



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 июня 2019 г. № 1228-р

МОСКВА

1. Провести 9 - 13 сентября 2019 г. в г. Санкт-Петербурге 23-ю сессию Генеральной ассамблеи Всемирной туристской организации (ЮНВТО) (далее - сессия).

2. В соответствии с пунктом 1 статьи 11 Федерального закона "О международных договорах Российской Федерации" одобрить представленный Минэкономразвития России согласованный с МИДом России и другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и предварительно проработанный с секретариатом Всемирной туристской организации проект Соглашения между Правительством Российской Федерации и Всемирной туристской организацией о проведении в 2019 году в г. Санкт-Петербурге (Российская Федерация) 23-й сессии Генеральной ассамблеи Всемирной туристской организации (ЮНВТО) (прилагается).

3. Поручить Ростуризму подписать от имени Правительства Российской Федерации указанное в пункте 2 настоящего распоряжения Соглашение, разрешив вносить в прилагаемый проект изменения, не имеющие принципиального характера.

4. Ростуризму:

организовать совместно с Правительством Санкт-Петербурга подготовку и проведение сессии;

осуществить в 2019 году финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением сессии, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных Ростуризму в федеральном бюджете на 2019 год на указанные цели в рамках федерального проекта "Экспорт услуг" национального проекта "Международная кооперация и экспорт".

5. Рекомендовать Правительству Санкт-Петербурга оказать организационно-финансовое содействие в подготовке и проведении сессии.

6. МВД России и ФСБ России оказать в соответствии с законодательством Российской Федерации содействие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в местах проведения сессии.

7. ФСБ России осуществлять в первоочередном порядке пропуск через государственную границу Российской Федерации организаторов и участников сессии, а также представителей прессы.

8. ФТС России осуществлять в первоочередном порядке совершение таможенных операций, связанных с помещением под таможенную процедуру предназначенных для подготовки и проведения сессии материалов, временно ввозимых в Российскую Федерацию и вывозимых из Российской Федерации после завершения сессии, без взимания таможенных сборов за совершение таможенных операций, связанных с выпуском товаров.

9. МИДу России обеспечить выдачу в установленном порядке виз по заявкам Ростуризма и Всемирной туристской организации участникам и гостям сессии, а также представителям прессы без взимания сборов за их выдачу.

Председатель Правительства
Российской Федерации



Д.Медведев

СОГЛАШЕНИЕ

**между Правительством Российской Федерации
и Всемирной туристской организацией о проведении в 2019 году в
г. Санкт-Петербурге (Российская Федерация) 23-й сессии Генеральной
ассамблеи Всемирной туристской организации (ЮНВТО)**

В связи с проведением 9 - 13 сентября 2019 г. в г. Санкт-Петербурге (Российская Федерация) 23-й сессии Генеральной ассамблеи Всемирной туристской организации (ЮНВТО) (далее - сессия) и связанных с ней мероприятий по приглашению Правительства Российской Федерации (далее - Принимающая Сторона), принятому Генеральной ассамблеей на ее 22-й сессии в резолюции A/RES/708(XXII), а также принимая во внимание, что настоящее Соглашение основано на статье 32 Устава Всемирной туристской организации (далее - Организация), Соглашении между Правительством Союза Советских Социалистических Республик и Организацией Объединенных Наций об общих условиях организации в СССР семинаров (симпозиумов, практикумов) ООН от 15 июня 1983 г. и резолюциях 136(V) и 662(XXI), принятых Генеральной ассамблеей Всемирной туристской организации,

Принимающая Сторона и Организация (далее - Стороны) согласились о нижеследующем:

I. Дата и место проведения сессии

Сессия будет проходить 9 - 13 сентября 2019 г. в г. Санкт-Петербурге (Российская Федерация).

II. Участие в сессии

Согласно Правилам процедуры Генеральной ассамблеи Организации Генеральный секретарь Организации направляет участникам сессии приглашение принять участие в сессии. Секретариат Организации еженедельно направляет уполномоченным Принимающей Стороной органам имена лиц, принявших это приглашение, с тем чтобы их поездка и пребывание в Российской Федерации могли быть подготовлены в соответствии с протокольной практикой Российской Федерации

(процедура, предусмотренная в отношении встречи и проводов делегаций, перевозок и размещения членов делегаций, рассадки участников во время переговоров и официальных протокольных мероприятий, подготовка справочных и разъяснительных материалов, организация синхронного перевода и т. д.).

III. Помещения, оборудование, коммунальные услуги и обслуживание

Принимающая Сторона обеспечивает предоставление помещений, средств, оборудования, коммунальных услуг и обслуживания, необходимых для проведения сессии, указанных в приложении I к настоящему Соглашению, включая:

- а) помещения для заседаний и другие помещения;
- б) офисы;
- в) средства связи и медийные средства;
- г) коммунальные услуги и обслуживание в соответствии с потребностями, указанными в приложении I к настоящему Соглашению.

IV. Медицинское обслуживание

Принимающая Сторона обеспечивает беспрепятственное оказание неотложной медицинской помощи квалифицированным персоналом в месте проведения сессии. Принимающая Сторона обеспечивает немедленный доступ к больничному обслуживанию и госпитализацию, как только это потребуется для участников сессии, и постоянное наличие необходимых транспортных средств. Участники сессии оплачивают предоставленное им во время пребывания в Российской Федерации лечение.

