

О подписании Соглашения между Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций об условиях проведения шестой сессии Конференции государств - участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции

Распоряжение · № 1661-р · от 28.08.2015 · Правительство Российской Федерации · Действует без изменений

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОТ 28 АВГУСТА 2015 Г. № 1661-Р

МОСКВА

О подписании Соглашения между Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций об условиях проведения шестой сессии Конференции государств - участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции

В соответствии с пунктом 1 статьи 11 Федерального закона "О международных договорах Российской Федерации" одобрить представленный МИДом России согласованный с Генеральной прокуратурой Российской Федерации и заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и предварительно проработанный с Организацией Объединенных Наций проект Соглашения между Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций об условиях проведения шестой сессии Конференции государств - участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции (прилагается).

Поручить МИДу 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

Проект

СОГЛАШЕНИЕ

между Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций об условиях проведения шестой сессии Конференции государств - участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции

Правительство Российской Федерации и Организация Объединенных Наций, представленная Управлением Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности, именуемые в дальнейшем Сторонами,

принимая во внимание, что Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции вступила в силу 14 декабря 2005 г.,

принимая также во внимание, что в соответствии со статьей 63 Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции Конференция государств - участников Конвенции была учреждена в целях расширения возможностей государств-участников и сотрудничества между ними для достижения целей, установленных в Конвенции, а также содействия осуществлению Конвенции и проведения обзора хода ее осуществления,

учитывая, что Генеральная Ассамблея ООН в своей резолюции 47/202 от 22 декабря 1992 г. в пункте 17 постановляющей части вновь заявила, что органы ООН могут проводить сессии за пределами

своих установленных штаб-квартир, когда правительство, представляющее приглашение провести сессию на территории своего государства, дало согласие возместить прямо или косвенно связанные с этим фактические дополнительные расходы после консультаций с Генеральным секретарем ООН по поводу характера и возможных размеров этих расходов, в полной мере учитывая руководящие принципы, касающиеся подготовки соглашения с принимающей стороной, подпадающие под положения резолюций Генеральной Ассамблеи ООН 40/243 от 18 декабря 1985 г. и 47/202 от 22 декабря 1992 г., согласились о нижеследующем:

Статья 1

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении, означают следующее:

"Конвенция" - Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции;

"Конференция" - шестая сессия Конференции государств - участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции;

"Принимающая Страна" - Российская Федерация, организующая проведение на своей территории шестой сессии Конференции государств - участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции;

"секретарь Конференции" - должностное лицо Организации Объединенных Наций (далее - ООН), уведомление о котором в качестве секретаря Конференции направляется Принимающей Стране заблаговременно.

Статья 2

Срок и место проведения Конференции

Конференция проводится в выставочном комплексе "Ленэкспо" в г. Санкт-Петербурге (Российская Федерация) со 2 ноября 2015 г. по 6 ноября 2015 г. включительно.

Статья 3

Участие в Конференции

1. В Конференции могут принять участие представители или наблюдатели:

a) государств - членов ООН;

b) образований и организаций, получивших приглашение Генеральной Ассамблеи ООН участвовать в качестве наблюдателя в сессиях и работе всех международных конференций, созываемых под ее эгидой, в соответствии с резолюциями Генеральной Ассамблеи ООН 3237 (XXIX) от 22 ноября 1974 г., 3280 (XXIX) от 10 декабря 1974 г. и 31/152 от 20 декабря 1976 г.;

c) органов ООН;

d) специализированных учреждений ООН и Международного агентства по атомной энергии;

e) межправительственных организаций;

f) неправительственных организаций при должном учете положений Правил процедуры Конференции государств - участников Конвенции, в частности правила № 17 и раздела VII резолюции 1996/31 Экономического и Социального Совета от 25 июля 1996 г., и, особенно, в случае актуальности их деятельности для работы Конференции;

g) штата Секретариата ООН.

2. Генеральный секретарь ООН назначает представителей из числа сотрудников ООН для участия в Конференции с целью ее обслуживания (соответствующее приложение к настоящему Соглашению).

3. В открытых заседаниях Конференции могут принимать участие представители средств массовой информации, аккредитованные ООН по ее усмотрению по итогам консультаций с Принимающей Страной.

4. ООН обеспечивает возможность посещения места проведения Конференции высокопоставленным гостям, официально приглашенным Принимающей Стороной принять участие в работе Конференции.
5. Секретарь Конференции представляет Принимающей Стороне списки организаций и лиц, указанных в пункте 1 настоящей статьи, не позднее чем за 90 дней до даты открытия Конференции.

Статья 4

Помещения, оборудование, обслуживание помещений и расходные материалы

1. Принимающая Сторона за счет собственных средств предоставляет на срок проведения Конференции необходимые помещения, включая конференц-залы для официальных и неофициальных заседаний, а также для специальных мероприятий, залы для отдыха делегатов и синхронных переводчиков, приемлемые служебные помещения, подсобные помещения, площадки для проведения выставок и связанные с ними средства технического оснащения, перечисленные в соответствующих приложениях к настоящему Соглашению.
2. Помещения и средства технического оснащения, указанные в пункте 1 настоящей статьи, находятся в распоряжении ООН 24 часа в сутки на протяжении всей Конференции, а также в течение срока, согласованного с Принимающей Стороной, до открытия Конференции и после ее закрытия, в силу того что Секретариат ООН по итогам консультаций с Принимающей Стороной может счесть необходимым провести подготовительную работу и решить любые вопросы, касающиеся проведения Конференции.
3. Принимающая Сторона за счет собственных средств предоставляет мебель для всех указанных помещений и средств, осуществляет их техническое оснащение и поддерживает в исправном состоянии на условиях, которые ООН сочтет приемлемыми для эффективного проведения Конференции. Конференц-зал, предназначенный для проведения пленарных заседаний, оборудуется аппаратурой для синхронного перевода на 6 языков ООН и средствами звукозаписи для этих языков. Каждая cabina для синхронного перевода оснащается оборудованием, которое позволяет переключаться на любой из каналов ("канал оратора", то есть речь выступающего, и все языковые каналы).
4. Принимающая Сторона за счет собственных средств предоставляет такое оборудование, как факсы, фотокопировальные устройства, персональные компьютеры (включая клавиатуры с необходимой языковой раскладкой и текстовые редакторы) и принтеры, а также другое оборудование, канцелярские принадлежности и расходные материалы, проводит их оснащение и поддерживает в исправном состоянии в той степени, в какой это необходимо для эффективного проведения Конференции и использования представителями средств массовой информации, освещающими работу Конференции (соответствующее приложение к настоящему Соглашению).
5. Принимающая Сторона предоставляет необходимые расходные материалы для составления документов Конференции, если это потребуется, а ООН возмещает Принимающей Стороне затраты на такие расходные материалы в объеме, не превышающем объема затрат, которые понесла бы ООН для предоставления такого же количества расходных материалов, если бы Конференция проводилась в штаб-квартире ООН в Вене (соответствующее приложение к настоящему Соглашению).
6. Принимающая Сторона за счет собственных средств размещает в месте проведения Конференции стойку регистрации, отделение банка, отделение почты, обеспечивает работу телефонов, факсов, электронной почты, компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", кабельной связи и информационной и транспортной служб, а также центра секретарского обслуживания, оборудованного на основе консультаций с ООН, предназначенных для обслуживания делегаций Конференции на коммерческой основе (соответствующее приложение к настоящему Соглашению).
7. Принимающая Сторона за счет собственных средств размещает в месте проведения Конференции

и обеспечивает доступность на близком от зоны проведения Конференции расстоянии пункты питания для обслуживания членов делегаций Конференции на коммерческой основе (соответствующее приложение к настоящему Соглашению).

8. Принимающая Сторона за счет собственных средств создает инфраструктуру для обеспечения освещения событий Конференции в печати, подготовки видеоматериалов, освещения мероприятий по радио и телевидению в объеме, требуемом ООН (соответствующее приложение к настоящему Соглашению).

9. Помимо инфраструктуры для организации работы прессы, подготовки видеоматериалов, радио- и телетрансляций, указанных в пункте 8 настоящей статьи, Принимающая Сторона предоставляет за счет собственных средств рабочее пространство для прессы, зал для брифингов для корреспондентов, студии для радио- и телевещания и залы для проведения интервью и подготовки передач (соответствующее приложение к настоящему Соглашению).

10. Принимающая Сторона несет расходы по обеспечению необходимого обслуживания помещений, включая предоставление услуги местной телефонной связи для секретаря Конференции и связи по факсу, телефону и электронной почте между секретарем Конференции и учреждениями ООН, когда такая связь осуществляется или санкционирована секретарем Конференции или от его имени, в том числе связь для обмена официальной информацией между местом проведения Конференции, штаб-квартирой ООН и различными информационными центрами ООН (соответствующее приложение к настоящему Соглашению).

11. Принимающая Сторона несет расходы по транспортировке всех расходных материалов и оборудования ООН, требуемых для надлежащей работы Конференции, из любого постоянного отделения ООН к месту проведения Конференции и их возврат, а также по их страхованию. ООН определяет способ транспортировки таких расходных материалов и оборудования.

Статья 5

Медицинские услуги

1. Медицинские услуги, необходимые для оказания первой помощи при возникновении чрезвычайной ситуации, предоставляются Принимающей Стороной в месте проведения Конференции (соответствующее приложение к настоящему Соглашению).

2. В случае серьезных чрезвычайных ситуаций Принимающая Сторона обеспечивает немедленную транспортировку и госпитализацию.

3. Каждый участник Конференции сам несет ответственность за покрытие своих медицинских расходов.

