

**СОГЛАШЕНИЕ
МЕЖДУ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ
О ПРОВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ 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),

исходя из того, что ЭСКАТО приняла предложение Принимающей стороны провести Министерскую конференцию по транспорту (далее – Конференция) в г. Москва, Российская Федерация; и

принимая во внимание, что в пункте 17 раздела А резолюции 47/202 Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций от 22 декабря 1992 года 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 фактические дополнительные расходы после консультаций с Генеральным секретарем Организации Объединенных Наций по поводу характера и возможных размеров этих расходов;

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

согласились о следующем:



СТАТЬЯ I

СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

Конференция состоится в г. Москва, Российская Федерация, в период с 5 по 9 декабря 2016 года.

СТАТЬЯ II

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.



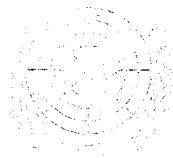
СТАТЬЯ III

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 оборуодует, 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 устанавливается аппаратура для двустороннего синхронного перевода на четыре 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 прошествии 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 секретариатского 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 IV РАЗМЕЩЕНИЕ

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

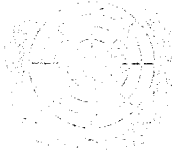
СТАТЬЯ V МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

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 VI 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.

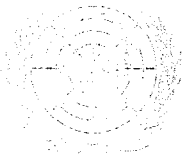
4. Координация работы и использование автомобилей, автобусов и микроавтобусов, предоставляемых в соответствии с настоящей статьей, обеспечивается транспортными диспетчерами, которые должны быть предоставлены Принимающей стороной.

5. Секретариат ЭСКАТО направляет Принимающей стороне за семь дней до начала Конференции информацию по прибытию/отъезду официальных лиц Организации Объединенных Наций и участников, финансируемых Принимающей стороной.

СТАТЬЯ VII

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 VIII

МЕСТНЫЙ ПЕРСОНАЛ

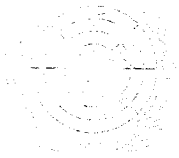
1. Принимающая сторона за свой счет назначает должностное лицо, отвечающее за обеспечение связи. Это должностное лицо наделяется необходимыми полномочиями и несет ответственность, на основе консультаций с Организацией Объединенных Наций, за принятие и осуществление необходимых для проведения Конференции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

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 и 3 статьи VI 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 IX

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 от 22 декабря 1992 года фактические дополнительные расходы, прямо или косвенно связанные с проведением Конференции в г. Москва. Эти расходы, составляющие по предварительной оценке 305 445,99 доллара США, включают фактические дополнительные расходы по оплате проезда и расходы на выплаты, причитающиеся должностным лицам Организации Объединенных Наций, командированным для планирования или обслуживания Конференции, а также расходы на

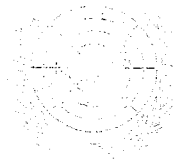


доставку любого необходимого оборудования и материалов. Организация поездок должностных лиц Организации Объединенных Наций, которые необходимы для планирования или обслуживания Конференции, а также доставки любого необходимого оборудования и материалов, осуществляются секретариатом ЭСКАТО в соответствии 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 232 777 долларов США, для оплаты проезда, дополнительных транспортных расходов и выплаты суточных представителям наименее развитых стран, развивающихся стран, не имеющих выхода к морю, малых островных развивающихся стран и других развивающихся стран и стран с переходной экономикой, перечисленных в Приложении III, а также АСЕАН, Брунея-Даруссалама и Сингапура, при этом число представителей от каждой из этих стран не должно превышать двух человек, а общее число таких представителей не должно превышать 88 человек.

3. Принимающая сторона переводит на счет Организации Объединенных Наций сумму в размере 538 222,99 долларов США, составляющую общую сумму расходов по смете, указанной в пунктах 1 и 2 настоящей статьи. 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 X

ПОЛОЖЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ОТНОШЕНИИ КОНФЕРЕНЦИИ И ЕЕ УЧАСТНИКОВ

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

В течение срока, начинающегося по меньшей мере за одни сутки до начала работы Конференции и заканчивающегося по прошествии по меньшей мере одних суток после завершения ее работы, непосредственную ответственность за доступ в ее помещения,



являющиеся неприкосновенными и считающиеся помещениями Организации Объединенных Наций и безопасность этих помещений 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 Правительством Принимающей стороны. Порядок взаимодействия назначенного старшего должностного лица ДОБ ООН и старшего сотрудника по вопросам безопасности, назначенного Принимающей стороной, будет согласован Сторонами отдельно.

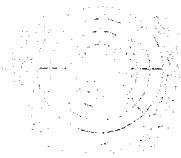
СТАТЬЯ XI УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

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 года.



