в течение срока, начинающегося по меньшей мере за одни сутки до начала работы Конференции и заканчивающегося по окончании по меньшей мере одних суток после завершения ее работы.

2. Принимающая Сторона обеспечивает, по возможности в месте проведения Конференции, наличие банковского обслуживания и услуг телефонной и факсимильной связи, а также соответствующих предприятий общественного питания, транспортных услуг и оборудованного по согласованию с Организацией Объединенных Наций центра секретарского обслуживания, предназначенного для использования на коммерческой основе делегациями, прибывшими на Конференцию.

3. Принимающая Сторона берет на себя расходы по обеспечению всех необходимых коммунальных услуг, включая местную телефонную связь, для секретариата ЭСКАТО и его факсимильную или телефонную и электронную связь с ЭСКАТО (штаб-квартира в г. Бангкоке), когда такая связь будет санкционирована Исполнительным секретарем ЭСКАТО, включая передачу официальных информационных сообщений Организации Объединенных Наций между местом проведения Конференции, центральными учреждениями Организации Объединенных Наций и различными информационными центрами Организации Объединенных Наций.

4. Принимающая Сторона берет на себя расходы по транспортировке и страхованию всего оборудования и материалов Организации Объединенных Наций, необходимых для обеспечения надлежащей работы Конференции, от места нахождения любого служебного помещения Организации Объединенных Наций до места проведения Конференции и обратно. Условия транспортировки таких оборудования и материалов определяются Организацией Объединенных Наций.

#### Статья 4 Размещение

Принимающая Сторона обеспечивает надлежащее размещение участников Конференции в гостиницах или других местах проживания по разумным коммерческим ставкам.

## Статья 5 Медицинское обслуживание

1. Принимающая Сторона обеспечивает за свой счет в месте проведения Конференции медицинское обслуживание, необходимое для оказания первой помощи участникам Конференции при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

2. В случае возникновения серьезных чрезвычайных обстоятельств Принимающая Сторона обеспечивает незамедлительную транспортировку и госпитализацию участников Конференции за их счет.

## Статья 6 Транспорт

1. Принимающая Сторона предоставляет автомобили, автобусы и микроавтобусы с водителями для поездок должностных лиц Секретариата Организации Объединенных Наций, обслуживающих Конференцию, между международным аэропортом, местом проведения Конференции и основными гостиницами проживания по их прибытии и при отъезде.

2. Принимающая Сторона обеспечивает наличие транспортных средств для всех участников Конференции для поездок между международными аэропортами, основными гостиницами проживания и местом проведения Конференции.

3. Принимающая Сторона предоставляет по договоренности с Организацией Объединенных Наций надлежащее количество автомашин с водителями для использования в официальных целях секретариатом ЭСКАТО.

4. Координация работы и использования автомобилей, автобусов и микроавтобусов, предоставляемых в соответствии с настоящей статьей, обеспечивается транспортными диспетчерами, которые должны быть предоставлены Принимающей Стороной.

5. Секретариат ЭСКАТО направляет Принимающей Стороне за 7 дней до начала Конференции информацию по прибытию (отъезду) официальных лиц Организации Объединенных Наций и участников, финансируемых Принимающей Стороной.

## Статья 7 Обеспечение безопасности

Принимающая Сторона предоставляет за свой счет такую охрану силами органов безопасности, которая может потребоваться для обеспечения безопасности и общественного порядка в месте проведения Конференции и недопущения какого-либо вмешательства. Работа органов безопасности будет осуществляться под непосредственным наблюдением и контролем старшего сотрудника по вопросам безопасности, назначенного Принимающей Стороной, при этом безопасность будет также обеспечиваться на участках, прилегающих к помещениям, в которых будет проводиться Конференция.

## Статья 8 Местный персонал

1. Принимающая Сторона за свой счет назначает должностное лицо, отвечающее за обеспечение связи. Это должностное лицо наделяется необходимыми полномочиями и несет ответственность на основе консультаций с Организацией Объединенных Наций за принятие и осуществление необходимых для проведения Конференции административных и кадровых мер в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Соглашением.

2. Принимающая Сторона нанимает и предоставляет за свой счет необходимое число секретарей, машинисток, клерков, сотрудников, занимающихся размножением и распространением документации, младших сотрудников по обслуживанию Конференции, швейцаров, посыльных, администраторов (желательно владеющих английским языком), уборщиков и рабочих, которые необходимы для надлежащего проведения Конференции, а также водителей для транспортных средств, упомянутых в пунктах 1 - 3 статьи 6 настоящего Соглашения. Потребность в этом персонале будет определена Организацией Объединенных Наций на основе консультаций с Принимающей Стороной. Некоторые из этих сотрудников предоставляются в распоряжение по меньшей мере за одни сутки до начала работы Конференции и продолжают работать в течение не более одних суток после завершения ее работы в соответствии с требованиями Организации Объединенных Наций.