Статья 6

Размещение

Принимающая Сторона предоставляет участникам Конференции надлежащие условия размещения в гостиницах или резиденциях по приемлемым тарифам.

Статья 7

Перевозка

1. Принимающая Сторона обеспечивает перевозку членов Секретариата ООН между международным аэропортом "Пулково" и местом проведения Конференции, а также местом проживания во время проведения Конференции (соответствующее приложение к настоящему Соглашению).

2. Принимающая Сторона обеспечивает доступность транспорта всем участникам Конференции для перемещения между аэропортом "Пулково" и местом проведения Конференции, а также местом проживания во время проведения Конференции.

3. Принимающая Сторона на основе консультаций с ООН предоставляет за счет собственных средств

необходимое количество автомобилей с водителями для обслуживания главных лиц и секретаря Конференции в официальных целях, а также такой транспорт, который Секретариат ООН потребует в связи с проведением Конференции.

4. Координация обеспечения и использования автомобилей, автобусов и миниавтобусов, осуществляемых согласно настоящей статье, производится транспортными диспетчерами, которые предоставляются Принимающей Стороной.

Статья 8

Охрана общественного порядка

1. Принимающая Сторона отвечает за принятие за счет собственных средств таких мер по охране общественного порядка и безопасности, которые могут потребоваться для обеспечения эффективного проведения Конференции в атмосфере безопасности и спокойствия, без какого-либо вмешательства. Подразделения по охране общественного порядка находятся под непосредственным наблюдением и контролем старшего сотрудника, назначенного Принимающей Стороной. Этот сотрудник работает в тесном сотрудничестве с назначенным старшим должностным лицом ООН. В связи с этим конкретные аспекты охраны общественного порядка подлежат согласованию между секретарем Конференции и Принимающей Стороной с целью обеспечения надлежащей атмосферы безопасности и спокойствия.

2. Обеспечение безопасности в помещениях Конференции находится под непосредственным наблюдением и контролем секретаря Конференции и осуществляется в тесном сотрудничестве с органами безопасности Принимающей Стороны, при этом за обеспечение безопасности за пределами помещений Конференции отвечает Принимающая Сторона. Границы этих двух зон безопасности и условия взаимодействия четко определяются Принимающей Стороной и секретарем Конференции до передачи помещений в ведение секретаря Конференции.

3. Условия взаимодействия секретаря Конференции и Принимающей Стороны по вопросам обеспечения безопасности в этих двух зонах подробно оговаривается в отдельном меморандуме о взаимопонимании, который заключается секретарем Конференции и Принимающей Стороной. Секретарь Конференции и Принимающая Сторона общими усилиями разрабатывают комплексный план по обеспечению безопасности на основе подготовленной ООН оценки безопасности Конференции. Этот план служит основой для выполнения всех прочих задач, касающихся безопасности, и содержится в приложении к меморандуму о взаимопонимании.

4. Помещения для заседаний, указанные в статье 4 настоящего Соглашения, в соответствии с разделом 3 статьи 2 Конвенции о привилегиях и иммунитетах Объединенных Наций 1946 года являются неприкосновенными, и доступ к ним находится в ведении и под контролем ООН в течение всего срока проведения Конференции, включая подготовительный и завершающий этапы.

Статья 9

Местный персонал для Конференции

1. Принимающая Сторона назначает должностное лицо, которое выполняет роль офицера связи между ООН и Принимающей Стороной и несет ответственность на основе консультаций с секретарем Конференции за проведение всех необходимых мер для организации Конференции в соответствии с настоящим Соглашением (соответствующее приложение к настоящему Соглашению).

2. Принимающая Сторона на основе конкретных требований, установленных ООН на основе консультаций с Принимающей Стороной, набирает и предоставляет за счет собственных средств необходимое количество технического персонала в дополнение к персоналу ООН для:

- а) обеспечения надлежащей работы оборудования и средств технического оснащения, указанных в статье 4 настоящего Соглашения;
- б) изготовления копий и распространения документов и сообщений для печати, необходимых для

работы Конференции;

с) осуществления обязанностей секретаря, машинистки, работника канцелярии, курьера, ответственного за организацию работы в залах заседаний, водителя и т.п.;

d) обеспечения услуг по охране и техническому обслуживанию оборудования и помещений, предоставленных для проведения Конференции.

3. Принимающая Сторона по просьбе секретаря Конференции обеспечивает возможность задействования некоторых местных сотрудников, указанных в пункте 2 настоящей статьи, до начала Конференции, во время ее проведения и после ее завершения, включая возможность оказания услуг в ночное время по требованию ООН.

Статья 10

Финансовые условия

1. Помимо финансовых обязательств, предусмотренных другими положениями настоящего Соглашения, Принимающая Сторона в соответствии с резолюциями Генеральной Ассамблеи ООН 40/243 от 18 декабря 1985 г. и 47/202 от 22 декабря 1992 г. берет на себя все фактические дополнительные расходы, напрямую или опосредованно связанные с проведением Конференции в Российской Федерации вместо штаб-квартиры ООН в Вене. Данные расходы, которые предварительно оцениваются в 435876 долларов США, включают в себя фактические дополнительные расходы на оплату проезда и выплату пособий персоналу ООН, назначенному Генеральным секретарем ООН для подготовки и обслуживания Конференции, а также расходы на доставку необходимого оборудования и расходных материалов. Условия организации проезда и доставки оборудования определяются Секретариатом ООН в соответствии с Положениями и правилами о персонале ООН и соответствующей административной практикой в отношении стандартов проезда, норм провоза багажа, выплаты командировочных (суточных) и итоговых расходов.

2. После вступления в силу настоящего Соглашения Принимающая Сторона передает в распоряжение ООН средства в размере 435876 долларов США, которые составляют полный объем расходов, указанных в пункте 1 настоящей статьи.

3. При необходимости Принимающая Сторона выделяет дополнительные средства по просьбе ООН, чтобы последней ни в какой момент времени не пришлось временно оплачивать из своих наличных средств дополнительные расходы, ответственность за покрытие которых лежит на Принимающей Стороне.

4. Переданные ООН средства и дополнительные средства, указанные в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, используются исключительно для осуществления выплат по обязательствам ООН, связанным с данной Конференцией.

5. После завершения Конференции ООН представляет Принимающей Стороне детализированные счета, в которых содержится информация о фактических дополнительных расходах, понесенных ООН, которые должны быть оплачены Принимающей Стороной согласно пункту 1 настоящей статьи. Размер расходов выражается в долларах США с использованием официального курса обмена валют ООН на момент осуществления ООН данных выплат. На основании этих детализированных счетов ООН возвращает Принимающей Стороне любые неизрасходованные средства, переданные в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящей статьи. В случае если фактические дополнительные расходы превысят размер средств, переданных в распоряжение ООН, Принимающая Сторона обязана перевести непогашенный остаток суммы в течение одного месяца после получения детализированного счета.

6. Итоговые финансовые отчеты подлежат проверке в соответствии с финансовыми положениями и правилами ООН, а окончательная корректировка счетов производится с учетом всех несоответствий, которые могут быть выявлены при проверке Комиссией ревизоров ООН, чье решение признается в

качестве окончательного как ООН, так и Принимающей Стороной.

Статья 11

Привилегии и иммунитеты

В отношении Конференции и ее участников 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.

Статья 12

Налоги и пошлины на ввоз

1. Оборудование и предметы, включая техническое оборудование, временно ввозимые участниками Конференции и представителями средств массовой информации, а также ввозимые расходные и иные материалы, необходимые для проведения Конференции, подлежат освобождению от уплаты таможенных платежей в соответствии с законодательством Принимающей Стороны.
2. С этой целью Принимающая Сторона также выдает в срочном порядке ООН любые необходимые разрешения на ввоз и вывоз.
3. Оборудование, предметы и материалы, ввозимые на территорию Принимающей Стороны в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, подлежат использованию исключительно для проведения Конференции. Любая реализация указанных оборудования, предметов и материалов (продажа, сдача в аренду, прокат и др.) не допускается.
4. Принимающая Сторона через таможенную службу оказывает необходимое содействие в таможенном оформлении оборудования, предметов и материалов, указанных в пункте 1 настоящей статьи.
5. После завершения Конференции оборудование и предметы, включая техническое оборудование, временно ввозимые участниками Конференции и представителями средств массовой информации, а также временно ввозимые материалы, кроме расходных, ввезенные в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, подлежат обратному вывозу.

Статья 13

Заключительные положения

1. В настоящее Соглашение могут быть внесены изменения по письменному согласию Сторон. Любой вопрос, который не предусмотрен настоящим Соглашением, урегулируется Сторонами с соблюдением резолюций и решений соответствующих органов системы ООН. Каждая Сторона в полной мере и благожелательно рассматривает любое предложение, выдвигаемое другой Стороной согласно настоящему пункту.
2. Все приложения, упоминаемые в настоящем Соглашении, являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
3. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания.
4. Настоящее Соглашение действует в течение всего срока проведения Конференции и в течение последующего периода, который может потребоваться для урегулирования всех вопросов, касающихся любого из его положений.

В удостоверение чего нижеподписавшиеся, должным образом уполномоченные соответствующими Сторонами, подписали настоящее Соглашение.

Совершено в " " 2015 г. в двух экземплярах, каждый на русском и английском языках, причем оба текста имеют одинаковую силу.

За Правительство
Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Соглашению между Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций
об условиях проведения шестой сессии Конференции государств - участников Конвенции
Организации Объединенных Наций
против коррупции

ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

Принимающая Сторона предоставляет, надлежащим образом меблирует, оснащает, предоставляет услуги, обеспечивает техническое обслуживание и поддерживает в удовлетворительном рабочем состоянии помещения выставочного комплекса "Ленэкспо", предоставляемые для проведения Конференции, в соответствии со следующим описанием.

