



Справочник делегата

Семьдесят восьмая сессия Генеральной Ассамблеи
Организации Объединенных Наций

Дата открытия семьдесят восьмой сессии Генеральной Ассамблеи
Вторник, 5 сентября 2023 года

Общие прения на семьдесят восьмой сессии Генеральной Ассамблеи
Вторник, 19 сентября, — суббота, 23 сентября,
и вторник, 26 сентября 2023 года

Политический форум высокого уровня по устойчивому развитию, созываемый
под эгидой Генеральной Ассамблеи

Понедельник, 18 сентября, и вторник, 19 сентября 2023 года

Диалог на высоком уровне по вопросу о финансировании развития
Среда, 20 сентября 2023 года

Совещание высокого уровня по предотвращению пандемий, обеспечению
готовности к ним и реагированию на них
Среда, 20 сентября 2023 года

Заседание высокого уровня по вопросу о всеобщем охвате услугами
здравоохранения
Четверг, 21 сентября 2023 года

Подготовительное совещание министров, приуроченное к Саммиту будущего
Четверг, 21 сентября 2023 года

Заседание высокого уровня по вопросам борьбы с туберкулезом
Пятница, 22 сентября 2023 года

Пленарное заседание высокого уровня в целях празднования и популяризации
Международного дня борьбы за полную ликвидацию ядерного оружия
Вторник, 26 сентября 2023 года

Извещения и текущая информация при чрезвычайных ситуациях

«Горячая линия» для
получения текущей
информации при
экстремальных погодных
или иных чрезвычайных
ситуациях

212 963 7090

Веб-сайты emergency.un.org
www.un.int/

На этих веб-сайтах можно также подписаться на
получение оповещений в виде электронного письма,
текстового сообщения или телефонного звонка.



«Справочник делегата»

«Справочник делегата»

Семьдесят восьмая сессия Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций



Организация Объединенных Наций

Нью-Йорк, сентябрь 2023 года — сентябрь 2024 года



Примечание

В настоящей брошюре содержатся общие сведения о Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций, действительные на протяжении семьдесят восьмой сессии Генеральной Ассамблеи. Предложения относительно изменений к тексту брошюры следует направлять в Сектор по делам Генеральной Ассамблеи (электронная почта: gaab@un.org).

Дополнительную информацию в преддверии сессии можно найти в памятке для делегаций ([A/INF/78/4](#)) и в «Журнале Организации Объединенных Наций».

Текст данной брошюры также размещается на веб-сайте www.un.org/dgacm/en/content/protocol/delegates-handbook и на сайте Генеральной Ассамблеи (www.un.org/ru/ga/).

Послание Генерального секретаря

Семьдесят восьмая сессия Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций проходит в то время, когда мир сталкивается с целым рядом сложных вызовов: эскалацией конфликтов и усугублением хаоса, вызванного изменением климата, хронической нищетой и голодом, растущим неравенством, усиливающимся недоверием и расколом.



Речь идет не о разрозненных проблемах, а об общих испытаниях для всего мира, которые требуют коллективной решимости и совместных действий. Мир надеется, что Генеральная Ассамблея обеспечит наведение мостов для налаживания взаимопонимания и объединит усилия государств-членов по поиску общих решений общих проблем.

«Справочник делегата» является важным путеводителем по работе межправительственных органов Организации Объединенных Наций. В нем делегаты найдут ключевую информацию для своей повседневной работы, касающуюся различных аспектов — от аккредитации и протокольных вопросов до конференционного управления и медийного обслуживания. Убежден, что все участники, как новички, так и делегаты со стажем, найдут для себя полезную информацию на страницах издания «Справочника» за текущий год.

Рассчитываю на совместную работу в целях формирования лучшего, более мирного будущего для всех и желаю успехов в вашей работе.

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'António Guterres'. The signature is written in a cursive style and is positioned above a long, thin horizontal line that tapers to a point on the right side.

Антониу Гутерриш

Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций

Предисловие заместителя Генерального секретаря

В качестве заместителя Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению имею честь представить «Справочник делегата», подготовленный к семьдесят восьмой сессии Генеральной Ассамблеи. «Справочник» призван служить для вас ориентиром в работе Ассамблеи и ее вспомогательных органов. В нем содержится информация об услугах, помещениях и средствах, предоставляемых несколькими департаментами и управлениями Секретариата, которые в сотрудничестве друг с другом работают над упрощением процесса межправительственного взаимодействия, с тем чтобы вы могли выполнять свою важную работу.



Помимо общих прений, Генеральная Ассамблея проведет беспрецедентное число заседаний в рамках недели заседаний высокого уровня, включая политический форум высокого уровня по устойчивому развитию, созываемый под эгидой Генеральной Ассамблеи; Диалог на высоком уровне по вопросу о финансировании развития; подготовительное совещание министров, приуроченное к Саммиту будущего; пленарное заседание высокого уровня в целях празднования и популяризации Международного дня борьбы за полную ликвидацию ядерного оружия; и три заседания высокого уровня по вопросам здравоохранения: по предотвращению пандемий, обеспечению готовности к ним и реагированию на них, по всеобщему охвату услугами здравоохранения и по борьбе с туберкулезом.

Дополнительную информацию о сессии можно найти в памятке для делегаций ([A/INF/78/4](#)), аннотированном первоначальном перечне вопросов для включения в предварительную повестку дня ([A/78/100](#)) и аннотированном проекте повестки

дня (A/78/100 Add.1). Кроме того, в «Журнале Организации Объединенных Наций» приводится обновляемая в режиме реального времени информация о месте, формате и времени проведения заседаний.

Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению стремится оказывать государствам-членам максимальную помощь и поддержку. Желаю вам плодотворной и успешной работы на сессии.



Мовсес Абелян

Заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению

Оглавление

Послание Генерального секретаря	V
Предисловие заместителя Генерального секретаря	VII

I. Общая информация

Доступ на территорию Центральных учреждений Организации Объединенных Наций	14
Пропуска на территорию Организации Объединенных Наций и допуск на заседания	15
Информация (номера телефонов и местонахождение комнат)	17
Отдел охраны здоровья, техники безопасности и гигиены труда	18
Служба протокола и связи	21

II. Генеральная Ассамблея и ее главные комитеты, Экономический и Социальный Совет и другие органы

Пленарные заседания Генеральной Ассамблеи и заседания Генерального комитета	27
Главные комитеты Генеральной Ассамблеи	29
Экономический и Социальный Совет	31
Другие органы	32

III. Конференционное обслуживание

Бережное отношение к электронному оборудованию Организации Объединенных Наций	41
Пользование фотоаппаратами и мобильными телефонами	41
Протокол рассадки	41
«Журнал Организации Объединенных Наций»	42
Выступления на пленарных заседаниях и на заседаниях главных комитетов	44
Устный перевод	44
Микрофоны	46

Отчеты о заседаниях	46
Услуги в сфере документооборота	48

IV. Обслуживание представителей средств массовой информации и общественности и библиотечные услуги

Пресс-конференции	53
Услуги для корреспондентов	54
Департамент глобальных коммуникаций	54
Новости ООН	58
Видео ООН	60
Медийное обслуживание и оснащение	61
Отдел кампаний и страновых операций	64
Коммуникационные кампании и координаторы	65
Информационные центры Организации Объединенных Наций	66
Библиотека им. Дага Хаммаршельда	73
Издания Организации Объединенных Наций	77

V. Помещения и услуги для делегаций

Оплата путевых расходов делегаций наименее развитых стран, участвующих в семьдесят седьмой сессии Генеральной Ассамблеи	81
Контрольный перечень А — Заявление на организацию поездки делегата	91
Услуги по организации поездок	93
Делегатский холл	94
Комната отдыха для делегатов	94
Доступ на территорию Центральных учреждений Организации Объединенных Наций для гостей делегатов в период проведения и после завершения общих прений	99
Организация движения на кольцевой развязке у здания Секретариата и через ворота на Восточной 43-й улице	99
Пропуска, выдаваемые Организацией Объединенных Наций	100
Почта и служба посыльных	101
Аудиовизуальное обслуживание	102

Секция архивов и документальных материалов	105
Услуги в области информационно-коммуникационных технологий.	105
Почтовая администрация Организации Объединенных Наций	108
Гаражная администрация.	109
Учебный и научно-исследовательский институт Организации Объединенных Наций	115
Международная школа Организации Объединенных Наций	116
Связь с городскими властями Нью-Йорка	118
Комитет по гостевому обслуживанию делегаций Организации Объединенных Наций	121
Банковские услуги.	122
Карты Организации Объединенных Наций.	123
Просьба об использовании помещений Организации Объединенных Наций	124
Условия для лиц с инвалидностью.	125
Часто задаваемые вопросы.	127

I. Общая информация

Комплекс Централных учреждений Организации Объединенных Наций занимает участок площадью 18 акров на острове Манхэттен. С юга занимаемый ею участок ограничен Восточной 42-й улицей, с севера — Восточной 48-й улицей, с запада — отрезком Первой авеню, который сейчас называется площадью Организации Объединенных Наций (United Nations Plaza), а с востока — проливом Ист-Ривер и автострадой им. Франклина Д. Рузвельта (Franklin D. Roosevelt Drive). Этот участок принадлежит Организации Объединенных Наций и является международной территорией.

Комплекс Централных учреждений включает пять соединенных между собой основных корпусов:

- здание Генеральной Ассамблеи, в котором размещены зал Генеральной Ассамблеи, залы заседаний 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, E и F и зал GA 200;
- здание Библиотеки (читальный зал открыт; остальные помещения закрыты по соображениям безопасности);
- южная пристройка (закрыта по соображениям безопасности за исключением территории кафетерия, которая будет непродолжительное время открыта в период общих прений);
- вытянувшийся вдоль Ист-Ривер невысокий конференционный корпус, на втором и третьем этажах которого размещаются залы Экономического и Социального Совета, Совета Безопасности и Совета по Опеке, на первом подвальном этаже — залы заседаний 1, 2, 3, 9, A, B, C и D, а на первом этаже — залы заседаний 1, 2, 3 и 10;
- 39-этажное здание Секретариата, на втором этаже которого проводятся пресс-конференции.

Во все залы заседаний и залы советов в конференционном корпусе, а также в зал Генеральной Ассамблеи и другие залы заседаний в здании Генеральной Ассамблеи можно пройти через вход для делегатов в районе Восточной 45-й улицы. Еще один вход имеется у здания Библиотеки и южной пристройки в районе Восточной 43-й улицы.

Подразделения Организации Объединенных Наций занимают также помещения в нескольких зданиях рядом с комплексом Центральных учреждений. В их числе:

- здание DC1 по адресу [One United Nations Plaza, 787 First Avenue](#);
- здание DC2 по адресу [Two United Nations Plaza, 323 East 44th Street](#);
- здание FF по адресу [304 East 45th Street](#);
- здание Albano по адресу [305 East 46th Street](#);
- здание One Dag Hammarskjöld Plaza по адресу [885 Second Avenue](#);
- здание Daily News по адресу [220 East 42nd Street](#);
- здание Учебного и научно-исследовательского института Организации Объединенных Наций (ЮНИТАР) по адресу [801 United Nations Plaza](#);
- здание Falchi по адресу [31-00 47th Avenue, Long Island City, Queens](#).

Делегатам, желающим узнать, где находятся те или иные подразделения, рекомендуется обращаться в Информационную группу (Information Unit, тел. 212 963 9999). При внутренних звонках с одного аппарата ооновской телефонной системы на другой достаточно набрать только последние пять цифр от полного номера, причем первой такой цифрой всегда будет либо 3, либо 7. С тройки будет начинаться усеченный вариант телефонных номеров, которые в полном виде начинаются с 212 963, а с семерки — усеченный вариант тех номеров, которые начинаются с 917 367.

Доступ на территорию Центральных учреждений Организации Объединенных Наций

- **Пешеходный вход.** Вход для делегаций в зал Генеральной Ассамблеи расположен на пересечении Первой авеню и Восточной 45-й улицы. Делегаты также могут воспользоваться входами, которые находятся на 42-й и 46-й улицах.
- **Въезд для автотранспортных средств.** Для въезда на территорию комплекса Центральных учреждений и стоянки на его территории все автотранспортные средства представительств должны иметь дипломатические номерные знаки Организации Объединенных Наций (серия D) и парковочные транспондеры, выданные на период сессии Генеральной Ассамблеи (подробнее см. раздел «Гаражная администрация» на стр. 109).

Пропуска на территорию Организации Объединенных Наций и допуск на заседания

Регистрация членов официальных делегаций

Пропуска для членов официальных делегаций на очередные и специальные сессии Генеральной Ассамблеи и все другие проводимые в Центральном учреждении заседания, предусмотренные в официальном расписании, утверждаются Службой протокола и связи (Protocol and Liaison Service; тел. 212 963 7181) и оформляются в Группе выдачи пропусков и удостоверений личности (Pass and Identification Unit), которая располагается по адресу [320 East 45th Street](#) (здание FF).

Заявки на регистрацию членов делегаций на временные заседания можно оформить через электронную систему регистрации “eRegistration”, которая доступна на портале “e-deleGATE” ([edelegate.un.int](#)). С инструкцией по оформлению электронной регистрации и ответами на часто задаваемые вопросы можно ознакомиться на веб-сайте Службы протокола и связи ([www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings](#)). Регистрация официальных делегаций межправительственных организаций (аккредитованных при Организации Объединенных Наций в качестве наблюдателей), которые не имеют отделений в Нью-Йорке, осуществляется в порядке, предусмотренном «Руководством по системе электронной регистрации e-Registration для межправительственных организаций, находящихся за пределами Нью-Йорка».

Типы пропусков¹

Выдаются следующие типы пропусков:

- VIP-пропуск без фотографии, выдаваемый Службой протокола и связи главам государств и правительств, вице-президентам, наследным принцам и принцессам и их супругам;

¹ Пропуска для делегатов, которые участвовали в предыдущей сессии и фотографии которых уже имеются в электронной системе Группы выдачи пропусков и удостоверений личности, могут быть получены сотрудниками представительств при предъявлении действительного пропуска на территорию Организации Объединенных Наций. Супругам выдаются пропуска того же типа, что и делегатам. Делегаты, чьи фотографии были занесены в систему более пяти лет назад, должны загрузить новые фотографии или вновь сфотографироваться в Группе выдачи пропусков и удостоверений личности.

- VIP-пропуск с фотографией, выдаваемый Службой протокола и связи заместителям премьер-министров, членам кабинета министров и их супругам;
- пропуск золотистого цвета для глав делегаций, оформляемый Группой выдачи пропусков и удостоверений личности;
- пропуск голубого цвета для всех остальных членов делегаций, оформляемый Группой выдачи пропусков и удостоверений личности.

Выдача пропусков

Заявки на пропуска для следующих категорий участников можно оформить через систему “eRegistration” (edelegate.un.int), заполнив электронную форму заявки и представив ее в Службу протокола и связи вместе с фотографией паспортного формата на белом фоне (в тех случаях, когда она требуется):

- главы государств и правительств, вице-президенты, наследные принцы и принцессы и их супруги (фотография не требуется);
- заместители премьер-министров, члены кабинета министров и их супруги (требуется цветная фотография в формате JPEG на белом фоне);
- члены официальных делегаций (требуется цветная фотография в формате JPEG на белом фоне).

Для обеспечения надлежащей регистрации и выдачи пропуска все заявки должны представляться не менее чем за два рабочих дня до нужной даты. В преддверии и в ходе общих прений и других заседаний высокого уровня на это может потребоваться дополнительное время. Крайний срок подачи заявок на период этапа заседаний высокого уровня (18–25 сентября 2023 года) — пятница, 8 сентября 2023 года. Для доступа в зал Генеральной Ассамблеи и в другие зоны зданий в период этапа заседаний высокого уровня требуется дополнительный пропуск. Более подробную информацию см. в памятке для делегаций ([A/INF/78/4](#)).

Департамент по вопросам охраны и безопасности

	Тел.	Комн.
Оперативный центр безопасности	212 963 6666	NL 2B-044

Оперативный центр безопасности (Security Operations Centre) работает круглосуточно; туда можно обратиться по телефону 212 963 6666 с любыми просьбами о получении доступа или за справочной информацией общего характера. Оперативный центр безопасности также занимается рассмотрением обращений по поводу оставленных или утерянных вещей с 17 ч 00 мин до 08 ч 00 мин.

В Оперативном центре безопасности дежурят сотрудники служб охраны и пожарной безопасности. В случае пожара или при возникновении ситуации, требующей оказания экстренной медицинской помощи, просьба сначала звонить по номеру 911 (9 911 при звонке с ооновского телефона), а затем 212 963 5555 (3 5555 при звонке с ооновского телефона). Дополнительную информацию можно получить на веб-сайте: <https://iseek.un.org/nyc/emergencyNY>.

	Тел.	Комн.
Группа специального обслуживания	212 963 7531	GA 1B 052

Группа специального обслуживания располагается на первом подвальном этаже здания Генеральной Ассамблеи в комнате GA-1B-052. Группа занимается запросами, касающимися оставленных или утерянных вещей, и отвечает на все другие вопросы посетителей с 8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин с понедельника по пятницу.

Информация (номера телефонов и местонахождение комнат)

Информационная группа (Information Unit, тел. 212 963 9999) дает справки относительно:

- местонахождения и номеров телефонов делегаций;
- подразделения или должностного лица, с которым можно связаться по вопросам технического или содержательного характера;
- местонахождения и номеров телефонов различных служб, информационных органов и клубов Организации Объединенных Наций.

Информацию о номерах комнат и телефонов должностных лиц и сотрудников Секретариата можно получить, набрав ноль (0). (Дополнительную информацию о телефонной системе различных подразделений Организации Объединенных Наций см. стр. [107](#))

Отдел охраны здоровья, техники безопасности и гигиены труда

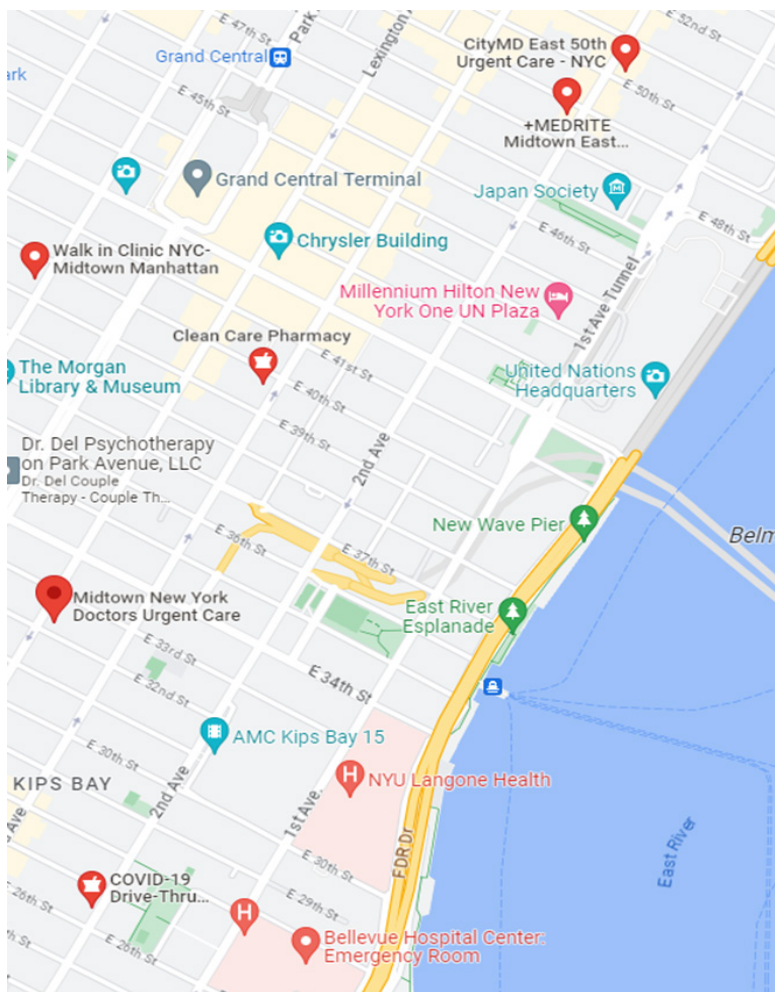
Отдел охраны здоровья, техники безопасности и гигиены труда (Health-Care Management and Occupational Safety and Health Division) оказывает делегатам и сотрудникам дипломатических представительств при Организации Объединенных Наций неотложные медицинские услуги. Кроме того, действующая в рамках Отдела Группа по клиническим услугам на территории Центральных учреждений оказывает первую помощь в случае травм, а также предоставляет профилактические рекомендации в связи с предстоящей поездкой и справочную информацию о возможностях обращения за помощью в местные медицинские учреждения, в том числе терапевтической, стоматологической и фармацевтической помощью и помощью в госпитализации.

Неотложная помощь. В период этапа заседаний высокого уровня Генеральной Ассамблеи экстренная медицинская помощь в главном комплексе Организации Объединенных Наций будет оказываться специалистами Группы по клиническим услугам на территории Центральных учреждений, службами скорой помощи города Нью-Йорка и сотрудниками службы охраны Организации Объединенных Наций.

При необходимости получить экстренную медицинскую помощь обратитесь в Оперативный центр безопасности (Security Operations Centre; тел. 212 963 6666), сотрудники которого, сообразно обстоятельствам, свяжутся с Группой по клиническим услугам на территории Центральных учреждений, другими медико-санитарными учреждениями или местными службами экстренной помощи (тел. 911).

Первичное медико-санитарное обслуживание. Всем лицам, у которых наблюдаются симптомы, похожие на COVID-19, необходимо немедленно покинуть территорию. Лицам со слабовыраженными признаками заболевания следует обратиться за помощью в одно из многочисленных местных медицинских учреждений. Базовую помощь при физических травмах или первую помощь можно получить в поликлинике, расположенной на 5-м этаже здания Секретариата с

08 ч 30 мин до 17 ч 00 мин с понедельника по пятницу. Ограниченный объем услуг по оказанию первичной помощи можно будет получить по телефону в рабочее время (тел. 212 963 7080).



Источник: Картографические данные © 2021 Google, Соединенные Штаты Америки

	Услуги	Наименование учреждения	Контактная информация
Медицинские консультации по общим вопросам в районе Централных учреждений Организации Объединенных Наций	CityMD East	50th Street	952 Second Avenue (между 50-й и 51-й улицами) 212 271 4864
	CityMD East	37th Street	561 Third Avenue 212 729 4668
	MedRite		919 Second Avenue 212 935 3333
Неотложная помощь	Bellevue Hospital		Через Центр контроля безопасности Службы безопасности и охраны Отделение экстренной помощи— 462 First Avenue 212 562 8052
	Cornell		
	New York-Presbyterian		(Security and Safety Service, Security Control Centre) 3-6666 при звонке с ооновского телефона Отделение экстренной помощи— 525 East 68th Street 212 746 5454
Офтальмологическая помощь	New York Eye and Ear Infirmary of Mount Sinai		310 East 14th Street 212 979 4000
Стоматологическая помощь	Emergency Dentist		9 East 45th Street, 6-й этаж 646 783 1175
	Emergency Dental Center		18 East 48th Street, комн. 1702 646 992 0930
	Emergency Dentist 24/7		8 Gramercy Park South 888 896 1427

	Услуги	Наименование учреждения	Контактная информация
Инфекционные заболевания		Mount Sinai-Union Square	10 Union Square East, помещение 3Н 212 420 4005
		Bellevue Virology Clinic	462 First Avenue 212 562 4038
		Travel Medicine NYC	109 East 38th Street 212 725 0580
Тестирование на COVID-19 Также доступно в большинстве аптек и во временных локальных пунктах тестирования		CityMD East 50th Street	952 Second Avenue (between 50th and 51st Streets) 212 271 4864
		CityMD East 37th Street	561 Third Avenue 212 729 4668
		MedRite	919 Second Avenue 212 935 3333
		Medical Offices of Manhattan	211 East 51st Street 212 398 1709
		LEAA Health	509 Fifth Avenue 866 275 7594

Служба протокола и связи

Служба протокола и связи (Protocol and Liaison Service) входит в состав Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению.

	Тел.	Эл. почта	Комн.
Г-жа Беатрикс Кания (Beatrix Kania) <i>Начальник протокола</i>	212 963 7171	beatrix.kania@un.org	S-0208
Г-жа Николь Брессон (Nicole Bresson) <i>Заместитель начальника протокола</i>	917 367 4320	bresson@un.org	S-0212
Г-жа Аиша Бенмансур (Aicha Benmansour) <i>Старший специалист по протоколу</i>	917 367 8268	aicha.benmansour@un.org	S-0202

	Тел.	Эл. почта	Комн.
Г-н Фариз Мирсалаев (Fariz Mirsalayev) <i>Специалист по протоколу</i>	212 963 7177	mirsalayev@un.org	S-0205
Г-жа Джессика де Леспарда (Jessica de Lesparde) <i>Специалист по протоколу</i>	212 963 6929	delesparde@un.org	S-0207
Г-н Джунмо Гу (Junmo Gu) <i>Младший эксперт Службы протокола</i>	212 963 6536	junmo.gu@un.org	S-0203
Г-жа Вай Так Чуа (Wai Tak Chua) <i>Регистрация для участия в заседаниях и доступ</i>	212 963 7181	chuaw@un.org	S-0213
Г-н Ханс Громан (Hans Grohmann) <i>«Голубая книга»</i>	212 963 2938	grohmann@un.org	S-0211

Сведения о сотрудниках протокола и о том, какие государства-члены, государства-наблюдатели и межправительственные организации закреплены за каждым из них, а также подробные сведения о регистрации делегатов и сотрудников размещены на веб-сайте Службы протокола и связи (<https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol>).