V. Размещение и транспортное обслуживание

Принимающая Сторона обеспечивает:

- а) бронирование для участников сессии достаточного числа номеров по сниженным ценам в основной гостинице, а также в расположенных поблизости иных гостиницах категорий "три звезды", "четыре звезды" и "пять звезд";
- б) прием и трансферы для участников сессии и сотрудников секретариата Организации в аэропортах, включая необходимые трансферы между аэропортами и гостиницами. Список участников сессии в ранге

руководителей органов власти представляется секретариатом Организации заблаговременно;

в) транспортными средствами для перевозки участников сессии и сотрудников секретариата Организации между гостиницами и местом проведения сессии, а также для участия в иных мероприятиях.

VI. Средства связи, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационная деятельность

1. Любое использование наименования и (или) эмблемы, флага или аббревиатуры названия Организации в связи с проведением сессии требует заблаговременного направления Организации заявления и получения разрешения секретариата Организации в письменной форме.

2. Принимающая Сторона обеспечивает наличие при входе в помещения для заседаний и непосредственно в помещениях для заседаний крупноразмерных баннеров и флагов, информирующих о сессии. Секретариат предоставляет Принимающей Стороне стандарты оформления.

3. Организация, используя собственные ресурсы, реализует план коммуникаций путем проведения конкретных мероприятий с участием прессы.

4. Вся официальная информация о сессии (включая все официальные рабочие документы) будет доступна на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - официальный сайт Организации, сеть "Интернет"). Принимающая Сторона будет предоставлять соответствующую информацию для размещения на официальном сайте Организации. Принимающая Сторона вправе разместить на официальном сайте Организации информацию о месте проведения сессии. Для размещения любой ссылки на официальном сайте Организации необходимо предварительно обратиться с просьбой в секретариат Организации и получить его разрешение.

5. Оборудование, в том числе техническое оборудование, подлежит временному ввозу официальными представителями средств массовой информации без уплаты таможенных сборов и иных платежей при наличии предоставленного Принимающей Стороной разрешения, подтверждающего цель такого ввоза.

6. Принимающая Сторона дает разрешение официальным представителям средств массовой информации на временный

не облагаемый налогом и пошлинами ввоз всего оборудования, включая техническое оборудование.

7. Организация вправе согласиться на спонсорскую поддержку сессии в целях повышения ее качества и улучшения организации ее проведения. Любая спонсорская поддержка, организованная Принимающей Стороной, включая все ее условия, может предоставляться только при условии получения прямо выраженного согласия Организации в письменной форме и должна соответствовать условиям предоставления спонсорской поддержки проведения сессии, содержащимся в приложении II к настоящему Соглашению.

VII. Контактные лица и местный обслуживающий персонал

1. Стороны обязуются поддерживать постоянную связь при подготовке и проведении сессии, информировать друг друга по всем вопросам, которые могут затруднить реализацию настоящего Соглашения, сотрудничать и взаимодействовать по всем вопросам, касающимся настоящего Соглашения. Для этого каждая Сторона определяет контактное должностное лицо и сообщает его имя, должность и контактные данные другой Стороне. Каждая Сторона также назначает должностных лиц, уполномоченных заниматься всеми соответствующими вопросами, в том числе протокольными.

2. Контактное лицо осуществляет координацию между секретариатом Организации и Принимающей Стороной, а также логистические, административные и иные мероприятия согласно требованиям, предусмотренным настоящим Соглашением.

3. Для обеспечения проведения сессии дополнительно к персоналу секретариата Организации Принимающая Сторона обеспечивает присутствие и работу необходимого обслуживающего персонала в соответствии с приложением III к настоящему Соглашению под общим руководством Генерального секретаря Организации или назначенного им лица.

4. Организация осуществляет необходимые действия, связанные с подготовкой и проведением сессии, в соответствии с приложением IV к настоящему Соглашению под общим руководством Генерального секретаря Организации или назначенного им лица.

VIII. Безопасность

1. Принимая во внимание обязательные к соблюдению нормы по обеспечению безопасности, установленные Департаментом Организации

Объединенных Наций по вопросам охраны и безопасности, Принимающая Сторона осуществляет меры, необходимые для обеспечения охраны и безопасности делегатов, персонала и посетителей, участвующих в этом мероприятии. Принимающая Сторона осуществляет меры по охране, обеспечивающие эффективное проведение мероприятия в атмосфере безопасности и спокойствия и без каких-либо происшествий.

2. Если установленные Департаментом Организации Объединенных Наций по вопросам охраны и безопасности нормы безопасности потребуют подписания меморандума о взаимопонимании, Стороны примут меры к подписанию такого меморандума.

IX. Привилегии, иммунитеты и льготы

1. Принимающая Сторона признает международный статус и правосубъектность Организации и гарантирует ей независимость и свободу действий, соответствующие ее статусу специализированного учреждения Организации Объединенных Наций и ее Уставу.

2. В отношении сессии и статуса помещений, предоставляемых Принимающей Стороной для целей проведения сессии, применяется Соглашение между Правительством Союза Советских Социалистических Республик и Организацией Объединенных Наций об общих условиях организации в СССР семинаров (симпозиумов, практикумов) ООН от 15 июня 1983 г. в соответствии с пунктом 3 настоящей статьи.