А. Конференц-залы, оснащенные оборудованием для синхронного перевода

Во всех залах заседаний должно быть установлено оборудование для синхронного перевода на 6 официальных языков ООН и с этих 6 языков, причем для арабского и китайского языков - по 3 рабочих места, для английского, французского, русского и испанского языков - по 2 рабочих места, а также оборудование для цифровой звукозаписи, оснащенное инфракрасными приемниками и наушниками для всех участников. Переводчики должны иметь возможность переключаться на 7 каналов, то есть на исходный язык и 6 языковых каналов (в соответствии с дополнением I "Руководящие принципы для систем синхронного перевода"). В каждой кабине должны быть установлены видеомониторы. Все кабины для устных переводчиков должны располагаться на таком возвышении, чтобы обеспечить для переводчиков хороший обзор зала заседаний. Все кабины должны быть снабжены табличками с обозначением канала и языка. К кабинам должен быть обеспечен беспрепятственный и безопасный доступ (с перилами).

Все техническое оборудование должно быть установлено для проведения проверки 30 октября 2015 г. В случае если до дня открытия Конференции будет запланировано проведение еще одного мероприятия, то эта дата может быть изменена.

Оборудование для синхронного перевода должно соответствовать следующим стандартам:
IEC 60914

Conference Systems, electrical and audio requirements (системы конференц-связи, технические требования, предъявляемые к электро- и аудиооборудованию)

ISO 2603

Booths for Simultaneous Interpretation (кабины для синхронного перевода)

ISO 4043

Mobile Booths for Simultaneous Interpretation (передвижные кабины для синхронного перевода).

Принимающая Сторона должна гарантировать отсутствие помех в работе инфракрасной системы, используемой для каналов устного перевода, со стороны системы освещения.

Все столы в залах заседаний должны быть оборудованы электрическими розетками для участников.

Помещение

Количество мест

Количество каналов перевода

Цифровая запись

Тип помещения

Зал пленарных заседаний

1000

исходный язык + 6

исходный язык + 6

аудитория

Зал для проведения неофициальных консультаций

350

исходный язык + 6

исходный язык + 6

аудитория

Зал для проведения параллельных мероприятий, мероприятий региональных групп, брифингов для СМИ

200

исходный язык + 3

исходный язык + 3

аудитория

1. Зал пленарных заседаний

1. Трибуна (на возвышении):

1 трибуна на 9 мест, расположенная на достаточном возвышении, чтобы обеспечить хороший обзор зала заседаний;

9 кресел;

9 стульев для советников, поставленных в ряд за трибуной;

9 конференционных микрофонов;

18 гарнитур;

9 инфракрасных приемников с возможностью переключения не менее чем на 7 каналов для консультантов;

1 кафедра с микрофоном и гарнитурой;

1 кресло для главы государства или более (в зависимости от числа участвующих глав государств);

1 часы (устройство) для ограничения времени выступления;

4 сетевых подключения (одно на каждые 2 места на трибуне);

1 вход по стандарту VGA;

3 плоских экрана с видеокоммутатором, позволяющим проигрывать видеофайлы при работе с презентациями PowerPoint;

2 флагштока;

логотип Конференции, задний фон и дополнительное оформление по требованию.

2. Часть помещения для рассадки членов делегаций (тип зала "аудитория"):

250 столов (из расчета по 2 делегата за одним столом);

250 микрофонов (по одному на каждый стол);

1000 стульев для делегатов, советников, других членов делегаций, прессы и др. (стулья расположить рядами таким образом, чтобы за каждым столом за стульями стоял еще один стул для советника, а в последних нескольких рядах, отведенных для представителей организаций, стулья должны стоять только за столами);

100 стульев для высокопоставленных лиц, получивших специальные приглашения, которые должны быть установлены перед первым рядом и убраны после церемонии открытия;

1000 гарнитур;

1000 инфракрасных приемников с возможностью переключения не менее чем на 7 каналов;
8 указателей на стойке, указывающих на места, отведенные для конкретных категорий участников (неправительственные организации (далее - НПО), пресса, специально приглашенные лица, члены делегаций).

3. Часть помещения для сотрудников ООН:

а) для сотрудников Секретариата:

4 стола;

8 стульев;

4 сетевых подключения;

8 гарнитур;

8 инфракрасных приемников с возможностью переключения не менее чем на 7 каналов;

б) для сотрудников по обслуживанию заседаний, ответственных за организацию работы в залах заседаний:

8 столов;

12 стульев;

2 персональных компьютера (далее - ПК) (в том числе 1 с подключением к ЖК-проекторам для презентаций);

12 гарнитур;

12 инфракрасных приемников с возможностью переключения не менее чем на 7 каналов;

1 ноутбук с DVD-проигрывателем и видеовыходом;

4 сетевых подключения;

2 принтера;

1 гонг;

1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой);

1 сканер;

с) для "следующего оратора" - 1 стол с 2 стульями, расположенный возле трибуны (с той стороны, где находится кафедра);

д) для сотрудника по протоколу:

1 стол;

4 стула;

4 гарнитур;

4 инфракрасных приемника с возможностью переключения не менее чем на 7 каналов.

4. Технические потребности:

2 больших экрана с каждой стороны трибуны;

2 проектора с возможностью воспроизведения данных и видео;

1 цифровое звукозаписывающее устройство, обеспечивающее одновременную запись с 7 каналов (выступления в зале и их устный перевод на 6 официальных языков) в формате MP3 или WAV (все записи передаются на картах памяти или компакт-дисках, DVD конференциальной службе по окончании каждого заседания);

3 платформы на возвышении для видеокамер и операторов;

3 камеры для съемки выступающих на трибуне и в зале и передачи изображения на экраны в другие конференционные помещения, рабочие помещения для прессы и другие кабинеты (внутренняя система телевидения);

1 платформа на возвышении для СМИ (30 журналистов);

3 матричных коммутатора для трансляции звука не менее чем с 20 выходами (по одному на исходный, русский и английский языки) для пресс-конференций;

6 резервных беспроводных микрофонов;

1 профессиональный "презентер" или лазерная указка;

1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

Примечание. Необходимо обеспечить аудио- и видеотрансляцию церемонии открытия Конференции в зале для проведения неофициальных консультаций в случае, если число участников, присутствующих на открытии Конференции, превысит вместимость зала пленарных заседаний. Всем делегатам, наблюдающим за заседаниями в зале для проведения неофициальных консультаций, должна быть предоставлена возможность слушать выступления на любом из 6 официальных языков ООН.

2. Зал для проведения неофициальных консультаций

1. Трибуна (на возвышении):

1 трибуна на 7 мест, расположенная на достаточном возвышении, чтобы обеспечить хороший обзор зала заседаний;

7 кресел;

7 стульев для советников, поставленных в ряд за трибуной;

7 конференционных микрофонов;

14 гарнитур;

7 инфракрасных приемников с переключением не менее чем на 7 каналов для советников;

4 сетевых подключения (одно на каждые 2 места на трибуне);

1 вход по стандарту VGA;

2 обращенных к трибуне плоских экрана с видеокоммутатором, позволяющим проигрывать видеофайлы при работе с презентациями PowerPoint;

логотип Конференции, задний фон и дополнительное оформление по требованию.

2. Часть помещения для рассадки членов делегаций (тип зала "аудитория"):

100 столов (из расчета по 2 делегата за одним столом);

100 микрофонов (по одному на каждый стол);

350 стульев для делегатов, советников, других членов делегаций (стулья расположить рядами таким образом, чтобы за каждым столом за стульями стоял еще один стул для советника);

350 гарнитур;

350 инфракрасных приемников с возможностью переключения не менее чем на 7 каналов.

3. Часть помещения для сотрудников ООН:

а) для сотрудников Секретариата ООН:

2 стола;

4 стула;

4 сетевых подключения;

4 гарнитур;

4 инфракрасных приемника с возможностью переключения не менее чем на 7 каналов;

б) для сотрудников ООН по обслуживанию заседаний, ответственных за организацию работы в залах заседаний:

4 стола;

8 стульев;

2 ПК (с подключением к ЖК-проекторам для презентаций);

12 гарнитур;

12 инфракрасных приемников с возможностью переключения не менее чем на 7 каналов;

1 ноутбук с возможностью воспроизведения DVD и видеовыходом;

2 сетевых подключения;

1 принтер;

1 гонг;

1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

4. Технические потребности:

1 большой экран за трибуной;

1 проектор с возможностью воспроизведения данных и видео;

1 цифровое звукозаписывающее устройство, обеспечивающее одновременную запись с 7 каналов (выступления в зале и их устный перевод на 6 официальных языков) в формате MP3 или WAV (все записи передаются на картах памяти или компакт-дисках, DVD конференциальной службе по окончании каждого заседания);

4 резервных беспроводных микрофона;

1 профессиональный "презентер" или лазерная указка;

1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

3. Зал для проведения параллельных мероприятий и брифинга для прессы

1. Трибуна (на возвышении):

1 трибуна на 7 мест, расположенная на достаточном возвышении, чтобы обеспечить хороший обзор зала заседаний;

7 кресел;

7 стульев для советников, поставленных в ряд за трибуной;

7 конференциальных микрофонов;

7 гарнитур;

7 инфракрасных приемников с переключением не менее чем на 7 каналов для советников;

4 сетевых подключения (одно на каждые 2 места на трибуне);

1 вход по стандарту VGA;

2 обращенных к трибуне плоских экрана с видеокмутатором, позволяющим передавать видеофайлы при работе с презентациями PowerPoint;

логотип Конференции, задний фон и дополнительное оформление по требованию;

2 флагштока.