Полномочия

Полномочия представителей на сессиях Генеральной Ассамблеи, выданные главой государства или правительства либо министром иностранных дел, представляются Генеральному секретарю по возможности за неделю до открытия сессии.

Отсканированные копии документов, подтверждающих полномочия, а также другие сообщения, содержащие имена и фамилии представителей (например, письма и вербальные ноты постоянных представительств), следует представлять только через онлайн-платформу “e-Credentials” на портале “e-deleGATE” (edelegate.un.int). Присланные по электронной почте отсканированные копии полномочий приниматься не будут. Только

оригиналы документов, подтверждающих полномочия, в бумажной форме необходимо передать в Управление по правовым вопросам, расположенное на 36-м этаже здания Секретариата.

«Голубая книга»: справочник по постоянным представительствам при Организации Объединенных Наций

В справочнике «Голубая книга» (официальное название The Blue Book of Permanent Missions to the United Nations) содержатся списки дипломатических представителей государств-членов, сотрудников межправительственных организаций, аккредитованных при Организации Объединенных Наций в качестве наблюдателей, и сотрудников отделений связи специализированных учреждений и других соответствующих организаций. Все происходящие в период между публикациями изменения, связанные с перемещением сотрудников и сменой адресов, номеров телефонов и факсов, датами национальных праздников и т. п., отражаются в электронной версии «Голубой книги», как только Служба протокола и связи оповещается о них соответствующим представительством.

Веб-сайт Службы протокола и связи

На веб-сайте Службы протокола и связи размещены последняя редакция «Голубой книги», список глав государств, глав правительств и министров иностранных дел, список старших должностных лиц Организации Объединенных Наций, «Пособие по протоколу» и другая полезная информация (www.un.org/dgacm/en/content/protocol).

II. Генеральная Ассамблея и ее главные комитеты, Экономический и Социальный Совет и другие органы

Генеральная Ассамблея

Информация о Генеральной Ассамблее доступна на веб-сайте www.un.org/ga.

Председатель Генеральной Ассамблеи

Г-н Деннис Фрэнсис (*Dennis Francis*) (Тринидад и Тобаго)

1 июня 2023 года Генеральная Ассамблея на основании правила 30 своих правил процедуры избрала Председателя сессии.

Канцелярия Председателя Генеральной Ассамблеи

Канцелярия находится на втором этаже конференционного корпуса.

	Тел.	Эл. почта	Комн.
Канцелярия Председателя	212 963 7555	opga@un.org	СВ-0246
Пресс-секретарь	212 963 6274		S-0244

Заместители Председателя Генеральной Ассамблеи

1 июня 2023 года Генеральная Ассамблея на основании правила 30 своих правил процедуры избрала 21 заместителя Председателя сессии.

1. Боливия (Многонациональное Государство)	9. Марокко	15. Соединенные Штаты Америки
2. Гамбия	10. Нидерланды (Королевство)	16. Суринам
3. Замбия	11. Российская Федерация	17. Уганда
4. Иран (Исламская Республика)	12. Сенегал	18. Узбекистан
5. Исландия	13. Сингапур	19. Франция
6. Китай	14. Соединенное Королевство	20. Шри-Ланка
7. Конго	Великобритании и Северной Ирландии	21. Эстония
8. Малайзия		

Секретариатское обслуживание Генеральной Ассамблеи

Генеральный секретарь выступает в качестве главного административного должностного лица Организации на всех заседаниях Генеральной Ассамблеи.

Общую ответственность за работу Секретариата в связи с Генеральной Ассамблеей несет заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению г-н Мовсес Абелян.

Работу сессии координирует Директор Отдела по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета. Директор также непосредственно отвечает за обслуживание пленарных заседаний и заседаний Генерального комитета.

С вопросами о работе Генеральной Ассамблеи следует обращаться в Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета (General Assembly and Economic and Social Council Affairs Division).

Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета

Директор

Г-жа Рут де Миранда (Ruth de Miranda)

demiranda@un.org

Сектор по делам Генеральной Ассамблеи

Начальник

Г-н Кэндзи Накано (Kenji Nakano)

nakano@un.org

Г-жа Сангита Шарма (Sangeeta Sharma)

sharma7@un.org

Г-жа Светлана Емелина Сартре (Svetlana Emelina Sarte)

emelina@un.org

Г-н Рукшан Перера (Rukshan Perera)

perera2@un.org

Г-н Уаннес Линт (Wannes Lint)
lint@un.org

Г-жа Гал Буяновер (Gal Buyanover)
gal.buyanover1@un.org

Г-н Роммел Маранан (Rommel Maranan)
maranan@un.org

Составление списка ораторов

Г-н Карлос Галиндо (Carlos Galindo)
galindo@un.org

Информация о выборах на пленарных заседаниях и кандидатурах²

Г-жа Гал Буяновер (Gal Buyanover)
gal.buyanover1@un.org

Г-н Роммел Маранан (Rommel Maranan)
maranan@un.org

Все вышеуказанные сотрудники занимаются вопросами, относящимися к пленарным заседаниям Генеральной Ассамблеи и заседаниям Генерального комитета.

Пленарные заседания Генеральной Ассамблеи и заседания Генерального комитета

Расписание. Проект программы работы пленарных заседаний сессии содержится в докладе Генерального секретаря об активизации работы Генеральной Ассамблеи (документ [A/77/900](#)). Программа работы официальных и неофициальных пленарных заседаний на возобновленную часть сессии (1 января 2024 года — сентябрь 2024 года) заранее не составляется. Информация о таких заседаниях размещается в «Журнале Организации Объединенных Наций» после принятия решения о дате их проведения.

² Информация о кандидатурах, представленных государствами-членами к сессии, публикуется через модуль “e-Candidatures and Elections” на портале “e-delegate.un.int). (edelegate.un.int).

Повестка дня. Предварительная повестка дня сессии содержится в документе [A/78/150](#). Аннотации к ней содержатся в документах [A/78/100](#) и [A/78/100/Add.1](#). После того как повестку дня утвердят на пленарном заседании, она будет опубликована в документе [A/78/251](#), а информация о распределении ее пунктов — в документе [A/78/252](#).

Список ораторов. Координаторам из постоянных представительств предлагается регистрировать ораторов в Секторе по делам Генеральной Ассамблеи (General Assembly Affairs Branch) через систему “eSpeakers”, которая доступна на портале “e-deleGATE” ([edelegate.un.int](#)). За помощью в вопросах регистрации ораторов просьба обращаться по электронной почте по адресам [gaspeakerslist@un.org](#) и [galindo@un.org](#).

Проекты резолюций и решений. При представлении проектов резолюций или решений для рассмотрения на пленарном заседании просьба руководствоваться инструкцией по их представлению ([www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA76.pdf](#)).

Заседания высокого уровня и общие прения. Информация об организации заседаний высокого уровня и общих прений содержится в памятке для делегаций ([A/INF/78/4](#)).

Другие полезные документы. В меморандуме Генерального секретаря ([A/BUR/78/1](#)) приводится информация об организации сессии (в том числе по таким вопросам, как порядок ведения заседаний, продолжительность выступлений, выступления по мотивам голосования, право на ответ, выступления по порядку ведения заседания и заключительные заявления, отчеты о заседаниях, резолюции, документация, вопросы, касающиеся бюджета по программам, памятные даты и торжественные заседания, специальные конференции). В докладе Специальной рабочей группы по активизации работы Генеральной Ассамблеи³ представлен, среди прочего, перечень резолюций Генеральной Ассамблеи, касающихся активизации ее работы.

³ См. также [www.un.org/en/ga/revitalization](#).

Портал “e-deleGATE”, включая раздел “Plenary Place”

Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению сосредоточил ресурсы по оказанию делегатам электронных услуг на портале “e-deleGATE” (edelegate.un.int). Этот защищенный паролем портал дает выходы на общеинформационные источники (например, официальные документы, «Журнал Организации Объединенных Наций», «Новости ООН») и предлагает специально рассчитанные на делегатов услуги, включая онлайн-регистрацию делегатов, участвующих в заседаниях (“eRegistration”), запись в список ораторов (“eSpeakers”), представление и оформление авторства проектов резолюций (“e-Proposals”), предназначенных для рассмотрения Генеральной Ассамблеей, ее главными комитетами и вспомогательными органами, а также рассылку писем Председателя Генеральной Ассамблеи, адресованных постоянным представителям и постоянным наблюдателям при Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке (“Plenary Place”).

В каждом постоянном представительстве доступ к portalу “e-deleGATE” регулируется администраторами доступа. Они могут предоставлять делегатам из своих представительств доступ к различным компонентам портала. Администраторы доступа к portalу “e-deleGATE” при постоянных представительствах могут регистрировать новых пользователей через модуль управления доступом. Для получения доступа новым делегатам следует обращаться к своим администраторам. Администраторы доступа, работающие при постоянных представительствах, могут обращаться за справками по адресу missions-support@un.int.

За справками относительно конкретных комитетов можно обращаться в секретариат соответствующего комитета, а запросы, касающиеся пленарных заседаний и портала в целом, следует направлять в Сектор по делам Генеральной Ассамблеи (gaab@un.org).

Главные комитеты Генеральной Ассамблеи

На основании правила 30 правил процедуры Генеральной Ассамблеи Первый, Второй, Третий, Четвертый (Комитет по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации),

Пятый и Шестой комитеты избрали своих председателей на сессию Ассамблеи. Более подробную информацию см. ниже в разделах, посвященных каждому из этих комитетов.

Ответственность за работу конкретных главных комитетов и других комитетов или органов несут представители Генерального секретаря в этих комитетах. Секретари главных комитетов и других комитетов или органов Генеральной Ассамблеи, которые указаны ниже, назначаются профильными департаментами или подразделениями Секретариата.

Первый комитет

Председатель: г-н Ритис Паулаускас (Rytis Paulauskas) (Литва)

Секретарь Первого комитета
Г-жа Соня Эллиотт (Sonia Elliott)
elliotts@un.org

Второй комитет

Председатель: г-н Карлос Аморин (Carlos Amorín) (Уругвай)

Секретарь Второго комитета
Г-жа Эмер Эрیتی (Emer Herity)
herity@un.org

Третий комитет

Председатель: г-н Александер Маршик (Александер Маршик) (Австрия)

Секретарь Третьего комитета
Г-н Зиад Махмассани (Ziad Mahmassani)
mahmassani@un.org

Комитет по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации (Четвертый комитет)

Председатель: г-жа Мату Джойини (Mathu Joyini) (Южная Африка)

Секретарь Четвертого комитета
Г-жа Джульетта Укабиала (Jullyette Ukabiala)
ukabiala@un.org

Пятый комитет

Председатель: г-н Осам Махмуд Абдельхалек Махмуд (Osama Mahmoud Abdelkhalek Mahmoud) (Египет)

Секретарь Пятого комитета

Г-н Лионель Берридж (Lionel Berridge)

fifthcommittee@un.org

Шестой комитет

Председатель: г-н Сурия Чиндавонгсе (Сурия Чиндавонгсе) (Таиланд)

Секретарь Шестого комитета

Г-н Хью Ллуэллин (Huw Llewellyn)

llewellyn@un.org

Экономический и Социальный Совет

Текущая сессия Экономического и Социального Совета продлится с 27 июля 2023 года по 24 июля 2024 года. В соответствии с решением 2024/200 Совета были избраны члены Президиума Совета на сессию 2024 года. Основные функции Президиума заключаются в организации работы сессии (см. резолюцию 2024/1 о порядке работы сессии Совета 2024 года) при поддержке Секретариата (Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению и Департамент по экономическим и социальным вопросам). Более подробную информацию о Совете можно получить на его веб-сайте (www.un.org/ecosoc/ru) и на портале “e-deleGATE”.

Канцелярия Председателя

Канцелярия находится на втором этаже конференционного корпуса (СВ-0225).

Секретариатское обслуживание Экономического и Социального Совета

Начальник Сектора по делам Экономического и Социального Совета (Economic and Social Council Affairs Branch) Отдела по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального

Совета в Департаменте по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению координирует работу Совета и несет непосредственную ответственность за административное сопровождение пленарных заседаний и организуемых под эгидой Совета форумов, а также заседаний вспомогательных органов Совета.

Ответственность за координирование содержательной части работы Совета и его вспомогательных органов несет директор Управления по межправительственной поддержке и координации в целях устойчивого развития (Office of Intergovernmental Support and Coordination for Sustainable Development) Департамента по экономическим и социальным вопросам.

Пленарные заседания Экономического и Социального Совета

Сектор по делам Экономического и Социального Совета, Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета

Начальник сектора и секретарь Совета

Г-жа Эмер Эрیتی (Emer Herity)

herity@un.org

Управление по межправительственной поддержке и координации в целях устойчивого развития, Департамент по экономическим и социальным вопросам

И. о. директора

Г-н Нил Пьер (Neil Pierre)

pierre52@un.org

Другие органы

Комитет по проверке полномочий

Секретарь Комитета

Г-жа Томоко Ивата (Tomoko Iwata)

ecredentials@un.org

Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам

Исполнительный секретарь

Г-жа Фелиста Ондари (Felista Ondari)

ondari@un.org

Комитет по взносам

Секретарь Комитета
Г-жа Шэрон Борситс (Sharon Borsits)
borsits@un.org

Комитет по конференциям

Секретарь Комитета
Г-жа Синь Тун-Майвальд (Xin Tong-Maywald)
tongx@un.org

III. Конференционное обслуживание

Обслуживание заседаний и обработка документации

Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению отвечает за предоставление следующих услуг по обслуживанию заседаний, проводимых в залах, которые расположены в здании Генеральной Ассамблеи и конференционном корпусе:

- планирование и разработка программ заседаний;
- обслуживание конференц-залов;
- устный перевод;
- услуги по обработке документации и издательские услуги, включая:
 - ♦ редактирование;
 - ♦ письменный перевод;
 - ♦ обработку текстов и компьютерную верстку;
 - ♦ обработку электронных заявлений (“eStatements”);
 - ♦ типографские работы;
 - ♦ распространение;
- составление официальных письменных отчетов о заседаниях.

За информацией общего характера, касающейся заявок на проведение заседаний и их обслуживание, просьба обращаться в Секцию организационного обеспечения заседаний (Meetings Management Section, gmeets@un.org).

За информацией общего характера, касающейся документации, просьба обращаться в Секцию управления документооборотом (Documents Management Section, dms@un.org).

За информацией общего характера, касающейся услуг по печатанию и распространению документов, размещению электронных заявлений (“eStatements”) и смежных услуг, а также вспомогательного обслуживания заседаний, просьба обращаться в Секцию вспомогательного обслуживания заседаний (Meetings Support Section, chiefmss-dgacm@un.org).

Программа заседаний

Программа заседаний составляется Секцией организационного обеспечения заседаний. Ежедневная программа заседаний публикуется онлайн в «Журнале Организации Объединенных Наций».

Всем уполномоченным клиентам (включая постоянные представительства и структуры Организации Объединенных Наций), желающим забронировать конференционные помещения и заказать обслуживание заседаний, следует подавать заявки через многофункциональный портал “gMeets” (conferences.unite.un.org/gMeets). Этот портал представляет собой единый пункт для самостоятельной подачи заявок на бронирование конференционных помещений и обслуживание заседаний в Центральных учреждениях. Подлежат заполнению все обязательные поля, в том числе поля ответов на проверочные вопросы. Заявки проверяются и подтверждаются Секцией организационного обеспечения заседаний. Податели заявок могут отслеживать их статус в разделе “All My Requests” этого портала. За дополнительной информацией просьба обращаться в Секцию организационного обеспечения заседаний (Meetings Management Section, gmeets@un.org). По техническим вопросам, связанным с многофункциональным порталом “gMeets” и учетными записями пользователей, просьба обращаться в службу поддержки (gmeets-helpdesk@un.org).

Продолжительность заседаний

Утренние заседания обычно назначаются на период с 10 ч 00 мин до 13 ч 00 мин, а дневные — с 15 ч 00 мин до 18 ч 00 мин. Можно забронировать помещения на обеденное время (с 13 ч 15 мин до 14 ч 30 мин). В силу ограниченных возможностей не предусмотренные мандатом неофициальные заседания, пресс-брифинги и мероприятия, проводимые в обеденное время, устным переводом обеспечиваться не будут.

Пунктуальность. С учетом большого числа заявок на проведение заседаний и ограниченного числа помещений крайне важно, чтобы заседания начинались вовремя и чтобы указанный выше график **строго соблюдался**. Поэтому делегациям настоятельно рекомендуется прибывать на заседания без опозданий. В своей резолюции 9/313 от 12 сентября 2005 года Генеральная Ассамблея

настоятельно призвала всех должностных лиц, руководящих работой ее заседаний, начинать такие заседания вовремя. Делегациям также рекомендуется завершать заседания и освобождать залы заседаний в назначенное время, чтобы обеспечить достаточное время для подготовки к последующим заседаниям.

Составление графика заседаний. Тематически связанные между собой заседания целесообразно назначать по возможности непосредственно одно за другим, чтобы обеспечить максимально эффективное использование выделяемых ресурсов. При этом между заседаниями, посвященными разным темам, для удобства делегаций следует делать перерывы длительностью не менее 30 минут.

Отмена заседаний. Просьба к организаторам в случае отмены назначенного заседания немедленно проинформировать об этом Секцию организационного обеспечения заседаний, чтобы дать ей возможность перераспределить ресурсы.

Заявки на обеспечение устным переводом заседаний региональных и других основных групп государств-членов, а также других неофициальных заседаний могут быть удовлетворены только при наличии ресурсов конференционного обслуживания. Просьба иметь в виду, что услуги устного перевода предоставляются только по будним дням (с понедельника по пятницу) с 10 ч 00 мин до 13 00 мин и с 15 ч 00 мин до 18 ч 00 мин.

Участники, присоединяющиеся к обеспечиваемым устным переводом заседаниям дистанционно, должны следовать указаниям, содержащимся в таблицах А («Необходимое оборудование для участия в виртуальных заседаниях, в ходе которых обеспечивается устный перевод») и В («Технические характеристики»).

Таблица А «Необходимое оборудование для участия в виртуальных заседаниях, в ходе которых обеспечивается устный перевод»

Устные переводчики Организации Объединенных Наций всегда стремятся поддерживать многоязычие и предоставлять высококачественные услуги. Однако в условиях работы в дистанционном режиме они все чаще подвергаются чрезмерному стрессу, влияющему на когнитивные функции, и, как следствие, возможному риску для здоровья.

Хороший, четкий звук — это самый важный элемент, необходимый устным переводчикам для предоставления их услуг. При снижении качества звука возрастает риск сбоев в устном переводе.

Лучший способ гарантировать качество звука — соблюдать следующие требования:

Оборудование	Технические характеристики
	<ul style="list-style-type: none">▪ Подключайтесь только с компьютера или ноутбука.▪ Избегайте использования портативных устройств, включая смартфоны и планшеты, такие как iPad.▪ Используйте Chrome или Firefox (Safari для компьютеров Mac).
	<ul style="list-style-type: none">▪ Интернет-соединение должно быть надежным и стабильным: минимальная скорость скачивания/загрузки: 10 Мбит/с.▪ Подключение устройства, с которого передаются данные, через кабель Ethernet обеспечивает максимальную стабильность подключения.▪ При отсутствии кабельного соединения необходимо иметь очень хороший уровень сигнала Wi-Fi.▪ Войдите в систему заблаговременно, чтобы проверить соединение.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Пожалуйста, используйте высококачественные микрофоны, например следующего типа:▪ петличный микрофон;▪ односторонний настольный микрофон;▪ проводную гарнитуру со встроенным микрофоном.▪ Убедитесь в том, что вещательная платформа распознает микрофон▪ Крайне важно говорить, находясь в тихом помещении.▪ Старайтесь избегать больших пустых комнат, чтобы свести эхо к минимуму.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Избегайте использования микрофона, встроенного в компьютер.▪ Всенаправленные микрофоны улавливают окружающий шум, поэтому их лучше не использовать.▪ Избегайте использования предназначенных для смартфонов микронаушников и наушников со встроенными микрофонами, а также других устройств Bluetooth.



Заблаговременное предоставление подготовленных заявлений устным переводчикам сведет к минимуму риск приостановки устного перевода при возникновении проблем со связью.

Отправляйте публичные заявления для открытых заседаний по адресу estatements@un.org.

Отправляйте подготовленные замечания по адресу is-unhq@un.org; они не будут опубликованы или распространены среди каких-либо других лиц, кроме устных переводчиков.



Во время выступления говорите в умеренном темпе, не более 100–120 слов в минуту.



Когда Вы не выступаете, микрофон должен быть всегда выключен.

Во время Вашего выступления все другие устройства и уведомления должны быть переведены в беззвучный режим.



Избегайте включения фоновой музыки в заранее записанные заявления.

Таблица В «Технические характеристики»

Оборудование

Технические характеристики

Минимальные требования к компьютеру

Память: 4 ГБ ОЗУ или выше.

Индекс производительности процессора: 3500 или выше.

Операционная система: Windows 8 или выше/macOS High Sierra или выше.



Как измерить индекс производительности процессора:

Для Mac: [download instructions for Mac \(PDF\)](#).

Для Windows: [download instructions for Windows \(PDF\)](#).

Рекомендуемые микрофоны

Рекомендуемые модели:

Однонаправленный микрофон: Blue Yeti, Blue Yeti Nano или аналогичная модель.

Петличный микрофон: кардиоидный петличный микрофон Sennheiser ME 4-N или аналогичная модель.



Технические характеристики:

Диаграмма направленности: кардиоидная (направленный микрофон)

Частотный диапазон: 20 Гц–20 кГц

Максимальный уровень звукового давления: 120 дБ (коэффициент нелинейных искажений: 0,5% 1 кГц)

Рекомендуемые
гарнитуры



Рекомендуемые модели: Sennheiser SC 660 USB, SC 260 USB, SC 70 USB CTRL, SC 75 USB CTRL или аналогичные модели

Технические характеристики:

Частота дискретизации: не менее 44 кГц или выше

Битовая глубина: не менее 16 бит или выше

Диаграмма направленности: кардиоидная (направленный микрофон)

Частотный диапазон: 20 Гц–20 кГц

Максимальный уровень звукового давления: 120 дБ (коэффициент нелинейных искажений: 0,5% 1 кГц)

Дополнительную информацию о дистанционном участии в заседаниях, сопровождающихся устным переводом, и содействии переводчикам в выполнении их работы можно найти на сайте www.un.org/dgacm/en/content/remote-participation-requirements-multilingual-united-nations-meetings.

Прочая информация об использовании помещений подразделениями Организации Объединенных Наций и ее государствами-членами

В целях обеспечения планомерного проведения заседаний, предусмотренных в официальном расписании конференций и совещаний Организации Объединенных Наций, а также заседаний региональных и других основных групп государств-членов и сведения к минимуму износа конференционных помещений использование таких помещений и зала Генеральной Ассамблеи для мероприятий, не относящихся к официальным функциям Организации, должно осуществляться сообразно с административной инструкцией об использовании помещений в Центральных учреждениях в Нью-Йорке для проведения совещаний, конференций, мероприятий и выставок (ST/AI/2019/4). В этой административной инструкции содержатся обновленные указания относительно использования помещений Организации Объединенных Наций, включая залы заседаний, и делается акцент на некоммерческом характере таких мероприятий и обязанностях организаторов.

Бережное отношение к электронному оборудованию Организации Объединенных Наций

Делегатам и другим участникам заседаний следует помнить, что приносить с собой в залы заседаний еду и напитки строго запрещено во избежание неумышленного повреждения, в частности, систем конференционного управления и синхронного перевода. Следует также бережно обращаться с такими чувствительными электронными устройствами, как микрофоны, селекторы каналов, переключатели аппаратуры для голосования и наушники. Размещение мобильного телефона рядом с микрофоном может негативно отразиться на качестве звука.

Пользование фотоаппаратами и мобильными телефонами

Делегатам следует воздерживаться от разговоров по мобильному телефону за столами делегаций.

Протокол рассадки

В ходе жеребьевки, проведенной Генеральным секретарем среди государств-членов 1 июня 2023 года, первое место в зале Генеральной Ассамблеи на семьдесят восьмой сессии досталось Северной Македонии. Таким образом, делегация Северной Македонии займет место в первом ряду, за первым столом по правую руку от Председателя. В соответствии с устоявшейся практикой делегации остальных государств-членов займут места в английском алфавитном порядке их названий. Тот же порядок рассадки соблюдается и на заседаниях главных комитетов.

Схему рассадки можно получить по электронной почте, отправив запрос начальнику Секции вспомогательного обслуживания заседаний (Chief of the Meetings Support Section, chiefmss-dgacm@un.org).

Заявки делегаций на предоставление доступных для людей с инвалидностью мест в соответствии с пунктами 33, 34, 36 и 37 резолюции 73/341 Генеральной Ассамблеи следует направлять в секретариат соответствующего межправительственного органа.

«Журнал Организации Объединенных Наций»

Подготовкой «Журнала Организации Объединенных Наций» занимается Группа по выпуску «Журнала». Во время основной части сессии Генеральной Ассамблеи Группа по выпуску «Журнала» начинает свою работу в 9 ч 30 мин и заканчивает в 18 ч 00 мин.

«Журнал» выходит с понедельника по пятницу, за исключением праздничных дней. В соответствии с резолюцией 71/323 Генеральной Ассамблеи все материалы, касающиеся официальных заседаний, включая резюме таких заседаний, публикуются на шести официальных языках Организации Объединенных Наций (английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский) в течение всего года на основании правила 55 правил процедуры Ассамблеи.