3. Предоставленные Принимающей Стороной помещения для заседаний и офисы составляют зону сессии на период ее проведения, а также на 24 часа до проведения сессии и после ее завершения (офис должен быть предоставлен в пользование секретариата Организации с 6 сентября 2019 г.).

X. Финансовые процедуры

1. Принимающая Сторона берет на себя все расходы, связанные с проведением сессии в соответствии с приложениями I и V к настоящему Соглашению. Для обеспечения расходов, связанных с проведением сессии, Принимающей Стороной привлекается единственный исполнитель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Расходы, указанные в пункте 1 настоящей статьи, включают в том числе, но не ограничиваются ими, расходы на подготовительные мероприятия, необходимые для планирования сессии, расходы на

транспортировку оборудования и материалов, не имеющих на месте, и фактические расходы на проезд и обеспечение проживания должностных лиц секретариата Организации, расходы на привлеченных Организацией синхронных переводчиков, а также на обеспечение участия приглашенных докладчиков или почетных гостей, занятых в планировании сессии или принимающих в ней участие, в соответствии с приложением V к настоящему Соглашению.

3. Расходы, перечисленные в приложениях I и V к настоящему Соглашению, оцениваются по фактической стоимости.

4. Средства, составляющие финансовые обязательства, принятые на себя Принимающей Стороной, а также средства, которые будут выплачены секретариатом Организации сотрудникам Организации, переводчикам, должны быть авансированы на основании счета, выставленного Организацией, за один месяц до начала сессии.

5. По завершении сессии Организация выставляет счет на всю сумму финансовых обязательств, принятых на себя Принимающей Стороной, которая будет выплачена секретариатом Организации. На банковский счет Организации вносится сумма остатка, составляющего разницу между предварительным счетом и окончательным счетом.

6. Управление финансовыми средствами, полученными в рамках настоящего Соглашения, должно осуществляться в соответствии с Финансовым регламентом, Правилами и политикой Организации.

7. Организация не несет ответственности за какие бы то ни было пошлины, расходы, налоги или издержки, выплаченные Принимающей Стороной, а также не принимает на себя никакой ответственности в отношении настоящего Соглашения или расходов Принимающей Стороны в виде товаров или услуг. Любая ответственность, следующая из расходов в виде товаров или услуг Принимающей Стороны или связанная с такими расходами, независимо от ее природы ложится в рамках настоящего Соглашения исключительно на Принимающую Сторону и ни в коем случае не может быть возложена на Организацию.

XI. Урегулирование споров

Стороны принимают все меры для достижения мирного урегулирования всех противоречий, конфликтов или споров, вытекающих из настоящего Соглашения или связанных с ним, посредством консультаций и переговоров.

XII. Приложения

1. Приложения к настоящему Соглашению составляют его неотъемлемую часть и, если прямо не предусмотрено иное, ссылка на настоящее Соглашение составляет одновременно ссылку на все приложения к нему.

2. Любые поправки к настоящему Соглашению или к любому из приложений к нему должны вноситься по обоюдному согласию Сторон посредством надлежащего дополнительного протокола или обмена письмами.

XIII. Заключительные положения

Настоящее Соглашение и приложения к нему, подписанные и принятые надлежащим образом обеими Сторонами, вступают в силу с даты подписания и остаются в силе в течение всего периода проведения сессии, а также времени, необходимого для подготовки и завершения сессии.

Совершено в двух экземплярах, каждый на русском и английском языках, причем оба экземпляра имеют одинаковую силу.

За Правительство
Российской Федерации

За Всемирную
туристскую организацию

ПРИЛОЖЕНИЕ I
к Соглашению между Правительством
Российской Федерации и Всемирной
туристской организацией о проведении в
2019 году в г. Санкт-Петербурге
(Российская Федерация) 23-й сессии
Генеральной ассамблеи Всемирной
туристской организации (ЮНВТО)

**Помещения, средства, оборудование, коммунальные услуги и
обслуживание**

Правительство Российской Федерации (далее - Принимающая Сторона) для проведения 23-й сессии Генеральной ассамблеи Всемирной туристской организации (ЮНВТО) (далее соответственно - Организация, сессия) предоставляет помещения, средства, оборудование, коммунальные услуги и обслуживание.

I. Помещения для проведения сессии

Секретариат Организации представит подробную программу заседаний. При входе в каждый конференц-зал должны быть установлены цифровые информационные экраны для размещения любой информации, представляющей интерес для делегатов.

1. Конференц-зал для проведения саммита по инновациям и устойчивому развитию туризма:

требования: вместимость до 700 посадочных мест, расставленных по схеме "театр", а также 8 кресел со столиками и микрофонами на каждом столике, трибуна с микрофоном, 4 беспроводных микрофона для вопросов из зала, экран для показа видеоматериалов и презентаций;

языки для синхронного перевода: арабский, английский, французский, русский, испанский и китайский.

2. Конференц-зал для проведения официальной церемонии открытия сессии, пленарного заседания и тематической дискуссии по медицинскому и оздоровительному туризму:

требования: вместимость до 1500 посадочных мест, расставленных по схеме "учебная аудитория", стол президиума на 15 мест, ряд стульев со столиками позади стола президиума. В зале устанавливается достаточное количество экранов для показа материалов;

языки для синхронного перевода: арабский, английский, французский, русский, испанский и китайский.