2. Часть помещения для рассадки членов делегаций (тип зала "аудитория"):

100 столов (из расчета по 2 делегата за одним столом);

100 микрофонов (по одному на каждый стол);

200 стульев для делегатов, журналистов;

200 гарнитур;

200 инфракрасных приемников с возможностью переключения не менее чем на 7 каналов.

3. Часть помещения для сотрудников ООН по обслуживанию заседаний, ответственных за организацию работы в залах заседаний:

2 стола;

4 стула;

1 ПК (с подключением к ЖК-проекторам для презентаций);

4 гарнитур;

4 инфракрасных приемника с возможностью переключения не менее чем на 7 каналов;

1 ноутбук с DVD-проигрывателем и видеовыходом;

2 сетевых подключения;

1 принтер;

1 гонг;

1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

4. Технические потребности:

1 большой экран за трибуной;

1 проектор с возможностью воспроизведения данных и видео;

1 цифровое звукозаписывающее устройство, обеспечивающее одновременную запись с 7 каналов

(выступления в зале и их устный перевод на 6 официальных языков) в формате MP3 или WAV (все записи передаются на картах памяти или компакт-дисках, DVD конференциальной службе по окончании каждого заседания);

3 матричных коммутатора для трансляции звука не менее чем с 20 выходами (по одному на исходный, русский и английский языки) для пресс-конференций;

3 резервных беспроводных микрофона;

1 профессиональный "презентер" или лазерная указка;

1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

В. Залы заседаний без оборудования для синхронного перевода

Помещение

Количество мест

Тип расстановки мебели

Помещение для мероприятий региональных групп, параллельных мероприятий

160

аудитория

Помещение для мероприятий региональных групп, параллельных мероприятий

100

аудитория

Помещение для мероприятий региональных групп, параллельных мероприятий

80

U-образная

Помещение для мероприятий региональных групп, параллельных мероприятий

60

U-образная

Помещение для мероприятий региональных групп, параллельных мероприятий

40

U-образная

Помещение для двусторонних переговоров (2 помещения)

20

1 стол переговоров

Помещение для двусторонних переговоров (5 помещений)

10

1 стол переговоров

Помещение для совещаний Секретариата

40

прямоугольная

Помещение для совещаний конференциальных служб

40

прямоугольная

Студии для теле- и радиоинтервью (2 помещения)

-

мягкая мебель

1. Помещение для мероприятий региональных групп, параллельных мероприятий

1. Трибуна (на небольшом возвышении):

1 трибуна на 7 мест, расположенная на достаточном возвышении, чтобы обеспечить хороший обзор зала заседаний;

7 кресел;

7 стульев для советников, поставленных в ряд за трибуной;

7 конференционных микрофонов;

1 ноутбук с возможностью воспроизведения DVD и видеокоммутатором;

3 сетевых подключения (одно на каждые 2 места на трибуне);

1 вход по стандарту VGA;

2 обращенных к трибуне плоских экрана с видеокоммутатором, позволяющим передавать видеофайлы при работе с презентациями PowerPoint.

2. Часть помещения для рассадки членов делегаций (тип зала "аудитория"):

40 столов (из расчета по 2 делегата за одним столом);

40 микрофонов (по одному на каждый стол);

160 стульев для делегатов и советников (стулья расположить рядами таким образом, чтобы за каждым столом за стульями стоял еще один стул для советника);

2 стола для документации в глубине комнаты.

3. Часть помещения для сотрудников:

1 стол;

2 стула;

1 ПК (с подключением к ЖК-проекторам для презентаций);

1 принтер;

2 сетевых подключения;

1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

4. Технические потребности:

1 большой экран;

1 проектор с возможностью воспроизведения данных и видео;

1 профессиональный "презентер" или лазерная указка;

1 беспроводной микрофон;

1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

2. Помещение для мероприятий региональных групп, параллельных мероприятий

1. Трибуна (на небольшом возвышении):

1 трибуна на 5 мест, расположенная на достаточном возвышении, чтобы обеспечить хороший обзор зала заседаний;

5 кресел;

5 стульев для консультантов, поставленных в ряд за трибуной;

5 конференционных микрофонов;

1 ноутбук с возможностью воспроизведения DVD и видеовыходом;

3 сетевых подключения (одно на каждые 2 места на трибуне);

1 вход по стандарту VGA;

2 обращенных к трибуне плоских экрана с видеокоммутатором, позволяющим передавать видеофайлы при работе с презентациями PowerPoint.

2. Часть помещения для рассадки членов делегаций (тип зала "аудитория"):

25 столов (из расчета по 2 делегата за одним столом);

25 микрофонов (по одному на каждый стол);

100 стульев для делегатов и советников (стулья расположить рядами таким образом, чтобы за

каждым столом стоял еще один стул для советника);

2 стола для документации в глубине комнаты.

3. Часть помещения для сотрудников:

1 стол;

2 стула;

1 ПК (с подключением к ЖК-проекторам для презентаций);

1 принтер;

2 сетевых подключения;

1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

4. Технические потребности:

1 большой экран;

1 проектор с возможностью воспроизведения данных и видео;

1 профессиональный "презентер" или лазерная указка;

1 беспроводной микрофон;

1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

3. Помещение для региональных групп

1. Трибуна (на небольшом возвышении):

1 трибуна на 5 мест, расположенная на достаточном возвышении, чтобы обеспечить хороший обзор зала заседаний;

5 кресел;

5 стульев для советников, поставленных в ряд за трибуной;

5 конференциальных микрофонов;

1 ноутбук с возможностью воспроизведения DVD и видеовыходом;

3 сетевых подключения (одно на каждые 2 места на трибуне);

1 вход по стандарту VGA;

2 обращенных к трибуне плоских экрана с видеокоммутатором, позволяющим передавать видеофайлы при работе с презентациями PowerPoint.

2. Часть помещения для рассадки членов делегаций (в U-образной форме):

20 столов (из расчета по 2 делегата за одним столом);

20 микрофонов (по одному на каждый стол);

80 стульев для делегатов и советников;

2 стола для документации в глубине комнаты.

3. Часть помещения для сотрудников:

1 стол;

2 стула;

1 ПК (с подключением к ЖК-проекторам для презентаций);

1 принтер;

2 сетевых подключения;

1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

4. Технические потребности:

1 большой экран;

1 проектор с возможностью воспроизведения данных и видео;

1 профессиональный "презентер" или лазерная указка;

1 беспроводной микрофон;

1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

4. Помещение для региональных групп

1. Трибуна (на небольшом возвышении):

1 трибуна на 5 мест, расположенная на достаточном возвышении, чтобы обеспечить хороший обзор зала заседаний;

5 кресел;

5 стульев для советников, поставленных в ряд за трибуной;

5 конференционных микрофонов;

1 ноутбук с возможностью воспроизведения DVD и видеовыходом;

3 сетевых подключения (одно на каждые 2 места на трибуне);

1 вход по стандарту VGA;

2 обращенных к трибуне плоских экрана с видеокоммутатором, позволяющим передавать видеофайлы при работе с презентациями PowerPoint.

2. Часть помещения для рассадки членов делегаций (в U-образной форме):

15 столов (из расчета по 2 делегата за одним столом);

15 микрофонов (по одному на каждый стол);

60 стульев для делегатов и советников;

2 стола для документации в глубине зала.

3. Часть помещения для сотрудников:

1 стол;

2 стула;

1 ПК (с подключением к ЖК-проекторам для презентаций);

1 принтер;

1 ноутбук с возможностью воспроизведения DVD и видеовыходом;

2 сетевых подключения;

1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

4. Технические потребности:

1 большой экран;

1 проектор с возможностью воспроизведения данных и видео;

1 профессиональный "презентер" или лазерная указка;

1 беспроводной микрофон;

1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

5. Помещение для региональных групп

1. Трибуна:

1 трибуна на 5 мест, расположенная на достаточном возвышении, чтобы обеспечить хороший обзор зала заседаний;

5 кресел;

5 стульев для консультантов, поставленных в ряд за трибуной;

5 конференционных микрофонов;

1 ноутбук с возможностью воспроизведения DVD и видеовыходом;

3 сетевых подключения (одно на каждые 2 места на трибуне);

2 обращенных к трибуне плоских экрана с видеокоммутатором, позволяющим передавать видеофайлы при работе с презентациями PowerPoint.

2. Часть помещения для рассадки членов делегаций (в U-образной форме):

10 столов (из расчета по 2 делегата за одним столом);

10 микрофонов (по одному на каждый стол);

40 стульев для делегатов и советников;

2 стола для документации.

2. Часть помещения для сотрудников:

1 стол;
2 стула;
1 ПК (с подключением к ЖК-проекторам для презентаций);
1 принтер;
1 ноутбук с возможностью воспроизведения DVD и видеовыходом;
2 сетевых подключения;
1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

4. Технические потребности:

1 большой экран;
1 проектор с возможностью воспроизведения данных и видео;
1 профессиональный "презентер" или лазерная указка;
1 беспроводной микрофон;
1 беззвучный стационарный телефон (с мигающей лампочкой).

6. Помещения для двусторонних встреч
(прямоугольная расстановка мебели)

Две комнаты, оснащенные:

1 столом для переговоров;
10 стульями за столом (обращены друг к другу);
10 стульями для советников.

Пять комнат, оснащенных:

1 столом переговоров;
10 стульями за столом (обращены друг к другу).

7. Помещение для совещаний Секретариата
(прямоугольная расстановка мебели)

Одна комната, оснащенная:

20 стульями за столом;
20 стульями позади стульев за столом.