Многоязычная цифровая версия «Журнала», совместимая со смартфонами и планшетами, размещается по адресу journal.un.org. Самую свежую онлайн-версию «Журнала» в формате PDF можно скачать и распечатать с сайта «Журнала» на всех шести официальных языках, нажав на «Скачать PDF» (“Download PDF”). Доступ к «Журналу» также возможен с веб-сайта Организации Объединенных Наций, через Систему официальной документации (documents.un.org/), через платформы “X” (ранее «Твиттер») ([@Journal_UN_ONU](https://twitter.com/Journal_UN_ONU)) и «Фейсбук» (facebook.com/UNJournal.Oficial) или по электронной подписке (оформляется на сайте undocs.org).

В «Журнале» публикуется информация о заседаниях на текущий день и предстоящих заседаниях, включая:

- официальные заседания (в тех случаях, где это предусмотрено, после проведения заседания размещается его резюме);
- неофициальные консультации;

- прочие заседания;
- предстоящие заседания;
- прочие мероприятия;
- конференции и саммиты.

В цифровой версии публикуются также:

- обновляемая в режиме реального времени информация о заседаниях;
- ежедневные перечни документов;
- заявления, сделанные государствами-членами на официальных заседаниях;
- сведения о подписании и ратификации многосторонних договоров, сданных на хранение Генеральному секретарю;
- информация о пресс-конференциях;
- информация о заседаниях Международного Суда в Гааге;
- общая информация;
- расписание конференций и совещаний по всему миру.

Материалы, касающиеся неофициальных консультаций и других заседаний и мероприятий, следует направлять по электронной почте на адрес journal@un.org. Крайний срок подачи материалов для включения в номер «Журнала», выходящий на следующий день, — 16 ч 00 мин. Что касается информации о других мероприятиях, то такие материалы должны быть представлены не менее чем за два дня, до 16 ч 00 мин.

Материалы для включения в «Журнал», содержащие информацию о мероприятиях, организуемых постоянными представительствами и миссиями наблюдателей при Организации Объединенных Наций, следует направлять в Группу по выпуску «Журнала» (journal@un.org) не менее чем за два дня, до 16 ч 00 мин., используя следующую форму: <https://cdn.unmeetings.org/OtherEvents/OtherEventsRequestForm.docx>.

Раздел Журнала «Прочие мероприятия» предназначен для объявлений постоянных представительств и миссий наблюдателей при Организации Объединенных Наций. Организация Объединенных Наций не просматривает и не оценивает

каким-либо образом сообщения, размещенные в этом разделе. Организация Объединенных Наций снимает с себя всякую ответственность за сообщения, размещенные в этом разделе. Всю полноту ответственности за сообщения, размещенные в этом разделе, несут исключительно опубликовавшие их постоянные представительства или миссии наблюдателей. Такие сообщения публикуются только на том языке, на котором они были представлены.

Выступления на пленарных заседаниях и на заседаниях главных комитетов

Делегациям предлагается представлять свои заявления (по возможности в форматах PDF и Microsoft Word) по электронной почте в раздел «Журнала» “eStatements” (estatements@un.org) заблаговременно, но не позднее чем за два часа до начала заседания, и не в печатном виде. В строке темы электронного сообщения и в шапке заявления следует указывать название заседания и фамилию выступающего, а также пункт повестки дня. Тексты выступлений будут допускаться к опубликованию только после их произнесения на заседании.

В разделе “eStatements” будут размещаться тексты только тех выступлений, которые были сделаны в ходе заседания.

С вопросами, касающимися раздела “eStatements”, следует обращаться к начальнику Секции вспомогательного обслуживания заседаний (Chief of the Meetings Support Section; chiefmss-dgacm@un.org).

Устный перевод

Выступления на любом из шести официальных языков Организации Объединенных Наций на заседаниях, обеспечиваемых устным переводом, устно переводятся на все остальные официальные языки. Просьба к ораторам выступать в таком темпе, чтобы устные переводчики физически успевали их переводить. Хотя делегациям всё чаще устанавливается определенный регламент для их выступлений, убедительная просьба говорить по возможности в нормальном темпе, чтобы устные переводчики могли точно и полностью переводить выступления. Высокий темп речи оратора, стремящегося уложиться в отведенное время, может

негативно сказаться на качестве устного перевода. Делегатам рекомендуется выдерживать скорость своего выступления в пределах 100–120 слов в минуту для выступлений на английском языке.

Помимо официальных языков, все ораторы могут также выступать на других языках. В таких случаях в соответствии с правилом 53 правил процедуры Генеральной Ассамблеи соответствующая делегация должна предоставить устного переводчика с этого неофициального языка на один из официальных языков. В исключительных случаях могут быть запрошены средства и помещения для обеспечения двунаправленного перевода для глав государств и правительств. Однако возможности для размещения таких устных переводчиков, осуществляющих перевод с неофициальных языков, будут ограничены. Делегациям, желающим предоставить собственных устных переводчиков для перевода с неофициальных языков, необходимо заблаговременно сообщить об этом Секции организационного обеспечения заседаний (Meetings Management Section) по электронной почте gmeets@un.org с копией на электронную почту Службы устного перевода (Interpretation Service, unhq@un.org) и Секции вещательной и конференционной поддержки (Broadcast and Conference Support Section, request-for-services@un.org). Секция организационного обеспечения заседаний предоставит дальнейшие инструкции.

Письменный перевод заявлений, сделанных на официальных языках

Предоставляя письменный перевод своих выступлений, делегации должны сделать на первой странице текста пометку о том, будет ли он зачитан без изменений (read out verbatim) или же его необходимо сверять с фактическим выступлением (check against delivery). Если такие тексты представляются сразу на нескольких официальных языках, делегации должны четко указать, какой из текстов следует считать официальным.

Пометка «Зачитывается без изменений». Устные переводчики придерживаются письменного перевода. В этом случае маловероятно, что допущенные оратором отступления от текста, включая пропуски и добавления, будут отражены в устном переводе.

Пометка «Сверять с выступлением». Устные переводчики следуют за оратором, а не за письменным переводом. Делегации должны учитывать, что если оратор отходит от текста, то устный перевод, который услышит аудитория, не обязательно будет соответствовать переведенному тексту, который они могли распространить среди участников заседания и представителей прессы.

Микрофоны

Микрофоны включаются только тогда, когда делегату предоставляется слово и он нажимает на соответствующую кнопку. Для обеспечения как можно более высокого качества звукозаписи и устного перевода выступления представителям следует говорить внятно и прямо в микрофон, особенно когда они приводят цифры, цитаты или узкоспециальные термины или же когда они зачитывают заранее подготовленный текст. Следует избегать постукивания по микрофону для проверки его рабочего состояния, шелеста страниц при их переворачивании и разговоров по мобильному телефону.

Отчеты о заседаниях

Письменными отчетами о заседаниях обеспечиваются пленарные заседания главных органов, заседания главных комитетов Генеральной Ассамблеи, а также заседания некоторых других органов (в ограниченном объеме и выборочно). Отчеты о заседаниях бывают двух видов: стенографические отчеты (PV) и краткие отчеты (SR). Отчеты составляются Секретариатом, а делегации могут вносить в них исправления согласно применимым правилам соответствующего органа. При этом поправки, содержащие добавления к уже сделанному заявлению или изменяющие его смысл, не принимаются.

- В стенографическом отчете ход заседания излагается развернуто. Каждый стенографический отчет на том или ином официальном языке Организации Объединенных Наций содержит переводы выступлений, сделанных на других официальных языках, и отредактированные расшифровки аудиозаписи выступлений, сделанных на языке составления данного отчета.

- В кратких отчетах ход заседаний излагается в сжатой, сокращенной форме. Они служат для обобщения позиций выступающих и не призваны дословно воспроизводить сделанные заявления.
- Делегатам следует иметь в виду, что если какая-то часть письменного текста выступления не была произнесена, то она не будет воспроизведена в отчете о заседании. В целях облегчения процессов составления стенографических и кратких отчетов делегациям, представляющим тексты своих выступлений на заседаниях на одном из шести официальных языков Организации, рекомендуется направлять их в формате Microsoft Word (в дополнение к тексту в формате PDF).
- Порядок обеспечения органов Организации Объединенных Наций письменными отчетами (стенографическими или краткими) регулируется решениями Генеральной Ассамблеи и других главных органов.
- В разделе «Резюме» Журнала представлен краткий обзор хода работы в качестве справочной информации.

Кроме того, ведется аудиовидеозапись заседаний, с материалами которой можно при необходимости свериться (см. стр. [102](#))

Поправки к отчетам о заседаниях

- Поправки к стенографическим отчетам следует направлять на имя начальника Службы стенографических отчетов (эл. почта verbatim@un.org).
- Поправки к кратким отчетам следует направлять на имя начальника Секции управления документооборотом (Chief of the Documents Management Section, эл. почта dms@un.org).

Поправки следует оформлять в соответствии с требованиями, изложенными в пояснительном примечании, которое приводится внизу титульной страницы соответствующего стенографического или краткого отчета. Если поправки вносятся в один из экземпляров отчета, то на первой странице исправленного отчета уполномоченный член соответствующей делегации ставит свою подпись с указанием должности.

Просьба к делегациям следить за тем, чтобы поправки, вносимые от руки, были написаны разборчивым почерком и чтобы было четко указано, куда именно их следует внести.

Поправки к стенографическим отчетам должны касаться только ошибок и пропусков при воспроизведении фактически произнесенных заявлений на языке подлинника. При поступлении просьбы о внесении поправки текст сверяется с аудиовидеозаписью соответствующего выступления.

Поправки к кратким отчетам не должны касаться стилистики и не должны содержать пространных дополнений, которые могут нарушить структуру краткого отчета в целом.

Не следует вместо исправлений представлять текст выступления.

Публикация поправок

Отчеты о заседаниях органов Организации Объединенных Наций с внесенными в них поправками переиздаются в электронной форме и размещаются в Системе официальной документации (documents.un.org/).

По вопросам, касающимся документации Генеральной Ассамблеи, следует обращаться в Секцию управления документооборотом (Documents Management Section).

Секция управления документооборотом

Эл. почта

Секция управления
документооборотом

dms@un.org

Начальник
Г-жа Дейдрри Дюрранс (Deirdre
Durrance)

durrance@un.org

Услуги в сфере документооборота

Перевод и печать документов

Делегации, желающие представить документы на рассмотрение какого-либо органа Организации Объединенных Наций, должны направить их Генеральному секретарю или секретарю

соответствующего органа. Сотрудники Секции управления документооборотом не уполномочены принимать документы для перевода или размножения непосредственно от делегаций.

Существуют следующие категории документов:

- серия “General” (общего пользования);
- серия “Limited” (ограниченного пользования), в которой перед порядковым номером документа стоит буква «L» и к которой относятся документы временного характера, например проекты резолюций и поправки к ним. Если такие документы представляются в ходе заседания и требуются срочно, то они в особом порядке переводятся немедленно и распространяются среди участников заседания в качестве предварительного варианта только на английском языке с пометкой “Provisional”. Отредактированные тексты и переводы выпускаются позднее;
- серия “Restricted” (для служебного пользования), в которой перед порядковым номером документа стоит буква «R» и к которой относятся только документы, которые в силу своего содержания не подлежат на момент выпуска публичной огласке. В Систему официальной документации (СОД) эти документы не попадают. СОД находится по адресу <https://documents.un.org/>;
- документы зала заседаний (conference room papers, CRP) или рабочие документы (working papers, WP) представляют собой неофициальные документы, которые выпускаются на английском языке или на языке оригинала, используются в ходе заседания и распространяются только среди участников и других заинтересованных лиц, присутствующих на заседании. Профильные секретариаты заседающих органов могут разместить эти документы на своих веб-сайтах или организовать доступ к ним по другим электронным каналам. При этом в СОД такие документы не попадают.

Распространение документов среди делегаций

Определенное количество экземпляров некоторых документов, изданных в Центральных учреждениях, будет ежедневно выставляться в пункте выдачи документов на первом подвальном этаже здания Библиотеки (этаж 1В). О любом изменении количества

экземпляров, требующегося для распространения среди делегаций, просьба сообщать в письменном виде на имя начальника Секции вспомогательного обслуживания заседаний (Chief of the Meetings Support Section; chiefmss-dgacm@un.org) не позднее чем за два рабочих дня до даты, когда они потребуются.

В Центре документационной поддержки (Documents Assistance Centre; комн. СВ-0264) и на стойке документации (Documents Counter; комн. S-1B-032) делегатам оказываются услуги по предоставлению документов по требованию (распечатка документов, помощь с доступом к онлайн-сервисам и т. д.).

Некоторое количество экземпляров документов с проектами предложений, подлежащих утверждению в ходе того или иного текущего заседания, будет доставляться в соответствующий зал заседаний.

Кроме того, печатные документы можно получить, отправив по электронной почте (publishing@un.org) заявку, в которой следует указать условное обозначение каждого документа, нужные языки, запрашиваемое количество экземпляров и физический адрес доставки.

На заседаниях могут распространяться только документы Организации Объединенных Наций (см. «Часто задаваемые вопросы», вопрос № 8).

Все другие необходимые документы можно получить в электронном виде через Систему официальной документации (documents.un.org). Для входа на портал регистрация не требуется. Документы можно также получать с помощью сервиса “eSubscription” (www.undocs.org), через который делегаты могут подписаться на получение электронных оповещений с веб-ссылками, выводящими на свежий номер «Журнала» и на документы, выпущенные за день в Центральных учреждениях.

Справки о работе СОД можно получить, позвонив по телефону 212 963 6439.

Сообщения государств-членов, издаваемые в качестве документов Генеральной Ассамблеи

Для публикации сообщения государства-члена в качестве документа Генеральной Ассамблеи делегации следует направлять свое сообщение на имя Генерального секретаря за подписью

постоянного представителя или поверенного в делах постоянного представительства при Организации Объединенных Наций. В сообщении следует указывать сессию Генеральной Ассамблеи, а также номер и название пункта повестки дня, в связи с которым предполагается распространить это сообщение, пользуясь для этого последней повесткой дня.

Для ускорения обработки сообщений их электронные версии в формате Microsoft Word следует направлять в Канцелярию Генерального секретаря (sgcentral@un.org) с копией на адреса dms@un.org и gaab@un.org. При наличии текстов сообщений на других официальных языках Организации Объединенных Наций их следует прилагать с четким указанием языка оригинала и тех языков, тексты на которых следует использовать только в справочных целях. Общедоступные материалы, опубликованные на веб-сайтах или в СМИ, такие как заявления, пресс-релизы и изображения, следует лишь упоминать, не включая их в сообщения.

Дополнительную информацию можно получить, обратившись по адресу dms@un.org.

Меры по обеспечению доступности для людей с инвалидностью

Делегациям предлагается сообщать Секретариату об особых потребностях делегатов в целях облегчения их участия в заседаниях. При поступлении соответствующей просьбы рассадка делегаций может быть скорректирована, чтобы обеспечить возможность участия в работе заседаний людей с инвалидностью, как того требуют положения пунктов 33 и 34 резолюции 73/341 Генеральной Ассамблеи. Индивидуальные заявки просьба направлять Центру поддержки доступной среды (Accessibility Centre, accessibilitycentre@un.org, тел. 212 963 7348/9) не позднее чем за три рабочих дня до начала заседания. Будут предприняты все усилия, чтобы помочь в обеспечении разумного приспособления, если это возможно.

Центр поддержки доступной среды Организации Объединенных Наций (United Nations Accessibility Centre) предлагает вспомогательные информационно-коммуникационные технологии в помощь лицам с ограниченными слуховыми, зрительными и физическими возможностями. Вспомогательные устройства имеются в наличии и могут быть временно предоставлены участникам

с инвалидностью. Центр поддержки доступной среды расположен на первом подвальном этаже конференционного корпуса рядом с эскалаторами, ведущими в здание Секретариата. Для получения информации о доступных вспомогательных средствах и направления других запросов, связанных с обеспечением доступности, просьба направлять электронные письма в Центр по адресу accessibilitycentre@un.org. Более подробную информацию см. по адресу www.un.org/dgacm/en/content/accessibility.

IV. Обслуживание представителей средств массовой информации и общественности и библиотечные услуги

Пресс-секретарь Генерального секретаря

Тел. Комн.

Пресс-секретарь Генерального секретаря
Г-н Стефан Дюжаррик (Stéphane Dujarric)
dujarric@un.org

Заместитель пресс-секретаря
Г-н Фархан Хак (Farhan Haq)
haqf@un.org

Младшие пресс-секретари
Г-жа Флоренсия Сото Нино (Florencia Soto Nino)
sotonino@un.org
Г-жа Стефани Трэмблей (Stephanie Tremblay)
tremblay@un.org
Г-жа Даныэла Гросс де Альмейда (Daniela Gross de Almeida)
daniela.grossdealmeida@un.org
Г-жа Ширин Ясин (Shirin Yaseen)
shirin.yaseen@un.org

	212 963 7160	
	212 963 7161	S-0225
Ответы на вопросы прессы	212 963 7162	S-0226

Пресс-конференции

Просьбы об организации пресс-конференций следует направлять в Канцелярию Пресс-секретаря Генерального секретаря (Office of the Spokesperson for the Secretary-General, комн. S-0226; тел. 212 963 7160, 212 963 7161 или 212 963 7162). Участие в пресс-конференции могут принимать только аккредитованные журналисты. Пресс-атташе могут участвовать в пресс-конференции, устраиваемой представительством их страны.

Услуги для корреспондентов

Ежедневно в 12 ч 00 мин Пресс-секретарь Генерального секретаря проводит брифинги для представителей прессы. Во время сессий Генеральной Ассамблеи брифинги для представителей прессы проводит также Пресс-секретарь Председателя Генеральной Ассамблеи, посвящая их делам Ассамблеи. Ведется прямая веб-трансляция этих ежедневных брифингов; сразу же после этого их запись, доступная для просмотра, появляется в архиве (см. webtv.un.org/media). О главных моментах полуденного брифинга можно узнать на веб-сайте Канцелярии Пресс-секретаря (<https://press.un.org/en/content/noon-briefings>). Информацию о других услугах см. по адресу www.un.org/sg/spokesperson.

Департамент глобальных коммуникаций

Департамент глобальных коммуникаций предоставляет широкий ассортимент услуг представителям средств массовой информации, неправительственных организаций и широкой общественности.

Отдел новостей и средств массовой информации

Отдел новостей и средств массовой информации производит многоязычные мультимедийные продукты о работе Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях и по всему миру. Он ведет главный веб-сайт Организации, предоставляет услуги журналистам, управляет Библиотекой аудиовизуальных материалов и Фототекой Организации Объединенных Наций и работает с глобальными партнерами над распространением и трансляцией продуктов Организации.

Отдел новостей и средств массовой информации

Директор

Г-н Ян Филипс (Ian Phillips)

ian.phillips@un.org

Сектор информационного освещения и услуг для СМИ

Заместитель директора

Г-н Хак-Фань Лау (Hak-Fan Lau)

lau@un.org

Секция информационного освещения заседаний (пресс-релизы)

Начальник

Г-жа Мугени Баджоко (Mugeni Badjoko)

badjoko@un.org

Редактор английского языка

Г-н Крис Сайкманик (Chris Cusmanick)

cusmanick@un.org

English_press@un.org

Веб-сайт на английском языке: www.un.org/press/en/

Редактор французского языка

Г-жа Марилис Дютей (Marilys Duteil)

duteil@un.org

French_press@un.org

Веб-сайт на французском языке: www.un.org/press/fr/

Секция аудиовизуальных услуг

И. о. начальника

Г-н Антониу Карлус да Силва (Antonio Carlos da Silva)

silva@un.org

Группа по мультимедийным ресурсам

И. о. начальника

Г-н Сок-Мин Со (Sok-Min Seo)

seol@un.org

Библиотека аудиовизуальных материалов: avlibrary@un.org

Фототека: photolibrary@un.org

Фото ООН

Начальник

Г-н Марк Гартен (Mark Garten)

garten@un.org

Группа телевидения

Начальник

Г-жа Ингрид Каспер (Ingrid Kasper)

untv@un.org, kasper@un.org

Группа веб-трансляции

webtv.un.org

Начальник

Г-н Андреас Дамиану (Andreas Damianou)

damianou@un.org

Группа аккредитации средств массовой информации и взаимодействия с ними

www.un.org/malu

Начальник

Г-н Таль Мекель (Tal Mekel)

mekel@un.org

Центр документации для средств массовой информации
mdc@un.org
Сектор новостей и контента
Заместитель директора
Г-жа Мита Хосали (Mita Hosali)
hosali@un.org

Новости ООН: планирование и тематические материалы
news.un.org
Шеф-редактор
Г-н Виктор Эванс-Харви (Victor Evans-Harvey)
evans-harvey@un.org

Новости ООН: текущие материалы
И. о. шеф-редактора
Г-н Маоки Ли (Maoqi Li)
li24@un.org

Видеосекция ООН
Специалист по подготовке видеоматериалов
Г-н Альбан Мендес де Леон (Alban Mendes De Leon)
mendesdeleon@un.org

Сектор цифровых и рекламных услуг
Заместитель директора
Г-н Йоахим Харрис (Joachim Harris)
joachim.harris@un.org

Секция веб-сервисов
www.un.org
Начальник
Г-н Питер Докинс (Peter Dawkins)
dawkins@un.org

Группа цифровой поддержки
Начальник
Г-н Роберт Нешовски (Robert Neshovski)
neshovski@un.org

Группа по партнерствам
Начальник
Г-жа Фан Чэнь (Fang Chen)
fchen@un.org

Пресс-релизы

Секция информационного освещения заседаний готовит:

- пресс-релизы (на английском и французском языках) об открытых заседаниях, проведенных в Центральных учреждениях главными органами Организации Объединенных Наций и их основными вспомогательными подразделениями. Обычно они публикуются через два часа после окончания заседания;
- пресс-релизы о крупных конференциях Организации Объединенных Наций, проводимых в других частях мира.

Следует иметь в виду, что пресс-релизы не являются официальными отчетами; они содержат информацию для СМИ и общественности. Пресс-релизы на английском языке размещаются по адресу press.un.org/en. Пресс-релизы на французском языке размещаются по адресу press.un.org/fr.

Аккредитованные корреспонденты могут получить пресс-релизы, ссылки на документы, информационные подборки для прессы и другие основные материалы в Центре документации для средств массовой информации (Media Documents Centre), обратившись по адресу mdc@un.org.

Веб-сайт Организации Объединенных Наций

На главном веб-сайте Организации Объединенных Наций (www.un.org), содержащем материалы на всех шести официальных языках, имеется специальный раздел для делегатов (<https://www.un.org/about-us/member-states>), где приводятся подробные сведения о «Голубой книге» (Справочнике по постоянным представительствам при Организации Объединенных Наций), «Пособии по протоколу», «Журнале Организации Объединенных Наций», документах Организации Объединенных Наций и ряде дополнительных ресурсов, а также ссылки на них.

По адресу www.un.org/dgacm/en/content/protocol/permanent-missions размещен список почтовых адресов, адресов электронной почты, а также номеров телефонов и факсов постоянных представительств при Организации Объединенных Наций. Веб-сайт Организации Объединенных Наций также дает доступ к поисковым инструментам и снабжен ссылками на главные страницы

сайтов других компонентов системы Организации Объединенных Наций. Раздел «Глобальные вопросы повестки дня» служит единым пунктом доступа к информации как минимум по 30 главным темам (www.un.org/en/global-issues).

Дополнительную информацию можно получить в Секции веб-сервисов (Web Services Section, webmaster@un.org или dawkins@un.org; тел. 212 963 6974).

Новости ООН

«Новости ООН» ежедневно публикуют на девяти языках (шесть официальных языков плюс португальский, суахили и хинди) мультимедийные новостные сообщения, интервью, тематические обзоры и конференционные материалы, в которых рассказывается о деятельности, осуществляемой органами системы Организации Объединенных Наций по всему миру. С материалами службы «Новости ООН» можно ознакомиться на сайте news.un.org.

На указанном сайте также представлены тематические новостные страницы, посвященные нескольким приоритетным направлениям деятельности Организации Объединенных Наций, и публикуются такие материалы, как специальные репортажи и фотоочерки. В аудиобазе «Новостей ООН» хранятся аудиозаписи интервью и новостные материалы, и партнеры по вещательным СМИ и другие пользователи могут с легкостью бесплатно скачать этот контент или напрямую интегрировать его в свои онлайн-сюжеты.

Делегаты могут подписаться на получение новостей с сайта «Новости ООН». Подписчики могут получать эти новости либо по мере их появления на сайте, либо в виде суточной сводки новостей в конце каждого рабочего дня. Приложение “UN News Reader” для смартфонов на базе iOS и Android (на шести официальных языках, а также на португальском, суахили и хинди) дает доступ к онлайн-сюжетам и к прямой трансляции основных заседаний и пресс-конференций Организации Объединенных Наций. Делегаты могут следить за событиями в прямом эфире, используя вкладку “Live” со ссылкой на трансляцию UN WebTV.

Делегаты могут воспользоваться приложением “UN Audio Channels” для смартфонов, которое можно установить на устройствах iOS и Android и которое позволяет слушать прямые аудиотрансляции большинства проходящих в Центральных учреждениях мероприятий. Кроме того, с помощью упомянутого приложения можно получать ежедневные новости, тематические материалы и подкасты по запросу. Материалы по запросу также доступны через Apple Podcasts и iTunes Google Podcasts, на основных платформах для размещения подкастов, таких как Spotify, SoundCloud, Stitcher и Castbox, и через другие программы-клиенты, позволяющие получать аудиоконтент по каналам RSS.