Статья 9  
Финансовые договоренности

1. В дополнение к финансовым обязательствам, предусмотренным в других статьях настоящего Соглашения, Принимающая Сторона оплачивает согласно пункту 17 раздела А резолюции 47/202 Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций от 22 декабря 1992 г. фактические дополнительные расходы, связанные прямо или косвенно с проведением Конференции в г. Москве. Эти расходы, составляющие, по предварительной оценке, 305445,99 доллара США, включают фактические дополнительные расходы по оплате проезда и расходы на выплаты, причитающиеся должностным лицам Организации Объединенных Наций, командируемым для планирования или обслуживания Конференции, а также расходы на доставку любого необходимого оборудования и материалов. Организация поездок должностных лиц Организации Объединенных Наций, которые необходимы для планирования или обслуживания Конференции, а также доставки любого необходимого оборудования и материалов, осуществляется секретариатом ЭСКАТО в соответствии с положениями и правилами о персонале Организации Объединенных Наций и ее административной практикой, касающейся норм путевых расходов, надбавок за провоз багажа, выплаты суточных (включая расходы на проживание) и оплаты дополнительных транспортных расходов. Список должностных лиц Организации Объединенных Наций, которые необходимы для обслуживания Конференции, и смета дополнительных расходов, которые должны осуществляться Правительством Российской Федерации, приводятся в приложении II.

2. Принимающая Сторона переведет на счет Организации Объединенных Наций сумму, составляющую, по предварительной оценке, 232777 долларов США, для оплаты проезда, дополнительных транспортных расходов и выплаты суточных представителям наименее развитых государств, развивающихся государств, не имеющих выхода к морю, малых островных развивающихся государств и других развивающихся государств и государств с переходной экономикой, перечисленных в приложении III, а также государств АСЕАН, Государства Бруней-Даруссалам и Сингапура, при этом число представителей от каждого из этих государств не должно превышать 2 человека, а общее число таких представителей не должно превышать 88 человек.

3. Принимающая Сторона переводит на счет Организации Объединенных Наций сумму в размере 538222,99 доллара США, составляющую общую сумму расходов по смете, указанной в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, и являющуюся частью ежегодного добровольного взноса Российской Федерации в ЭСКАТО. В случае необходимости (на основании требования Организации Объединенных Наций) Принимающая Сторона вносит дополнительные авансовые платежи с тем, чтобы Организация Объединенных Наций не осуществляла временно за свой счет финансирование дополнительных расходов, которые должны покрываться Принимающей Стороной.

4. Взнос и авансы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, используются лишь для погашения обязательств Организации Объединенных Наций, связанных с проведением Конференции.

5. После окончания работы Конференции Организация Объединенных Наций представляет Принимающей Стороне подробные отчеты, отражающие фактические дополнительные расходы, понесенные Организацией Объединенных Наций и подлежащие оплате Принимающей Стороной в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящей статьи. Эти расходы исчисляются в долларах США с использованием официального обменного курса Организации Объединенных Наций на момент осуществления платежей. На основании этих подробных отчетов Организация Объединенных Наций возмещает Принимающей Стороне любые неизрасходованные средства, внесенные в качестве взноса или авансовых платежей в соответствии с требованиями пункта 3 настоящей статьи. Если фактические дополнительные расходы превышают сумму взноса, Принимающая Сторона перечисляет сумму в размере причитающейся разницы в течение одного месяца с момента получения подробных отчетов. Итоговые счета подлежат проверке, предусмотренной финансовыми положениями и правилами Организации Объединенных Наций, а окончательная корректировка счетов осуществляется с учетом любых замечаний, которые могут возникнуть в ходе проверки, проведенной комиссией ревизоров Организации Объединенных Наций, заключение которой признается окончательным как Организацией Объединенных Наций, так и Принимающей Стороной.



Статья 10  
Положения, применяемые в отношении  
Конференции и ее участников

В отношении Конференции и ее участников применяется Конвенция о привилегиях и иммунитетах Объединенных Наций от 13 февраля 1946 г., а также Соглашение между Правительством Союза Советских Социалистических Республик и Организацией Объединенных Наций об общих условиях организации в СССР семинаров (симпозиумов, практикумов) Организации Объединенных Наций от 15 июня 1983 г. (в форме обмена письмами).

Помещения Конференции считаются помещениями Организации Объединенных Наций и являются неприкосновенными за одни сутки до начала работы Конференции и в течение одних суток после завершения работы Конференции, поэтому непосредственную ответственность за доступ в эти помещения и их безопасность будет нести специально назначенное старшее должностное лицо Департамента по вопросам охраны и безопасности Организации Объединенных Наций (ДОБ ООН), которое будет осуществлять контроль и работать в тесном сотрудничестве со старшим сотрудником по вопросам безопасности, назначенным Принимающей Стороной. Порядок взаимодействия назначенного старшего должностного лица ДОБ ООН и старшего сотрудника по вопросам безопасности, назначенного Принимающей Стороной, будет согласован Сторонами отдельно.