3. Конференц-зал для проведения сессии исполнительного совета Организации:

требования: вместимость до 70 посадочных мест, расставленных по схеме "круглый стол", 180 посадочных мест вокруг стола, дополнительный стол на 4 места, установленный рядом со столом президиума;

языки для синхронного перевода: английский, арабский, испанский, русский и французский.

4. Конференц-зал для проведения заседания региональной комиссии Африки:

требования: вместимость до 50 посадочных мест за столами, расставленными по схеме "буква П", 30 отдельных посадочных мест, стол президиума на 9 мест;

языки для синхронного перевода: английский и французский.

5. Четыре зала для проведения заседаний комитетов:

требования: стол президиума, посадочные места за столами, расставленными по схеме "буква П", следующей вместимостью:

комитет по вопросам туризма и устойчивости - 45 мест;

комитет по вопросам туризма и конкурентоспособности - 30 мест;

комитет по рассмотрению заявлений о приеме в присоединившиеся члены - 15 мест;

комитет по проверке полномочий - 20 мест.

6. Зал для проведения пленарного заседания присоединившихся членов:

требования: вместимость до 200 посадочных мест, расставленных по схеме "театр", стол президиума на 9 мест;

языки для синхронного перевода: английский, русский и испанский.

7. Зал для проведения заседания совета присоединившихся членов:

требования: вместимость до 50 посадочных мест за столами, расставленными по схеме "буква П", 30 отдельных посадочных мест, стол президиума на 9 мест;

языки для синхронного перевода: английский и испанский.

8. Зал для проведения заседания комитета по программе и бюджету:

требования: вместимость до 30 посадочных мест за столами, расставленными по схеме "буква П", 20 отдельных посадочных мест, стол президиума на 6 мест;

языки для синхронного перевода: английский, французский и испанский.

9. Два многофункциональных помещения:

требования: вместимость до 20 посадочных мест, расположенных вокруг 1 большого стола, наличие 1 компьютера.

II. Офисы

1. Во всех местах проведения сессии:

офис для Генерального секретаря Организации:

1 письменный стол с 2 стульями;

1 компьютер, подключенный к 1 цветному принтеру;

площадь для проведения совещаний на 10 человек (1 круглый стол и 10 стульев);

1 кофейный столик;

помещение для ожидания при входе в офис с диваном или несколькими креслами.

2. Офисное пространство для департамента конференц-обслуживания:

6 столов с 2 стульями у каждого стола;

6 компьютеров, подключенных к 2 цветным принтерам (кроме того, 2 компьютера должны быть подключены к копировальным машинам);

1 экран на 42 дюйма для наблюдения за заседаниями из офиса;

канцелярские товары;

2 урны для голосования или система для электронного голосования;

2 вспомогательных длинных стола для комплектования документов и именных табличек;

2 высокоскоростных копировальных устройства для черно-белой печати (минимум 90 копий в минуту), включая функции сортировки, сшивания скобками, сканирования и печати (в формате A4 и A3), дисплей на английском языке;

1 высокоскоростное копировальное устройство для цветной печати (минимум 60 копий в минуту), включая функции сортировки, сшивания скобками, сканирования и печати (в формате A4 и A3), дисплей на английском языке;

копировальное устройство, обеспеченное достаточным запасом бумаги, имеющей высокую степень вторичной переработки и полностью или целиком обесхлоренной (TCF или ECF), тонером и принадлежностями (2 степлера (8 на 15 мм и 10 на 6 мм), скобки, скрепки);

1 столик на колесах для перевозки документов и материалов для внутреннего использования.

3. Многофункциональный офис:

1 стол с 2 стульями;

1 компьютер, подключенный к 1 принтеру;

1 круглый стол и 6 стульев.

4. В дополнение к перечисленным офисам в месте проведения пленарных заседаний должны быть также предоставлены:

1) офисное пространство для заместителя Генерального секретаря Организации, расположенное недалеко от офиса Генерального секретаря Организации:

1 стол с 2 стульями;

1 компьютер, подключенный к 1 цветному принтеру;

площадь для проведения совещаний на 8 человек (1 круглый стол и 8 стульев);

1 кофейный столик;

2) 2 офиса для исполнительных директоров и их помощников, расположенные недалеко от офиса Генерального секретаря Организации:

1 стол с 2 стульями в каждом из офисов;

1 компьютер, подключенный к 1 принтеру, в каждом из офисов;

площадь для проведения совещаний на 6 человек (1 круглый стол и 6 стульев);

3) офис для юридического советника и его секретаря:

2 стола с 2 стульями у каждого стола;

2 компьютера, подключенных к 1 принтеру;

площадь для проведения совещаний на 8 человек (1 круглый стол и 8 стульев);

4) офисное пространство для региональных директоров и директоров департаментов Организации:

6 столов со стульями;

6 компьютеров, подключенных к 2 принтерам;

площадь для проведения совещаний на 6 человек (1 круглый стол и 6 стульев);

5) комната для устных переводчиков:

1 круглый стол и 8 стульев;

1 компьютер, подключенный к 1 принтеру;

6) офисы, предназначенные для председателя Генеральной ассамблеи Организации и должностных лиц комитета Принимающей Стороны.