8. Помещение для совещаний конференциальных служб
(прямоугольная расстановка мебели)

Одна комната, оснащенная:

20 стульями за столом;
20 стульями позади стульев за столом.

9. Студии для теле- и радиоинтервью (2 помещения)

Две комнаты, оснащенные:

1 комплектом мягкой мебели;
1 узким столом;
1 флагштоком для флага ООН;
1 задним фоном с логотипом Конференции.

10. Место встречи со СМИ
(расположить рядом с выходом из зала пленарных заседаний)

Место встречи со СМИ, оснащенное:

1 задним фоном с логотипом Конференции;
1 кафедрой с логотипом Конференции;

1 микрофоном;
1 флагштоком.

Примечание. Все залы заседаний и помещения для совещаний и переговоров должны быть предоставлены в распоряжение с 31 октября 2015 г. по 6 ноября 2015 г. включительно. В случае если до дня открытия Конференции будет запланировано еще одно мероприятие, то эти даты могут быть изменены.

В ходе Конференции во всех залах заседаний перед каждым заседанием должна проводиться уборка, и 2 раза в день на трибуну, кафедру в зале пленарных заседаний, во все кабины для переводчиков и всем участникам в залах заседаний должны предоставляться пресная вода и чистые стаканы.

Подробное описание протокольных требований для Конференции изложено в дополнении II "Общие требования протокола для конференций и конгрессов".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Соглашению между Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций об условиях проведения шестой сессии Конференции государств - участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции

РАБОЧИЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КОМНАТЫ ОТДЫХА

1. Зона регистрации:

1 стойка для изготовления пропусков (не менее 12 метров):

6 высоких стульев;

6 подключений к сети "Интернет";

достаточное количество электрических розеток;

столы под оборудование за стойкой;

25 столбиков с заградительными лентами для формирования очереди;

1 большой знак "Photo badging" ("Фотографирование на пропуск");

8 портативных щитов для указателей;

1 стойка для предварительно изготовленных пропусков (не менее 12 метров):

3 ПК;

6 высоких стульев;

достаточное количество электрических розеток;

столы под оборудование за стойкой;

25 столбиков с заградительными лентами для формирования очереди;

1 большая вывеска "Pre-printed badges" ("Заранее изготовленные пропуска");

1 большая вывеска "Governments A-M" ("Правительства А-М");

1 большая вывеска "Governments N-Z" ("Правительства Н-Я");

1 большая вывеска "International organizations / non governmental organizations" ("Международные организации / неправительственные организации");

1 большая вывеска "MEDIA" ("СМИ");

1 большая вывеска "VIP";

1 стойка для регистрации, аккредитации (не менее 14 метров):

10 высоких стульев;

10 ПК;

2 принтера;

достаточное количество электрических розеток;

столы под оборудование за стойкой;

25 столбиков с заградительными лентами для формирования очереди;

1 большая вывеска "Registration" ("Регистрация");

1 большая вывеска "Governments A-M" ("Правительства А-М");

1 большая вывеска "Governments N-Z" ("Правительства Н-Я");

1 большая вывеска "International organizations" ("Международные организации");

1 большая вывеска "Non governmental organizations" ("Неправительственные организации");

1 большая вывеска "Media" ("СМИ").

2. Копировально-множительный центр:

2 высокоскоростных копировально-множительных аппарата;

2 копировально-множительных аппарата среднего размера;

10 больших столов;

10 стульев;

2 больших мусорных корзины;

достаточное количество полок.

3. Складские помещения (2):

1 запираемое кондиционируемое помещение для хранения бумаги для ксерокопирования и печати;

1 запираемое помещение для хранения аппаратуры, оборудования.

4. Центр распространения документации:

большая стойка для распространения документов, как показано в дополнении III "Стойка для распространения документов";

300 ячеек для документов размером А4 (по одной на делегацию), как показано в дополнении III "Стойка для распространения документов";

10 столов;

6 стульев;

8 полок с разграничителями (по образцу ячеек) для сортировки документов, как показано в дополнении III "Стойка для распространения документов";

2 большие корзины для бумаг (которые должны регулярно освобождаться от мусора).

5. Комната отдыха делегатов (интернет-кафе):

30 ПК для использования делегациями (пожелание)

2 экрана для внутренней телевизионной системы и вещания программы Конференции;

достаточное количество мягкой мебели для помещения комнаты отдыха.

6. Информационная стойка:

хорошо видная стойка, стратегически расположенная рядом с входом, для оказания помощи делегатам в получении общей информации;

1 система громкого оповещения.

7. Помещение отдыха для НПО:

1 набор мягкой мебели для 40 человек;

4 ПК;

1 принтер;

2 доски для объявлений и заметок;

8 столов для размещения наглядных материалов;

8 столов со стульями;

достаточное количество электрических розеток.

8. Помещение для совещаний НПО:

1 стол для почетных гостей с 5 стульями;

70 стульев;

1 экран;

1 ЖК-проектор для презентаций;
8 столов для размещения наглядных материалов (вне помещения);
1 беспроводной микрофон с колонками;
1 вход по стандарту VGA на столе для почетных гостей для подсоединения проектора.
9. Комната отдыха для устных переводчиков:
2 ПК;
1 принтер;
1 набор мягкой мебели для 40 человек.
10. Комната ожидания для особо важных гостей (VIP) (рядом с залом пленарных заседаний) (2) - 1 набор мягкой мебели.
11. Комната ожидания для директора-исполнителя Управления ООН по наркотикам и преступности (далее - УНП ООН) (рядом с залом пленарных заседаний) - 1 рабочий стол с вращающимся креслом и 2 стульями перед ним.
12. Помещение для переодевания для сотрудников безопасности ООН:
2 ПК;
1 набор мягкой мебели для 8 человек;
15 запираемых шкафчиков для сотрудников службы безопасности.
13. Пресс-центр с высокоскоростным беспроводным доступом в сеть "Интернет":
25 столов, каждый из которых оснащен электрическими розетками;
50 стульев;
10 ПК;
2 принтера;
3 больших стола для распространения документов;
2 доски для размещения объявлений;
1 тележка с 3 полками;
2 стеллажа для документов формата A4;
3 матричных коммутатора для трансляции звука минимум с 10 выходами (по одному на исходный, русский и английский языки) для пресс-конференций;
3 экрана для внутренней телевизионной системы и вещания программы Конференции.
14. Выставочная площадь рядом с центром распространения документации - большое количество (в зависимости от наличия свободного пространства) панелей и столов для представления информационных материалов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Соглашению между Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций об условиях проведения шестой сессии Конференции государств - участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции

РАБОЧИЕ КАБИНЕТЫ

Стандартное рабочее место: 1 стол с запирающимися ящиками, 1 вращающееся кресло, 2 стула напротив стола, 1 мусорная корзина, 1 ПК (ПК должны быть подключены к принтерам по одному на кабинет).

Рабочее место руководителя: 1 стол руководителя с запирающимися ящиками, 1 вращающееся кресло руководителя, 2 стула напротив стола, 1 мусорная корзина, 1 ПК, 1 принтер, соответствующее оформление.

В каждом кабинете должны быть поставлены 1 запирающийся шкаф и вешалка для верхней одежды

(или закреплены настенные крючки для одежды). Кабинеты должны быть отдельными звукоизолированными комнатами. На всех кабинетах следует надлежащим образом указать, для кого они предназначены.

А. Канцелярия директора-исполнителя (6)

1 кабинет директора-исполнителя УНП ООН (кабинет 1):

1 рабочее место руководителя, мягкая мебель на 8 человек, стол переговоров на 12 человек, 1 флагшток, 1 телевизор внутренней системы телевидения;

комната ожидания рядом с кабинетом директора-исполнителя, оборудованная рабочим местом для старшего секретаря директора-исполнителя и секретаря директора отдела по вопросам международных договоров (далее - ОМД) и мягкой мебелью на 10 человек.

1 кабинет директора ОМД (кабинет 2): 1 рабочее место руководителя, мягкая мебель на 4 человека, стол переговоров на 6 человек.

1 кабинет помощника директора-исполнителя (кабинет 4) - 1 стандартное рабочее место.

1 кабинет для представителя директора-исполнителя (кабинет 5): 1 стандартное рабочее место, 1 телевизор внутренней системы телевидения.

1 кабинет для сотрудников протокола и помощников (кабинет 3): 2 стандартных рабочих места, 2 рабочих стола, 4 стула, 1 ксерокс.

1 кабинет для региональных представителей (кабинет 6): 4 стандартных рабочих места, 2 рабочих стола, 4 стула.

В коридоре, ведущем в кабинет директора-исполнителя, должен стоять стол со стулом и флагшток.

В. Рабочие кабинеты для секретариата Конференции

1 кабинет секретаря Конференции (кабинет 8): 1 рабочее место руководителя, мягкая мебель на 4 человек, стол переговоров на 6 человек, 1 стол.

1 кабинет помощника секретаря (кабинет 7) с сообщающейся дверью в кабинет 8: 2 стандартных рабочих места, 2 стола.

1 кабинет для сотрудников, ответственных за конкретные пункты повестки дня (кабинет 9): 3 стандартных рабочих места, 2 стола.

1 кабинет координатора параллельных мероприятий (кабинет 10): 3 стандартных рабочих места, 2 стола.

1 кабинет для партнеров УНП ООН (кабинет 11): 4 стола с 4 вращающимися креслами, 8 стульев, 1 рабочий стол.

1 кабинет для сотрудников, ответственных за конкретные пункты повестки дня (кабинет 12): 3 стандартных рабочих места, 2 стола.