Статья 11  
Урегулирование споров

Любой спор между Сторонами, касающийся толкования или применения настоящего Соглашения, урегулируется в соответствии с пунктом "d" Соглашения между Правительством Союза Советских Социалистических Республик и Организацией Объединенных Наций об общих условиях организации в СССР семинаров (симпозиумов, практикумов) Организации Объединенных Наций от 15 июня 1983 г. (в форме обмена письмами).

Статья 12  
Заключительные положения

1. В настоящее Соглашение могут вноситься поправки посредством заключения Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций письменного соглашения.

2. Настоящее Соглашение вступает в силу сразу же после подписания и применяется на весь срок проведения Конференции, а также в течение такого периода после него, который потребуется для урегулирования всех вопросов, касающихся любого из его положений.

3. Приложения I - III к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

Совершено в г. Бангкоке и г. Москве " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.  
в двух экземплярах, каждый на русском и английском языках, причем  
оба текста имеют одинаковую силу.

За Правительство  
Российской Федерации

За Организацию  
Объединенных Наций

Шамшад Ахтар  
Заместитель Генерального секретаря  
Организации Объединенных Наций  
и Исполнительный секретарь  
ЭСКАТО

---

Приложение I  
к Соглашению между Правительством  
Российской Федерации и Организацией  
Объединенных Наций о проведении  
министерской конференции  
Экономической и социальной комиссии  
Организации Объединенных Наций  
для Азии и Тихого океана по транспорту

## ПОМЕЩЕНИЯ И УСЛУГИ

В настоящем документе предпринимается попытка определить потребности секретариата Экономической и социальной комиссии Организации Объединенных Наций для Азии и Тихого океана (ЭСКАТО) для обслуживания министерской конференции ЭСКАТО по транспорту и других соответствующих мероприятий, которые пройдут в г. Москве, Российская Федерация, с 5 по 9 декабря 2016 г. (далее - Конференция). Для проведения Конференции требуются услуги синхронного перевода с английского, китайского, русского и французского языков и на них, а также услуги письменного перевода, машинописи, размножения и распространения документации на всех этих 4 языках.

Обозначенные ниже требования основываются на информации, имеющейся в наличии на момент подготовки настоящего документа, и поэтому они могут меняться в случае возникновения дополнительных требований. Некоторые объекты (услуги) могут потребоваться в случае возникновения непредвиденных обстоятельств. Все объекты и услуги предоставляются за счет Принимающей Стороны.

Конференция будет проводиться с применением бумагосберегающих технологий. Поэтому необходимо обеспечить доступ к Интернету со скоростью по крайней мере 100 Мбит/с. В наличии будет иметься ограниченное число печатных экземпляров документов совещания, поэтому просьба к делегатам заблаговременно загружать предсессионные документы с веб-сайта <http://www.unescap.org/events/ministerial-conference-transport-third-session>.

Участникам также предлагается привезти с собой портативные компьютеры и (или) смарт-устройства, при помощи которых они смогут постоянно пользоваться веб-сайтом и соответствующими документами. Кроме того, будут предоставлены USB-носители с содержащимися на них всеми предсессионными документами для личного использования.

1. Конференциальные помещения.

1.1. Конференц-зал (залы) заседаний.

Мероприятия	Число посадочных мест и требования	Количество
Пленарные заседания	300 мест: 125 мест в первых рядах, 125 дополнительных мест и 50 резервных мест (приблизительно 700 кв. м)	1
Параллельные мероприятия (в случае необходимости)	вопрос будет обсуждаться с Принимающей Стороной	1
Неофициальные консультации	100 мест: 50 мест в первых рядах (350 кв. м)	1
Зал для пресс-конференций	50 мест (приблизительно 120 кв. м)	1
Небольшой зал заседаний	60 мест: 30 мест в первых рядах (приблизительно 150 кв. м)	1
Зал для совещаний высокопоставленных лиц	должен примыкать к залу проведения пленарных заседаний, 15 - 20 мест	1
Зал для проведения двусторонних консультаций	15 - 20 мест	1

Зал пленарных заседаний должен располагать возможностями для обеспечения синхронного перевода на 4 языка, а именно на английский, китайский, русский и французский. Залы для

неофициальных консультаций, пресс-конференций и небольшой зал заседаний должны быть оборудованы системами громкоговорящей связи и проекционными системами.

Дополнительные помещения могут потребоваться для параллельных мероприятий, которые будут определены в свое время.

1.2. Помещения для сотрудников секретариата ЭСКАТО (планировка комнат будет определена ЭСКАТО после подтверждения места расположения).