Формируемый службой «Новости ООН» многоязычный контент размещается также в социальных сетях, включая «Фейсбук», “X” (ранее «Твиттер»), «Ютуб» и «Саундклауд», а также на других платформах, рассчитанных на конкретные языки.

При освещении событий служба «Новости ООН» не стремится к подробному изложению заявлений государств-членов. Размещаемые ею репортажи не призваны служить официальными отчетами о том или ином мероприятии.

Доступ к сетевым информационным ресурсам предоставляется бесплатно при условии заключения соответствующим СМИ, сетевой информационной платформой или вещательной компанией в любом районе мира надлежащего лицензионного соглашения (выдается Департаментом глобальных коммуникаций). При использовании контента Организации Объединенных Наций обязательна ссылка на «Новости ООН». На весь встроенный контент, включая фото-, видео- и аудиоматериалы, распространяется действие соглашений об авторских правах, и для пользования им необходимо получение соответствующего разрешения. При желании использовать предлагаемый «Новостями ООН» мультимедийный контент представителям соответствующего сетевого или вещательного ресурса следует обращаться по адресу mediapartnerships@un.org или по телефону 212 963 5597.

Просьбы о предоставлении дополнительной информации о службе «Новости ООН» следует направлять по электронной почте на адрес unnews@un.org.

Видео ООН

Секция «Видео ООН» предлагает видеосюжеты, посвященные главным событиям дня, тематические передачи, материалы для размещения в социальных сетях, интервью и целый ряд других материалов. Эти видеоматериалы размещаются на ведущих платформах Организации Объединенных Наций и других ресурсах системы Организации Объединенных Наций и распространяются ее партнерами, работающими как на глобальном, так и на местном уровнях.

Эти видеоматериалы доступны на шести официальных языках, а также на португальском, суахили и хинди. Видеоматериалы создаются в различных форматах, отражающих существующий на данный момент времени набор средств коммуникации, от традиционных вещательных СМИ до платформ социальных сетей. Благодаря услуге по трансляции ежедневной сводки новостей «Юнифид» (UNifeed) операторы новостных каналов имеют возможность освещать международные вопросы, получая доступ к актуальным видеоматериалам высокого качества, размещаемым всеми компонентами системы Организации Объединенных Наций. В настоящее время такие материалы создаются в HD-форматах, позволяющих осуществлять качественную трансляцию. Ко всем материалам прилагаются монтажный лист и краткое содержание. Источником сюжетов являются входящие в глобальную сеть Организации Объединенных Наций специализированные учреждения, фонды и программы, операции по поддержанию мира и структуры, расположенные в Центральном учреждении. Новые материалы размещаются на веб-сайте «Юнифид» по мере их появления. Предлагаемые «Юнифид» материалы можно загрузить с сайта www.unmultimedia.org/tv/unifeed/. Они доступны бесплатно и предназначены только для использования в новостных материалах в соответствии с установленными «Юнифид» условиями пользования.

Для получения дополнительной информации о работе секции «Видео ООН» просьба направлять электронные сообщения и. о. начальника Секции г-ну *Альбану Мендесу де Леону* (*Alban Mendes De Leon*, mendesdeleon@un.org).

Медийное обслуживание и оснащение

Отдел новостей и средств массовой информации предлагает делегатам и аккредитованным корреспондентам ограниченный доступ к телевизионному оснащению, когда таковое имеется в наличии. За пользование телестудией может взиматься определенная плата. Доступ ко всем ресурсам осуществляется через сайт www.unmultimedia.org или соответствующие веб-сайты, перечисленные выше.

Аккредитация корреспондентов средств массовой информации

Группа аккредитации средств массовой информации и взаимодействия с ними оказывает услуги по аккредитации и связи представителям СМИ. С требованиями к аккредитации представителей СМИ можно ознакомиться на сайте www.un.org/malu или отправив сообщение на адрес эл. почты malu@un.org.

Постоянные представительства/миссии наблюдателей могут запросить временные пропуска для СМИ через систему “e-Registration” на портале «e-deleGATE» (инструкции доступны на сайте www.un.org/en/media/accreditation/pdf/eRegistration_guide_media_passes.pdf).

Группа аккредитации средств массовой информации и взаимодействия с ними публикует ежедневные медиаоповещения об открытых межправительственных встречах, пресс-брифингах, пресс-конференциях и других информационных мероприятиях в Центральном учреждении (см. www.un.org/en/media/accreditation/alert.shtml).

Телевидение, веб-трансляция и библиотека аудиовизуальных материалов

Телевидение и видео Организации Объединенных Наций (UNTV) предлагает вещательным организациям всего мира прямую трансляцию с проводимых в Центральном учреждении заседаний, конференций и специальных мероприятий. Ежедневное расписание и подробную информацию о доступе можно найти на

сайте www.un.org/en/media/accreditation/untv.shtml. За справками просьба обращаться в группу Телевидения и видео Организации Объединенных Наций (UNTV team, redi@un.org или untv@un.org).

Группа веб-трансляции (Интернет-ТВ ООН) обеспечивает ежедневную многоязычную трансляцию — в прямом эфире и по запросу — заседаний и мероприятий Организации Объединенных Наций, которые проводятся в разных точках по всему миру. В прямом эфире ведется трансляция заседаний Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности, Экономического и Социального Совета и Совета по правам человека и договорных органов, а также слушаний в Международном Суде, пресс-конференций, встреч с прессой и мероприятий с участием Генерального секретаря.

Для глобальной аудитории доступ к этим материалам обеспечивается через сайт «Интернет-ТВ ООН» (UN Web TV, webtv.un.org). Если заседание обеспечивается устным переводом, то прямая трансляция с него ведется на всех шести официальных языках. Видеоматериалы доступны через Интернет и с мобильных устройств. Воспроизводящая программа, предлагаемая «Интернет-ТВ ООН», позволяет пользователям встраивать любые видеосюжеты в структуру их собственных веб-сайтов и обмениваться ими в социальных сетях.

Государства-члены, а также подразделения и организации системы Организации Объединенных Наций могут также заказать веб-трансляцию своих параллельных мероприятий на условиях возмещения связанных с этим расходов. Заявки на обеспечение трансляции на сайте «Интернет-ТВ ООН» должны подаваться заранее и сопровождаться программой, брошюрой или URL-адресом с информацией о мероприятии. За справками просьба обращаться в Группу веб-трансляции (Webcast Unit, damianou@un.org).

Группа веб-трансляции Организации Объединенных Наций также обеспечивает работу канала Организации Объединенных Наций на платформе YouTube, где ведутся трансляции в прямом эфире и публикуются подборки видеоматериалов для широкой аудитории с особым акцентом на молодежь (аудиорию преимущественно составляют люди в возрасте от 18 до 35 лет). Делегации могут заказать цифровые записи (в аудио- или видеоформате) заседаний Генеральной Ассамблеи и Совета Безопасности. Цифровые

файлы можно скачать в Интернете по ссылке, которая присылается Библиотекой аудиовизуальных материалов. Заказы, поступившие после мероприятия, выполняются в кратчайшие возможные сроки. Все заявки будут выполняться в порядке их поступления. По вопросам направления заявок следует обращаться в Библиотеку аудиовизуальных материалов (avlibrary@un.org).

Медиапартнерства Организации Объединенных Наций

Организация Объединенных Наций приветствует налаживание партнерств по ретрансляции и переизданию с мировыми медийными организациями, включая вещательные компании, компании, занимающиеся размещением материалов в интернете, сетевые новостные каналы, цифровые платформы и платформы социальных сетей. Материалы, которыми могут воспользоваться партнеры из числа вещательных и онлайн-СМИ по лицензионным соглашениям, касающимся контента, включают мультимедийный новостной контент, в том числе текстовые материалы и видеосюжеты, видеопрограммы в высоком разрешении и ежедневные выпуски аудионовостей и тематические передачи службы «Новостей ООН».

На канале «Юнифид» размещаются видеофайлы эфирного качества, представляющие собой новостные сюжеты по различным вопросам, которыми занимается Организация Объединенных Наций. Новостные материалы предлагаются к скачиванию в форматах PAL и NTSC с сайта www.unmultimedia.org/tv/unifeed, а также доступны для медиаорганизаций через партнерские соглашения с новостными агентствами «Рейтер» (Reuters), «Ассошиэйтед пресс» (Associated Press), «СиСиТиВи+» (CCTV+) и платформой «Уочит» (Wochit Inc).

Тематические видеоматериалы производства службы «Телевидение и видео Организации Объединенных Наций» могут при соблюдении определенных условий использоваться партнерскими организациями. За справками просьба обращаться в Группу по партнерствам (Partnerships Unit, mediapartnerships@un.org).

Фотоматериалы Организации Объединенных Наций

Фотографии, сделанные на официальных заседаниях Организации Объединенных Наций и в ходе проводимых под ее эгидой мероприятий, доступны для скачивания на веб-сайте <https://dam.media.un.org>. Все фотоматериалы являются собственностью Организации, которой принадлежат все права, касающиеся их использования. Фотографии нельзя использовать в рекламе или в любых других коммерческих целях, не получив на то предварительного разрешения Департамента глобальных коммуникаций. За справками просьба обращаться в Фототеку (Photo Library, photolibrary@un.org).

Отдел кампаний и страновых операций

Отдел кампаний и страновых операций

И. о. руководителей

Г-жа Нанетта Браун (*Nanette Braun*)

Г-н Янош Тишовски (*Janos Tisovszky*)

nanette.braun@un.org

tisovszky@un.org

Служба коммуникационных кампаний

Заместитель директора

Г-жа Нанетта Браун (*Nanette Braun*)

nanette.braun@un.org

Служба информационных центров

Заместитель директора

Г-н Янош Тишовски (*Janos Tisovszky*)

tisovszky@un.org

Отдел кампаний и страновых операций разрабатывает и координирует стратегические коммуникационные кампании по приоритетным вопросам, в том числе по крупным конференциям, торжественным мероприятиям и коммуникациям в кризисных ситуациях Организации Объединенных Наций.

Коммуникационные кампании и координаторы

Ниже приводятся некоторые тематические веб-сайты Отдела.

- Цели в области устойчивого развития: www.un.org/sustainabledevelopment
- Меры по борьбе с изменением климата: www.un.org/en/climateaction/
- Язык ненависти: www.un.org/en/hate-speech
- Кампания «Действуйте сейчас»: www.un.org/actnow
- Десятилетие действий по достижению целей в области устойчивого развития: www.un.org/sustainabledevelopment/decade-of-action
- Деятельность Организации Объединенных Наций по поддержанию мира: peacekeeping.un.org
- Кампания «Служба и самоотверженность»: peacekeeping.un.org/en/service-and-sacrifice
- Возрождение Африки: www.un.org/africarenewal
- Международное десятилетие лиц африканского происхождения (2015–2024 годы): www.un.org/en/observances/decade-people-african-descent
- Программа просветительской деятельности «Геноцид тутси в Руанде в 1994 году и Организация Объединенных Наций»: www.un.org/en/preventgenocide/rwanda/index.shtml

Ниже приводится информация по тематическим секциям Отдела в рамках Службы коммуникационных кампаний.

Служба коммуникационных кампаний

Заместитель директора

Г-жа Нанетта Браун (Nanette Braun)

nanette.braun@un.org

Секция по проблемам мира и безопасности

Начальник

Г-н Сунил Нарула (Sunil Narula)

narulas@un.org

Секция по вопросам устойчивого развития

Начальник

Г-жа Франсин Харриган (Francyne Harrigan)

harriganf@un.org

Секция по вопросам климата

Начальник

Г-жа Мартина Донлон (Martina Donlon)

donlon@un.org

Секция Африки

И. о. начальника

Г-жа Сепфора Мусау (Zipporah Musau)

musau@un.org

Секция по правам человека

И. о. начальника

Г-жа София Диарра (Sofia Diarra)

sofia.diarra@un.org

Социальные сети

Во всех ведущих социальных сетях размещаются свежие новости на разных языках. Информацию об официальных аккаунтах в социальных сетях можно получить на веб-сайте Организации Объединенных Наций (www.un.org/social) или отправив сообщение г-же Карин Оранте (Karin Orantes, orantes@un.org).

Делегатам предлагается размещать публикации с хештегом #UNGA.

Информационные центры Организации Объединенных Наций

Эл. почта: dgc_dis_unit@un.org

Веб-сайт: unic.un.org

В настоящее время в составе Департамента глобальных коммуникаций насчитывается 59 действующих информационных центров и служб Организации Объединенных Наций по всему миру, включая информационные службы в Женеве, Вене и Найроби и региональный информационный центр в Брюсселе. Программную и административную поддержку сети информационных центров Организации Объединенных Наций оказывает Служба информационных центров Отдела кампаний и страновых операций.

Служба информационных центров
Заместитель директора
Г-н Янош Тишовски (Janos Tisovszky)

tisovszky@un.org

Секция по деятельности центров
И. о. начальника
Г-жа Эраньяла Гунератне (Eranjala Goonerathe)

gooneratne@un.org

Информационно-просветительский отдел

Информационно-просветительский отдел
Директор
Г-н Махер Нассер (Maher Nasser)
nasser@un.org

Партнерства и участие общественности/ инициатива Организации
Объединенных Наций «Взаимодействие с академическими кругами» и
секретарь Комитета по информации
Заместитель директора
Г-н Роберт Скиннер (Robert Skinner)
skinner@un.org

Административно-управленческая служба
Заместитель директора
Г-жа Изабель Бруайе (Isabelle Broeyer)
broyer@un.org

Информационно-просветительский отдел Департамента глобальных коммуникаций налаживает взаимодействие с людьми и сообществами по всему миру и ведет с ними просветительскую работу с целью заручиться их поддержкой в продвижении идеалов и деятельности Организации Объединенных Наций. Реализуемые Отделом инициативы по налаживанию партнерств и взаимодействию с общественностью предусматривают вовлечение в эту деятельность ключевых аудиторий, включая неправительственные организации, академическое сообщество, издательскую отрасль, библиотеки, творческие круги, структуры частного сектора и рядовых граждан.

Веб-сайт для делегатов (портал “iSeek” для государств-членов)

Начальник, Хельга Лейфсдоттир (leifsdottir@un.org)

На веб-сайте для делегатов (www.un.org/delegate) размещаются избранные материалы на английском и французском языках с интранет-портала Организации Объединенных Наций “iSeek”, а также ссылки на информацию, находящуюся в ведении комитетов Генеральной Ассамблеи, телефонную книгу Центральных учреждений Организации Объединенных Наций и справочно-поисковую систему с контактной информацией о сотрудниках. Веб-сайт для делегатов является важным источником информации о совещаниях, выборах, важнейших докладах, документах, международных днях, возможностях для обучения и мероприятиях, проводимых в Центральных учреждениях. Материалы и запросы следует направлять по электронной почте на адрес iseek@un.org.

Секция отношений и информационно-разъяснительной работы с неправительственными организациями

И. о. начальника, г-жа Энди Гитой (Andi Gitow, gitow@un.org)

Роль Секции отношений и информационно-разъяснительной работы с неправительственными организациями, входящей в состав Информационно-просветительского отдела, заключается в том, чтобы повышать осведомленность о вопросах, стоящих на повестке дня Организации Объединенных Наций, и ее деятельности, а также вдохновлять на перемены с помощью творческих партнерств, сотрудничества, совместного с партнерами производства продукции и возможностей для взаимодействия. В сферу охвата работы Секции входит:

- инициатива по работе с деятелями культуры и искусства (Creative Community Outreach Initiative), призванная содействовать включению приоритетных вопросов, которыми занимается Организация Объединенных Наций, в сюжетную канву произведений индустрии развлечений, включая кино, телевидение, музыку и спорт, а также расширению партнерства и сотрудничества и реализации проектов, целью которых является обеспечить более широкое распространение посланий Организации и вдохновить людей на конкретные действия (веб-сайт www.un.org/ccoi; эл. почта: creative@un.org);

- программа «Посланцы мира», направленная на поддержание и координацию отношений с видными деятелями и авторитетными людьми, которые добровольно посвящают свое время и талант делу повышения осведомленности о работе Организации Объединенных Наций и ее приоритетных вопросах (веб-сайт: www.un.org/mop);
- координация концерта по случаю Дня Организации Объединенных Наций, как правило, проводящегося при поддержке одного из государств-членов в зале Генеральной Ассамблеи в ознаменование вступления в силу Устава Организации Объединенных Наций; и координация мероприятий, посвященных Всемирному дню распространения информации о проблеме аутизма и Международному дню спорта на благо развития и мира;
- работа Группы по вопросам гражданского общества, которая взаимодействует с организациями гражданского общества, поддерживающими официальные связи с Департаментом глобальных коммуникаций, и оказывает Департаменту содействие в его усилиях по распространению и популяризации информации о деятельности и роли Организации Объединенных Наций и о приоритетных для Организации вопросах. Группа также содействует обмену информацией и расширяет партнерства и возможности для взаимодействия с представителями гражданского общества с целью активизировать их контакты с Организацией Объединенных Наций и углубить понимание ими вопросов, которыми занимается Организация;
- работа Службы связи с неправительственными организациями в рамках Группы по вопросам гражданского общества, которая призвана обеспечивать конструктивное участие заинтересованных сторон в проводимых под эгидой Организации Объединенных Наций процессах, в том числе оказывая помощь в идентификации соответствующих организаций и представителей гражданского общества и предоставляя им аккредитацию для участия в мероприятиях высокого уровня, встречах на высшем уровне и официальных заседаниях, а также содействуя налаживанию сотрудничества между заинтересованными сторонами в целях координации их усилий совместно

с Канцелярией Председателя Генеральной Ассамблеи, Канцелярией Генерального секретаря, подразделениями Организации Объединенных Наций и другими структурами.

Информационный центр по вопросам гражданского общества

Веб-сайт: www.un.org/civilsociety

«Фейсбук»: facebook.com/UNDGCCSO

“X” (ранее «Твиттер»): [@UNDGC_CSO](https://twitter.com/UNDGC_CSO)

Эл. почта: undgcco@un.org

Информационный центр по вопросам гражданского общества (расположен в здании ЮНИТАР, 2-й этаж) — это уникальное пространство для налаживания связей и взаимодействия, предназначенное для организаций гражданского общества, которые поддерживают официальные связи с Департаментом глобальных коммуникаций, и представителей таких организаций. Среди прочих услуг посетителям предоставляются:

- пространство для налаживания связей и знакомств, включая конференц-зал, который может быть забронирован организациями гражданского общества, поддерживающими официальные связи с Департаментом;
- информация о мероприятиях, организуемых Группой по вопросам гражданского общества и ее партнерами;
- информация, касающаяся тематических брифингов, организуемых Группой по вопросам гражданского общества;
- документация и информация, необходимые представителям организаций, официально связанных с Департаментом, для получения пропусков в Центральные учреждения Организации Объединенных Наций;
- рабочие места, оборудованные компьютерами, и бесплатный Wi-Fi;
- информация о том, как получить билеты на официальные сессии Организации Объединенных Наций и мероприятия высокого уровня, включая общие прения Генеральной Ассамблеи, а также на специальные мероприятия, такие как концерт, посвященный Дню Организации Объединенных Наций.

Услуги, оказываемые Департаментом по экономическим и социальным вопросам представителям гражданского общества

Сектор по неправительственным организациям Департамента по экономическим и социальным вопросам (Non-Governmental Organizations Branch, комн. S-2686) выступает в качестве координационного центра для неправительственных организаций, имеющих консультативный статус при Экономическом и Социальном Совете. За справками в Сектор по неправительственным организациям можно обратиться, оставив сообщение на веб-сайте Сети организаций гражданского общества (<https://esango.un.org/civilsociety/displayCorrespondence.do?method=addPublicMessage&sessionCheck=false>).

Секция по информационно-просветительской деятельности

Начальник, г-жа Джайашри Вайатт (Jayashri Wyatt, wyatt@un.org)

Секция по информационно-просветительской деятельности, действующая в рамках Информационно-просветительского отдела, отвечает за реализацию двух предусмотренных мандатом программ: программы просветительской деятельности «Холокост и Организация Объединенных Наций» и учебно-просветительской программы по трансатлантической работорговле и рабству. К ведению Секции также относится инициатива Организации Объединенных Наций «Взаимодействие с академическими кругами», призванная объединять усилия высших учебных заведений, научных и исследовательских учреждений с Организацией и друг с другом для решения приоритетных для Организации Объединенных Наций задач, включая достижение целей в области устойчивого развития. Она служит общей площадкой для озвучивания идей и инициатив, имеющих отношение к работе Организации.

Кроме того, Секция играет ведущую роль в установлении связи с другими учреждениями Организации Объединенных Наций и разработке стратегий для реализации глобальных образовательных информационно-пропагандистских инициатив, связанных с целями и задачами Организации Объединенных Наций. Секция организует мероприятия для учащихся по главным вопросам повестки дня Организации Объединенных Наций и поддерживает

трансформацию «Модели Организации Объединенных Наций» в сообщество, которое способно предпринимать реальные действия в поддержку Организации и целей в области устойчивого развития.

Учебно-просветительская программа по трансатлантической работорговле и рабству и «Модель Организации Объединенных Наций»

Руководитель программы

Г-н Омима Дэвид (Omyma David, david17@un.org)

Веб-сайты: www.un.org/en/events/slaveryremembranceday;
www.un.org/mun

«Фейсбук»: facebook.com/rememberslavery

“X” (ранее «Твиттер»): [@rememberslavery](https://twitter.com/rememberslavery)

Международный день мира

Веб-сайт: www.un.org/en/observances/international-day-peace

Эл. почта: education-outreach@un.org

Программа просветительской деятельности «Холокост и Организация Объединенных Наций»

Руководитель программы

Г-жа Трейси Петерсен (Tracey Petersen, petersen3@un.org)

Веб-сайт: www.un.org/en/holocaustremembrance

«Фейсбук»: www.facebook.com/unhop

“X” (ранее «Твиттер»): [@UNHOP](https://twitter.com/UNHOP)

«Ютуб»: youtube.com/holocaustremembrance

Инициатива Организации Объединенных Наций «Взаимодействие с академическими кругами»

Руководитель программы

Г-н Омар Эрнандес (Omar Hernandez, omar.hernandez@un.org)

Веб-сайт: www.un.org/en/academicimpact

“X” (ранее «Твиттер»): [@ImpactUN](https://twitter.com/ImpactUN)

«Фейсбук»: facebook.com/ImpactUN

Эл. почта: academicimpact@un.org

«Линкедин»: www.linkedin.com/company/academicimpact

Канцелярия Посланника Генерального секретаря по делам молодежи

На Канцелярию Посланника Генерального секретаря по делам молодежи, которая размещается в Информационно-просветительском отделе, возложена обязанность сделать Организацию Объединенных Наций ближе к молодежи, а молодежь — к Организации Объединенных Наций. Посланник руководит общесистемными усилиями по расширению прав и возможностей и привлечению молодежи на глобальном, региональном и национальном уровнях путем реализации Молодежной стратегии Организации Объединенных Наций. Вместе с государствами-членами, учреждениями Организации Объединенных Наций, гражданским обществом, академическими кругами и другими заинтересованными сторонами Канцелярия стремится содействовать усилению и укреплению позиций молодежи и расширению ее прав и возможностей как внутри системы Организации Объединенных Наций, так и за ее пределами.

В 2022 году государства-члены одобрили создание Молодежного бюро Организации Объединенных Наций, которое, как ожидается, в конце 2023 года заменит собой Канцелярию Посланника Генерального секретаря по делам молодежи.

Посланник по делам молодежи

Г-жа Джаятма Викрамаяке (Jayathma Wickramanayake, youthenvoy@un.org)

Библиотека им. Дага Хаммаршельда

Начальник

Г-н Танос Яннакопулос (Tanos Giannakopoulos, thanos.giannakopoulos@un.org)

Читальный зал: L-105 и L-248

405 East 42nd Street and First Avenue

Режим работы: с 10 ч 00 мин до 16 ч 00 мин с понедельника по пятницу

Эл. почта: library-ny@un.org

Веб-сайт: www.un.org/library

Библиотека им. Дага Хаммаршельда оказывает услуги по поиску и предоставлению информации в целях содействия участию государств-членов в работе Организации Объединенных Наций.

Кроме того, Библиотека предлагает следующие услуги:

- Доступ к документам заседающих органов и нормативным документам, публикациям, картам, данным о голосованиях во вспомогательных органах, заявлениям, пресс-релизам и другим материалам Организации Объединенных Наций, которые находятся в центральном архиве Организации в ведении Библиотеки (digitallibrary.un.org).
- Профессиональный поиск информации. Специалисты по информации отвечают на запросы в течение часа. С запросами можно обращаться:
 - ♦ по эл. почте: library-ny@un.org;
 - ♦ через сервис Ask DAG! («Спроси у Дага»): ask.un.org.
- Обучение делегатов и сотрудников представительств навыкам поиска материалов Организации Объединенных Наций. С расписанием предстоящих занятий можно ознакомиться на сайте www.un.org/library.
- Ведение специализированных веб-сайтов, созданных Библиотекой специально для государств-членов, включая следующие:
 - ♦ “Member States on the Record” — сетевой ресурс с информацией об активности каждого государства-члена в Организации Объединенных Наций (www.un.org/en/library/unms?);
 - ♦ база данных с информацией о голосовании: ask.un.org/faq/361637
 - ♦ указатель выступлений: research.un.org/en/docs/find/meetings
 - ♦ Ask DAG! («Спроси у Дага») — база данных по часто задаваемым вопросам, содержащая ответы на наиболее распространенные запросы, касающиеся Организации Объединенных Наций: ask.un.org.