III. Помещения для обеспечения коммуникаций и средств массовой информации

1. Помещение для пресс-конференций:

1 пресс-волл, 1 стол с 3 настольными микрофонами и 2 беспроводными микрофонами для вопросов, наушники для участников; посадочные места для представителей иностранной прессы (до 10 мест), а также представителей национальной прессы и делегатов (до 30 мест), расставленные по схеме "театр";

1 кабина для синхронного перевода на английский и русский языки.

2. Рабочая зона для журналистов:

рабочие места с 5 компьютерами, подключенными к 2 принтерам;

10 рабочих мест без компьютеров с розетками для ноутбуков;

1 стол для документов;

экраны и система скрытого видеонаблюдения, позволяющая прессе следить за ходом заседаний;

выходной аудиоканал из зала пленарных заседаний, позволяющий вести запись;

1 стол для директора по коммуникациям с 1 компьютером, подключенным к 1 принтеру.

3. Стенд для публикаций.

4. Специальное пространство с возможностью размещения фотообоев (пресс-волл) для проведения телевизионных интервью с делегатами и участниками.

IV. Другие помещения

1. ВИП-зона, надлежащим образом меблированная для министров и высокопоставленных персон (не более 30 мест).

2. Стойка для регистрации и проверки полномочий на 7 человек, где предусмотрены:

1 место для проверки полномочий (без компьютера);

6 рабочих мест для регистрации (включая 1 место для регистрации представителей средств массовой информации), оборудованных 5 компьютерами, подключенными к 1 цветному принтеру, и 1 компьютером со встроенной камерой или с веб-камерой; принтер должен подходить для печати индивидуальных карточек в соответствии с форматом, разработанным Организацией;

достаточное количество столбиков и канатов для организации очереди для регистрации;

1 дополнительный стол (по необходимости) для регистрационных материалов (нагрудные карточки, зажимы и т.д.).

3. Информационная стойка на 3 человека с расположенным рядом цифровым информационным экраном для размещения информации, адресованной делегатам.

V. Использование помещений

Все помещения должны соответствовать следующим требованиям:

а) все помещения, где проводится сессия и другие заседания, должны располагаться в одном здании. Если это невозможно, Принимающая Сторона должна обеспечить эффективное транспортное сообщение между помещениями и избранными отелями как для участников сессии, так и для сотрудников Организации;

б) по причинам правового характера и по соображениям безопасности здание должно находиться в исключительном пользовании Организации. Если выполнение этого условия вызывает серьезные затруднения, Принимающая Сторона должна в любом случае четко определить часть здания, выделенную специально для Организации под ответственность Генерального секретаря Организации, и обеспечить доступ туда только обладателям выданных Организацией идентификационных карточек и соблюдение норм безопасности UNDSS. Доступ в указанную часть здания должен быть открыт в любое время суток для членов секретариата Организации;

в) все помещения для заседаний оборудуются надлежащими системами освещения и звука;

г) все помещения для заседаний должны быть звукоизолированы и оборудованы системами вентиляции и кондиционирования (отопления) (конкретные детали рассматриваются совместно с секретариатом Организации в ходе технических визитов);

д) все помещения и офисы должны быть меблированы согласно их назначению. В частности, во всех помещениях для заседаний столы должны быть достаточно большими для работы с рабочими документами и для того, чтобы делать записи;

е) все помещения и офисы должны быть доступны по меньшей мере за 24 часа до начала заседаний. Офис департамента конференц-обслуживания должен быть доступен к дате, установленной для

направления документов (то есть даты прибытия работников секретариата Организации), и на весь период, необходимый для подготовки и завершения работы сессии;

ж) все помещения для заседаний должны иметь следующее оборудование:

крупноразмерный баннер или экран с указанием названия, места и дат проведения сессии на указанных языках с логотипом принимающей страны в верхней левой части и логотипом Организации в верхней правой его части. Организация предоставит дизайн баннеров;

1 дополнительный стол для 3 человек, примыкающий к столу президиума или находящийся позади него;

трибуна у стола президиума, оборудованная 1 компьютером;

не менее 1 большого экрана (размер зависит от размера помещения) и техническое оборудование для проектирования данных и видео;

столы для распространения документов;

именные таблички, предпочтительно картонные (для установки на стол президиума и столы учебного типа);

цифровая система двойной записи хода заседания (с трибуны, а также из кабины устного переводчика английского языка для заседаний). По завершении каждого заседания Принимающая Сторона передает записи секретариату Организации;

один флаг Российской Федерации (высотой 170 см) один флаг Организации и один флаг Организации Объединенных Наций (флаги Организации Объединенных Наций и Организации предоставляются Организацией, оба на древке);

з) помещения, в которых проводятся заседания, требующие синхронного перевода, должны обеспечиваться следующим оборудованием:

наушники: по 1 паре на каждого делегата;

микрофоны: по 1 - на каждого члена президиума, 1 - на трибуне, по 1 - на каждые 3 делегата в зале и достаточное число переносных беспроводных микрофонов;

кабины для синхронного перевода: 1 кабина на каждый язык в соответствии с нормами, размещенными на официальном сайте Международной ассоциации устных переводчиков в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (<http://aiic.net/node/34/conference-equipment-basics/lang/1>, <http://aiic.net/page/2664/checklist-for-simultaneous-interpretation-equipment/lang/1>);

- и) все залы для заседаний должны иметь бесплатный wi-fi - доступ в сеть "Интернет" для обеспечения надежной и бесперебойной связи;
- к) компьютеры и принтеры, предоставляемые Принимающей Стороной, должны отвечать требуемым Организацией характеристикам;
- л) 140 планшетов для руководителей делегаций.