Назначение	Требования
Председатель Конференции	1 комната, полностью оборудованная для работы и проведения приемов, с приемной для размещения секретаря, с 1 персональным компьютером, подключенным к Интернету, 1 принтером и 1 телефоном с прямым набором международных номеров
Исполнительный секретарь	1 комната, полностью оборудованная для работы и проведения приемов, с приемной для размещения секретаря, с 1 персональным компьютером, подключенным к Интернету, 1 принтером и 1 телефоном с прямым набором международных номеров
Канцелярия Исполнительного секретаря, включая секцию стратегической связи и пропаганды	1 комната с офисной мебелью для 3 человек, с 2 персональными компьютерами, подключенными к Интернету, 1 принтером, 1 аппаратом факсимильной связи и 1 телефоном с прямым набором международных номеров
Высокопоставленные официальные сотрудники Организации Объединенных Наций (в случае необходимости)	1 комната с офисной мебелью, с 1 персональным компьютером, подключенным к Интернету, 1 принтером и 1 телефоном с прямым набором международных номеров

Назначение	Требования
Отдел транспорта	1 комната с офисной мебелью на 18 человек, с 12 персональными компьютерами, подключенными к Интернету, 4 принтерами, 1 копировальным аппаратом, 1 аппаратом факсимильной связи и 1 телефоном с прямым набором международных номеров
Отдел администрации, включая группу по организации конференций	1 комната с офисной мебелью на 7 человек, с 4 персональными компьютерами, подключенными к Интернету, 1 принтером, 1 цветным принтером, 1 копировальным аппаратом, 1 аппаратом факсимильной связи и 1 телефоном с прямым набором международных номеров
Начальник секции конференциального обслуживания и документации (СКОД)	1 комната с офисной мебелью, с 1 персональным компьютером, подключенным к Интернету, 1 принтером и 1 телефоном с прямым набором международных номеров
Центр размножения документации	1 комната с 12 длинными столами для подборки (хранения) документов, 3 комплектами столов и стульев, с 1 персональным компьютером, подключенным к Интернету, 1 принтером, 4 фотокопировальными аппаратами
Начальник группы редактирования документов	1 комната с офисной мебелью на 2 человека, с 1 персональным компьютером, подключенным к Интернету, и 1 принтером

Назначение	Требования
Лингвистические службы (переводчики/машинистки)	3 комнаты, каждая с офисной мебелью на 2 человека, с 1 персональным компьютером, подключенным к Интернету, 1 принтером, располагающимся рядом с группой редактирования документов
Комната отдыха для синхронных переводчиков	место рядом с залом пленарных заседаний, оборудованное столом, диванами (стульями), с 1 телефоном и белой доской объявлений, 1 персональным компьютером, подключенным к Интернету, и 1 принтером
Секция безопасности и охраны	1 комната для 2 сотрудников со столом, диванами (стульями) и телефоном, 1 персональным компьютером, подключенным к Интернету, и 1 принтером
Стойка распространения документации	1 место рядом с залом пленарных заседаний, оборудованное ячейками в количестве 65 штук размером 10 см x 10 см x 14 см
Комнаты для хранения документов и предметов снабжения	1 комната
Стойка регистрации и информации	располагается рядом с залом приемов и имеет достаточное число столов (стульев), а также 1 персональный компьютер, подключенный к Интернету, и 1 принтер
Молельная комната	оборудована компасом

### 1.3. Прочие помещения и объекты.

1.3.1. Фойе для делегатов. Оно должно располагаться вблизи от зала пленарных заседаний и должно быть оборудовано соответствующей мебелью, включая несколько письменных столов. В случае проведения выставок по темам и работе ЭСКАТО они будут проходить рядом с фойе для делегатов или в других пригодных для этого местах.

1.3.2. Место для работы делегатов. Для содействия в подготовке письменных заявлений (сообщений) делегатов необходимо предоставить оборудованную мебелью площадь в размере 100 кв. м. Для делегатов также следует предоставить компьютеры, подключенные к Интернету.

1.3.3. Место для работы сотрудников средств массовой информации (как для местных, так и для иностранных корреспондентов).

1.3.4. Место для проведения протокольных мероприятий. Следует предоставить 2 места для проведения таких протокольных мероприятий, как официальные завтраки (обеда) или приемы.

1.3.5. Местный организационный комитет (например, официальные лица, отвечающие за конференциальные помещения и оборудование, сотрудники протокола, сотрудники, отвечающие за размещение в гостиницах и перевозки, а также другие сотрудники в случае необходимости).

#### 1.3.6. Прочие конференциальные объекты:

объекты связи (телефоны с прямым набором международных номеров и аппараты факсимильной связи);

центр туристической информации;

банковские услуги;

кафетерий и бар;

медицинский центр;

услуги поддержки для лиц с инвалидностью;

служба перевозок.

### 2. Оборудование и материалы в залах заседаний (совещаний).

В представленной ниже таблице указаны потребности по залу проведения пленарных заседаний. Потребности по другим залам будут определены с учетом информации, представленной в соответствующих пунктах.



