

**Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Біріккен Ұлттар Ұйымы арасындағы
Цифрлық инклюзия және трансформация жөніндегі Азия-Тынық мұхиты министрлік
конференциясын ұйымдастыру туралы келісімді ратификациялау туралы**

Қазақстан Республикасының Заңы 2024 жылғы 15 шілдедегі № 124-VIII ҚРЗ.

2024 жылғы 22 сәуірде Бангкокта жасалған Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Біріккен Ұлттар Ұйымы арасындағы Цифрлық инклюзия және трансформация жөніндегі Азия-Тынық мұхиты министрлік конференциясын ұйымдастыру туралы келісім ратификациялансын.

*Қазақстан Республикасының
Президенті*

Қ. ТОҚАЕВ

Бейресми аударма

**Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Біріккен Ұлттар Ұйымының арасындағы цифрлық
инклюзия және трансформация жөніндегі Азия-Тынық мұхиты министрлік конференциясын
ұйымдастыру туралы келісім**

Біріккен Ұлттар Ұйымының Азия мен Тынық мұхитқа арналған Экономикалық және әлеуметтік комиссиясы (бұдан әрі - АТМЭӘК) өзінің 2023 жылғы 15-19 мамырда өткен 79-шы Комиссия сессиясында Қазақстан Республикасы Үкіметінің (бұдан әрі - Үкімет) Цифрлық инклюзия және трансформация жөніндегі Азия-Тынық мұхиты министрлік конференциясын (бұдан әрі - конференция) Қазақстандағы Астана қаласында өткізуге шақыруын қабыл алғанын назарға ала отырып,

Біріккен Ұлттар Ұйымының Бас Ассамблеясы өзінің 1992 жылғы 22 желтоқсандағы 47/202 қарарының А-бөлімі 17-тармағында Бас хатшымен шығындардың сипаты мен осы шығындардың ықтимал мөлшері жөніндегі консультациядан кейін сессияны өз елінің аумағында өткізуге шақыру ұсынып отырған үкімет мұнымен тікелей немесе жанама түрде байланысты іс жүзіндегі қосымша шығыстарды өтеуге келісімін берген жағдайда Біріккен Ұлттар Ұйымы органдарының сессияларды өздерінің белгіленген штаб-пәтерлерінен тыс өткізе алатынын ескере отырып,

осылайша, Үкімет және АТМЭӘК тұлғасындағы Біріккен Ұлттар Ұйымы төмендегілер туралы келісті:

I бап

Конференцияны өткізу мерзімдері және орны

Конференция 2024 жылғы 3-5 қыркүйекте Астана қаласында, Қазақстан Республикасы, өтеді.

II бап

Конференцияға қатысу

1. Конференцияға мыналардың өкілдерінің немесе бақылаушыларының қатысуы үшін ашық:

(a) АТМЭЭК мүшелері мен қауымдастырылған мүшелері;

(b) басқа мемлекеттер;

(c) Біріккен Ұлттар Ұйымының Бас Ассамблеясынан конференцияларға байқаушылар ретінде қатысуға тұрақты шақырту алған ұйымдар;

(d) Біріккен Ұлттар Ұйымының мамандандырылған және аралас мекемелері;

(e) басқа үкіметаралық ұйымдар;

(f) Біріккен Ұлттар Ұйымының үкіметаралық органдары;

(g) үкіметтік емес ұйымдар;

(h) Біріккен Ұлттар Ұйымы Хатшылығының лауазымды тұлғалары;

(i) Біріккен Ұлттар Ұйымы шақырған басқа тұлғалар.

2. Біріккен Ұлттар Ұйымының Бас хатшысы конференцияға қызмет көрсету мақсатында оның жұмысына қатысу үшін Біріккен Ұлттар Ұйымы Хатшылығының лауазымды тұлғаларын тағайындайды.

3. Конференцияның ашық отырыстарына қабылдаушы Тараппен консультациядан кейін Біріккен Ұлттар Ұйымының қалауы бойынша аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдеріне қатысуға рұқсат етіледі.

III бап

Үй-жайлар, жабдықтар, көрсетілетін қызметтер және материалдық-техникалық ресурстар

1. Үкімет бейресми отырыстар өткізуге арналған конференц-залдарды, конференциялық қызметтік үй-жайларды, жұмыс үй-жайларын және осы Келісімге I қосымшада көрсетілген басқа да тиісті үй-жайларды қоса алғанда, қажетті үй-жайларды ұсынады. Үкімет осы үй-жайлар мен объектілердің барлығын Біріккен Ұлттар Ұйымы конференцияны тиімді өткізу үшін сәйкес келеді деп санайтындай етіп өз есебінен жабдықтайды, жарақтандырады және лайықты күйде ұстайды. Конференц-залдар БҰҰ АТМЭЭК төрт (4) ресми тілінен, атап айтқанда: ағылшын, француз, қытай және орыс тілдерінен өзара ілеспе аударма үшін жабдықталуға тиіс. Бұдан басқа, олар көрсетілген тілдерде дыбыс жазу үшін және Біріккен Ұлттар Ұйымының талаптарына сәйкес баспасөз, телевизия, радио және кино жұмысына арналған жабдықпен жасақталуға тиіс. Үй-жайлар, конференция басталардан екі күн бұрын және ол аяқталғаннан кейінгі бір күнге дейін тәулігіне 24 сағат Біріккен Ұлттар Ұйымының қарамағында қалады.