СТАТЬЯ XII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В настоящее Соглашение могут вноситься поправки посредством заключения Организацией Объединенных Наций и Правительством Российской Федерации 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. Бангкок и г. Москва « 5 » декабря 2016 года в двух экземплярах, каждый на русском и английском языках, причем оба текста имеют одинаковую силу.

За

ОРГАНИЗАЦИЮ ОБЪЕДИНЕННЫХ
НАЦИЙ

Шамшад Ахтар

Заместитель Генерального секретаря
Организации Объединенных Наций и
Исполнительный секретарь ЭСКАТО

За

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ПРИЛОЖЕНИЕ I

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 по транспорту и других соответствующих мероприятий, которые пройдут в Москве, Российская Федерация, с 5 по 9 декабря 2016 года. Для этого совещания требуются услуги синхронного перевода с английского, китайского, русского и французского языков и на них, а также услуги письменного перевода, машинописи, размножения и распространения сессионной документации на всех этих четырех 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 страны.

Министерская конференция по транспорту будет проводиться с применением бумагоберегающих 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 к делегатам обращается просьба заблаговременно загружать предсессионные документы с веб-сайта <http://www.unescap.org/events/ministerial-conference-transport-third-session>. Участникам также предлагается привезти свои собственные портативные компьютеры или/и смарт-устройства, при помощи которых они могут постоянно пользоваться веб-сайтом и соответствующими документами. Кроме того, будут предоставлены USB-носители с содержащимися на них всеми предсессионными документами для личного использования.

1. Конференционные помещения

1.1 Конференц-зал/залы заседаний

Мероприятия	Число посадочных мест и требования	Кол-во
Пленарные заседания	300 мест: 125 мест в первых рядах, 125 дополнительных мест и 50 резервных мест (приблизительно 700 м ²)	1
Параллельные мероприятия (в случае необходимости)	Этот вопрос будет обсуждаться с принимающей страной	1
Неофициальные консультации	100 мест: 50 мест в первых рядах (350 м ²)	1

Зал для пресс-конференций	50 мест (приблизительно 120 м ²)	1
Небольшой зал заседаний	60 мест: 30 мест в первых рядах (приблизительно 150 м ²)	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 четырех языках, а именно на английском, китайском, русском и французском. Залы совещаний для неофициальных консультаций, пресс-конференций и небольшой зал совещаний 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 *

Председатель Конференции	1 комната, полностью оборудованная для работы и проведения приемов, с приемной для размещения секретаря, с одним персональным компьютером (располагающим доступом к Интернету), 1 принтером и телефонным аппаратом с прямым набором международных номеров
Исполнительный секретарь	1 комната, полностью оборудованная для работы и проведения приемов, с приемной для размещения секретаря, с одним персональным компьютером (располагающим доступом к Интернету), 1 принтером и 1 телефонным аппаратом 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
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, Секция конференционного 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'x7' каждый), 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
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, располагающее телефоном и белой доской объявлений, с 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" x 10" x 14"
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), 1 принтер
Молельная комната	Оборудована компасом

* Планировка комнат будет определена ЭСКАТО после подтверждения места расположения.

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 подготовке письменных заявлений/сообщений делегатов необходимо предоставить оборудованную мебелью площадь в размере 100 м². Для делегатов также следует предоставить компьютеры, подключенные к Интернету;

1.3.3 Место для работы сотрудников прессы (как для местных, так и для иностранных корреспондентов);

1.3.4 Место для проведения протокольных мероприятий. Следует предоставить два места для проведения соответствующих протокольных мероприятий, таких, как официальные завтраки/обеды или приемы;

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

1.3.6 *Прочие конференционные объекты:*

- объекты связи (телефоны для прямого набора 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	
Настольные микрофоны для столов руководителей	9
Микрофоны для делегатов	63
Наушники для делегатов	300
Кабины синхронного перевода	4 + 1 запасная
Оборудование для презентаций	
ЖК-проектор(ы)	2
Ноутбук(и)	1
Экран(ы)	2
Плазменный ЖК-дисплей, размером 42"	2
Цифровой хронометр	1
Оборудование записи	
Запись на компакт-диски	Канал оратора + английский канал
Видеозапись	Да
Телефон	
Телефон секретаря + световой индикатор	1

2.1 *Аудиосистема* – услуги синхронного перевода предоставляются на пленарных заседаниях с использованием наушников и принимающих устройств для пяти каналов, а именно канала оратора (язык выступления) и каналов английского, китайского, русского и французского языков. Для этого необходимы пять кабин – одна кабина для контроля и четыре кабины для синхронного перевода – в зале пленарных заседаний. Каждая кабина должна быть достаточно большой для размещения двух синхронных переводчиков, сидящих рядом друг с другом, за исключением кабины для синхронного перевода на китайский язык, которая должна обеспечивать размещение трех 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, могут возникнуть потребности в синхронном переводе на другие языки;