Оборудование	Пленарные заседания
Система синхронного перевода:	
настольный микрофон для столов руководителей	9
микрофон для делегатов	63
наушники для делегатов	300
кабина синхронного перевода	4 + 1 запасная
Оборудование для презентаций:	
ЖК-проектор	2
ноутбук	1
экран	2
плазменный ЖК-дисплей размером 42 дюйма	2
цифровой хронометр	1
Оборудование для записи:	
запись на компакт-диски	канал оратора + английский канал
видеозапись	да
Телефон:	
телефон для секретаря со световым индикатором	1

2.1. Аудиосистема - услуги синхронного перевода предоставляются на пленарных заседаниях с использованием наушников и принимающих устройств для 5 каналов: канала оратора (язык выступления) и каналов английского, китайского, русского и французского языков. Для этого необходимы 5 кабин - 1 кабина для контроля и 4 кабины для синхронного перевода - в зале пленарных заседаний. Каждая кабина должна быть достаточно большой для размещения 2 синхронных переводчиков, сидящих рядом друг с другом, за исключением кабины для синхронного перевода на китайский язык, которая должна обеспечивать размещение 3 переводчиков, сидящих рядом друг с другом. В случае использования мобильных кабин для синхронного перевода они должны соответствовать ISO4043.1998(E) в том, что касается положений общих характеристик и оборудования мобильных кабин для синхронного перевода. Кроме того, может возникнуть потребность в синхронном переводе на другие языки.

2.2. Микрофоны - зал пленарных заседаний: на трибуне необходимо установить до 9 микрофонов и 63 микрофона необходимо установить на столах делегатов (2 делегата пользуются 1 микрофоном). Для ораторов рядом с трибуной необходимо установить стойку с микрофоном и освещением. В целом в зале пленарных заседаний требуются приблизительно 73 микрофона. Микрофоны также необходимо установить в кабинах для синхронного перевода.

2.3. Микрофоны - в других залах заседаний, которые предназначены для параллельных мероприятий, неофициальных консультаций, и в малом зале заседаний для каждого 2 делегатов, размещающихся за столом, необходимо установить 1 микрофон.

2.4. Все микрофоны должны быть оборудованы сигналом, показывающим, включены они или нет. Система контроля синхронного перевода должна обеспечивать переключение между различными языками.

2.5. Наушники - наушники и принимающие устройства должны располагать переключателями каналов и регуляторами громкости. В зале пленарных заседаний должно иметься адекватное число этих устройств. На случай необходимости для целей незамедлительной замены должны быть предоставлены резервные аккумуляторы для принимающих устройств.

2.6. Подключение к Интернету - место проведения совещания должно быть подключено к 2 линиям Интернета, основной и резервной, с автоматическим переключением между ними в случае отказа одной из них. Пропускная способность каждой линии должна составлять по меньшей мере 100 Мбит/с (выгрузка/загрузка). Во всех комнатах заседаний должна обеспечиваться адекватная связь Wi-Fi для доступа к Интернету. Организатор должен предоставить оборудование для этих линий, связи Wi-Fi и локальной сети.

2.7. Электроснабжение - возможность подключения к электросети напряжением 240 В предоставляется на трибуне и у столов делегатов.

2.8. Оборудование для презентаций - в зале пленарных заседаний и во всех залах заседаний, в которых может возникнуть необходимость проведения видеопрезентаций и, возможно, редактирования текста, предоставляются проекционные экраны, ЖК-проекторы и ноутбуки с установленными англоязычными версиями операционной системы и программами MS Office, к каждому из которых прилагается беспроводная мышь. Кроме того, Председателю Конференции и другим лицам,

находящимся на трибуне, предоставляются мониторы с плоским экраном диагональю 42 дюйма для просмотра презентаций.

2.9. Аудио- и видеозапись слушаний - в аппаратной кабине зала пленарных заседаний устанавливается оборудование для аудио- и видеозаписи. Итоговая видеозапись будет помещена на DVD или USB-носитель. Кроме того, в зале пленарных заседаний ведется аудиозапись канала оратора и английского канала. Запись производится в формате MP3 или WAV. Аудиозапись каждого заседания (продолжительностью полдня) предоставляется в распоряжение секретариата Конференции через 30 минут после завершения каждого заседания. Итоговая запись будет помещена на CD или USB-носитель с указанными датой и временем, который предоставляется в распоряжение секретариата Конференции в конце соответствующей сессии.

2.10. Трансляция слушаний - будет обеспечена установка 3 камер и соответствующей панели управления для трансляции пленарных заседаний в фойе и отдельных рабочих помещениях секретариата посредством замкнутой телевизионной системы.

2.11. Мониторы замкнутой телевизионной системы - устанавливаются в фойе для делегатов, помещениях группы по организации конференций, помещениях секции конференциального обслуживания и документации, помещениях для работников средств массовой информации и в отдельных помещениях секретариата для трансляции пленарных заседаний. Кроме того, замкнутая телевизионная система используется для демонстрации на этих мониторах информации о повестке дня и других объявлений (извещений). Для подготовки текстовых сообщений необходимы компьютер и другое аппаратное оборудование. Кроме того, для съемок пленарных заседаний будет предоставлена видеозаписывающая аппаратура, осуществляющая запись на жесткий диск. Для демонстрации видеозаписей необходим DVD-проигрыватель. В соответствующих пунктах контроля (распространения) будут необходимы операторы, а в зале пленарных заседаний - не менее 2 профессиональных телеоператоров, управляющих видеокамерой, установленной на прочном колесном штативе.