- Доступ к библиографической информации, документам Организации Объединенных Наций, публикациям и неофициальным публикациям на сайте Цифровой библиотеки Организации Объединенных Наций digitallibrary.un.org. Документы, опубликованные после 1993 года, доступны в полном объеме.
- Предоставляемые по запросу услуги по оцифровке документов Организации Объединенных Наций, недоступных в Интернете.
- Готовые подборки ресурсов по ключевым направлениям деятельности Организации Объединенных Наций, например:
 - ♦ ресурсы по теме «Мир и безопасность»: research.un.org/az.php?s=2253
 - ♦ ресурсы по теме «Развитие»: research.un.org/az.php?s=1515
 - ♦ и многое другое: см. research.un.org/az.php.
- Обеспечение Библиотекой бесплатного доступа к коммерческим ресурсам для делегатов и сотрудников представительств. Этими ресурсами делегаты могут пользоваться через сеть Wi-Fi из любого здания Организации. За подробностями следует обращаться в Библиотеку.
- Предоставление доступа к тысячам электронных версий журналов, газет и книг, написанных на множестве разных языков и охватывающих все регионы мира, а также выписка книг или статей, отсутствующих в фонде Библиотеки, по межбиблиотечному абонементу.
- Составление руководств по изучению представляющих особый интерес для делегатов тем, которыми занимается Организация Объединенных Наций, включая следующие:
 - ♦ «Официальная документация Организации Объединенных Наций: обзор»: research.un.org/en/docs
 - ♦ «Совет Безопасности» с таблицами, содержащими сведения о всех прошедших заседаниях, случаях применения права вето и принятых резолюциях: research.un.org/en/docs/sc

- ♦ «Генеральная Ассамблея» с перечнем резолюций: research.un.org/en/docs/ga
- ♦ «Бюджет Организации Объединенных Наций»: research.un.org/en/docs/budget

Возможность пользоваться читальными залами (L-105 и L-248): там делегаты могут в тишине почитать свежие журналы и книги и получить помощь специалистов по информации. Можно воспользоваться имеющимися там принтерами и Wi-Fi.

Кроме того, Библиотека располагает рядом специальных собраний печатных материалов, таких как карты, документы по международному праву, документы Лиги Наций и документы и публикации Организации Объединенных Наций.

Библиотечный фонд Организации Объединенных Наций насчитывает более 10 миллионов документов на всех официальных языках, изданных за все время существования Организации. В то время как документы Организации Объединенных Наций, изданные с 1993 года, были переведены в цифровой формат, миллионы других документов по-прежнему имеются только в бумажной форме и размещены в хранилищах Библиотеки. В настоящее время Библиотекой им. Дага Хаммаршельда осуществляется программа по массовой оцифровке ее фондов для сохранения институциональной памяти Организации. Новые оцифрованные документы размещаются в онлайн-формате, и их можно найти в центральном архиве (digitallibrary.un.org). Стремясь обеспечивать быстрое и качественное обслуживание делегатов и других клиентов, Библиотека им. Дага Хаммаршельда сотрудничает с другими библиотеками Секретариата Организации Объединенных Наций в разных странах мира. Библиотека также координирует работу сети из 348 депозитарных библиотек Организации Объединенных Наций в 136 государствах-членах и территориях (см. www.un.org/en/library/page/united-nations-depository-library-programme).

По просьбе делегации или постоянного представительства Библиотека может организовать для них индивидуальное ознакомление с интересующими их библиотечными услугами и ресурсами. Комментарии и предложения делегатов всегда приветствуются.

Издания Организации Объединенных Наций

Начальник Секции маркетинга и сбыта

Г-жа Мари Гленн (Mary Glenn, mary.glenn@un.org)

Веб-сайт: shop.un.org

Онлайновая платформа: www.un-ilibrary.org

Эл. почта: publications@un.org

Социальные сети: [@unpublications](https://www.instagram.com/unpublications)

“X” (ранее «Твиттер»): twitter.com/unpublications

«Фейсбук»: www.facebook.com/unpublications

«Инстаграм»: www.instagram.com/unpublications

Издания Организации Объединенных Наций продаются в книжных магазинах Организации в Нью-Йорке и Женеве, через интернет-магазины и традиционные магазины розничной торговли, а также на сайте для электронной торговли изданиями Организации Объединенных Наций (shop.un.org). На сайте для электронной торговли предлагаются издания Организации Объединенных Наций в печатной форме и в формате PDF, а также широкий ассортимент товаров с символикой Организации Объединенных Наций и сувенирной продукции. Издания можно заказать в Секретариате Организации Объединенных Наций, а также в 25 различных агентствах, фондах, программах, учреждениях и структурах. Электронная библиотека Организации Объединенных Наций iLibrary (www.un-ilibrary.org) предоставляет доступ к более чем 11 000 цифровых публикаций, позволяя осуществлять по ним полнотекстовый поиск и пересылать их другим пользователям. Кроме того, пользующиеся популярностью издания Организации Объединенных Наций переиздаются в формате электронных книг, включая доступные электронные книги для людей с ограниченной способностью воспринимать печатную информацию.

Книжный магазин Организации Объединенных Наций

Здание Генеральной Ассамблеи, первый подвальный этаж
(комната GA-1B-103)

Тел.: 212 963 7680

Факс: 212 963 4910

Эл. почта: bookshop@un.org

Режим работы: с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин с понедельника по пятницу

Приглашаем посетить книжный магазин Организации Объединенных Наций, расположенный в здании Генеральной Ассамблеи, на первом подвальном этаже, где можно приобрести книги и публикации Организации Объединенных Наций; высококачественные канцелярские товары и сувениры, изготовленные из вторичного сырья; книги, посвященные темам и приоритетным направлениям деятельности Организации Объединенных Наций; а также широкий выбор детских книг и игрушек.

Делегатам предоставляется 25-процентная скидка на издания Организации Объединенных Наций и 10-процентная скидка на все другие товары стоимостью свыше 3 долл. США. Кроме того, заказы на издания Организации Объединенных Наций, а также сувениры и подарки можно разместить онлайн на сайте shop.un.org.

Платформа United Nations Development Business («Деятельность Организации Объединенных Наций в области развития»)

Руководитель программы

Г-н Реза Мапар (Reza Mapar, mapar@un.org)

“X” (ранее «Твиттер»): [@devbusiness](https://twitter.com/devbusiness)

«Линкедин»: [www.linkedin.com/company/
united-nations-development-business](http://www.linkedin.com/company/united-nations-development-business)

Веб-сайт: <https://devbusiness.un.org>

Справки по вопросам публикации: dbusiness@un.org

Справки по вопросам подписки: dbsubscribe@un.org

United Nations Development Business («Деятельность Организации Объединенных Наций в области развития») — это онлайн-платформа, на которой размещаются объявления о намечающихся закупках для проектов, финансируемых многосторонними банками развития, государствами-членами, системой Организации Объединенных Наций и другими учреждениями сферы развития, в расчете на поступление разнообразных и привлекательных конкурсных предложений. Эта платформа помогает представителям деловых кругов и консультативных служб по всему миру быть в курсе возможностей для заключения контрактов, возникающих на глобальном рынке публичных закупок.

Секция обслуживания посетителей

Секция обслуживания посетителей предлагает экскурсии и брифинги экспертов Организации Объединенных Наций для широкой аудитории, а также занимается организацией выставок в общественных пространствах Центральных учреждений Организации Объединенных Наций. Экскурсии по Центральным учреждениям проводятся с момента открытия комплекса в 1952 году.

Для делегатов и широкой общественности проводятся очные экскурсии и брифинги, включая тематические экскурсии, такие как детская экскурсия, экскурсия «Черная история», экскурсия «В центре внимания — женщины», экскурсия по саду, художественная экскурсия и экскурсия, посвященная архитектуре. Также проводятся специальные вебинары и брифинги как в очном, так и в онлайн-режимах.

С выставками можно ознакомиться лично в вестибюле для посетителей и онлайн на сайте www.un.org/exhibits.

Веб-сайт: www.un.org/visit

“X” (ранее «Твиттер»): [@VisitUN](https://twitter.com/VisitUN)

«Фейсбук»: www.facebook.com/UNVisitorsCentre

Эл. почта: toursunhq@un.org

И. о. начальника: г-н Винченцо Пульезе (Vincenzo Pugliese, pugliesev@un.org)

Экскурсии с гидом: г-жа Рула Хинеди (Rula Hinedi, hinedi@un.org)

Бюро лекционного обслуживания Организации

Объединенных Наций: г-жа Лилли Шиндлер (Lilli Schindler, schindler@un.org)

Выставки Организации Объединенных Наций: г-жа Мелисса Будинич (Melissa Budinic, budinic@un.org)

Хроника ООН

С 1946 года журнал «Хроника ООН» является одним из главных изданий Организации, предоставляющим информацию о деятельности системы Организации Объединенных Наций в целом и освещающим соответствующие дискуссии. В нем публикуются статьи и очерки с изложением мнений должностных лиц Организации Объединенных Наций, а также неправительственных, научных

и политических экспертов. Журнал «Хроника ООН» публикуется на всех шести официальных языках Организации. В 2019 году журнал перестал издаваться в печатном виде и полностью перешел на онлайн-формат.

Веб-сайт: www.un.org/chronicle

Эл. почта: unchronicle@un.org

Редактор: г-н Джон Себеста (John Sebesta, sebesta@un.org)

“X” (ранее «Твиттер»): [@UNChronicle](https://twitter.com/UNChronicle)

V. Помещения и услуги для делегаций

Информация о помещениях и услугах, предоставляемых делегатам, размещена на веб-сайте для делегатов (www.un.org/delegate).

Оплата путевых расходов делегаций наименее развитых стран, участвующих в семьдесят седьмой сессии Генеральной Ассамблеи

Причитающаяся оплата расходов

В соответствии с резолюцией 1798 (XVII) Генеральной Ассамблеи с поправками, внесенными резолюциями 2128 (XX), 2245 (XXI), 2489 (XXIII), 2491 (XXIII), 41/176, 41/213, 42/214, 42/225 (раздел VI), 43/217 (раздел IX) и 45/248 (раздел XIII), Организация Объединенных Наций оплачивает путевые расходы (выплата суточных не предусматривается) в следующих случаях:

- (a) не более чем пяти представителям, включая альтернативного представителя, каждого из государств-членов, отнесенных к наименее развитым странам, для участия в очередной сессии Генеральной Ассамблеи;
- (b) одному представителю или альтернативному представителю государства-члена из числа тех, о которых говорится в подпункте а) выше, для участия в специальной или специальной чрезвычайной сессии Генеральной Ассамблеи;
- (c) в связи с поездкой сотрудника постоянного представительства в Нью-Йорке, который назначен представителем или альтернативным представителем на сессии Генеральной Ассамблеи, при условии что такая поездка не выходит за ограничения, установленные в подпунктах а) и б) выше, удостоверяется постоянным представителем как связанная с работой конкретной сессии и совершается либо в ходе такой сессии, либо в течение трех месяцев до или после нее. Норма в отношении сессии не увеличивается по причине перерыва и возобновления ее работы. Пожалуйста, обратите внимание, что это право предоставляется только одному делегату.

При получении от делегации соответствующего запроса, поданного через постоянное представительство в Нью-Йорке, Организация Объединенных Наций может взять организацию поездки на себя. Заявки на поездки должны быть получены не менее чем за 30 дней до даты поездки, чтобы их можно было обработать и утвердить в рамках директивы о применении правила заблаговременного приобретения билетов не менее чем за 16 календарных дней до даты поездки, о чем говорится в резолюции 75/253 В Генеральной Ассамблеи (раздел V, п. 9). Важно, чтобы постоянные представительства соблюдали этот срок и направляли Секретариату Организации Объединенных Наций заблаговременные уведомления для принятия необходимых мер по оформлению поездок. Организация Объединенных Наций организует проезд указанных выше лиц до Центральных учреждений в Нью-Йорке и обратно.

На каждую сессию Генеральной Ассамблеи предоставляется или оплачивается не более одного билета первого класса в оба конца — для главы делегации. Для других членов делегации, аккредитованных на соответствующей сессии Генеральной Ассамблеи, предоставляется или оплачивается еще максимум четыре билета в оба конца класса обслуживания, следующего за первым, если продолжительность полета составляет более девяти часов, или экономического класса, если его продолжительность составляет менее девяти часов. Обратите внимание, что на некоторых маршрутах первый или бизнес-класс может быть недоступен. Следует отметить, что в своих резолюциях 75/253В и 77/263В Генеральная Ассамблея просила Генерального секретаря приложить дополнительные усилия к тому, чтобы поощрять совершение всеми лицами, имеющими право на оплачиваемый Организацией Объединенных Наций проезд воздушным транспортом первым классом или бизнес-классом, проезда по возможности более низким, чем им положено, классом по собственному выбору, и представить информацию по этому вопросу в его следующем докладе о нормах проезда воздушным транспортом.

Представление просьб

В связи с этим делегациям следует обратиться к своему постоянному представительству с просьбой предоставить Организации Объединенных Наций вербальную ноту со следующей информацией:

- (a) сессия Генеральной Ассамблеи, на которую направляются представители;
- (b) полное имя и фамилия и дата рождения (в формате день/месяц/год) каждого совершающего поездку лица;
- (c) класс билета с указанием, в соответствующих случаях, главы делегации и наличия у делегатов желания по собственному выбору понизить класс обслуживания (с первого до бизнес-класса, с бизнес-класса до улучшенного экономического класса (если доступно) или с бизнес-класса до экономического класса);
- (d) запрашиваемые даты отбытия из своей столицы и отбытия из Нью-Йорка каждого совершающего поездку лица (запрашиваемый маршрут в случаях, когда делегация не может следовать через ту или иную страну из-за визовых проблем). Просьба указывать ближайший к столице международный аэропорт;
- (e) личная контактная информация каждого совершающего поездку лица (телефон и адрес электронной почты), чтобы они могли получить по электронной почте свои электронные билеты, а также информацию о любых изменениях в маршруте непосредственно от авиакомпании или туристического агентства;
- (f) контактная информация в Нью-Йорке (имя и фамилия, номер телефона и адрес электронной почты контактного лица в постоянном представительстве);
- (g) отсканированные копии страниц паспорта, содержащих биометрическую информацию, для каждого совершающего поездку лица, с указанием полного имени, фамилии и даты рождения и с машиночитаемой записью;

- (h) контрольный перечень А — Заявление на организацию поездки делегата (контрольный перечень должен быть приложен к вербальной ноте).

Обратите внимание, что задержки в представлении вербальной ноты со всей указанной информацией и с полным пакетом перечисленных выше проездных документов могут привести к задержкам в оформлении билетов, отсутствию мест, увеличению расходов Организации и риску того, что Организация не сможет покрыть расходы на поездку.

Сотрудник, занимающийся оформлением поездки, свяжется с контактным лицом, назначенным государством-членом, для подтверждения оформления билетов в течение одного дня после утверждения запроса на поездку. Контактному лицу в постоянном представительстве рекомендуется одобрить предложенный маршрут не позднее крайнего срока оформления билетов, установленного авиакомпанией и сообщенного “American Express Global Business Travel”, поскольку бронирование не может сохраняться по истечении этого срока, и если билет не будет оформлен в установленное время, то на предложенном маршруте может не остаться свободных мест. Просьба учесть, что билеты будут оформлены на имя, указанное на странице паспорта, содержащей биометрическую информацию.

Что касается текущей сессии, то, учитывая ограниченное число авиарейсов в настоящее время и сбои и задержки во время поездок, делегатам рекомендуется планировать поездки на несколько дней раньше, при этом приветствуется проявление максимальной гибкости.

Прежде чем представлять просьбы, делегациям рекомендуется изучить, в какие дни авиакомпании совершают рейсы, прибывающие в столицы их государств и вылетающие из них, чтобы указать приемлемые даты и избежать внесения изменений. Просьба иметь в виду, что Организация Объединенных Наций определит маршрут следования на основе действующих правил и с использованием услуг тех авиакомпаний, которые соответствуют критериям эффективности управления рисками на воздушном транспорте и билеты на рейсы которых могут быть приобретены в Соединенных Штатах.

Личный кабинет лица, совершающего поездку

Все совершающие поездку лица должны зарегистрироваться на портале “Connect Portal” (URL: portal.amexgbt.com/login/UNAT), предоставляющем доступ к информации об онлайн-бронировании и функции управления маршрутом. Просьба обратить внимание, что это необходимо сделать до представления вербальной ноты. Для создания личного кабинета требуется уникальный адрес электронной почты, на который может быть отправлено письмо в целях проверки и активации. Соответственно, каждое лицо, совершающее поездку, должно создать свой собственный личный кабинет.

Настоятельно рекомендуется при создании личного кабинета использовать официальный адрес электронной почты, например оканчивающийся на “org” или “gov”. Создав простой личный кабинет, планирующие поездку делегаты смогут:

- (a) хранить полезную информацию, такую как членство в программе для часто летающих пассажиров, предпочтения в выборе места и меню, особые потребности;
- (b) связываться с консультантами по сопровождению поездок “American Express” в режиме реального времени через онлайн-чат.

Пожалуйста, убедитесь, что имя и фамилия, зарегистрированные в личном кабинете, совпадают с именем и фамилией, указанными в машиночитаемой зоне национального паспорта делегата. Хранение соответствующих паспортных данных в личном кабинете позволит значительно сократить обмен электронными письмами и тем самым ускорить процесс оформления билетов.

Отклонения от маршрута или изменения

Если совершающее поездку лицо просит сделать отклонение от маршрута, следует сообщить об этом, направив вербальную ноту в Службу по поддержке клиентов в Центральных учреждениях, чтобы это отклонение можно было отразить в первоначальном запросе на поездку. Любая вытекающая из такого изменения разница в стоимости поездки по сравнению со стоимостью проезда по официально утвержденному маршруту оплачивается лицом,

совершающим поездку. Любая поездка для целей участия в заседаниях, не имеющих отношения к работе Генеральной Ассамблеи, с отклонением от официального маршрута поездки в оба конца будет считаться отклонением в личных интересах или в интересах государства.

Изменения в первоначальном запрашиваемом маршруте не приветствуются, и они должны быть доведены до сведения Службы по поддержке клиентов в Центральных учреждениях посредством новой вербальной ноты, направленной не позднее чем за две недели до даты вылета. Просьба указать обновленный маршрут и причину внесения изменений. Любые изменения по причине участия в заседаниях, не имеющих отношения к работе Генеральной Ассамблеи, или по личным обстоятельствам, включая выбор авиоперевозчика, отличного от официально установленного, должны согласовываться непосредственно с транспортным агентством и оплачиваться за счет личных средств совершающего поездку лица или за счет средств соответствующего государства-члена. Просьба учесть, что не все изменения могут быть осуществлены в связи с ограниченностью мест.

Внесение изменений в уже оформленные билеты должно быть полностью обосновано, и все связанные с этим расходы могут оплачиваться за счет личных средств совершающего поездку лица или за счет средств соответствующего государства-члена.

Сборы за неявку

Пропуск рейса может привести к взиманию сбора за неявку и аннулированию билета. Ответственность за сопутствующие расходы, вплоть до замены билета, если таковая потребует, может быть возложена на делегации. В случае невозможности вылететь соответствующим рейсом лицам, совершающим поездку, рекомендуется использовать приложение “American Express Global Business Traveller” для прямой связи с сотрудником, занимающимся оформлением поездки, до запланированного вылета.

Визы

Организация Объединенных Наций не несет ответственности за выдачу совершающим поездку лицам виз для въезда на территорию Соединенных Штатов или любых других стран, где по маршруту следования требуется остановка, и не оказывает ни совершающим поездку лицам, ни постоянным представительством содействия в получении таких виз. Если у делегации есть ограничения по маршруту, например она не может проехать через определенную страну из-за визовых затруднений, ей следует заблаговременно уведомить об этом Службу по поддержке клиентов в Центральных учреждениях при направлении запроса на организацию поездки посредством вербальной ноты.

Заявления

Делегации имеют право на возмещение транспортных расходов согласно положениям Правил, регулирующих оплату путевых расходов и выплату суточных членам органов или вспомогательных органов Организации Объединенных Наций (ST/SGB/107/Rev.6). Таким образом, государства-члены могут также самостоятельно организовывать свои поездки и обращаться за возмещением расходов путем подачи заявлений.

Заявления следует подавать после завершения поездки. Возмещению подлежит только стоимость фактически совершенной поездки при условии, что поездка совершена положенным классом обслуживания и соответствует официальному маршруту. Заявление должно быть направлено посредством вербальной ноты и должно содержать:

- (a) указание сессии Генеральной Ассамблеи, на которую направляются представители;
- (b) полное имя и фамилию и дату рождения (в формате день/месяц/год) каждого совершающего поездку лица;
- (c) заявление по форме F-56 (бланк возмещения расходов в связи с официальными поездками представителей государств-членов);
- (d) реквизиты банковского счета постоянного представительства (приложение к форме F-56);

- (e) квитанции/документы, подтверждающие оплату (счета, не содержащие подтверждения оплаты и указания формы оплаты, приниматься не будут);
- (f) использованные корешки билетов и/или посадочные талоны необходимы для всех этапов маршрута. Просьба иметь в виду, что также может потребоваться предоставить копии соответствующих страниц паспорта, на которых четко указаны даты вылета и въезда);
- (g) копию электронного билета, на которой должен быть указан номер (номера) электронного билета (билетов);
- (h) отсканированные копии страниц паспорта, содержащих биометрическую информацию, для каждого совершающего поездку лица с указанием полного имени, фамилии и даты рождения и с машиночитаемой записью;
- (i) контрольный перечень В — Заявление на возмещение расходов на проезд делегата (форма должна быть приложена к вербальной ноте)

Просьба иметь в виду, что в случае непредоставления всей указанной выше информации и документации процесс выплаты возмещения затянется или в возмещении стоимости билетов будет отказано. Постоянным представительствам рекомендуется передавать вышеуказанные требования соответствующим органам в своих столицах и планирующим поездку делегатам **до начала поездки**, чтобы у них была возможность собрать и сохранить всю необходимую документацию.

Все выплаты государствам-членам производятся путем электронного перевода средств на счета их постоянных представительств. Поэтому при подаче заявления по форме F-56 к нему необходимо приложить информацию о банковском счете постоянного представительства, желательно вместе с экземпляром аннулированного чека. Следует помнить, что эти выплаты не производятся наличными или непосредственно лицу, совершившему поездку. Организация Объединенных Наций не обязана рассматривать требование о возмещении путевых расходов, если оно было представлено после 31 декабря года, следующего за датой завершения той сессии органа или вспомогательного органа, к которой относится это требование.

Контактная информация

Вербальные ноты, заявки на оформление билетов, запросы относительно оплаты путевых расходов и заявления о возмещении расходов следует направлять в электронной форме на имя начальника Службы по поддержке клиентов в Централъных учреждениях по следующему адресу:

Chief, Headquarters Client Support Service
Department of Operational Support
Эл. почта: ldctravel@un.org

Важная информация, касающаяся COVID-19

Ограничения на въезд в город Нью-Йорк регулируются федеральными властями, властями штата и городской администрацией. Кроме того, существуют ограничения на доступ в помещения Организации Объединенных Наций; Организация вводит и корректирует их в тесной координации с государствами-членами.

На момент публикации настоящего документа конкретные ограничения, которые будут действовать во время семьдесят восьмой сессии Генеральной Ассамблеи, определены не были.

В соответствии с резолюциями Генеральной Ассамблеи, упомянутыми выше, Организация Объединенных Наций несет ответственность только за предоставление или возмещение стоимости авиабилетов и не отвечает за покрытие любых дополнительных расходов, возникших в результате пандемии COVID-19. Расходы, связанные с ограничениями на поездки и условиями въезда и выезда, а также с мерами эпидемиологического сдерживания, в частности с прохождением тестирования, карантином, вакцинацией и продлением срока пребывания или времени поездки, не оплачиваются и не возмещаются Организацией Объединенных Наций и полностью покрываются лицом, совершающим поездку.

Организация Объединенных Наций не будет договариваться с соответствующими органами о предоставлении изъятий из требований, введенных в связи с пандемией COVID-19, или оказывать содействие в попытке получить такое изъятие и не будет делать исключений из правил, касающихся доступа в ее собственные помещения.

Настоятельно рекомендуется получить наиболее актуальную информацию об ограничениях, действующих на территории Соединенных Штатов или любых других стран, где по маршруту следования требуется остановка, в том числе о требованиях в отношении вакцинации.

Организация Объединенных Наций не несет ответственности за покрытие каких бы то ни было медицинских расходов, которые могут быть понесены делегатами во время проезда на сессию Генеральной Ассамблеи или по возвращении в свою страну, или стоимости любой связанной с этим медицинской страховки. Каждому совершающему поездку лицу настоятельно рекомендуется приобрести надлежащую медицинскую страховку перед поездкой.

В случае необходимости изменить условия поездки по причине того, что совершающее поездку лицо получило положительный результат теста на COVID-19, просьба предпринять следующие шаги:

- (a) контактное лицо в постоянном представительстве или совершающее поездку лицо должны немедленно связаться с агентством, занимающимся оформлением поездки (American Express Global Business Travel), до запланированной даты поездки, чтобы поставить его в известность о том, что пассажир не может совершить поездку из-за положительного результата теста на COVID-19, и узнать, может ли поездка быть отложена до тех пор, пока пассажир не получит отрицательный результат теста на COVID-19;
- (b) постоянное представительство должно связаться со Службой по поддержке клиентов в Центральных учреждениях (ldctravel@un.org), чтобы уведомить ее сотрудников о ситуации и сообщить, была ли поездка перенесена или нет;
- (c) убедительная просьба не переносить поездку и не оформлять новый билет до тех пор, пока пассажир не получит отрицательный результат теста. Это необходимо для того, чтобы избежать дополнительных расходов и сборов в связи с многократными изменениями и переносами сроков;
- (d) если действие билета не было приостановлено (как указано в подпункте а) выше) и пассажир не совершает посадку на

запланированном рейсе, то это может повлечь за собой сбор за неявку к вылету и/или полную потерю билета, ответственность за которые будет нести государство-член;

- (е) Организация Объединенных Наций не покрывает никакие дополнительные расходы, возникшие в результате изменений, описанных в подпунктах а)–d) выше, включая стоимость покупки нового билета.