1 кабинет для сотрудников, ответственных за конкретные пункты повестки дня (кабинет 13): 2 стандартных рабочих места, 2 стола.

1 кабинет для документации (составления списка ораторов, сведений о полномочиях) (кабинет 14): 2 стандартных рабочих места, 2 стола, 1 телевизор внутренней системы телевидения, 1 сейф.

1 кабинет для сотрудников, ответственных за конкретные пункты повестки дня (кабинет 15): 4 стандартных рабочих места, 2 стола.

1 кабинет для регистрации (составления списка) участников (расположен в зоне регистрации): 2 стандартных рабочих места, 2 стола, 1 дополнительная линия сети.

1 копировально-множительная комната - 1 стандартное рабочее место для старшего секретаря, секретаря Конференции, 1 ксерокс.

1 кабинет для сотрудника по связи с НПО (кабинет на верхнем этаже павильона 7 А): 2 стандартных рабочих места, 3 стола.

С. Рабочие кабинеты для отдела по вопросам управления

1 кабинет для координатора конференциальных служб (кабинет 17): 1 рабочее место руководителя, мягкая мебель на 4 человека, стол переговоров на 6 человек, 1 стол.

1 кабинет для заместителя координатора и старшего сотрудника по конференциям (кабинет 18): 3 стандартных рабочих места, 2 стола, 1 телевизор внутренней системы телевидения.

1 кабинет для сотрудников по конференциям (кабинет 19): 4 стандартных рабочих места, 3 стола.

1 кабинет для группы управления документацией (кабинет 16): 2 стандартных рабочих места, 2 стола, 1 сканер.

1 кабинет для обработки заявок на материально-техническое обеспечение, службы конференционного управления и поставки, перевозки (кабинет 20): 2 стандартных рабочих места, 2 стола, 2 дополнительных запирающихся шкафа.

1 кабинет для начальника отдела устных переводов и его помощника (кабинет 23): 2 стандартных рабочих места, 1 стол.

1 кабинет для координатора ООН по вопросам безопасности (кабинет 22): 1 стандартное рабочее место, 2 стола, 1 круглый стол переговоров на 8 человек, 1 сканер, 1 факсимильный аппарат с международной линией связи, 1 стационарный телефон с международной линией связи, 1 запирающийся шкаф для хранения документов, 1 белая доска.

1 кабинет для центра ООН по управлению безопасностью (кабинет 24): 2 стандартных рабочих места, 2 запирающихся металлических шкафа, 1 сканер, 1 бумагоуничтожитель, 1 аптечка первой помощи, 1 сейф для хранения оружия на 15 единиц огнестрельного оружия системы "Glock 19", 1 пулеулавливатель для заряжения и разряжения, 1 стационарный телефон с международной линией связи, 1 факсимильный аппарат, 1 телевизор внутренней системы телевидения.

1 кабинет для начальника службы безопасности, контролирующей регистрацию, расположенный в зоне регистрации: 1 рабочее место (ПК со стандартным программным обеспечением, программой Photoshop и редакторами фотографий), 1 набор мягкой мебели на 4 человека, 1 цветной принтер, 1 сканер, 1 запирающийся шкаф для бумаг, 1 ксерокс, 1 стационарный телефон с международной линией связи.

1 кабинет для ответственных за размножение и распространение документации в копировально-множительном центре (кабинет 24): 2 стандартных рабочих места, 2 стола.

1 большой кабинет для 4 IT-специалистов (кабинет 21): 4 стандартных рабочих места, 1 лазерный цветной принтер, 1 сканер, 3 стола, 1 дополнительный запирающийся шкаф.

1 копировальная комната: 1 ксерокс, 3 стола, 6 стульев.

D. Информационная служба ООН

1 кабинет для директора Информационной службы ООН, координатора по СМИ и помощника по связям со СМИ (в павильоне 8): 4 стандартных рабочих места, 3 стола, 1 магнитно-маркерная доска, 1 ксерокс, 1 телевизор внутренней системы телевидения.

1 кабинет для группы сотрудников, обеспечивающих видеотрансляцию в сети "Интернет" (павильон 8):

- 6 столов;
- 9 стульев;
- 4 стола (для 8 кодеров и 1 принтера);
- 14 компьютеров (ПК, Windows, RAM 8 Гб), подключенных к отдельной локальной сети (8 для кодирования и 6 для редактирования видеофайлов и опубликования материалов в сети "Интернет"), каждый с наушниками;
- 1 интернет-канал (с минимальной полосой пропускания 100 Мбит) для исключительного использования группой сотрудников, обеспечивающих видеотрансляцию в сети "Интернет", для прямой видеотрансляции и загрузки видеофайлов на веб-сайт Web TV ООН;
- 8 плат видеозахвата 825e Video Osprey (предоставляются группой Web TV ООН) (подробные

характеристики плат видеозахвата размещены по адресу:

<http://www.ospreyvideo.com/images/osprey/datasheets/Osprey825edatasheet.pdf>);

1 сервер для прямой потоковой видеотрансляции в сети "Интернет" (предоставляется группой Web TV ООН);

1 сервер для хранения архивных видео в сети "Интернет" (предоставляется группой Web TV ООН);
программное обеспечение для кодирования и редактирования видеофайлов, размещаемых в сети "Интернет" (предоставляется группой Web TV ООН);

1 лазерный принтер для коллективного пользования;

8 видеоканалов (4 кабеля для последовательной передачи цифровых данных (SDI) (2 со звуком на английском языке и 2 со звуком из зала) из зала пленарных заседаний и 4 кабеля SDI (2 со звуком на английском языке и 2 со звуком из зала) - из зала пресс-конференций), видеокабели SDI, протянутые из комнаты, отведенной под центр управления телевидением, в кабинет группы Web TV ООН, предоставляемые местной телекомпанией (компанией), которой будет поручено обеспечить камеры и специалистов для освещения работы Конференции;

1 запирающийся шкаф.

Все рабочие кабинеты должны быть предоставлены в пользование, оборудованы и меблированы в соответствии с указанными характеристиками. Некоторые рабочие кабинеты должны быть предоставлены в пользование с 25 октября по день, следующий за днем закрытия Конференции. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены питьевой водой и чистыми стаканами. Все кабинеты и зоны обслуживания должны быть оснащены достаточным количеством электрических розеток для компьютеров, принтеров и ксероксов и запирающимися шкафами. Во всех рабочих помещениях должны быть обеспечены условия для работы поздним вечером и ранним утром, включая функционирующую систему кондиционирования воздуха и освещение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Соглашению между Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций об условиях проведения шестой сессии Конференции государств - участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции

ОБЗОР ОБОРУДОВАНИЯ, КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ И МАТЕРИАЛОВ

С 25 октября 2015 г. по 7 ноября 2015 г. Принимающая Сторона оснастит выставочный комплекс "Ленэкспо" следующими коммуникационными средствами и обеспечит предоставление в нем следующих услуг.

А. Оборудование

Принимающая Сторона предоставляет, устанавливает и поддерживает в исправном рабочем состоянии (включая обслуживание и предоставление запасных частей и ремонтных комплектов) следующее оборудование.

Персональные компьютеры и связанное с ними оборудование

120 персональных компьютеров с современными спецификациями (минимальные требования: i5 CPU, 4 ГБ RAM, DVD-привод) на базе операционной системы MS Windows 7 Professional на английском языке и с установленным пакетом Microsoft Office 2010 на английском языке, с английской клавиатурой и предустановленным языком ввода US-International для презентаций. На каждом компьютере должны быть установлены Microsoft Office 2010 на английском языке, Adobe Acrobat Professional - версия XI (или эквивалентная), Flashplayer, антивирусная программа (последняя версия).

48 сетевых лазерных принтеров для черно-белой печати (в рабочих помещениях персональные компьютеры должны быть подключены, по возможности, к сетевым принтерам, в результате чего их общее количество сокращается).

2 лазерных принтера для цветной печати.

7 ноутбуков, предназначенных для использования в залах заседаний (с минимальными спецификациями, аналогичными вышеупомянутым).

5 сканеров.

Достаточное количество удлинителей для подключения к розеткам рядом с трибуной.

Все компьютеры и принтеры должны круглосуточно обслуживаться местным персоналом технической поддержки на случай отказа оборудования или программного обеспечения.

Сети LAN/WAN

Проводная сеть (≥ 100 Mbps) для подключения всех рабочих станций во всех помещениях конференц-центра, включая пресс-центр и выставочную площадь.

Простой файловый сервер для общего пользования всеми рабочими станциями (сервер на базе Windows с жестким диском на 200 ГБ). Этот сервер будет использоваться всеми сотрудниками ООН в ходе конференции для обмена документами.

Пункты беспроводного доступа (802.11b или сопоставимого уровня) для подключения WiFi и обеспечения беспроводной связи на всей территории проведения Конференции.

Локальная сеть должна быть разделена на 3 независимые сети, каждая из которых должна иметь независимое резервное подключение к сети "Интернет" со скоростью 100 МБ/с и базовую защиту с помощью межсетевого экрана. Интернет-провайдер (ИП) должен быть в состоянии обеспечивать круглосуточное обслуживание с возможностью нейтрализации сбоев в течение всего срока работы Конференции. Одна из сетей будет предназначена для использования сотрудниками Секретариата, а другая для прессы, интернет-кафе (WiFi), а третья - для интернет-вещания.

Необходимо объединить в единую сеть различные точки на случай использования дополнительных помещений.

Примечание. Все компьютеры, даже если это не указано специально, должны быть подключены к локальной сети (LAN) и иметь доступ к сети "Интернет".

Оборудование и материалы для видеопрезентаций

10 ЖК-проекторов (4000 ANSI люмен) для видеопрезентаций и презентаций X VGA.