2.12. Телефонные аппараты - на столе сотрудников по конференциальному обслуживанию в зале пленарных заседаний устанавливаются телефонные аппараты со световыми индикаторами, подключенные к параллельным линиям.

2.13. Фотокопировальные аппараты и сканеры - для содействия скорейшему размножению текстов выступлений в целях их незамедлительного распространения в зале пленарных заседаний устанавливаются 2 фотокопировальных аппарата с податчиками, сортировщиками и брошюровщиками. В зале будут установлены также 2 сканера.

2.14. Компьютеры и принтеры - в зале пленарных заседаний устанавливаются 1 персональный компьютер (с доступом к Интернету) и 1 принтер для сотрудников по конференциальному обслуживанию. Персональные компьютеры на стойке регистрации (информации) подключаются к той же рабочей группе, что и компьютеры группы по организации конференций и (или) секции конференциального обслуживания и документации, для обеспечения общего доступа к файлам и папкам.

2.15. Оборудование для проведения видеоконференций - в случае необходимости соответствующее оборудование будет предоставлено Принимающей Стороной.

3. Оборудование, предметы снабжения и услуги для помещений секретариата и других рабочих помещений Конференции.

3.1. Офисное оборудование (количество единиц оборудования может быть изменено в зависимости от отведенных помещений).

Оборудование	Количество
Фотокопировальные аппараты с податчиками, сортировщиками и брошюровщиками (скорость работы - не менее 60 стр./мин.)	8
Персональные компьютеры	31
Принтеры	19
Цветной принтер	1
Факсимильные аппараты с прямым набором международных номеров	3
Телефонные линии с прямым набором международных номеров	7

Оборудование	Количество
Сканеры	2
Тележки	3
Параллельные телефонные линии	в зависимости от необходимости
Запирающиеся шкафы	в зависимости от необходимости
Настольные лампы	20

Операционные пульта фотокопировальных аппаратов, принтеров и факсимильных аппаратов будут на английском языке. Все персональные компьютеры будут подключены к Интернету и через локальную сеть - к общим принтерам. Операционная система и программы MS Office, установленные на компьютеры, должны быть на английском языке. Доступ ко всему оборудованию обеспечивается по меньшей мере за одни сутки до начала мероприятия и в течение одних суток после его завершения.

3.2. Подключение к Интернету - в целях обеспечения устойчивости связи место проведения совещания должно быть подключено к двум линиям Интернета, основной и резервной, с автоматическим переключением между ними в случае отказа одной из них. Пропускная способность каждой линии должна составлять по меньшей мере 100 Мбит/с (выгрузка/загрузка). Во всех залах заседаний и рабочих помещениях должна обеспечиваться адекватная связь Wi-Fi для доступа к Интернету. Организатор должен предоставить оборудование для подключения к интернет-каналам, связи Wi-Fi и локальной сети.

3.3. Канцелярские принадлежности - Принимающая Сторона предоставляет все требуемые канцелярские принадлежности и другие расходные материалы, включая бумагу для размножения документов. ЭСКАТО предоставляет Принимающей Стороне перечень канцелярских принадлежностей.

4. Встреча в аэропорту - в целях упрощения прохождения иммиграционных и таможенных процедур для всех делегатов и сотрудников секретариата ЭСКАТО по прибытии в аэропорт действует специальная стойка, которая начинает функционировать по меньшей мере

за один день до начала мероприятия в целях оказания им помощи в прохождении процедур контроля в аэропорту. Принимающая Сторона обеспечивает отдельный коридор для прибытия и отъезда делегатов на уровне министров и выше.

5. Транспорт - для служебного пользования главных сотрудников и должностных лиц секретариата выделяются следующие транспортные средства с водителями:

- легковой автомобиль - Председатель Конференции (1 день до/1 день после)
- легковой автомобиль - Исполнительный секретарь (1 день до/1 день после)
- легковой автомобиль - секретариат Конференции (3 дня до/2 дня после)
- микроавтобус - секретариат Конференции (3 дня до/2 дня после).

Вышеуказанные транспортные средства выделяются по прибытии соответствующих должностных лиц (сотрудников) и до их отъезда, включая "передовую" и "ликвидационную" группы (сотрудники группы по организации конференций и группы документации и сотрудники по вопросам безопасности).

6. Местный персонал - Принимающая Сторона выделяет местный персонал (добровольцев из высших учебных заведений или других подходящих лиц), который будет работать с сотрудниками ЭСКАТО в целях обслуживания сессии.