Контрольный перечень А — Заявление на организацию поездки делегата

Контрольный перечень А предназначен для упрощения обработки заявок на организацию поездок делегатов (в случае предоставления билетов Организацией Объединенных Наций). Указанные ниже необходимые документы следует приложить к вербальной ноте. Просьба направить все документы по электронной почте на адрес ldctravel@un.org. Все документы должны быть в формате PDF.

		Да/Нет
1	Вербальная нота — Указание сессии Генеральной Ассамблеи, на которую направляются представители	
2	Вербальная нота — Указание имени и фамилии представителя, назначенного главой делегации (если применимо)	
3	Вербальная нота — Полное имя и фамилия и дата рождения (в формате день/месяц/год) каждого совершающего поездку лица в том виде, в котором они указаны в его паспорте	
4	Вербальная нота — Указание класса поездки и наличия/отсутствия добровольного желания понизить класс обслуживания	
5	Вербальная нота — Дата запрашиваемого отбытия из столицы и дата запрашиваемого отбытия из Нью-Йорка каждого совершающего поездку лица (следует указывать ближайший к столице международный аэропорт)	
6	Вербальная нота — Контактная информация каждого пассажира (номер телефона и адрес электронной почты, на который им будет приходить информация о билетах)	

7	Вербальная нота — Имя и фамилия и адрес электронной почты контактного лица в постоянном представительстве	
8	Вербальная нота — Любые дополнительные детали (например, ограничения на поездки, связанные с визовыми затруднениями, просьбы, касающиеся поездок, не имеющих отношения к сессии Генеральной Ассамблеи)	
9	Отсканированная копия соответствующей страницы паспорта каждого пассажира, содержащей биометрическую информацию, с указанием полного имени и фамилии и даты рождения (включая машиночитаемую запись)	
10	Все документы должны быть в формате PDF	
11	Для каждого совершающего поездку лица создан профиль на портале “Connect Portal” (URL: https://portal.amexgbt.com/login/UNAT)	

Контрольный перечень В — Заявление на возмещение расходов на проезд делегата

Контрольный перечень В предназначен для упрощения обработки запросов на возмещение расходов, связанных с поездками делегатов. Этот контрольный перечень должен быть представлен после совершения поездки и приложен к вербальной ноте. Просьба направить все документы по электронной почте на адрес ldctravel@un.org. Все документы должны быть в формате PDF.

1	Вербальная нота — Указание сессии Генеральной Ассамблеи, на которую направляются представители	
2	Вербальная нота — Указание имени и фамилии представителя, назначенного главой делегации (если применимо)	
3	Вербальная нота — Полное имя и фамилия и дата рождения (в формате день/ месяц/год) каждого совершающего поездку лица	
4	Вербальная нота — Дата отбытия из столицы и дата отбытия из Нью-Йорка каждого совершающего поездку лица	

5	Вербальная нота — Имя и фамилия и адрес электронной почты контактного лица в постоянном представительстве	
6	Вербальная нота — Любые дополнительные детали, такие как ограничения на поездки, связанные с визами	
7	Отсканированная копия соответствующей страницы паспорта каждого пассажира, содержащей биометрическую информацию, с указанием полного имени и фамилии и даты рождения (включая машиночитаемую запись)	
8	Должным образом подписанное заявление по форме F-56 (бланк возмещения расходов в связи с официальными поездками представителей государств-членов)	
9	Приложение к форме F-56 (реквизиты банковского счета постоянного представительства)	
10	Документы, подтверждающие оплату/квитанции	
11	Копия электронного билета каждого совершающего поездку лица (должна содержать номера электронного билета (билетов))	
12	Корешки использованных билетов и/или посадочные талоны каждого совершающего поездку лица для каждого этапа маршрута (с указанием имени, фамилии и даты)	
13	Отсканированная копия соответствующей страницы паспорта каждого пассажира, содержащей полное имя и фамилию и дату рождения (включая машиночитаемую запись)	
14	Все документы должны быть в формате PDF	
15	Все документы хорошо читаемы, в частности четко различимы имена и фамилии, даты и пункты въезда и выезда	

Услуги по организации поездок

В Нью-Йорке агентством по оформлению поездок, официально уполномоченным Организацией Объединенных Наций оказывать посильную помощь делегациям в организации официальных поездок, устраиваемых и оплачиваемых Организацией (включая приобретение билетов и бронирование мест в гостиницах), является компания “American Express Global Business Travel”.

В случаях, когда речь не идет об оказании срочной помощи в связи с организацией поездки, просьба связываться с агентством в обычное рабочее время с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин с понедельника по пятницу, отправив письмо по адресу us.un.travel@amexgbt.com или позвонив по телефону 844 487 4289 (бесплатно) или 312 340 2638. В нерабочее время звонки будут автоматически перенаправляться на номер дежурного сотрудника “American Express Global Business Travel”. В целях ускорения обработки запроса следует назвать сотруднику агентства код доступа “SK32”.

Из-за пределов Соединенных Штатов в экстренных ситуациях можно звонить за счет абонента по номеру +312 340 2638.

Совершающие поездку лица должны создать личный кабинет путешественного, где будет храниться информация, необходимая для управления маршрутом и оформления билетов, в частности информация об особых потребностях. За помощью в навигации по сайту следует обращаться по телефону +646 817 9677.

Агентство “American Express Global Business Travel” продолжает следить за ситуацией с коронавирусом заболеванием (COVID-19), новыми рекомендациями в отношении организации поездок и изменениями требований государственных органов, с тем чтобы предоставлять наиболее актуальную информацию клиентам и лицам, совершающим поездки. Его платформы Travel Vitals™ позволяет осуществлять поиск информации и рекомендаций по различным вопросам, связанным с поездками.

Делегатский холл

Конференционный корпус (второй этаж)

Просьба к членам делегаций начиная со дня открытия общих прений семьдесят восьмой сессии Генеральной Ассамблеи (19 сентября 2023 года) и до объявления перерыва в работе Ассамблеи в декабре 2023 года не приглашать в делегатский холл лиц, не имеющих действующих пропусков на территорию Организации Объединенных Наций.

Комната отдыха для делегатов

Конференционный корпус (второй этаж, рядом с помещениями Совета Безопасности)

Ресторан и другие пункты питания

В начале мая 2023 года Всемирная организация здравоохранения объявила, что пандемия COVID-19 больше не представляет собой «чрезвычайную санитарно-эпидемиологическую ситуацию, имеющую международное значение». В этой связи в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций рекомендации, связанные с COVID-19, были ослаблены и приведены в соответствии с рекомендациями, действующими в городе Нью-Йорк.

Ресторан для делегатов

Конференционный корпус (четвертый этаж)
Тел.: 212 963 7029

Ресторан для делегатов временно закрыт. Однако он может использоваться для мероприятий с ресторанным обслуживанием. Для обеспечения доступности помещения ресторана членам делегаций рекомендуется бронировать места за две недели до мероприятия (тел. 212 963 7029).

Кафетерии и кафе

Хотя главный кафетерий с июля 2015 года закрыт, он откроется на непродолжительное время в ходе начального этапа общих прений (18–22 сентября 2023 года), а в остальную часть года он может иногда открываться с учетом соображений безопасности.

Работают пять кафе: кафетерий Riverview, кафе в вестибюле (Lobby Café), Венское кафе (Vienna Café), кафе в делегатском холле (Delegates Lounge) и кафе для посетителей (Visitors Café). Кафе Café de la Paix временно закрыто. На территории Центральных учреждений также имеются вендинговые автоматы.

Одноразовый пластик больше не используется в Центральных учреждениях, и его не следует приносить на территорию комплекса. В кафетерии теперь предлагаются разнообразные продукты в экологичной упаковке, а также столовые приборы из нержавеющей стали и дерева. Делегатам рекомендуется приносить с собой чашки, кружки с крышками, бутылки или другие емкости для напитков, предназначенные для многократного использования. По всей территории комплекса Центральных учреждений размещены фонтанчики с питьевой водой.

Главный кафетерий (открыт только 18–22 сентября 2023 года)

- Секретариат, здание южной пристройки, первый этаж.
- Режим работы: с 07 ч 30 мин до 16 ч 00 мин с понедельника по пятницу.
- Завтрак: с 07 ч 30 мин до 10 ч 30 мин; обед: с 11 ч 30 мин до 16 ч 00 мин.
- Закуски и кофе.
- В меню — завтрак и обед, а также разнообразные горячие и холодные блюда на вынос в индивидуальной упаковке, салаты и бутерброды, набор блюд в буфете самообслуживания.

Кафе Riverview (закрыто 18–22 сентября 2023 года)

- Конференционный корпус, четвертый этаж.
- Режим работы: с 11 ч 30 мин до 15 ч 00 мин с понедельника по пятницу.
- Закуски и кофе.
- В меню — обед, а также разнообразные горячие и холодные блюда на вынос в индивидуальной упаковке, салаты и бутерброды, набор блюд в буфете самообслуживания.
- Кафетерий Riverview может на непродолжительное время закрываться в связи с мероприятиями высокого уровня. Даты и время их проведения будут сообщаться сразу же после их согласования.

Кафе в вестибюле (закрыто 15–25 сентября 2023 года)

- Здание Секретариата, северный вестибюль.
- Режим работы: с 08 ч 00 мин до 15 ч 30 мин с понедельника по пятницу.
- Кофейня с полным обслуживанием; в меню — завтрак и обед, во второй половине дня — легкие закуски.
- Эспрессо, капучино и латте (можно приобрести в кофейном автомате или заказать кофе, сваренный вручную); различные виды выпечки, закусовые и десертные блюда.

- Кафе в вестибюле может на непродолжительное время закрываться в связи с мероприятиями высокого уровня. Даты и время их проведения будут сообщаться сразу же после их согласования.

Венское кафе

- Здание Генеральной Ассамблеи, первый подвальный этаж, в зоне залов заседаний.
- 16 и 17 сентября 2023 года — открыто с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин.
- 18–22 сентября 2023 года — открыто с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин.
- 23 сентября 2023 года — открыто с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин.
- Обычные часы работы: с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин с понедельника по пятницу, кроме вышеуказанных периодов.
- Эспрессо-бар.
- Предлагаются бутерброды к завтраку, десертные и закусочные блинчики, легкие закуски, бутерброды и салаты в индивидуальной упаковке, закусочные и десертные блюда, другие блюда на вынос и прохладительные напитки.

Делегатский холл (закрит 15–19 сентября 2023 года)

- Конференционный корпус, второй этаж.
- 20 сентября 2023 года — открыт с 10 ч 00 мин до 19 ч 00 мин.
- 21 и 22 сентября 2023 года — открыт с 09 ч 30 мин до 19 ч 00 мин.
- Обычные часы работы: с 09 ч 30 мин до 19 ч 00 мин с понедельника по пятницу, кроме вышеуказанного периода.
- Эспрессо-бар.
- Предлагаются различные виды выпечки к завтраку, легкие закуски, бутерброды и салаты в индивидуальной упаковке, закусочные и десертные блюда и прохладительные напитки.

Кафе для посетителей (Visitors Café)

- Здание Генеральной Ассамблеи, первый цокольный этаж.
- 16–22 сентября 2023 года — открыто с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин.
- Обычные часы работы: с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин с понедельника по пятницу.

- Эспрессо-бар, прохладительные напитки и продукция кофейни «Старбакс».
- Предлагаются различные виды выпечки к завтраку, рулетики, бейглы и десерты.
- Теплые бутерброды к завтраку, панини, сэндвичи с багетным хлебом и пицца на тонком тесте.
- Блюда на вынос (холодные бутерброды, салаты, суши и свежие фрукты).
- Закуски и десерты.

Кафе Café de la Paix (открыто только 16–22 сентября 2023 года)

- Здание южной пристройки, первый цокольный этаж.
- 16 и 17 сентября 2023 года — открыто с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин.
- 18–23 сентября 2023 года — открыто с 11 ч 30 мин до 15 ч 00 мин.
- Суши, буфет, салат-бар и супы.
- Блюда на вынос.

Обеденная зона на открытом воздухе в южном саду (у спутниковой антенны; в эту зону можно попасть через первый цокольный этаж)

- 19–23 сентября 2023 года — открыто с 07 ч 30 мин до 16 ч 00 мин.

Вендинговые автоматы

- Центр для посетителей, здание Генеральной Ассамблеи, первый цокольный этаж.
- Библиотечный проход, первый этаж, между зданием южной пристройки и зданием Библиотеки.
- Конференционный корпус, первый этаж.
- Коридор вдоль помещений Почтовой службы (комн. GA-3B710), здание Генеральной Ассамблеи, третий цокольный этаж.
- Центр иностранных языков Организации Объединенных Наций, здание на Северной лужайке, третий цокольный этаж.

Доступ на территорию Центральных учреждений Организации Объединенных Наций для гостей делегатов в период проведения и после завершения общих прений

Во время проведения заседаний высокого уровня и общих прений допуск посетителей и гостей делегатов на территорию Организации Объединенных Наций ограничен.

За исключением периода проведения заседаний высокого уровня для допуска на территорию гостей в сопровождении делегата в рабочее время (с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) делегату необходимо встретить их у входа, расположенного на Восточной 46-й улице. У этого входа гости пройдут процедуру досмотра. Затем делегат и его гости должны пройти в справочное бюро (Information Desk), расположенное в вестибюле здания Генеральной Ассамблеи, где гости будут зарегистрированы в качестве посетителей.

Делегат может одновременно зарегистрировать не более пяти гостей. В соответствии с административной инструкцией о мерах по обеспечению безопасности при допуске на территорию Центральных учреждений Организации Объединенных Наций (ST/AI/387) делегаты всегда должны встречать своих гостей и сопровождать их в период их нахождения на территории Центральных учреждений.

Вход гостей делегатов на территорию после окончания рабочего дня возможен только по предварительной договоренности с Департаментом по вопросам охраны и безопасности.

Организация движения на кольцевой развязке у здания Секретариата и через ворота на Восточной 43-й улице

Во время этапа заседаний высокого уровня, который будет проходить с 18 сентября по 29 сентября 2023 года, на кольцевую развязку у здания Секретариата (Secretariat Circle) будут допускаться только автокортежи с эскортом, предоставляемым страной пребывания. Обычная схема дорожного движения, позволяющая

автотранспортным средствам со специальными пропусками въезжать на территорию через ворота на Восточной 43-й улице и выезжать через ворота, расположенные на Восточной 45-й улице, будет возобновлена с понедельника, 2 октября 2023 года.

Пропуска, выдаваемые Организацией Объединенных Наций

В интересах обеспечения безопасности всех затрагиваемых лиц убедительная просьба к членам делегаций, сотрудникам Организации Объединенных Наций, аккредитованным членам неправительственных организаций, представителям прессы и партнерских организаций бережно относиться к выданным им Организацией Объединенных Наций пропускам, учитывая предоставляемые этим документом возможности доступа.

Сотрудники, члены делегаций и другие лица, имеющие право доступа на территорию комплекса, допускаются в Центральные учреждения только по предъявлении действительного пропуска на территорию Организации Объединенных Наций. На территории комплекса пропуск необходимо всегда носить при себе так, чтобы его было четко видно. Следить за продлением срока действия такого пропуска — обязанность его обладателя.

Членам делегаций, равно как и всем другим уполномоченным обладателям пропусков, следует помнить, что выданные им Организацией Объединенных Наций пропуска на ее территорию предоставлены исключительно в пользование лицу, которому они выданы, и не могут передаваться или предоставляться в пользование никому другому. В случае, если будет обнаружено, что выданные Организацией Объединенных Наций удостоверения личности используются в каких-либо иных целях, для которых они не были предназначены, они будут конфискованы службой охраны.

В случае утери или похищения выданного ему или ей Организацией Объединенных Наций пропуска член делегации должен незамедлительно сообщить об этом в службу охраны по телефону 212 963 6666. Делегат должен затем обратиться в Службу протокола и связи Организации Объединенных Наций через онлайн-овую систему “eRegistration” и оформить заявление

о выдаче дубликата пропуска. После утверждения заявления Службой протокола и связи (Protocol and Liaison Service) делегат должен отнести его в Специальную следственную группу (Special Investigations Unit, комн. GA-1B-052), сотрудник которой официально фиксирует обстоятельства, при которых пропуск был утерян или похищен. Ходатайство о выдаче дубликата пропуска заверяется и подписывается сотрудником следственной группы, после чего делегат может отнести его в Группу выдачи пропусков и удостоверений личности для получения дубликата пропуска взамен утерянного.

Почта и служба посыльных

Группа почтовых отправок оказывает делегациям следующие услуги:

- распространение официальной корреспонденции делегаций, предназначенной для внутренней рассылки в Секретариате. Просьба к делегациям доставлять такую корреспонденцию с 07 ч 00 мин до 15 ч 00 мин с понедельника по пятницу на пункт рентгеноскопического анализа службы охраны, расположенный у погрузочной платформы в районе Восточной 48-й улицы. По завершении досмотра делегации могут отнести корреспонденцию в комнату S-3B-128 для последующего распространения;
- обработка корреспонденции, направляемой Секретариатом делегациям. Просьба к делегациям забирать адресованную им корреспонденцию на пункте делегатской почты (Delegation Mail Room; комн. S-3B-128). Пункт открыт с понедельника по пятницу с 08 ч 00 мин до 17 ч 00 мин. За справками следует обращаться по эл. почте delegationmail@un.org или по телефону 212 963 5865 или 212 963 7352;
- услуги посыльных в ходе общих прений и этапа заседаний высокого уровня. Обслуживаются только залы заседаний и залы Генеральной Ассамблеи и Совета Безопасности (местонахождение: вход для делегатов; тел. 212 963 8902).

Аудиовизуальное обслуживание

Аудиовизуальное обслуживание заседаний и мероприятий в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций осуществляется Секцией вещательной и конференционной поддержки Управления информационно-коммуникационных технологий.

Эл. почта: request-for-services@un.org

Тел: +1 212 963 8648

Услуги Секции вещательной и конференционной поддержки включают в себя предоставление и обслуживание оборудования для залов заседаний и техническое обеспечение встреч, в частности предоставление и обслуживание микрофонов и систем синхронного перевода для конференций, систем голосования и хронометража, теле-, радио- и онлайн-трансляций, записей, цифровых табло, цифровых проекторов, цифровых именных табличек, оборудования для дистанционного участия (видеоконференционные технологии и управляемые платформы для виртуальных совещаний, такие как Microsoft Teams и Cisco WebEx), систем усиления звука, а также услуги обеспечения доступной среды, такие как скрытое субтитрование и сурдоперевод. Заявки на предоставление услуг должны направляться в Секцию вещательной и конференционной поддержки (Broadcast and Conference Support Section, request-for-services@un.org). Оказание услуг по технической поддержке аудиовизуального и смежного обслуживания заседаний и иных мероприятий финансируется за счет бюджетных средств и на основе принципа возмещения расходов.

Для проведения заседаний, включенных в официальное расписание, предоставляются следующие услуги:

- микрофоны и системы синхронного перевода для конференций;
- технологии дистанционного участия (например, видеоконференции);
- WebEx, платформы для виртуальных мероприятий и другая поддержка;
- удаленный синхронный перевод;
- звукоусилительная аппаратура и системы громкой связи;

- проекторы и цифровые дисплеи;
- запись заседаний;
- сбор и воспроизведение заранее записанных выступлений;
- трансляция заявлений, выступлений и видео;
- вещание и трансляция;
- цифровые табло и цифровые именные таблички;
- телесуфлер;
- субтитрование (открытое и скрытое);
- сурдоперевод.

Дополнительное обслуживание и/или обслуживание не предусмотренных в бюджете заседаний осуществляется на основе возмещения расходов. Смета стоимости услуг и прейскурант предоставляются по запросу. Просьба направлять запросы на адрес электронной почты request-for-services@un.org.

Секция вещательной и конференционной поддержки также оказывает содействие в предоставлении ассистивных технологий и услуг, включая трансляцию отключаемых и неотключаемых субтитров, а также съемку и трансляцию сурдоперевода.

Обслуживание заседаний и мероприятий, проводимых только в виртуальном формате или в гибридном формате

Для поддержки виртуального участия в заседаниях и мероприятиях и проведения заседаний и мероприятий в виртуальном и гибридном форматах имеются различные технологические платформы и услуги. Информация о соответствующих услугах, вариантах проведения виртуальных заседаний и передовом опыте, поддержка в планировании участия в заседаниях и использовании технологий, а также рекомендации в отношении технических требований и требований к пропускной способности предоставляются по запросу.

Заранее записанные речи, заявления, выступления и видеоматериалы

Секция вещательной и конференционной поддержки по мере необходимости оказывает содействие в воспроизведении в ходе заседаний заранее записанных речей, заявлений, выступлений и видеоматериалов. Информация о рекомендуемых форматах файлов, требованиях и вариантах представления материалов, а также о передовой практике предоставляется по запросу. Запросы на такие услуги должны направляться как можно раньше и не позднее, чем за четыре рабочих дня до даты заседания или мероприятия. Секция вещательной и конференционной поддержки также оказывает содействие в предоставлении ассистивных технологий и услуг, включая трансляцию отключаемых и неотключаемых субтитров, а также съемку и трансляцию сурдоперевода. Просьба обращаться по электронной почте request-for-services@un.org.

Трансляция, потоковое вещание и аудио- и видеозапись

Предоставляются услуги по обеспечению трансляции, потокового вещания и ведения в цифровом формате аудио-и видеозаписи заседаний и иных мероприятий. Подать заявку на запись закрытых заседаний и предоставление доступа к материалам записи таких заседаний может только председатель или секретарь заседающего органа. Что касается виртуальных заседаний и мероприятий, то Секция вещательной и конференционной поддержки предоставляет услуги, касающиеся платформ для устного перевода, вещания, веб-трансляции, потокового вещания и аудио- и видеозаписи. Запросы на такие услуги должны направляться как можно раньше и не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания или мероприятия.

Показ и демонстрация видеоматериалов

Проекторы, мониторы и акустические системы для воспроизведения, презентации и демонстрации мультимедийных материалов в конференц-залах и залах заседаний предоставляются Секцией вещательной и конференционной поддержки. Смета стоимости услуг и прейскурант предоставляются по запросу.

Секция архивов и документальных материалов

Здание FF, цокольный этаж

Режим работы: с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин с понедельника по пятницу

Эл. почта: arms@un.org

Тел.: 212 963 1747

Для работы с архивами Организации Объединенных Наций делегациям предлагается пользоваться публичным читальным залом. При необходимости назначить встречу с архивоведом или забронировать место для работы с материалами следует обращаться по электронной почте в Секцию архивов и документальных материалов (Archives and Records Management Section; arms@un.org).

Услуги в области информационно-коммуникационных технологий

Управление информационно-коммуникационных технологий предоставляет делегациям следующие услуги:

- Электронная почта. Каждое постоянное представительство может запросить у Управления аккаунты электронной почты (в домене un.int), требующиеся для его нью-йоркской делегации. Соответствующие просьбы должны направляться на фирменном бланке постоянного представительства по электронной почте на адрес itservices@un.org за подписью одного из его дипломатических сотрудников, имя которого значится в «Голубой книге».
- Портал государств-членов (“deleGATE”). В партнерстве с Департаментом глобальных коммуникаций Управление информационно-коммуникационных технологий обеспечивает доступ на веб-страницу для делегатов (<https://www.un.org/delegate>) — ресурс, который называют «iSeek для государств-членов». На этом веб-сайте приводится вся информация, имеющая отношение к находящимся в Нью-Йорке делегатам.
- Система официальной документации (СОД) — центральное хранилище документов заседающих органов Организации Объединенных Наций, находящееся в совместном ведении

Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению, Департамента глобальных коммуникаций и Управления информационно-коммуникационных технологий. Веб-сайт СОД располагается по адресу documents.un.org.

- Обслуживание веб-сайтов. Управление обеспечивает хостинг веб-сайтов постоянных представительств через портал www.un.int и может содействовать им в оформлении своего присутствия в сети с помощью платформы “Unite Web”. Создаваемые для постоянных представительств веб-сайты являются многоязычными, защищенными и доступными с мобильных устройств. Уполномоченным контент-менеджерам в постоянных представительствах даются права доступа, позволяющие легко обновлять контент их веб-сайтов.
- Безвозмездная передача оборудования. Управление безвозмездно предоставляет заинтересованным представительствам подержанную компьютерную технику. Для безвозмездного получения оборудования необходимо направить официальное письмо на фирменном бланке постоянного представительства за подписью одного из его дипломатических сотрудников, имя которого значится в «Голубой книге». Запросы следует направлять по электронной почте в Канцелярию помощника Генерального секретаря по информационно-коммуникационным технологиям (oiictfrontoffice@un.org). Удовлетворение запросов зависит от наличия оборудования.
- Служба технической поддержки. В рабочие для Организации Объединенных Наций дни с 08 ч 00 мин до 18 ч 00 мин можно обращаться в Управление за помощью в том, что касается предоставляемых им услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий (тел. 212 963 3333).
- Компьютеры с выходом в Интернет. Управление выделяет компьютеры с выходом в Интернет, которые устанавливаются в делегатском холле и на первом подвальном этаже здания Секретариата.
- Беспроводной выход в Интернет. Управление обеспечивает беспроводной выход в Интернет (Wi-Fi) в большинстве мест общего пользования и залов заседаний.