8 профессиональных устройств для презентаций с лазерными указками.

Фотокопировальные машины

2 фотокопировальные машины (Xerox 9500 или эквивалентные), рассчитанные на интенсивную эксплуатацию (125 копий в минуту), с функцией двойного сшивания и брошюрования до 100 листов. К каждой машине прикрепляются работающие посменно (день/ночь) операторы для воспроизведения документов, включая пресс-релизы.

10 фотокопировальных машин среднего размера (CANON/NP 6085 или эквивалентные, 75 копий в минуту) с функцией автоматической загрузки, сортировки и сшивания.

Техники должны быть доступны круглосуточно на случай сбоев и других ремонтных работ.

Оборудование для размножения и распространения документов

3000 USB-накопителей объемом не менее 4 ГБ для официальных документов (не в виде флэш-карт).

2 рассчитанные на большой вес тележки для перевозки размноженных документов в центр распространения документации.

4 небольшие тележки для перевозки документов и материалов для Конференции.

Камеры и видеозапись

В зале для пленарных заседаний должны быть установлены стационарные камеры, а для осуществления записи заседаний и семинаров-практикумов в других залах заседаний - переносные видеокамеры.

Замкнутая телевизионная система для передачи видеоизображений и мониторы для отражения дневной программы заседаний

Диспетчерский центр и соответствующее количество телевизионных мониторов (46-55 дюймов) на стойках или на стенах для передачи через замкнутую телевизионную сеть заседаний (мероприятий) и дневной программы заседаний в соответствующие зоны:

- 3 в зоне пресс-центра и в кабинете;
- 2 в кабинетах для руководящих сотрудников;
- 1 в кабинете УНП ООН;
- 6 в павильоне 7;
- 1 в координационном пункте конференционного обслуживания;
- 1 в координационном пункте Службы безопасности ООН;
- 2 в зоне регистрации;
- 1 в зоне НПО.

Система оповещения

Звуковая система оповещения в коридорах, холлах и на открытых пространствах не должна мешать работе заседаний в залах заседаний.

Оборудование для обеспечения охраны и безопасности

Смета расходов на обеспечение безопасности будет включена в Меморандум о взаимопонимании, в котором будет оговорено разделение ответственности и сотрудничество между Департаментом по вопросам охраны и безопасности (ДОБ) и соответствующими местными правоохранительными органами.

На данном этапе предусмотрена система контролируемого доступа, включающая 4 пункта доступа пешеходов на территорию комплекса и пункты досмотра, с учетом чего требуется следующее оборудование:

- 7 рентгеновских аппаратов для досмотра багажа, включая 1 аппарат для досмотра крупного багажа, а также по 10 больших пластиковых корзин и 5 небольших пластиковых корзин (как в аэропортах) на каждый рентгеновский аппарат, подходящие столы для загрузки различных предметов в рентгеновские аппараты и их выгрузки;
- 10 рамочных металлоискателей;
- 14 портативных металлоискателей;
- достаточное количество стоек и ограждений для разделения очередей.

Дополнительное стандартное оборудование для Конференции

Для нужд ДОБ потребуется следующее стандартное оборудование для Конференции: переносные ограждения и барьеры, требующиеся для ограничения территории ООН и установления "красной зоны" (подлежит согласованию с властями Принимающей Стороны); система радиосвязи: система обеспечения безопасности должна предусматривать связь между отдельными сотрудниками службы безопасности по рации. Такая система включает 30 индивидуальных портативных раций в комплекте с 30 индивидуальными наушниками, батареями, системой зарядки на несколько устройств и центральной базовой радиостанцией. В случае необходимости сеть должна поддерживаться ретранслирующей станцией, которая обеспечивает

связь со всеми зонами конференц-центра;
4 мегафона;
2 дополнительных портативных металлоискателя;
10 фонарей;
2 инвалидных кресла;
указатели для обозначения всех помещений службы безопасности и зон досмотра.

В. Телефоны

1 отдельный телефон и выделенная линия местной связи для автоответчика службы устного перевода, которые необходимы для программы информирования о графике работы устных переводчиков в течение дня.
16 беззвучных телефонов (без звукового сигнала, с мигающим световым индикатором) в залах заседаний.
70 мобильных телефонов с зарядными устройствами и предоплатой на 300-500 минут разговора. Точное количество предоплаченных минут на каждом телефоне будет сообщено позднее.
5 стационарных телефонов с линиями международной связи.
Телефоны с возможностью прямого набора для совершения международных звонков и внутренние телефоны для местной связи должны функционировать круглосуточно (потребуется приблизительно 50 линий местной связи и 26 линий международной связи).

С. Принадлежности и материалы

ООН обеспечивает предоставление следующих принадлежностей и материалов:
портативное оборудование для регистрации;
флаги ООН;
таблички для имен и крепежные устройства.
Принимающая Сторона обеспечивает предоставление следующих принадлежностей и материалов:
корзины для мусора, бутилированная вода, стаканы;
указатели в соответствии со спецификациями, представленными секретарем Конференции;
удлинители, адаптеры и преобразователи напряжения в достаточном количестве;
бумага для копирования, фотокопирования и офсетной печати;
тонеры и химикаты для принтеров, множительные и фотокопировальные аппараты, расходные материалы и запчасти;
различные канцелярские принадлежности (подробный перечень будет представлен позднее).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Соглашению между Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций об условиях проведения шестой сессии Конференции государств - участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции

УСЛУГИ

А. Коммерческие услуги

Принимающая Сторона обеспечит предоставление участникам Конференции на коммерческой основе следующих услуг:
столовая и ресторан в месте проведения Конференции;
бары с закусками, работающие до поздней ночи, при необходимости;
службы почтовой, телефонной, телекоммуникационной и факсимильной связи, работающие на

основе расчета наличными или по кредитным картам;
отделение банка, пункты обмена валюты и банкоматы в разных точках Центра;
туристическое агентство (включая службу аренды автомобилей);
газетный киоск с основными зарубежными газетами и журналами (сувенирный магазин);
бизнес-центр.

В. Некоммерческие услуги

Медицинская служба для оказания неотложной помощи - эта служба должна бесплатно обслуживать всех лиц, присутствующих в месте проведения конференции.

Комната для медитации.

Информационная стойка для участников.

Все вышеупомянутые службы должны быть укомплектованы соответствующим персоналом без каких-либо затрат со стороны ООН. Расписание работы вышеупомянутых служб будет определено Принимающей Стороной и секретариатом Конференции.

С. Местный транспорт

Трансфер: аэропорт - гостиницы - аэропорт

Порядок трансфера между аэропортом и гостиницами для сотрудников ООН будет определен Принимающей Стороной и секретариатом Конференции.

Челночные перевозки: гостиницы - конференц-центр "Ленэкспо" - гостиницы

График и расписание челночных перевозок для делегатов будут определены Секретарем Конференции с учетом потребностей Конференции и консультаций с Принимающей Стороной.

Д. Транспортные средства для служебного пользования (с учетом места расположения и близости гостиниц)

Принимающая Сторона предоставит для служебного пользования ООН следующие транспортные средства с водителями:

1 автомобиль для Генерального директора Отделения ООН в Вене (директора-исполнителя УНП ООН);

1 автомобиль для сотрудника протокола;

1 автомобиль для директора ОМД;

1 автомобиль для Секретаря Конференции;

1 автомобиль для директора Департамента общественной информации ООН;

1 автомобиль для координатора обслуживания Конференции;

1 автомобиль службы обслуживания Конференции и материально-технического обеспечения;

1 автомобиль координатора службы безопасности ООН;

1 мини-автобус (15 мест) для службы безопасности;

1 мини-автобус (30 мест) для устных переводчиков;

соответствующее количество автобусов (35-40 мест) для челночной перевозки сотрудников ООН между гостиницами и местом проведения Конференции (не менее 4 автобусов).

График и расписание движения вышеупомянутых транспортных средств будут установлены в соответствии с требованиями, представленными Секретарем Конференции.

В зависимости от места расположения соответствующих объектов потребности в транспортных средствах могут быть изменены.

к Соглашению между Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций
об условиях проведения шестой сессии Конференции государств - участников Конвенции
Организации Объединенных Наций
против коррупции

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ПЕРСОНАЛ

Для проведения Конференции будет откомандировано ориентировочно следующее количество
сотрудников ООН.

Управление ООН по наркотикам и преступности

Директор-исполнитель

6

Директор ОМД

1

Секретарь Конференции и сотрудники УНП ООН

16

Координация конференционного обслуживания:

координация конференционного обслуживания

2

сотрудники по вопросам обслуживания (работы с документацией, материально-технического
обеспечения)

11

устные переводчики

42

Информационные технологии

4

Пресса, связь со СМИ, Web-вещание

5

Связь с НПО

1

Служба безопасности ООН

16

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Соглашению между Правительством Российской Федерации и Организацией Объединенных Наций
об условиях проведения шестой сессии Конференции государств - участников Конвенции
Организации Объединенных Наций
против коррупции

МЕСТНЫЙ ПЕРСОНАЛ

Местный персонал будет предоставлен без каких-либо затрат со стороны Организации

Объединенных Наций. Весь местный персонал должен свободно говорить на английском языке и, по возможности, еще на каком-либо официальном языке Организации Объединенных Наций. Местный персонал должен соответствовать высоким профессиональным стандартам и обладать необходимыми специальными знаниями и опытом для обслуживания международной конференции Организации Объединенных Наций.

Управление Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности
17

Канцелярия директора-исполнителя:

1 старший трехязычный секретарь (английский, русский, французский);

1 посыльный (технический работник по копированию документов);

6 младших сотрудников протокола.