VI. Обеспечение Принимающей Стороной

Принимающая Сторона обеспечивает:

- 1) разработку совместно с Организацией сайта в сети "Интернет", посвященного сессии, и мобильного приложения, предназначенного для регистрации, а также для оповещения делегатов и общения между ними;
- 2) предоставление стоек, компьютеров и принтеров для обеспечения процесса регистрации. Дизайн индивидуальных карточек должен быть представлен Организации для согласования;
- 3) предоставление указателей, включая таблички на дверях офисов и помещений для совещаний, стоек информации в гостинице, а также достаточного количества цифровых информационных экранов, помогающих участникам ориентироваться в здании. Дизайн и список указателей направляется Организации на согласование;
- 4) наличие в месте проведения сессии бизнес-центра (на коммерческой основе), предоставление банковских услуг для участников (включая банкоматы и обменные пункты), наличие пункта проката автомашин и турагентства (для подтверждения или изменения рейсов и выбора туристской программы для делегатов);
- 5) веб-трансляцию по выделенному широкополосному каналу, качественное изображение и звук ключевых событий, которые будут согласованы с Организацией через ее департамент связи, предоставление не менее 1 оператора для видеосъемки, чтобы гарантировать качественное освещение событий. Материал записывается и предоставляется Организации в конце каждого дня;
- 6) предоставление питьевой воды и кофе. Питьевая вода должна быть доступна во всех помещениях для заседаний, включая кабины синхронных переводчиков, и во всех офисах с момента прибытия персонала;
- 7) наличие пунктов общественного питания. График их работы должен совпадать со временем работы участников и персонала Организации;

8) возможность осуществления секретариатом Организации формирования социальных и культурных программ;

9) координацию приемов, которые делегации решают провести в рамках сессии.

ПРИЛОЖЕНИЕ II
к Соглашению между Правительством
Российской Федерации и Всемирной
туристской организацией о проведении в
2019 году в г. Санкт-Петербурге (Российская
Федерация) 23-й сессии Генеральной
ассамблеи Всемирной туристской
организации (ЮНВТО)

Условия предоставления спонсорской поддержки проведения
23-й сессии Генеральной ассамблеи Всемирной туристской
организации (ЮНВТО)

Любая спонсорская поддержка, организованная Правительством Российской Федерации (далее - Принимающая Сторона), включая все ее условия, может предоставляться только при условии получения прямо выраженного согласия Всемирной туристской организации (далее - Организация) в письменной форме и должна соответствовать условиям предоставления спонсорской поддержки.

Спонсорская поддержка может включать в себя безвозмездное предоставление оборудования, используемого при проведении 23-й сессии Генеральной ассамблеи Всемирной туристской организации (ЮНВТО) (далее - сессия), и (или) расходы на организацию обедов, перерывов на кофе, приемов.

Разрешается некоммерческое выражение признательности за оказанные спонсорские услуги путем размещения логотипа спонсора во всех информационных материалах.

До публикации любых информационных материалов и предоставления любых видов спонсорской поддержки необходимо получить разрешение департамента коммуникаций Организации (электронный адрес департамента коммуникаций Организации: comm@unwto.org).

С учетом статуса Организации как специализированного учреждения системы Организации Объединенных Наций, а также в соответствии с руководящими указаниями Организации Объединенных Наций по

сотрудничеству с частным сектором и руководящими принципами использования символов Организации применяются следующие условия предоставления спонсорской поддержки:

спонсорскую помощь могут оказывать компании, поддерживающие общепризнанные принципы в области прав человека, трудовых отношений, охраны окружающей среды и противодействия коррупции;

не разрешается принимать спонсорскую помощь от компаний, занимающихся продукцией, вызывающей неоднозначную оценку с этической точки зрения (сигареты, алкоголь и т.п.);

за исключением случаев, когда Организация предоставила разрешение в письменной форме, спонсор, включая любых агентов, сотрудников, представителей и субподрядчиков, не имеет права рекламировать, ссылаться или иным образом предавать огласке тот факт, что он оказывает спонсорскую поддержку Генеральной ассамблее Организации, или использовать наименование, эмблему либо аббревиатуру названия Организации или Организации Объединенных Наций в целях получения коммерческих преимуществ или повышения деловой репутации;

спонсору не оказывается поддержка со стороны Организации и Организации Объединенных Наций;

спонсору или представителям спонсора запрещается направлять коммерческие предложения делегатам;

Организация оставляет за собой право контроля и ограничения доступа на мероприятия Организации;

Организация оставляет за собой право прекратить в любой момент выражение признательности за спонсорскую помощь без возложения за это какой-либо ответственности на Организацию;

не разрешается размещать любые коммерческие материалы в залах проведения сессии и связанных с ней мероприятий (сессия Генеральной ассамблеи Организации, заседание Исполнительного совета Организации и другие мероприятия).