- Организационный поиск. Управление предлагает онлайн-новый инструмент, позволяющий вести поиск по нескольким информационным хранилищам Организации Объединенных Наций (search.un.org).
- Обучение основам информационной безопасности. Управление предлагает компьютерный курс, посвященный основным инструментам и знаниям, необходимым для защиты от киберугроз. Этот курс доступен по следующей ссылке: <https://training.dss.un.org/thematicarea/category?id=6>. Обо всех проблемах, связанных с обеспечением кибербезопасности, просьба сообщать по электронной почте infosec@un.org.

Основные номера телефонов Организации Объединенных Наций

Основные номера телефонов Организации Объединенных Наций — 212 963 1234 и 212 963 9999. На входящие звонки включается автоинформатор, позволяющий переключиться на номера сотрудников службы охраны Организации Объединенных Наций и номера других сотрудников и других служб Организации.

Телефонные номера сотрудников Секретариата и служб Организации Объединенных Наций начинаются с 212 963 XXXX или 917 367 XXXX. Если звонящий находится в стенах Секретариата Организации Объединенных Наций, то с нужными сотрудником или службой можно связаться по ооновскому телефону, набрав пять последних цифр от полного номера, первой из которых будет 3 или 7 (т. е. 3-XXXX или 7 XXXX).

Просьба учесть, что система внутренних номеров для фондов и программ Организации Объединенных Наций отличается от системы, применяемой в Секретариате, и что для звонков на их номера с ооновского телефона нужно сделать следующее:

- Программа развития Организации Объединенных Наций (ПРООН): набрать код доступа 4, затем четырехзначный внутренний номер ПРООН.

- Детский фонд Организации Объединенных Наций (ЮНИСЕФ): набрать код доступа 5, затем четырехзначный внутренний номер ЮНИСЕФ.
- Фонд Организации Объединенных Наций в области народонаселения (ЮНФПА): набрать код доступа 631, затем четырехзначный внутренний номер ЮНФПА.

Почтовая администрация Организации Объединенных Наций

Стойка обслуживания и студия по изготовлению марок на заказ

Центр для посетителей, здание Генеральной Ассамблеи, первый цокольный этаж.

Режим работы: с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин с понедельника по пятницу (закрыто по выходным и праздникам)

Тел.: 212 963 7698

Веб-сайт: unstamps.org

На стойке обслуживания Почтовой администрации Организации Объединенных Наций можно приобрести ооновские марки, открытки и другие предметы филателии для внутренних и международных почтовых отправлений первым классом. Здесь же можно заказать персонализированные марочные листы, в которых в ооновские почтовые марки будет встроена ваша личная фотография.

Марки Организации Объединенных Наций помогают привлечь внимание мирового сообщества к различным важным темам, таким как исчезновение биологических видов, права человека, образование, всемирное наследие и окружающая среда. Они выпускаются с оплатой в трех валютах (доллары США, швейцарские франки и евро) и действительны для оплаты почтовых отправлений только из Центральных учреждений Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке, Дворца Наций в Женеве и Венского международного центра.

Гаражная администрация

Здание ЮНИТАР (UNITAR Building), 801 United Nations Plaza, комн. U-210.

Эл. почта: garage-admin@un.org

Во время семьдесят восьмой сессии Генеральной Ассамблеи зарегистрированным транспортным средствам необходимо будет предъявлять разрешения на парковку двух видов. Гаражная администрация будет выдавать новые электронные парковочные транспондеры и пропуска на парковку для автотранспортных средств. Для въезда в гараж Организации Объединенных Наций эти разрешения на парковку обоих видов должны всегда быть размещены на автотранспортном средстве. В этой связи были распространены подробные инструкции.

Гаражная администрация составляет график подачи делегациями заявок и получения ими разрешений на парковку и временных краткосрочных пропусков.

- **Транспортные средства, зарегистрированные на конкретных делегатов.** Заявки за подписью уполномоченного сотрудника представительства и заверенные печатью представительства подаются непосредственно в Гаражную администрацию вместе с действительным регистрационным талоном на транспортное средство и действующим удостоверением личности, выданным Организацией Объединенных Наций. На каждое зарегистрированное транспортное средство с зарегистрированными в Нью-Йорке номерными знаками серии D выдается разрешение на парковку. На одного делегата может быть зарегистрировано сразу несколько транспортных средств, однако на стоянке в гараже в любой данный момент времени может находиться только одно из них. Разрешения на парковку выдаются только членам делегаций, должным образом аккредитованным при Организации Объединенных Наций.
- **Транспортные средства, зарегистрированные на постоянные представительства.** Заявки за подписью уполномоченного сотрудника представительства и заверенные печатью представительства подаются для оформления непосредственно в Гаражную администрацию вместе с действительным регистрационным талоном на транспортное средство. Каждому

представительству выдается по одному специальному разрешению на парковку на автомобиль постоянного представителя, разрешающему въезд через ворота на Восточной 43-й улице. Любые изменения в порядке пользования транспортными средствами должны доводиться до сведения Гаражной администрации для оформления.

- **Разрешения на парковку для миссий государств-наблюдателей, а также для межправительственных и других организаций, перечисленных в главах III, IV и V «Голубой книги».** Заявки на оформление пропусков подаются в Гаражную администрацию. Миссиям государств-наблюдателей, а также межправительственным и другим организациям разрешения на парковку выдаются только на лиц, имеющих дипломатический статус.
- **Временные пропуска (розового цвета) на семьдесят восьмую сессию Генеральной Ассамблеи.** Постоянные представительства могут подать заявки на временные пропуска для транспортных средств, арендованных у солидных и имеющих хорошую репутацию компаний для нужд аккредитованных делегатов, высокопоставленных особ и дипломатов, официально участвующих в заседаниях в ходе сессии. Транспортным средствам с такими пропусками разрешен въезд через ворота на Восточной 43-й улице только для посадки и высадки пассажиров без права парковки, если службой безопасности Организации Объединенных Наций не предусмотрено иное. Заполненные бланки заявок надлежит представлять в электронной форме через портал “e-deleGATE” (edelegate.un.int). Назначенным в представительствах координаторам предоставляются подробные инструкции и доступ к portalу. Подаваемая заявка должна сопровождаться следующей документацией: копия вербальной ноты с указанием имени, фамилии и должности высокопоставленного лица и продолжительности его визита; договор на аренду автомобиля; свидетельство о регистрации транспортного средства; страховое свидетельство транспортного средства; водительские права и фотография шофера. Группа специального обслуживания и Гаражная администрация рассмотрят электронную заявку и в случае ее утверждения уведомят представительство, когда можно забрать временный пропуск на транспортное средство.

Просьба учитывать, что процесс оформления занимает два рабочих дня.

Электронные парковочные транспондеры должны крепиться на лобовое стекло транспортного средства, а пропуска на парковку — на приборную панель, и они должны быть легко различимы для сотрудников охраны и Гаражной администрации в местах въезда и на стоянке. Все транспортные средства должны быть зарегистрированы в Гаражной администрации. Транспортным средствам без действительных разрешений на парковку въезд в гараж запрещен. Транспортные средства без визуально различимых действительных разрешений на парковку подлежат эвакуации с территории комплекса. Разрешение на парковку не может быть передано другим лицам и должно быть установлено исключительно на транспортном средстве, на которое оно оформлено. Подробные инструкции предоставляются Гаражной администрацией при выдаче разрешения на парковку.

Перед началом сессии Генеральной Ассамблеи в случае каких-либо процедурных изменений Гаражная администрация разошлет соответствующие уведомления. Представителям будет предложено подать перед началом новой сессии заново оформленные заявки, чтобы сохранить право пользоваться каждым выданным электронным парковочным транспондером. Разрешения на парковку, которые были выданы делегатам, отбывающим из Центральных учреждений, должны быть возвращены в Гаражную администрацию до их отъезда. Любые изменения в порядке пользования транспортными средствами должны незамедлительно доводиться до сведения Гаражной администрации, причем разрешения на парковку, выданные на транспортное средство, которое более не используется или владелец которого сменился, подлежат возврату в Гаражную администрацию. Необходимо иметь в виду, что разрешения на парковку автоматически аннулируются по истечении срока регистрации транспортного средства. Чтобы избежать аннулирования разрешения, по возобновлении регистрации в Гаражную администрацию следует представить новый регистрационный талон на транспортное средство.

В соответствии с разделом II резолюции 39/236 Генеральной Ассамблеи действие права на парковку транспортного средства у всех делегатов, имеющих более чем трехмесячную задолженность по оплате стоянки, приостанавливается. Это право восстанавливается после уплаты задолженности в полном объеме. До своего отъезда делегаты должны связаться с Гаражной администрацией для погашения всей имеющейся задолженности.

- **Стоянка транспортных средств делегаций с дипломатическими номерными знаками Организации Объединенных Наций и действительными разрешениями на парковку, выданными на текущую сессию Генеральной Ассамблеи.** В тех случаях, когда представители находятся при исполнении служебных обязанностей, эти транспортные средства можно бесплатно парковать на первом уровне гаража и на отведенном участке в южной части второго уровня (ряды А, В, С и половина ряда D). Убедительная просьба к водителям занимать места в других частях гаража лишь в том случае, если все отведенные дипломатам парковочные места были заполнены. Кроме того, делегациям следует воздерживаться от парковки на местах, выделенных синим цветом, поскольку они предназначены для людей с инвалидностью. Места, относящиеся к зарядным станциям для электроавтомобилей, следует занимать исключительно электромобилями. Кроме того, следует иметь в виду, что во время семьдесят восьмой сессии Генеральной Ассамблеи ожидается перегруженность дорожно-транспортной сети, и при пользовании автомобилем высока вероятность столкнуться с задержками по дороге в Секретариат, а также при въезде в ооновский гараж и выезде из него. По мере возможности следует использовать альтернативные виды транспорта.
- **Долговременная стоянка неисправных автомобилей не разрешается ни при каких обстоятельствах.** Плата за ночную стоянку составляет 2,50 долл. США за ночь. Счета за эту услугу выставляются представительствам вскоре по истечении соответствующего месяца. Оплата должна производиться по получении счетов либо наличными, либо чеком, который выписывается

на Организацию Объединенных Наций (United Nations), либо кредитной картой (Visa или Mastercard). Платежные документы представляются в Гаражную администрацию (801 United Nations Plaza, комн. U-210).

Въезд на территорию

Подъезд к зданию Секретариата со стороны Первой авеню:

- автомобили постоянных представителей, определяемые по специальному разрешению на парковку: все находящиеся в автомобиле лица должны предъявить действительные удостоверения личности Организации Объединенных Наций;
- арендованные транспортные средства со специальными пропусками, предусматривающими только посадку и высадку пассажиров: таким средствам парковка на территории комплекса Организации Объединенных Наций не разрешается.

Въезд с Восточной 42-й улицы:

- все остальные транспортные средства с разрешениями на парковку. Транспортные средства делегаций, въезжающие на территорию комплекса, подлежат досмотру.

Доступ в гараж

Автомобили постоянных представителей со специальными разрешениями на парковку, управляемые личными водителями, могут пользоваться для въезда в гараж пандусом, расположенным на въезде с Восточной 43-й улицы. В ожидании вызова водители делегатов должны находиться в комнате ожидания, расположенной на первом уровне гаража. При готовности делегации к отъезду сотрудник охраны, дежурящий у делегатского подъезда здания Генеральной Ассамблеи, вызывает ее водителя.

Ответственность за пропажу и ущерб

Предоставляя места для парковки, Организация Объединенных Наций стремится сделать пребывание делегаций удобным. Следует иметь в виду, что в гараже имели место кражи и случаи вандализма и что установить постоянное наблюдение за всеми транспортными средствами не представляется возможным. Организация Объединенных Наций не может обеспечить сохранность оставленных в гараже транспортных средств или предметов имущества, и пользующиеся гаражом лица должны понимать и признавать, что Организация Объединенных Наций не гарантирует сохранность каких бы то ни было транспортных средств, оставленных в гараже, и находящегося в них имущества.

Делегациям, оставляющим свои транспортные средства в гараже на длительный срок на период своего отсутствия, следует связаться с Гаражной администрацией и предоставить контактную информацию обозначенной стороны, в распоряжении которой имеются ключи от транспортного средства и которая будет уполномочена перепарковать транспортное средство в случае чрезвычайной ситуации или проведения ремонтных работ.

Местный транспорт

Организация Объединенных Наций не предоставляет автомобили делегациям. Делегациям, которым требуется местный транспорт, предлагается решать этот вопрос самостоятельно.

Зарядные станции для электромобилей

В гараже Организации Объединенных Наций установлены двадцать четыре зарядных станции для электромобилей, расположенные на всех уровнях в районе лестницы Q.

Чтобы начать зарядку, вам необходимо загрузить мобильное приложение с веб-сайта “ChargePoint” (www.chargepoint.com/drivers/mobile).

Начиная с 1 августа 2022 года взимается следующая плата за зарядку:

- за каждый час вплоть до 4 часов — 1,50 долл. США;
- за каждый час после первых 4 часов до тех пор, пока транспортное средство будет подключено к зарядной станции, — 3,00 долл. США.

Зарядные станции доступны ежедневно в порядке живой очереди. Просьба парковаться на местах, отведенных для зарядки электромобилей, только во время зарядки автомобиля. Просим вас не отключать от сети чужие автомобили. По окончании зарядки следует вернуть зарядный шнур в исходное положение в держателе. По любым вопросам можно обратиться по номеру телефона 1 888 758 4389 (служба поддержки, работающая круглосуточно и без выходных).

Учебный и научно-исследовательский институт Организации Объединенных Наций

Глава отделения

Г-н Марко А. Суасо (Marco A. Suazo)

Координаторы

Г-н Пелайо Альварес (Pelayo Alvarez)

Г-жа Тяньи Чжао (Tianyi Zhao)

One United Nations Plaza, комн. DC1-603

Тел.: 212 963 9196

Факс: 212 963 9686

Эл. почта: nyo@unitar.org

Веб-сайт: www.unitar.org/ny

Институт был основан в 1963 году и начал функционировать в 1966 году, занимаясь главным образом содействием обучению дипломатов, аккредитованных при Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке.

Институт был создан для повышения эффективности Организации Объединенных Наций в деле достижения ее основных целей посредством осуществления обширной учебной и научно-исследовательской деятельности. Выступая в качестве самостоятельного органа системы Организации Объединенных Наций, Институт стал одной из ведущих структур по организации краткосрочных курсов подготовки и повышения квалификации руководителей из числа представителей центральных и местных органов управления государств-членов, а также представителей гражданского общества и частного сектора, а его ежегодная аудитория по всему миру насчитывает примерно 25 тысяч человек.

В Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке Институт проводит разностороннюю учебную работу с дипломатами, помогая делегациям успешно функционировать в Организации Объединенных Наций и участвовать в решении глобальных проблем современности. Учебные курсы, проводимые в течение всего года, отличаются краткостью и доступностью и имеют непосредственное отношение к работе делегатов в Организации Объединенных Наций. В них освещаются такие темы, как система Организации Объединенных Наций и ее функционирование, международное право и политика, мир и безопасность, миграция, ведение переговоров, реформа Организации Объединенных Наций и устойчивое развитие. Часть курсов можно пройти в Интернете; большинство предполагает очную форму обучения. Большинство курсов проводятся на коммерческой основе, однако слушатели из развивающихся и наименее развитых стран могут быть освобождены от оплаты. С расписанием курсов на год можно ознакомиться на сайте www.unitar.org.

Институт финансируется за счет добровольных взносов правительств, межправительственных организаций и фондов, а также за счет взносов из других неправительственных источников.

Международная школа Организации Объединенных Наций

24-50 Franklin D. Roosevelt Drive, New York, NY 10010

**Канцелярия Специального представителя Генерального секретаря
по Международной школе Организации Объединенных Наций**

Комн.: S-1919A

Тел.: 917 367 5592

Эл. почта: unis-srsg@un.org

Международная школа Организации Объединенных Наций (ЮНИС) (www.unis.org) была основана в 1947 году под эгидой Организации Объединенных Наций группой работавших в Организации родителей, желавших дать своим детям международное образование. В настоящее время в ЮНИС учатся 1450 детей из более чем 98 стран, которые говорят более чем на 86 языках и обучением которых занимается группа преподавателей, состоящая из

представителей 57 стран. Около 41 процента учащихся составляют дети, семьи которых имеют в той или иной форме отношение к деятельности Организации Объединенных Наций, включая сотрудников Организации, ее фондов, программ и специализированных учреждений, а также персонал постоянных представительств. Кроме того, в ЮНИС обучаются дети из семей ньюйоркцев и представителей международного сообщества, желающих дать своим детям международное образование, соответствующее духу и принципам Организации Объединенных Наций.

Условия приема

В ЮНИС принимаются дети сотрудников Организации Объединенных Наций, даже в тех случаях, когда их семьи переводятся в Нью-Йорк из-за границы в течение учебного года, при условии наличия свободных мест в нужных классах и соответствия абитуриентов критериям поступления. В ЮНИС предоставляется обучение начиная с дошкольной программы (pre-kindergarten) и заканчивая двенадцатым классом. С порядком поступления и релевантной информацией можно ознакомиться на сайте www.unis.org/admissions, направив письмо по адресу admissions@unis.org или позвонив по номеру телефона 212 584 3071.

Международный бакалавриат

Уровень академических требований в ЮНИС высок. Школа была одним из первых в Нью-Йорке учебных заведений, выпускникам которых начали выдавать дипломы по программе Международного бакалавриата — признанного на международном уровне академического стандарта, дающего право поступать в университеты и колледжи в Соединенных Штатах и за рубежом.

Язык

Основным языком обучения является английский; с начальных классов все учащиеся изучают французский или испанский язык. Кроме того, начиная с седьмого класса преподаются арабский, итальянский, китайский, немецкий, русский и японский языки. Во внеклассном порядке могут изучаться и другие родные языки. Многообразие языков, носителями которых являются представляющие самые разные страны мира преподаватели и учащиеся Школы, предоставляет богатые возможности для межкультурного общения.

Экскурсии и дни открытых дверей

Экскурсии и дни открытых дверей организуются и проводятся на регулярной основе по предварительной записи. Более подробную информацию см. на веб-сайте www.unis.org/admissions/visit.

Связь с городскими властями Нью-Йорка

Комиссар по международным делам

Г-н Эдвард Мермелштейн (Edward Mermelstein)

Группа старших руководителей

Г-жа Айсата М.Б. Камара (Aissata M.B. Camara) (руководитель аппарата и заместитель Комиссара по вопросам политики и стратегическим инициативам)

Г-н Дилип Чаухан (Dilip Chauhan) (заместитель Комиссара по торговле, инвестициям и инновациям)

Г-жа Кристен Эдгрин Кауфман (Kristen Edgreen Kaufman) (заместитель Комиссара по государственно-частным партнерствам и экономическому развитию)

Г-жа Сара Фридман (Sarah Friedman) (главный советник по правовым вопросам)

Отдел по международным делам мэрии города Нью-Йорка

Two United Nations Plaza, 27th floor, New York, NY 10017

Тел.: 212 319 9300

Факс: 212 319 9304

Эл. почта: international@cityhall.nyc.gov

Веб-сайт: www.nyc.gov/international

Отдел по международным делам мэрии города Нью-Йорка стремится развивать хорошие отношения и поддерживать сотрудничество между международным сообществом и городскими властями и жителями города Нью-Йорка. Отдел стремится доводить до сведения мирового сообщества политику и успехи властей города, а также отвечает на запросы правительств иностранных государств, Организации Объединенных Наций и Государственного

департамента Соединенных Штатов. Кроме того, Отдел консультирует городские учреждения в вопросах, касающихся дипломатических и консульских сношений, и предоставляет дипломатическому и консульскому корпусу справки по различным аспектам жизни города. Отдел осуществляет общее руководство городской программой по вопросам стоянки дипломатического и консульского автотранспорта и способствует созданию условий для налаживания контактов между международным сообществом и различными группами населения города.

Программы

- Программа «Глобальные перспективы — городские инициативы» (Global Vision | Urban Action) направлена на выявление взаимосвязей между целями в области устойчивого развития и местными инициативами городских властей Нью-Йорка в области устойчивости и развития, изложенными в документе «Единый город Нью-Йорк 2050» (OneNYC 2050) — плане стратегических мероприятий по осуществлению рамочной программы «Новый зелёный курс» (Green New Deal) в городе Нью-Йорке. Сводя между собой экспертов из города Нью-Йорка и из числа представителей международного сообщества, эта программа служит площадкой для обмена информацией и выработки инновационных решений, которые можно приспособить как к локальной, так и к глобальной специфике. В июле 2018 года Нью-Йорк стал первым городом в мире, представившим добровольный обзор прогресса в достижении целей на местном уровне непосредственно Организации Объединенных Наций в ходе политического форума высокого уровня по устойчивому развитию. С тех пор к данной инициативе присоединились сотни местных и региональных органов власти. В рамках этой программы Управление по международным делам делится своим опытом с другими городами и призывает их представлять добровольные обзоры достигнутого ими прогресса на местном уровне.
- Программа «Юные послы города Нью-Йорка» (NYC Junior Ambassadors) нацелена на то, чтобы задействовать Организацию Объединенных Наций в качестве образовательного ресурса для семиклассников и дать возможность учащимся из всех пяти округов города Нью-Йорка активно участвовать в работе Организации Объединенных Наций и ее

миссии по решению некоторых из наиболее острых мировых проблем. В программе используются цели в области устойчивого развития в качестве основы, опираясь на которую молодые люди могут принимать на местном уровне меры, способные оказывать глобальное воздействие.

- Программа «Соединяя локальное с глобальным» (Connecting Local to Global) призвана помочь пребывающим в Нью-Йорке дипломатам и консульским работникам почувствовать себя неотъемлемой частью города, в котором они живут и работают. В рамках этой программы Отдел, в партнерстве с другими учреждениями города, стремится предоставить 116 расположенным в городе консульским учреждениям возможность ознакомиться с работой городских служб и довести информацию об осуществляемых городом программах до сведения обслуживаемых ими групп населения, а также помочь городским службам перенять передовой опыт этих консульских учреждений.

Услуги

- Парковка. Во взаимодействии с Государственным департаментом Соединенных Штатов Отдел занимается осуществлением программы по вопросам стоянки дипломатического и консульского автотранспорта в Нью-Йорке, ежегодно выдает парковочные удостоверения и на протяжении всего года оказывает дипломатическим и консульским представителям помощь в урегулировании вопросов, связанных с парковкой автотранспорта.
- Консульское уведомление. Отдел помогает консульствам получать информацию о происшествиях в городе Нью-Йорке, в результате которых могли пострадать или погибнуть иностранные граждане.
- Визиты делегаций. Отдел организует для посещающих город иностранных правительственных делегаций местного и федерального уровня встречи с должностными лицами города Нью-Йорка.
- Экономическое развитие. Отдел стремится содействовать межправительственному обмену удачными наработками в области экономического развития, помогает международным предпринимателям в налаживании контактов с властями

города Нью-Йорка и предоставляет информацию о соответствующих программах и услугах с целью повысить привлекательность города для международного бизнеса.

Комитет по гостевому обслуживанию делегаций Организации Объединенных Наций

Комн.: GA-0142

Тел.: 212 963 8753

Комитет по гостевому обслуживанию (Hospitality Committee) — это существующая на протяжении 69 лет частная, самообеспечиваемая и независимая организация, призванная помогать делегатам и их семьям в самых разных аспектах жизни в Нью-Йорке и его окрестностях. Входящие в него добровольцы организуют программы пребывания в американских семьях, пешеходные экскурсии, культурные мероприятия и посещение таких достопримечательностей, как музеи, художественные студии, концертные и оперные залы, театры, собрания частных коллекций произведений искусства, парки, спортивные комплексы, исторические дома и места и другие заведения и объекты. Комитет координирует работу англоязычного и франкоязычного разговорных клубов. Он нередко распространяет бесплатные билеты на культурные и общественные мероприятия и выступления. В рамках действующих под эгидой комитета кулинарного и книжного клубов, клуба лоскутного шитья и киноклуба делегаты знакомятся с шеф-поварами, писателями, режиссерами и ремесленниками. Предлагаемые Комитетом программы открыты для дипломатических сотрудников постоянных представительств при Организации Объединенных Наций и их ближайших родственников. Некоторые из предлагаемых Комитетом программ предназначены не только для взрослых, но и для детей. Информация о мероприятиях содержится в ежемесячном календаре, размещаемом на веб-сайте Комитета (www.hcund.org), а также о них можно узнать, посетив помещения Комитета, расположенные сразу у входа в здание Генеральной Ассамблеи (комната GA-0142).

Банковские услуги

Федеральный кредитный союз Организации Объединенных Наций (ФКСООН) (United Nations Federal Credit Union (UNFCU)) — это некоммерческое кооперативное финансовое учреждение, с 1947 года принадлежащее его членам, каковыми являются действующие и вышедшие в отставку сотрудники Организации Объединенных Наций и ее специализированных учреждений, а также их родственники. Членство открыто также для некоторых постоянных представительств при Организации Объединенных Наций и их персонала в Нью-Йорке. Список таких представительств приводится на веб-сайте ФКСООН (www.unfcu.org/who-can-join). ФКСООН предоставляет широкий выбор финансовых решений и консультационных услуг. К их числу относятся интернет-банкинг, электронные выписки со счета, электронные денежные переводы, веб-чат, банковские операции по телефону в круглосуточном режиме без выходных, страхование, инвестиции и ипотечные и потребительские кредиты.