Директор отдела по вопросам международных договоров - 1 старший трехязычный секретарь (английский, русский, французский).

Канцелярия секретаря Конференции:

1 старший трехязычный секретарь (английский, русский, французский);

1 посыльный (технический работник по копированию документов).

Регистрация - 6 помощников на регистрационной стойке (требуется знания английского, русского, французского языков).

Служба конференционного управления
24

Служба безопасности ООН
16

Регистрация
11

НПО
2

Средства массовой информации
4

Web-вещание
4

Прочие
1 местный технический специалист по вопросам радиационной безопасности для материально-технического обслуживания оборудования для досмотра.
Достаточное количество сотрудников местной службы безопасности.
Персонал для материально-технического обслуживания.
Операторы телефонно-факсимильных аппаратов.
Уборщики.
Медицинский персонал.
Разнорабочие (грузчики).

ДОПОЛНЕНИЕ I

РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ ДЛЯ СИСТЕМ СИНХРОННОГО ПЕРЕВОДА

Система устного перевода должна в полной мере соответствовать международно признанным стандартам самой последней версии:

ISO 2603

Booths for Simultaneous Interpretation (кабины для синхронного перевода)

ISO 4043

Mobile Booths for Simultaneous Interpretation (передвижные кабины для синхронного перевода)

IEC 60914

Conference Systems; electrical and audio requirements (системы конференц-связи; технические требования, предъявляемые к электро- и аудиооборудованию).

Пульт управления должен обеспечивать максимальное удобство в работе устного переводчика и иметь четко расположенные средства управления, разделенные на 2 логические секции:

контрольная секция - средства управления и контрольные индикаторы пользователя;

голосовая секция - дополнительные функции.

1. Общие функции системы устного перевода (диаграмма подраздела "Маршрутизация исходящих каналов")

1. Система должна предусматривать возможность синхронного устного перевода на 6 официальных языков ООН и по меньшей мере еще на один язык с подключением до 3 переводческих пультов в каждой кабине.

2. В тех кабинах для переводчиков, в которых используется резервный канал В (например в арабской и китайской, когда устные переводчики используют канал В для перевода на английский или французский язык), должно быть установлено 3 переводческих пульта.

3. Система должна предусматривать 3 режима настройки микрофонов между кабинами:

а) смешанный режим (должен быть стандартным) - несколько переводчиков могут говорить на одном и том же языковом канале. Таким образом, если какой-либо переводчик забывает отключить свой микрофон, языковой канал не блокируется (для резервного исходящего канала В). Если на одном и том же исходящем канале активировано более одного микрофона, то на соответствующих микрофонах должен мигать световой индикатор;

б) режим блокировки - исходящие каналы заблокированы до тех пор, пока переводчик не отключит свой микрофон;

с) режим подавления - в результате активирования микрофона перехватывается соответствующий исходящий языковой канал.

4. Каждый переводческий пульт должен иметь по меньшей мере 2 исходящих языковых канала А и В.

5. Исходящий канал А должен использоваться для перевода на первый язык (например, арабский из арабской кабины, английский из английской кабины и т.д.).

6. Исходящий канал В должен использоваться исключительно для перевода на резервный язык (например, английский или французский из арабской кабины, английский или французский из китайской кабины и т.д.).

7. Каждый переводчик должен иметь возможность выбрать язык на канале В.

8. Оператор системы должен иметь возможность подключения (отключения) любого языка, который затем должен быть доступен для выбора переводчиком на канале В с любого отдельного переводческого пульта.

9. Языки на исходящем канале А должны быть закреплены в системе, и лишь оператор системы

должен иметь возможность их корректировки.

2. Оборудование кабин для устного перевода

1. Система конференц-связи должна обеспечивать возможность установки не менее 3 переводческих пультов в каждой кабине.
2. Каждый пульт должен быть снабжен сменным микрофоном на гибком стержне и должен иметь один разъем для выходного сигнала на наушники и (или) один разъем для подсоединения гарнитуры.
3. Светящееся красное кольцо на микрофоне и (или) кнопке микрофона должно указывать на то, что микрофон активирован.
4. Встроенный громкоговоритель с возможностью регулировки звука и переключения каналов должен автоматически отключаться в случае активирования любого из микрофонов в кабине.
5. На пульте должна иметься кнопка включения (отключения) микрофона и кнопка отключения звука.
6. Должна быть предусмотрена возможность регулировки тембра (низких и высоких частот) и громкости сигнала, выходящего на наушники.
7. Выбор исходящего языкового канала переводчиком должен быть ограничен возможностями канала В; канал А должен быть заранее установлен в системе для прямого перевода с языка оратора, а канал В - для релейного перевода, который может быть использован также в качестве "релейного" языка.
8. Соответствующие индикаторы должны указывать на выбор канала А или канала В, а также выбранный язык и его номер.
9. Соответствующий индикатор должен указывать на то, что исходящий канал уже задействован другим переводчиком.
10. Если канал уже задействован, смешанный режим должен позволять любому другому переводчику говорить на том же канале.
11. Если на одном и том же исходящем канале активировано более одного микрофона, на пульте соответствующих микрофонов должен мигать световой индикатор.
12. Функция автоматического переключения звукового сигнала в зале заседаний: если на каком-либо переводческом пульте выбирается канал В, перевод на соответствующий язык с этого пульта должен автоматически заменять речь оратора, звучащую из динамиков в зале заседаний.
13. Для скорейшего переключения между каналами кнопка переключения каналов должна работать в 2 направлениях. Переключение между исходящими каналами А и В должно осуществляться без отключения от микрофона.
14. Каждый переводческий пульт должен быть снабжен переключателем для выбора входящего языкового канала для прослушивания.
15. Если на языковом канале не активирован ни один микрофон, то на нем должен звучать тот язык, который озвучивается через динамики в зале заседаний.
16. Пульт должен быть защищен от помех со стороны мобильных телефонов, переговорных устройств и какого-либо иного электронного оборудования.
17. Пульт должен быть снабжен кнопкой отключения звука.

3. Примеры оборудования, отвечающего требованиям Конференции*

4. Маршрутизация исходящих каналов*

* Не приводится.

ДОПОЛНЕНИЕ II ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРОТОКОЛА ДЛЯ КОНФЕРЕНЦИЙ И КОНГРЕССОВ

1. Определение почестей, сферы применения протокола и протокольных требований в зависимости от ранга

1. Почести, оказываемые на уровне министров и выше:

- а) почести в аэропортах:
доступ к VIP-залам и другие соответствующие почести;
помощь местного персонала в вопросах протокола;
- б) транспорт;
- с) требования безопасности.

2. Почести, оказываемые Генеральному директору Отделения ООН в Вене:

- а) почести в аэропортах:
упрощенное прохождение иммиграционного и таможенного контроля;
VIP-залы;
 - б) транспорт;
 - с) обеспечение безопасности;
 - д) координация с должностными лицами Принимающей Стороны;
 - е) помощь персонала в вопросах протокола и связи;
 - ф) размещение:
предпочтительный этаж и вид номера (в соответствии с соображениями охраны и безопасности);
требования, предъявляемые к питанию, и предпочтительное меню;
гибкость в вопросах регистрации в гостиницах и освобождения номеров и другая соответствующая помощь в гостиницах;
 - г) кабинет и помещение для совещаний (в месте проведения совещания).
3. Почести, оказываемые Генеральному секретарю ООН и заместителю Генерального секретаря ООН. Согласно требованиям соответствующих подразделений (в надлежащих случаях).

2. Программа протокольных мероприятий

- 1. Церемония открытия (программа, логистика, рассадка, приглашения).
- 2. Церемония закрытия (программа, логистика, рассадка, приглашения).
- 3. Протокольные функции, выполняемые Принимающей Стороной (вид и количество мероприятий, определение круга приглашенных лиц в зависимости от ранга (министры и выше, главы делегаций, все делегаты).
- 4. Протокольная функция Генерального директора Отделения ООН в Вене.
- 5. Программа мероприятий для супругов (супругов).

3. Младшие сотрудники протокола

Потребуется 6 человек (2 человека для регистрации, 2 человека для службы протокола, 2 человека в зале пленарных заседаний для решения прочих вопросов).

4. Главный конференц-зал, залы для параллельных заседаний и другие помещения

- 1. В зависимости от потребностей Конференции, конгресса (в частности, столы сотрудника протокола и очередного оратора рядом с трибуной в главном конференц-зале).
- 2. Служба обеспечения напитками, водой.
- 3. В период максимальной нагрузки - один кабинет для посетителей рядом с конференц-залом (в случае необходимости).

5. VIP-залы

1. В зоне регистрации (исключительно для лиц на уровне министров и выше).
 2. В месте проведения пленарных заседаний вблизи зала для заседаний (с напитками).
6. Информация, требуемая от государств-членов
1. Делегациям надлежит сообщить подробные сведения о проезде и проживании участников на уровне министров и выше координатору Принимающей Стороны и направить по электронной почте копию в Службу протокола Отделения ООН в Вене.
 2. Уведомить координатора Принимающей Стороны о запланированных протокольных мероприятиях и направить по электронной почте копию в Службу протокола Отделения ООН в Вене.
7. Информация, доводимая до сведения государств-членов
1. Регистрация VIP-участников.
 2. Протокольные почести для VIP-участников (в соответствии с договоренностью, достигнутой с Принимающей Стороной).
8. Информация об условиях питания или условиях проведения протокольных мероприятий
- Информация об условиях питания или условиях проведения протокольных мероприятий, которая может быть предоставлена делегациям, запрашивающим такую информацию.

ДОПОЛНЕНИЕ III СТОЙКА ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ*

* Не приводится.