2.2 *Микрофоны* – зал пленарных заседаний: на трибуне необходимо установить до девяти микрофонов, и 63 микрофона необходимо установить на столах делегатов (2 делегата пользуются 1 микрофоном). Кроме того, 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 кабинках для синхронного перевода;

2.3 *Микрофоны* – в других залах заседаний, таких, которые предназначаются для параллельных мероприятий, неофициальных консультаций, и в малом зале заседаний для каждых 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 WiFi для доступа к сети Интернет. Организатор должен предоставить оборудование для этих линий, связи WiFi 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 пакета MS Office, к каждому из которых прилагается беспроводная мышь. Кроме того, Председателю и другим лицам, находящимся на трибуне, предоставляются мониторы с плоским экраном диагональю 42” 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. Запись каждого заседания (продолжительностью полдня) предоставляется в распоряжение секретариата Конференции ЭСКАТО 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 ЭСКАТО в конце соответствующей сессии;

2.10 *Трансляция слушаний* – будет обеспечена установка трех 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 конференционного 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 будут 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 двух профессиональных телеоператоров, управляющих видеокамерой, установленной на прочном колесном штативе;



2.12 *Телефонные аппараты* – на столе сотрудников по конференционному 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 два фотокопировальных аппарата с податчиками, сортировщиками и брошюровщиками. В зале будут установлены также два сканера;

2.14 *Компьютеры и принтеры* – в зале пленарных заседаний устанавливаются один персональный компьютер (с доступом к сети Интернет) и один принтер для сотрудников по конференционному обслуживанию. Персональные компьютеры на стойке регистрации/информации подключаются к той же рабочей группе, что и компьютеры Группы по организации конференций и/или Секции конференционного 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 страной.

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

3.1 **Офисное оборудование***

Оборудование	Кол-во
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
Сканеры	2
Тележки	3
Параллельные телефонные линии	В зависимости от необходимости
Запирающиеся шкафы	В зависимости от необходимости
Настольные лампы	20

* Количество единиц оборудования может быть изменено в зависимости от отведенных помещений.

Операционные пульты фотокопировальных аппаратов, принтеров и факсимильных аппаратов будут на английском языке. Все персональные компьютеры будут

подключены к сети Интернет и – через локальную сеть – к общим принтерам. И операционная система, и пакет Microsoft 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 сети Интернет

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 WiFi для доступа к сети Интернет. Организатор должен предоставить оборудование для подключения к Интернет-каналам, связи WiFi 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 страна выделяет местный персонал (добровольцев из высших учебных заведений или других подходящих лиц), который будет работать с сотрудниками ЭСКАТО в целях обслуживания сессии:



Функции	Требования	Кол-во
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
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 страна предоставляет официального фотокорреспондента, технических специалистов по работе с аудио/видеоаппаратурой, обсуживающий технический персонал, медработников, 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 мероприятия и в течение одних суток после его завершения.

7. Прочие связанные с мероприятием 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 страна распечатывает *таблички с указанием названий рабочих помещений*; текст табличек предоставляет ЭСКАТО;

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 страна предоставляет 64 флагштока для размещения флагов в зале пленарных заседаний, а также шесть отдельных флагштоков. Флаги предоставляются ЭСКАТО. Принимающая страна также предоставляет два флагштока, которые будут располагаться на территории, прилегающей к месту проведения мероприятия, для вывешивания флагов принимающей страны 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 должно быть предоставлено необходимое оборудование и технические средства;

7.6 Предоставляются необходимые информационно-пропагандистские материалы, такие как декорации, баннеры, постеры и прочие материалы, отражающие название мероприятия;

7.7 Принимающая страна обеспечивает бесперебойное снабжение питьевой водой в залах для 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 этого мероприятия, содержащихся в сопровождаемом багаже сотрудников секретариата ЭСКАТО.

9. Гостеприимство

Кофе и чай предоставляются дважды в день в перерывах между заседаниями утром и днем.

10. Выставки/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 стране предлагается рассмотреть возможность организации экскурсий, культурной программы и/или программы для супругов на период проведения мероприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ II

СМЕТА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА

Дополнительные расходы по оплате проезда и расходы на выплаты, причитающиеся должностным лицам Организации Объединенных Наций, командиремым для планирования или обслуживания Конференции