Более подробную информацию можно получить на сайте www.unfcu.org, в одном из нью-йоркских отделений или в представительствах в Вене, Женеве, Найроби, Риме и Вене. Поговорить с представителем бюро обслуживания можно по телефону 347 686 6000 или через веб-чат на сайте www.unfcu.org. Можно также направить электронное письмо по адресу email@unfcu.com. Зановостями ФКСООН можно следить на его странице в «Фейсбуке» (unfcu.org/facebook).

Местонахождение банкоматов

- 2 United Nations Plaza (Восточная 44-я улица, между Первой и Второй авеню), третий этаж
- Здание Генеральной Ассамблеи, вестибюль для посетителей (первый подвальный этаж)
- 820 Second Avenue, снаружи здания
- Международная школа Организации Объединенных Наций (по адресу 24-50 Franklin D. Roosevelt Drive, первый этаж, со стороны Восточной 25-й улицы)

- Штаб-квартира ФКОООН (по адресу 24-01 44th Road, Long Island City)

Карты Организации Объединенных Наций

На веб-странице www.un.org/geospatial/mapsgeo размещены карты, изготовленные Секцией геопространственной информации (Geospatial Information Section). Эти карты можно использовать в наглядных целях, без права внесения в них изменений. Для получения разрешения на публикацию просьба следовать инструкциям, имеющимся по адресу <https://www.un.org/geospatial/mandates/public>.

Для заказа услуги по распечатыванию изготовленных Секцией геопространственной информации карт постоянным представительствам необходимо обратиться с вербальной нотой в Канцелярию помощника Генерального секретаря по информационно-коммуникационным технологиям (Office of the Assistant Secretary-General for Information and Communications Technology), с направлением копии по адресу geospatial@un.org, и в этой вербальной ноте следует указать следующие данные:

- заказ на распечатывание картографического материала;
- название карты, ее номер и дата изготовления;
- требуемое количество экземпляров;
- требуемый размер карты (большинство имеющихся на сайте карт подходит для плакатного формата размером 24 на 18 дюймов (60 на 45 см) или 24 на 30 дюймов (60 на 76 см);
- контактная информация ответственного лица (имя, электронная почта и телефон), которому будет направлено сообщение о выполнении заказа и необходимости забрать заказанные карты (доставка не осуществляется).

За справками просьба обращаться в Секцию по тел. 917 367 2043 или по электронной почте (geospatial@un.org).

Просьба об использовании помещений Организации Объединенных Наций

Группа по специальным мероприятиям Службы
эксплуатации объектов и коммерческой деятельности

Комн.: GA-1B-055

Тел.: 917 367 4254

Разрешение на использование помещений для конференций предоставляется при том понимании, что заседания и конференции Генеральной Ассамблеи и других органов Организации имеют приоритет перед другими заседаниями или мероприятиями. В случае непредвиденных изменений в расписании и/или программах Организации Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению оставляет за собой право отменить ранее утвержденные бронирования в любое время до начала мероприятия. В таких случаях спонсор оперативно поставит в известность, и на нем будет лежать ответственность за поиск альтернативного места проведения мероприятия.

Структуры, не входящие в систему Организации Объединенных Наций, включая неправительственные организации, не должны устраивать совещания, конференции, мероприятия или выставки на территории Организации Объединенных Наций для ведения своей собственной организационной деятельности или для продвижения своих собственных целей или задач, за исключением специально отведенных помещений для общественного питания, которые могут быть забронированы для проведения частных мероприятий; в этом случае спонсор совещания, конференции, мероприятия или выставки должен конкретно указать в информационной записке для всех участников, что местом проведения мероприятия в Центральных учреждениях является пункт общественного питания.

Если для проведения утвержденных совещаний, конференций, мероприятий и выставок, обслуживаемых несколькими внутренними поставщиками услуг, требуются дополнительные технические услуги и дополнительное оборудование, то Административный отдел Департамента оперативной поддержки организует их предоставление в координации с соответствующими департаментами и управлениями.

Спонсирование мероприятий. В интересах обеспечения охраны и безопасности всех заинтересованных сторон и с учетом увеличения числа просьб об использовании помещений сотрудникам постоянных представительств рекомендуется проявлять максимальную осмотрительность для обеспечения того, чтобы эти мероприятия носили некоммерческий характер и соответствовали принципам и целям Организации Объединенных Наций. Представительствам следует помнить о том, что они несут ответственность за содержание и ход любого мероприятия, спонсорами которого они могут выступать.

Спонсирование мероприятий от имени неправительственных организаций, аккредитованных при Организации Объединенных Наций. В таких случаях представителям миссий следует помнить о том, что, какой бы достойной ни была цель мероприятия, на нем не разрешается заниматься какими-либо делами по существу, такими как принятие резолюций, проведение выборов, вручение наград или сбор средств, а также проводить какие-либо церемонии.

С подробными процедурами подачи заявок на использование помещений Организации Объединенных Наций для проведения совещаний, конференций, специальных мероприятий и выставок, а также с условиями использования помещений Организации Объединенных Наций и расходами на проведение совещаний и мероприятий, страхование и т. д. можно ознакомиться в административной инструкции Организации Объединенных Наций об использовании помещений Центральных учреждений в Нью-Йорке для проведения совещаний, конференций, мероприятий и выставок (ST/AI/2019/4).

Условия для лиц с инвалидностью

Обустроенные с учетом потребностей лиц с инвалидностью туалетные комнаты расположены на всех этажах конференционного корпуса, на каждом этаже здания Секретариата и на каждом этаже здания Генеральной Ассамблеи.

На все этажи здания Генеральной Ассамблеи и конференционного корпуса можно подняться на лифтах, обслуживаемых лифтерами.

Тротуарные пандусы расположены на входах с восточных 42-й и 45-й улиц и отвечают всем техническим требованиям доступности.

Места для парковки автомобилей, предназначенные для делегатов с инвалидностью, расположены на первом подвальном этаже рядом с входом, ведущим в Венское кафе.

При необходимости предусмотрены специальные пандусы для доступа к подиумам конференц-залов. В здание Генеральной Ассамблеи можно попасть через вход для делегатов на Восточной 48-й улице или через южный вход для досмотра на Восточной 42-й улице.

После переоборудования в зале Генеральной Ассамблеи предусмотрена возможность установки переносных сидений и использования инвалидных колясок, а на главном входе в комплекс помещений GA-200 установлен специальный пандус.

При необходимости использования слухового аппарата соответствующую заявку на подключение к системе аудиораспределения в зале заседаний следует направлять в Секцию вещательной и конференционной поддержки (Broadcast and Conference Support Section; комн. СВ-1В-79, тел. 212 963 9485, эл. почта request-forservices@un.org). Секция может также предоставить в аренду нашейные индукционные петли для слуховых аппаратов, снабженных переключателем для работы в режиме «Т».

Часто задаваемые вопросы

1. Где найти информацию о порядке проведения заседаний высокого уровня и общих прений Генеральной Ассамблеи?

Информация о порядке проведения заседаний высокого уровня и общих прений Генеральной Ассамблеи содержится в памятке для делегаций ([A/INF/78/4](#)).

2. Где найти заявления, сделанные в ходе общих прений Генеральной Ассамблеи?

См. [journal.un.org](#).

3. Каков порядок представления полномочий?

На основании правила 27 правил процедуры Генеральной Ассамблеи полномочия на сессию Генеральной Ассамблеи должны направляться на имя Генерального секретаря и быть подписаны главой государства, главой правительства или министром иностранных дел. На основании правила 25 правил процедуры в состав делегаций могут входить не более пяти представителей и пяти альтернативных представителей, а также любое необходимое делегации число советников, технических советников, экспертов и лиц, имеющих аналогичный статус.

Отсканированные копии документов, подтверждающих полномочия, а также других сообщений, содержащих имена и фамилии представителей на сессии (например, письма и вербальные ноты постоянных представительств), следует представить, по возможности до 29 сентября 2023 года, через онлайн-платформу “e-Credentials” на портале “e-deleGATE” (<https://edelegate.un.int>) во вкладке “78th session of the General Assembly” («78-я сессия Генеральной Ассамблеи»). Присланные по электронной почте отсканированные копии документов, подтверждающих полномочия, приниматься не будут. Только оригиналы документов, подтверждающих полномочия, в печатном виде должны быть переданы в Управление по правовым вопросам, расположенное на 36-м этаже здания Секретариата.

4. Где найти повестку дня Генеральной Ассамблеи?

Предварительная повестка дня семьдесят восьмой сессии Генеральной Ассамблеи содержится в документе [A/78/150](#). Аннотации содержатся в документах [A/78/100](#) и [A/78/100/Add.1](#). После утверждения (предположительно в сентябре 2023 года) повестка дня будет опубликована в документе [A/78/251](#), а информация о распределении ее пунктов — в документе [A/78/252](#). В конце сессии будет издана новая версия повестки дня, содержащая номера резолюций и решений, принятых по каждому пункту (см., например, [A/77/251/Rev.1](#)).

5. Как подать просьбу о включении пункта в повестку дня?

Просьба о включении того или иного пункта в повестку дня должна быть направлена Генеральному секретарю, а копия, по возможности, в Сектор по делам Генеральной Ассамблеи (gaab@un.org). На основании правила 13 правил процедуры Генеральной Ассамблеи просьба о включении того или иного пункта в предварительную повестку дня предстоящей очередной сессии должна быть подана не позднее чем за 60 дней до открытия сессии. Согласно правилу 14 правил процедуры просьба о включении в повестку дня дополнительного пункта должна представляться не менее чем за 30 дней до начала сессии. Правилем 15 правил процедуры предусматривается, что новые пункты важного и срочного характера могут предлагаться к включению в повестку дня и по истечении этого срока, в том числе уже во время сессии. Если Ассамблея большинством в две трети присутствующих и участвующих в голосовании членов Организации не примет иного решения, то никакой новый пункт не может рассматриваться до истечения семи дней после внесения его в повестку дня и до представления доклада соответствующего комитета по внесенному вопросу. На основании правила 20 правил процедуры каждое предложение о включении какого-либо пункта в повестку дня должно сопровождаться пояснительной запиской и по возможности основными документами или проектом резолюции.

6. Где можно ознакомиться с программой работы Генеральной Ассамблеи и главных комитетов?

Предварительное расписание пленарных заседаний с программой работы на период с сентября по декабрь публикуется в июле. После начала сессии календарь постоянно обновляется на сайте Генеральной Ассамблеи.

Для ознакомления с программой работы главных комитетов просьба обращаться к секретарям соответствующих комитетов, список которых приводится в документе [A/INF/78/2](#).

7. Как записаться в список ораторов для выступления на пленарном заседании Генеральной Ассамблеи?

Делегациям, желающим записаться в список ораторов для выступления на пленарном заседании Генеральной Ассамблеи, предлагается оформить заявку через портал “e-deleGATE” (edelegate.un.int).

По вопросам, связанным с доступом, обращайтесь по адресу missions-support@un.int. За другими справками по поводу списка ораторов просьба обращаться в Сектор по делам Генеральной Ассамблеи к г-ну Карлосу Галиндо (Carlos Galindo, galindo@un.org; с копией на адрес gaspeakerslist@un.org).

8. Можно ли распространять в зале Генеральной Ассамблеи документы или другие материалы, имеющие отношение к заседанию?

В день проведения выборов в Генеральной Ассамблее в зале Генеральной Ассамблеи могут распространяться избирательные материалы. Как предусматривается в резолюции 71/323, в целях поддержания надлежащего порядка в Генеральной Ассамблее такие материалы должны ограничиваться информацией о кандидатах объемом не более одной страницы. На всех остальных пленарных заседаниях в зале не должны распространяться никакие документы или другие материалы. Документы Организации Объединенных Наций и, если применимо, заявления ораторов распространяются в электронном формате.

9. Какова процедура представления проекта резолюции или решения?

Проекты резолюций и проекты решений представляются в электронном виде. Электронная версия, содержащая окончательный текст проекта резолюции или решения, должна быть загружена аккредитованным делегатом представительства через модуль “e-Proposals” в соответствии с инструкциями по подготовке, спонсорству и представлению предложений (см. www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA76.pdf).

Если делегация, представляющая проект, желает открыть его для соавторства, она может сделать это при помощи электронных модулей “eSponsorship” или “e-Proposals” в разделе, посвященном пленарному заседанию или соответствующему главному комитету, на портале “e-deleGATE” (edelegate.un.int).

Если проект резолюции или решения базируется на предыдущем тексте, то следует скачать этот текст из Системы официальной документации (СОД) (ods.un.org) и внести в него необходимые изменения, включив в Microsoft Word режим отслеживания правок (Track Changes).

Поскольку процедуры представления, принятые в разных межправительственных органах, могут различаться, за информацией о конкретных процедурах, используемых тем или иным главным комитетом, следует обращаться к его секретарю (см. [A/INF/78/2](#) или [стр. 29.](#))

10. Как государству-члену стать соавтором проекта резолюции или решения? Сохраняется ли возможность присоединения к числу соавторов проекта резолюции путем подписания бланка на оформление соавторства?

Уполномоченные члены делегаций, желающих стать соавторами того или иного проекта резолюции или решения, рассматриваемого на пленарном заседании или заседании соответствующего главного комитета, могут сделать это с помощью электронного модуля “eSponsorship” или “e-Proposals”

на портале “e-deleGATE” (edelegate.un.int). Более подробная информация содержится в инструкциях по подготовке, спонсорству и представлению предложений (www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA76.pdf).

Соавторство нельзя оформить посредством направления любого рода сообщения, будь то по электронной почте или в любой другой форме. Бланки на оформление соавторства, представленные в печатном (бумажном) виде, не принимаются.

Просьба иметь в виду, что после принятия проектов резолюций или решений присоединиться к числу их соавторов нельзя. Если речь идет о проектах, рекомендованных одним из главных комитетов, то возможность присоединиться к числу соавторов проекта утрачивается после его принятия комитетом.

11. Как делегация может отозвать свое соавторство?

Делегации могут сообщить в Сектор по делам Генеральной Ассамблеи (General Assembly Affairs Branch) о намерении их представительства отозвать соавторство, направив электронное письмо координатору по вопросам, касающимся представления предложений, из списка, содержащегося в инструкциях по подготовке, спонсорству и представлению предложений (https://www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA76.pdf). Возможность отозвать соавторство утрачивается после принятия резолюции.

12. Где можно получить экземпляр принятой резолюции или принятого решения?

Через несколько недель после принятия резолюции она публикуются в виде документа с условным обозначением A/RES. До этого ее текст имеется в виде отдельного документа серии «L» в СОД. В случае рекомендации того или иного главного комитета резолюции также включаются в доклад соответствующего комитета. Резолюции и решения публикуются в трехтомнике «Официальные отчеты

Генеральной Ассамблеи, дополнение № 49» за соответствующую сессию (например: [A/77/49](#), тома I–III). Как правило, в томах I и II содержатся резолюции и решения, принятые на основной части сессии, а в томе III — резолюции и решения, принятые на ее возобновленной части. С перечнем принятых резолюций также можно ознакомиться на сайте Генеральной Ассамблеи (www.un.org/ru/ga/).

13. **Что такое «заявление о последствиях для бюджета по программам»?**

Заявление о последствиях для бюджета по программам (Programme Budget Implications) — это документ, где подробно расписываются административные, финансовые и программные изменения, к которым приведет принятие проекта резолюции. После опубликования такого заявления Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам также представляет свои замечания на рассмотрение Пятого комитета.

Перед принятием решения по проекту резолюции, который влечет бюджетные последствия, должно пройти как минимум 48 часов, чтобы Генеральный секретарь смог подготовить, а Консультативный комитет — рассмотреть заявление о таких последствиях. Поэтому устанавливается предельный срок (не позднее 1 декабря) для представления Пятому комитету проектов резолюций, имеющих финансовые последствия (см. [решение 34/401](#), пп. 12 и 13).

14. **Где можно получить экземпляр отчета о результатах голосования по принятой резолюции или принятому решению?**

Сразу же после принятия резолюции или решения отчеты о голосовании по ним размещаются на портале “e-DeleGATE”. С отчетом о голосовании можно также ознакомиться, перейдя на веб-сайт Цифровой библиотеки Организации Объединенных Наций (<https://digitallibrary.un.org/?ln=en>) и введя в поле поиска условное обозначение резолюции (например, [A/RES/70/1](#)).

15. Какое большинство требуется для принятия решений? Кто может участвовать в голосовании?

Согласно статье 18 Устава Организации Объединенных Наций и правилу 83 правил процедуры Генеральной Ассамблеи, каждый член Ассамблеи имеет один голос (к участию в голосовании допускаются только государства-члены). Решения Генеральной Ассамблеи по важным вопросам принимаются большинством в две трети присутствующих и участвующих в голосовании членов Организации. Такие вопросы включают: рекомендации в отношении поддержания международного мира и безопасности; выборы непостоянных членов Совета Безопасности; выборы членов Экономического и Социального Совета; выборы членов Совета по Опекe в соответствии с пунктом 1 с) статьи 86 Устава; прием новых членов в Организацию Объединенных Наций; приостановление прав и привилегий членов Организации; исключение из Организации ее членов; вопросы, относящиеся к функционированию системы опеки; и бюджетные вопросы.

Решения по другим вопросам, помимо предусмотренных в правиле 83, включая определение дополнительных категорий вопросов, которые подлежат решению большинством в две трети голосов, принимаются простым большинством присутствующих и участвующих в голосовании членов Организации. Подробнее о формах проведения голосования и выборов см. правила 83–95 правил процедуры.

16. Каков порядок фиксирования в стенографическом отчете того, как именно государство-член намеревалось проголосовать по тому или иному проекту резолюции или решения?

Для этого члену делегации необходимо заполнить форму с указанием того, как оно намеревалось проголосовать, на портале “e-deleGATE” (edelegate.un.int), после чего в стенографический отчет (PV) о заседании будет добавлена соответствующая сноска.

17. **Где можно ознакомиться со списком кандидатов на выборах в Генеральной Ассамблее?**

Делегации могут ознакомиться со списком кандидатов через модуль “e-Candidatures and Elections” на портале “e-deleGATE” (edelegate.un.int). Инструкции в отношении того, как представить свою кандидатуру для избрания Генеральной Ассамблеей, доступны по адресу www.un.org/en/ga/pdf/guideline_e-delegate_candidates_and_elections_module.pdf. Информация о координаторах Секретариата Организации Объединенных Наций по вопросам выборов опубликована в системе “Candiweb”. Просьба к делегациям просматривать информацию, которая публикуется через модуль “e-Candidatures and Elections”, так как она регулярно обновляется.

18. **С кем я должен связаться в случае смены сотрудника, ответственного за выборы, в моем представительстве?**

О любых изменениях в составе сотрудников, ответственных за проведение выборов, представительств следует сообщать по электронной почте на адрес gaab@un.org. Со списком ответственных за проведение выборов сотрудников делегаций можно ознакомиться в системе “Candiweb” на портале “e-deleGATE” (edelegate.un.int).

19. **Как подать просьбу о предоставлении статуса наблюдателя?**

В своем решении 49/426 Генеральная Ассамблея постановила, что в будущем статус наблюдателя будет предоставляться только государствам и тем межправительственным организациям, деятельность которых охватывает вопросы, представляющие интерес для Ассамблеи. Просьба о предоставлении статуса наблюдателя должна исходить от государства-члена или государств-членов в виде письма на имя Генерального секретаря с просьбой о включении соответствующего пункта в повестку дня Ассамблеи. С учетом обязательности рассмотрения такого пункта в Шестом комитете (см. резолюцию 54/195), который заседает в ходе основной

части сессии с сентября по декабрь, такие просьбы обычно представляются так, чтобы они успели попасть в предварительную повестку дня предстоящей сессии или перечень дополнительных пунктов к ней. Список наблюдателей приводится в документе [A/INF/78/3](#).

20. Каковы права наблюдателей в Генеральной Ассамблее?

Генеральная Ассамблея предоставила Святому Престолу и Государству Палестина права и привилегии участия в ее сессиях и работе в качестве государств-наблюдателей.

Подробнее о правах и привилегиях участия Святого Престола см. резолюцию 58/314 и записку Генерального секретаря ([A/58/871](#)). Подробнее о правах и привилегиях Государства Палестина см. резолюции [3237 \(XXIX\)](#), [43/160 A](#), [43/177](#), [52/250](#) и [67/19](#); записку Генерального секретаря ([A/52/1002](#) и [A/52/1002/Corr.1](#)); и доклад Генерального секретаря ([A/67/738](#)).

Право участвовать в качестве наблюдателей в ее сессиях и работе предоставлялось Генеральной Ассамблеей и межправительственным организациям (см. [A/INF/78/3](#)). Предоставление такого статуса оформляется резолюцией Ассамблеи, принимаемой по рекомендации Шестого комитета.

Наблюдатели могут выступать с заявлениями в ходе прений на официальных пленарных заседаниях. Они не могут выступать в роли соавторов резолюций или с предложениями процедурного характера, например по порядку ведения заседания. С разрешения Председателя Генеральной Ассамблеи наблюдатели могут выступать с заявлениями в порядке ответа на заявление.

Что касается Европейского союза, то формы участия его представителей в сессиях и работе Генеральной Ассамблеи определены в принятой Ассамблеей по этому поводу резолюции (см. резолюцию 65/276 и записку Генерального секретаря [A/65/856](#)).

21. Как оформить публикацию сообщения на имя Генерального секретаря в виде официального документа?

Для публикации сообщения государства-члена на имя Генерального секретаря в качестве официального документа Генеральной Ассамблеи делегациям следует направить такое сообщение на имя Генерального секретаря за подписью постоянного представителя или временного поверенного в делах постоянного представительства при Организации Объединенных Наций.

В сообщении следует указать сессию Генеральной Ассамблеи, а также номер и название пункта повестки дня, по которому предполагается распространить это сообщение, пользуясь для этого повесткой дня текущей сессии Ассамблеи ([A/78/251](#)).

Соответствующая просьба должна содержать формулировку «Буду признателен (признательна) Вам за распространение настоящего письма в качестве документа Генеральной Ассамблеи по пункту ___ повестки дня». Оригинал письма, заверенный подлинной подписью или печатью, должен направляться в Канцелярию Генерального секретаря.

Кроме того, чтобы ускорить обработку сообщений, их электронные версии в формате Microsoft Word следует направлять на адреса gaab@un.org и dms@un.org. Подлинники могут быть доставлены в комнату S-12FW001 в здании Секретариата. При наличии текстов сообщений на других официальных языках Организации Объединенных Наций их следует прилагать с четким указанием языка оригинала и тех языков, тексты на которых следует использовать только в справочных целях.

Общедоступные материалы, опубликованные на веб-сайтах или в СМИ, такие как заявления, пресс-релизы, контент социальных сетей и изображения, следует лишь упоминать, не включая их в сообщения.

22. Каковы даты открытия будущих сессий и начала общих прений в рамках этих сессий?

Согласно правилу 1 правил процедуры Генеральной Ассамблеи даты открытия ее очередной сессии и общих прений в разные годы приходятся на разные дни. Более подробную информацию можно найти в записке Секретариата о датах открытия предстоящих очередных сессий Генеральной Ассамблеи и начала общих прений ([A/INF/78/1](#)).

23. Какова процедура объявления международных дней, недель, годов и десятилетий?

Генеральная Ассамблея объявляла конкретные дни, недели, годы и десятилетия памятными датами в ознаменование определенных событий или тем в стремлении содействовать, посредством организации информационно-просветительных мероприятий и принятия конкретных мер, продвижению целей Организации. Провозглашение таких дней, недель, годов и десятилетий оформлялось резолюциями Ассамблеи, принимаемыми по предложению одного или нескольких государств-членов.

Что касается международных годов, то в приложении к резолюции [1980/67](#) Экономического и Социального Совета, озаглавленном «Руководящие принципы в отношении будущих международных годов», изложены критерии и процедуры, касающиеся предложений об объявлении международных годов в будущем. Генеральная Ассамблея подчеркивала необходимость учитывать критерии и процедуры, установленные этими руководящими принципами, при рассмотрении будущих предложений в отношении объявления международных годов (см., в частности, решение [35/424](#) и резолюции [53/199](#) и [61/185](#) Ассамблеи).

Иногда провозглашению Генеральной Ассамблеей конкретного дня и года предшествовало принятие специализированными учреждениями Организации Объединенных Наций решений о поддержке такой инициативы Ассамблеи.

24. Как подать просьбу об использовании зала Генеральной Ассамблеи для проведения мероприятия?

С сентября по декабрь каждого года, за исключением концерта, посвященного Дню Организации Объединенных Наций, зал Генеральной Ассамблеи используется исключительно для проведения заседаний Генеральной Ассамблеи. Просьбы о разрешении на использование зала в остальное время года следует направлять на имя директора Отдела централизованного планирования и координации Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению Ма Сюэсуна (Xuesong Ma; mxh@un.org). Заявки на проведение специальных мероприятий должны подаваться не менее чем за три месяца до предполагаемого события. Разрешение на использование зала выдается при условии, что если Ассамблее потребуется провести заседание в то время, когда зал разрешено использовать для проведения другого заседания или мероприятия, то спонсору этого заседания или мероприятия придется изыскивать альтернативные варианты. С более подробной информацией можно ознакомиться в административной инструкции ST/AI/416.



Опубликовано Департаментом по делам Генеральной Ассамблеи и
конференционному управлению
www.un.org/Depts/DGACM

23-22602



Просьба отправить
на вторичную
переработку



Документ
расширенного
доступа