ПРИЛОЖЕНИЕ III
к Соглашению между Правительством
Российской Федерации и Всемирной
туристской организацией о проведении в
2019 году в г. Санкт-Петербурге
(Российская Федерация) 23-й сессии
Генеральной ассамблеи Всемирной
туристской организации (ЮНВТО)

Контактные лица и местный обслуживающий персонал

Секретариат Всемирной туристской организации (далее соответственно - Организация, секретариат) за месяц до проведения 23-й сессии Генеральной ассамблеи Организации (далее - сессия) представит описание должностных функций, точное число специалистов и график работы местного персонала в соответствии с нижеперечисленными должностями. Техники по компьютерам и помощники, занимающиеся подготовкой помещений, могут быть привлечены к работе в ночное время.

1. Профессиональный организатор конференций, владеющий английским языком не ниже уровня intermediate.

2. Сотрудники по обслуживанию заседаний:

6 сотрудников по обслуживанию заседаний для оказания помощи на пленарных заседаниях на английском языке и одном из официальных языков Организации и 4 сотрудника для работы на других заседаниях;

6 сотрудников по обслуживанию заседаний с хорошим знанием языков (не ниже уровня intermediate) для регистрации участников в месте проведения сессии;

4 сотрудника с хорошим знанием языков (не ниже уровня intermediate) для информационной стойки;

2 сотрудника по обслуживанию заседаний с хорошим знанием языков (не ниже уровня intermediate) для стойки публикаций;

2 сотрудника по обслуживанию заседаний с хорошим знанием английского языка (не ниже уровня intermediate) для пресс-центра Организации.

3. Ассистенты:

1 ассистент для офиса Генерального секретаря Организации, владеющий английским языком;

3 ассистента для офиса заместителя Генерального секретаря Организации и двух Исполнительных директоров Организации, владеющие английским языком;

1 ассистент для офиса секретаря Генеральной ассамблеи Организации, владеющий английским языком;

1 ассистент для офиса директоров, владеющий английским языком;

1 ассистент для стойки регистрации, владеющий английским языком;

2 ассистента для департамента конференциального обслуживания, владеющие английским языком.

4. Технический персонал и водители:

2 техника по компьютерам, доступные в любое время суток (для обслуживания компьютеров, копировальных машин и принтеров), владеющие английским языком не ниже уровня intermediate;

2 технических работника, доступные в любое время суток, отвечающие за запись выступлений на заседаниях и работу аудиовизуального оборудования, владеющие английским языком не ниже уровня intermediate;

3 водителя (для Генерального секретаря Организации, Исполнительного директора Организации и секретариата Организации), владеющие английским языком не ниже уровня intermediate.

5. Пресса:

1 официальный фотограф в распоряжении сотрудников Организации по коммуникациям, который будет ответственным за подготовку материалов на протяжении всего дня;

1 специалист по организации и осуществлению видеосъемок сессии, осуществляющий деятельность по поручениям сотрудников Организации по коммуникациям.

ПРИЛОЖЕНИЕ IV
к Соглашению между Правительством
Российской Федерации и Всемирной
туристской организацией о проведении в
2019 году в г. Санкт-Петербурге (Российская
Федерация) 23-й сессии Генеральной
ассамблеи Всемирной туристской
организации (ЮНВТО)

Действия Всемирной туристской организации, связанные
с подготовкой и проведением 23-й сессии Генеральной ассамблеи
Всемирной туристской организации (ЮНВТО)

I. Участие Всемирной туристской организации в 23-й сессии Генеральной ассамблеи Всемирной туристской организации (ЮНВТО)

1. Всемирная туристская организация (далее - Организация) в установленные сроки направляет на всех своих официальных языках приглашения официальным главам делегаций и участникам 23-й сессии Генеральной ассамблеи Организации (далее - сессия), а также соответствующие напоминания для обеспечения максимально высокого уровня участия.

2. Организация направляет членам Организации необходимую информацию о месте проведения мероприятия для того, чтобы их участие проходило в оптимальных условиях.

3. Организация до открытия сессии готовит предварительный список участников, который направляется электронным способом зарегистрированным участникам. Во время сессии копия списка будет доступна для ознакомления на информационной стойке. После сессии Организация готовит окончательный список участников, который направляется электронным способом зарегистрированным участникам и размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

II. Организационный аспект сессии

4. Организация будет направлять необходимое количество сотрудников в технические визиты для окончательного выбора наиболее

подходящих помещений для проведения сессии, средств размещения участников и социальной программы, а также для установления контактов с местными координаторами и организаторами конференций.

5. Организация будет регулярно сообщать надлежащим образом уполномоченному Правительством Российской Федерации (далее - Принимающая Сторона) органу имени и контактные данные участников, зарегистрировавшихся через ее официальный сайт в сети "Интернет", и в целом будет координировать с Принимающей Стороной все организационные аспекты сессии.

6. Организация будет контролировать мероприятия, связанные с подготовкой помещений для сессии, а также процесс регистрации участников на месте.

7. В ходе сессии Организация будет направлять участникам всю информацию организационного характера (расписание сессий, работа транспорта, социальные мероприятия и т.д.).

8. После завершения сессии Организация направит участникам электронным способом анкету для оценки сессии.

III. Повестка дня и дебаты

9. Организация формирует повестку дня и программу сессии.

10. Организация берет на себя ответственность за обеспечение проведения сессии. В частности, она обеспечит бесперебойную работу сессии в соответствии с функциями, предусмотренными в соответствующих статьях Устава Организации и Правилах процедуры Генеральной ассамблеи Организации, Исполнительного совета Организации и Комитета присоединившихся членов.