Функции	Требования	Количество
Младшие сотрудники по обслуживанию Конференции	свободное владение английским языком	будет определено позже
Канцелярские помощники	свободное владение английским языком и пакетом программ MS Office	будет определено позже

Функции	Требования	Количество
Помощники по вопросам регистрации	свободное владение английским языком	будет определено позже
Помощники по документации	свободное владение английским языком и опыт использования офсетных (копировальных) машин	будет определено позже
Всего		будет определено позже

Кроме того, Принимающая Сторона предоставляет официального фотокорреспондента, технических специалистов по работе с аудио- и видеоаппаратурой, обслуживающий технический персонал, медицинских работников, персонал службы безопасности, водителей и разнорабочих для работы с сотрудниками секретариата ЭСКАТО. Желательно, чтобы указанный местный персонал мог говорить по-английски.

Весь местный персонал предоставляется по меньшей мере за одни сутки дня до начала Конференции и в течение одних суток после ее завершения.

7. Прочие связанные с проведением Конференции принадлежности и материалы.

7.1. Таблички на дверях залов пленарных заседаний и заседаний комитетов - держатели для табличек и их содержание предоставляются ЭСКАТО.

7.2. Принимающая Сторона распечатывает таблички с указанием названий рабочих помещений.

7.3. Указатели - обеспечивается наличие ряда табличек с указанием направлений к различным залам заседаний и рабочим помещениям, которые устанавливаются в стратегических местах.

7.4. Принимающая Сторона предоставляет 64 флагштока для размещения флагов в зале пленарных заседаний, а также 6 отдельных флагштоков. Флаги предоставляются ЭСКАТО. Принимающая Сторона также предоставляет 2 флагштока, которые будут располагаться на территории, прилегающей к месту проведения мероприятия, для

вывешивания флагов Принимающей Стороны и Организации Объединенных Наций на период проведения мероприятия.

7.5. Лица, принимающие участие в мероприятии, должны пройти регистрацию и получить пропуск участника с фотографией. По соображениям безопасности пропуск участника с фотографией необходимо носить на видном месте в течение всего времени проведения основного мероприятия и протокольных мероприятий. Для изготовления пропуска участника с фотографией должны быть предоставлены необходимое оборудование и технические средства.

7.6. Предоставляются необходимые информационно-пропагандистские материалы: декорации, баннеры, постеры и прочие материалы, отражающие название мероприятия.

7.7. Принимающая Сторона обеспечивает бесперебойное снабжение питьевой водой в залах заседаний для делегатов, в кабинах синхронного перевода и в помещениях, отведенных для обслуживающего персонала, в том числе по вечерам и на протяжении всего времени, пока сотрудникам необходимо оставаться в помещениях по профессиональным соображениям.

8. Отправка грузов - Принимающая Сторона будет содействовать и способствовать прохождению таможенных процедур в отношении документов, публикаций и других материалов для целей проведения Конференции, содержащихся в сопровождаемом багаже сотрудников секретариата ЭСКАТО.

9. Гостеприимство - кофе и чай предоставляются 2 раза в день в перерывах между заседаниями утром и днем.

10. Выставки и параллельные мероприятия (если применимо) - для организации выставок или других параллельных мероприятий должна быть отведена подходящая зона в конференц-центре или другом помещении.

11. Культурная программа - Принимающей Стороне предлагается рассмотреть возможность организации экскурсий, культурной программы и (или) программы для супругов (супругов) глав официальных делегаций на период проведения Конференции.



Приложение II  
к Соглашению между Правительством  
Российской Федерации и Организацией  
Объединенных Наций о проведении  
министерской конференции Экономической  
и социальной комиссии Организации  
Объединенных Наций для Азии  
и Тихого океана по транспорту

**С М Е Т А**  
**расходов Правительства Российской Федерации**

Транспортные расходы и расходы на суточные, причитающиеся должностным  
лицам Организации Объединенных Наций, командируемым для планирования  
и обслуживания Конференции

№	Сотрудники ООН	Количество человек	Количество дней	Размер суточных (92,8 доллара США)	Транспортные расходы (3517 долларов США)	Расходы на трансфер (98 долларов США)	Общая стоимость (доллары США)
1.	Офис Исполнительного секретаря:						
	Исполнительный секретарь	1	6	556,8	4342	98	4898,8
	специальный помощник Исполнительного секретаря	1	6	556,8	3517	98	4073,8
	руководитель отделения по стратегическим коммуникациям и правозащите	1	6	556,8	3517	98	4172
2.	Отдел транспорта:						
	руководитель отдела транспорта	1	8	742	3517	98	4259,4
	сотрудники отдела транспорта	17	8	12620,8	59789	1666	72409,8

№	Сотрудники ООН	Количество человек	Количество дней	Размер суточных (92,8 доллара США)	Транспортные расходы (3517 долларов США)	Расходы на трансфер (98 долларов США)	Общая стоимость (доллары США)
3.	Административный отдел:						
	сотрудник офиса руководителя Административного отдела	1	7	649,6	3517	98	4166,6
	руководитель подразделения по организации конференций	1	9	835,2	3517	98	4352,2
	сотрудник конференц-центра	1	8	742,4	3517	98	4259,4
	сотрудник, отвечающий за регистрацию	1	8	742,4	3517	98	4259,4
	сотрудник, отвечающий за логистику	1	9	835,2	3517	98	4352,2
	сотрудник, отвечающий за конференц-технологии	1	9	835,2	3517	98	4352,2
	сотрудник, отвечающий за компьютерную технику	1	9	835	3 517	98	4352,2
4.	Отдел конференц-услуг и документационного обеспечения:						
	руководитель отдела конференц-услуг и документационного обеспечения	1	7	649,6	3517	98	4166,6