№	Сотрудники ООН	Количество человек	Количество дней	Размер суточных (92,80 долларов США)	Транспортные расходы (3 517 долларов США)	Общая стоимость (доллары США)
1. Офис						
	Исполнительного секретаря:					
	Исполнительный секретарь	1	6	556,80	4 342,00	4 898,80
	Специальный помощник	1	6	556,80	3 517,00	4 073,80 80
	Исполнительного секретаря					
	Руководитель отделения по стратегическим коммуникациям и правозащите	1	6	556,80	3 517,00	4 073,80 80
2. Отдел транспорта:						
	Руководитель отдела транспорта	1	8	742,40	3 517,00	4 259,40
	Сотрудники отдела транспорта	17	8	12 620,80	59 789,00	72 409,80
3. Административный отдел:						
	Сотрудник офиса руководителя Административного отдела	1	7	649,60	3 517,00	4 166,60
	Руководитель подразделения по организации конференций	1	9	835,20	3 517,00	4 352,20
	Сотрудник конференц-центра	1	8	742,40	3 517,00	4 259,40
	Сотрудник, отвечающий за регистрацию	1	8	742,40	3 517,00	4 259,40



Сотрудник, отвечающий за логистику	1	9	835,20	3 517,00	4 352,20
Сотрудник, отвечающий за конференц-технологии	1	9	835,20	3 517,00	4 352,20
Сотрудник, отвечающий за ИТ	1	9	835,20	3 517,00	4 352,20
4. Отдел конференц- услуг и документационного обеспечения:					
Руководитель Отдела конференц-услуг и документационного обеспечения	1	7	649,60	3 517,00	4 166,60
Руководитель редакционного подразделения	1	6	556,80	3 517,00	4 073,80
Переводчики (устный перевод)	3	6	1 670,40	10 551,00	12 221,40
Переводчики (письменный перевод)	3	6	1 670,40	10 551,00	12 221,40
Машинистки	3	6	1 670,40	10 551,00	12 221,40
Сотрудник, отвечающий за печать документов	1	7	649,60	3 517,00	4 166,60
Сотрудник, отвечающий за распространение документов	1	7	649,60	3 517,00	4 166,60
Сотрудник, отвечающий за организацию документооборота	1	7	649,60	3 517,00	4 166,60
5. Служба безопасности:					
Сотрудники безопасности	2	7	1 299,20	7 034,00	8 333,20
Итого	44		29 974,40	155 573,00	185 547,40

№	Название мероприятия	Количество человек	Количество дней	Размер суточных (464 долларов США)	Транспортные расходы (3 517 долларов США)	Общая стоимость (доллары США)
1.	Подготовительная миссия (за 6 мес. до Конференции)	6	3	8 352,00	21 102,00	29 454,00

2.	Техническая миссия (за 3 мес. до Конференции)	6	3	8 352,00	21 102,00	29 454,00
----	-----------------------------------------------	---	---	----------	-----------	-----------

Итого						58 908,00
-------	--	--	--	--	--	------------------

№	Наименование расходов	Сумма, долл. США
1.	Операционные расходы	15 000,00
2.	Накладные расходы	5 000
3.	Резервный фонд	26 445,54
4.	Расходы на организационную поддержку	14 545,05
Итого		60 990,59



ПРИЛОЖЕНИЕ III

№	Откуда	Количество во делегатов*
1	Афганистан (Кабул)	2
2	Армения (Ереван)	2
3	Азербайджан (Баку)	2
4	Бангладеш (Дакка)	2
5	Бутан (Тхимпху)	2
6	Бруней-Даруссалам	2
7	Камбоджа (Пномпень)	2
8	Китай (Пекин)	2
9	КНДР (Пхеньян)	2
10	Фиджи (Сува)	2
11	Грузия (Тбилиси)	2
12	Индия (Нью-Дели)	2
13	Индонезия (Джакарта)	2
14	Иран (Тегеран)	2
15	Казахстан (Астана)	2
16	Кирибати (Тарава)	2
17	Кыргызская Республика (Бишкек)	2
18	Лаосская НДР (Вьентьян)	2
19	Малайзия (Куала-Лумпур)	2
20	Мальдивские о-ва (Мале)	2
21	Маршалловы о-ва (Маджуро)	2
22	Микронезия (Понпеи) (via	2
23	Монголия (Улан-Батор)	2
24	Мьянма (Нейпидо) (Янгон)	2
25	Науру (Науру)	2
26	Непал (Катманду)	2
27	Пакистан (Исламабад)	2
28	Палау (Корор)	2
29	Папуа Новая-Гвинея (Порт-Морсби)	2
30	Филиппины (Манила)	2
31	Самоа (Апиа)	2
32	Сингапур	2
33	Соломоновы о-ва (Хониара)	2
34	Шри-Ланка (Коломбо)	2
35	Таджикистан (Душанбе)	2
36	Таиланд (Бангкок)	2
37	Тимор-Лешти (Дили)	2
38	Тонга (Нукуалофа)	2
39	Туркменистан (Ашхабад)	2
40	Тувалу (Фунафути)	2
41	Узбекистан (Ташкент)	2
42	Вануату (Порт-Вила)	2
43	Вьетнам (Ханой)	2
44	Секретариат АСЕАН (Джакарта)	2
	ИТОГО	88