IV. Документация

11. Организация должна обеспечить подготовку проектов документов для сессии, их перевод за собственный счет на ее официальные языки и направление этих документов до проведения сессии, в ходе сессии и после окончания сессии, а также координацию направления в электронном виде документов, подготовленных в месте проведения сессии, и их размещение на своем официальном сайте в сети "Интернет". Она также распространит принятые на сессии резолюции через электронную почту и посредством их размещения на своем официальном сайте в сети "Интернет".

V. Обеспечение синхронного перевода

12. Организация должна провести в соответствии с соглашением между Организацией Объединенных Наций и Международной ассоциацией устных переводчиков отбор и нанять такое число признанных на международном уровне устных переводчиков - членов указанной ассоциации, которое требуется для удовлетворения потребностей сессии в 6 рабочих языках, а также оплатит их вознаграждение. Некоторые переводчики могут быть наняты на территории Принимающей Стороны при условии, что они будут отвечать требованиям Организации. Вознаграждение переводчикам выплачивает Организация.

ПРИЛОЖЕНИЕ V
к Соглашению между Правительством
Российской Федерации и Всемирной
туристской организацией о проведении в
2019 году в г. Санкт-Петербурге
(Российская Федерация) 23-й сессии
Генеральной ассамблеи Всемирной
туристской организации (ЮНВТО)

**Гарантии, связанные с обеспечением участия
сотрудников Всемирной туристской организации в 23-й сессии
Генеральной ассамблеи Всемирной туристской организации (ЮНВТО)**

Льготы в связи с поездками определяются в соответствии с правилами Организации Объединенных Наций, особенно в отношении стандартов поездок, норм провоза багажа, суточных и установленных норм расходов.

I. Обеспечение проезда

1. Правительство Российской Федерации (далее - Принимающая Сторона) обеспечивает сотрудникам Всемирной туристской организации (далее - Организация) покупку авиабилетов, а также оплату стоимости перевозки необходимых материалов и оборудования. Список сотрудников определяется Генеральным секретарем Организации.

Общее число командированных в г. Санкт-Петербург сотрудников не должно превышать 50 человек (без учета сотрудников, участвующих в необходимых предварительных технических визитах).

2. Принимающая Сторона также обеспечивает покупку авиабилетов для следующих лиц:

- а) иностранные синхронные переводчики - от места жительства до места проведения 23-й сессии Генеральной ассамблеи Организации (далее - сессия) и обратно (общее количество не будет превышать 18 человек);
- б) аудитор организации - 1 авиабилет (экономический класс);

в) приглашенные докладчики или почетные гости - от места жительства до места проведения сессии и обратно (общее количество не будет превышать 10 авиабилетов);

г) представители иностранной прессы - не более 10 авиабилетов из пункта вылета в пункт проведения сессии и обратно экономическим классом.

В соответствии с нормативами Организации Объединенных Наций сотрудникам Организации и синхронным переводчикам обеспечивается перелет бизнес-классом, если продолжительность прямого рейса составляет 9 или более часов и если продолжительность рейсов с пересадкой составляет 11 часов и более. Авиабилеты направляются в секретариат Организации не позднее чем за 15 дней до соответствующей даты вылета.

3. Принимающая Страна обеспечивает воздушную перевозку материалов и оборудования из штаб-квартиры Организации в пункт проведения сессии и обратно весом не более 500 кг в один конец. Метод отгрузки определяет секретариат Организации (организация-перевозчик, багаж сверх установленной нормы, компания курьерской доставки и т.д.).

4. Принимающая Страна обеспечивает предоставление 1 автомобиля с водителем для Генерального секретаря Организации и 2 мини-автобусов с водителями (1 мини-автобус для использования руководством и 1 - для остальных сотрудников секретариата Организации).

5. Организация может направить координатора по безопасности от Организации для предварительного ознакомления с местом проведения сессии и (или) других мероприятий с целью обеспечения соблюдения регламента и процедур Организации Объединенных Наций. Расходы, связанные с этим визитом, берет на себя Принимающая Страна.

6. Организация предоставляет Принимающей Стране информацию о сотрудниках Организации, приглашенных докладчиках и почетных гостях, журналистах и переводчиках, принимающих участие в работе сессии (паспортные данные, даты командирования, полетные данные), не позднее чем за месяц до начала сессии.

II. Обеспечение размещения

1. Принимающая Страна обеспечивает размещение с завтраком сотрудников Организации, указанных Генеральным секретарем

Организации, в одной гостинице, расположенной вблизи от места проведения сессии.

2. Принимающая Страна также обеспечивает размещение с завтраком в гостинице аудитора Организации, иностранных синхронных переводчиков, приглашенных докладчиков, почетных гостей и представителей иностранной прессы.

3. За месяц до открытия сессии Организации перечисляются средства, покрывающие выплаты сотрудникам Организации, причитающиеся им при работе вне места службы, а также привлеченным Организацией синхронным переводчикам (как это предусмотрено в соглашении, заключенном Организацией Объединенных Наций и Международной ассоциацией устных переводчиков). Сумма, равная суточным в Российской Федерации, снижается на 56 процентов, так как Принимающая Страна обеспечивает размещение и завтрак. Выплаты осуществляются на основании счета, выставленного Организацией.