№	Сотрудники ООН	Количество человек	Количество дней	Размер суточных (92,8 доллара США)	Транспортные расходы (3517 долларов США)	Расходы на трансфер (98 долларов США)	Общая стоимость (доллары США)
	руководитель редакционного подразделения	1	6	556,8	3517	98	4073,8
	переводчики (устный перевод)	3	6	1670,4	10551	294	12221,4
	переводчики (письменный перевод)	3	6	1670,4	10551	294	12221,4
	машинистки	3	6	1670,4	10551	294	12221,4
	сотрудник, отвечающий за печать документов	1	7	649,6	3517	98	4166,6
	сотрудник, отвечающий за распространение документов	1	7	649,6	3517	98	4166,6
	сотрудник, отвечающий за организацию документо-оборота	1	7	649,6	3517	98	4166,6
5.	Служба безопасности:						
	сотрудники безопасности	2	7	1299,2	7034	196	8333,2
	Итого						185547,4

Транспортные расходы и расходы на суточные, причитающиеся  
должностным лицам Организации Объединенных Наций, командируемым  
для планирования Конференции

№	Название мероприятия	Количество человек	Количество дней	Размер суточных (464 доллара США)	Транспортные расходы (3517 долларов США)	Общая стоимость (доллары США)
1.	Подготовительная миссия (за 6 месяцев до Конференции)	6	3	8352	21102	29454
2.	Техническая миссия (за 3 месяца до Конференции)	6	3	8352	21102	29454
	Итого					58908

Иные статьи расходов

№	Наименование расходов	Сумма (доллары США)
1.	Операционные расходы (расходы на авиаперевозку грузов)	15000
2.	Накладные расходы (услуги связи)	5000
3.	Резервный фонд	26445,54
4.	Расходы на организационную поддержку	14545,05
	Итого	60990,59

Приложение III  
к Соглашению между Правительством  
Российской Федерации и Организацией  
Объединенных Наций о проведении  
министерской конференции  
Экономической и социальной комиссии  
Организации Объединенных Наций  
для Азии и Тихого океана по транспорту

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**развивающихся государств, не имеющих выхода к морю, малых  
островных развивающихся государств и других развивающихся  
государств и государств с переходной экономикой, а также иных  
государств - членов ЭСКАТО и международных организаций,  
представителям которых причитаются выплаты на транспортные  
расходы и суточные**

№	Государство	Количество делегатов
1.	Афганистан (Кабул)	2
2.	Армения (Ереван)	2
3.	Азербайджан (Баку)	2
4.	Бангладеш (Дакка)	2
5.	Бутан (Тхимпху)	2
6.	Государство Бруней-Даруссалам (Бандер-Сери-Бегаван)	2
7.	Вануату (Порт-Вила)	2
8.	Вьетнам (Ханой)	2
9.	Грузия (Тбилиси)	2
10.	Индия (Нью-Дели)	2
11.	Индонезия (Джакарта)	2
12.	Иран (Тегеран)	2
13.	Казахстан (Астана)	2
14.	Камбоджа (Пномпень)	2
15.	Киргизия (Бишкек)	2
16.	Кирибати (Тарава)	2
17.	Китай (Пекин)	2

№	Государство	Количество делегатов
18.	Корейская Народно-Демократическая Республика (Пхеньян)	2
19.	Лаос (Вьентьян)	2
20.	Малайзия (Куала-Лумпур)	2
21.	Мальдивы (Мале)	2
22.	Маршалловы Острова (Маджуро)	2
23.	Микронезия (Паликир)	2
24.	Монголия (Улан-Батор)	2
25.	Мьянма (Нейпидо)	2
26.	Науру (Науру)	2
27.	Непал (Катманду)	2
28.	Пакистан (Исламабад)	2
29.	Палау (Нгерулмуд)	2
30.	Папуа - Новая Гвинея (Порт-Морсби)	2
31.	Таджикистан (Душанбе)	2
32.	Самоа (Апия)	2
33.	Сингапур (Сингапур)	2
34.	Соломоновы Острова (Хониара)	2
35.	Таиланд (Бангкок)	2
36.	Тимор-Леште (Дили)	2
37.	Тонга (Нукуалофа)	2
38.	Туркменистан (Ашхабад)	2
39.	Тувалу (Фунафути)	2
40.	Узбекистан (Ташкент)	2
41.	Фиджи (Сува)	2
42.	Филиппины (Манила)	2
43.	Шри-Ланка (Коломбо)	2
44.	Секретариат АСЕАН (Джакарта)	2
	Итого	88