2. Үкімет мүмкіндігінше конференция аумағының шегінде Біріккен Ұлттар Ұйымымен келісім бойынша конференцияға қатысатын делегациялардың коммерциялық негізде пайдалануы үшін жабдықталған банкпен, пошта бөлімшесімен, телефон мен телеграфпен, сондай-ақ тиісті тамақтану пункттерімен, туристік агенттікпен және әкімшілік қызмет көрсету орталығымен қамтамасыз етуге ұмтылады.

3. Қабылдаушы Тарап барлық қажетті коммуналдық көрсетілетін қызметтерді қамтамасыз ету шығыстарын өз мойына алады, бұған конференция өтетін орын, Біріккен Ұлттар Ұйымының орталық мекемелері мен Біріккен Ұлттар Ұйымының әртүрлі ақпараттық орталықтары арасында Біріккен Ұлттар Ұйымының ресми ақпараттық хабарларын жіберуді қоса алғанда, мұндай байланысқа АТМЭӘК Атқарушы хатшысы санкция берген жағдайда АТМЭӘК хатшылығына арналған жергілікті телефон байланысы және оның АТМЭӘК-мен факсимильді немесе телефон және электрондық байланысы кіреді (Бангкок қаласындағы штаб-пәтер).

4. Үкімет конференцияның лайықты жұмысын қамтамасыз ету үшін қажетті Біріккен Ұлттар Ұйымының барлық жабдықтары мен материалдарын Біріккен Ұлттар Ұйымының кез келген қызметтік үй-жайы орналасқан жерден конференция өтетін орынға дейін және кері қарай тасымалдау мен сақтандыру шығыстарын өзіне алады. Мұндай жабдықтар мен материалдарды тасымалдау шарттарын Біріккен Ұлттар Ұйымы айқындайды.

IV бап

Орналастыру

Үкімет конференцияға қатысушыларды қонақүйлерге немесе басқа тұратын орындарына қисынды коммерциялық мөлшерлемелер бойынша тиісінше орналастыруды қамтамасыз етуге ұмтылады.

V бап

Медициналық қызмет көрсету

1. Үкімет Конференция өтетін жерде төтенше мән-жайлар туындаған кезде конференцияға қатысушыларға алғашқы көмек көрсету үшін қажетті медициналық қызмет көрсетуді өз есебінен қамтамасыз етеді.

2. Төтенше жағдайлар кезінде Үкімет дереу тасымалдауды және ауруханаға жатқызуды қамтамасыз етеді. Үкімет қажет болуына қарай ауруханаға шұғыл кіруді және оған жатқызуды, сондай-ақ көлік шақыруға тұрақты қолжетімділікті қамтамасыз етеді.

VI бап

Көлік

1. Үкімет Біріккен Ұлттар Ұйымы Хатшылығының конференцияға қызмет көрсететін қызметкерлері үшін олар келген және кеткен кезде Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы мен конференция өтетін аумақ, сондай-ақ негізгі қонақүйлер арасында көлік құралдарының қамтамасыз етеді.

2. Үкімет конференцияға қатысушылардың барлығына Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы, тұратын негізгі қонақүйлер мен конференция өтетін орын арасында жүрген кезде көлік құралдарының болуын қамтамасыз етеді.

3. Үкімет Біріккен Ұлттар Ұйымымен келісу бойынша бас лауазымды адамдардың және конференция хатшылығының ресми мақсаттарда пайдалануы үшін жүргізушілері бар автомобильдердің, сондай-ақ конференцияның өткізілуіне байланысты хатшылыққа қажетті басқа да жергілікті көліктің қажетті санын ұсынады.

4. Осы бапқа сәйкес ұсынылатын жеңіл автомобильдерді, автобустарды және шағын автобустарды үйлестіру мен пайдалануды Үкімет ұсынатын көлік қызметі диспетчерлері қамтамасыз етеді.

VII бап

Қауіпсіздікті қамтамасыз ету

Үкімет конференцияның қауіпсіз және тыныш атмосферада кез келген араласудан еркін тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін полиция күзетін қамтамасыз етеді. Бұл ретте полиция қызметтері Біріккен Ұлттар Ұйымының тағайындалған аға лауазымды адамымен ынтымақтаса жұмыс істейтін, Үкімет ұсынған аға қызметкердің тікелей басшылығы мен бақылауында болады. Үкіметтің аға лауазымды адамы мен Біріккен Ұлттар Ұйымының Күзет және қауіпсіздік департаментінің тағайындалған аға лауазымды адамы арасындағы ынтымақтастық тәртібі жазбаша құжатта айқындалады. Бұл ретте конференция өтетін үй-жайларға іргелес аумақтарда қауіпсіздік қамтамасыз етіледі.

VIII бап

Жергілікті персонал

1. Үкімет байланысты қамтамасыз ету үшін өз есебінен жауапты лауазымды тұлғаны ұсынады, оған лауазымды адамға қажетті өкілеттіктер беріледі және ол Біріккен Ұлттар Ұйымынан берілген консультациялардың негізінде осы Келісімде көзделген талаптарға сәйкес конференцияны өткізу үшін қажетті әкімшілік және кадр шараларының қабылдануы мен жүзеге асырылуы жауапты болады.

2. Үкімет конференцияға қызмет көрсететін хатшыларды, машинистерді, іс жүргізушілерді, құжаттарды басып шығаратын және тарататын персоналды, лауазымды

адамдардың көмекшілерін, швейцарларды, курьерлерді, тіркеуді қабылдау үстелшесіндегі екі тілді персоналды, телефон консультанттарын, конференцияның тиісінше жұмыс істеуі үшін қажетті тазалаушылар мен Жұмысшыларды, сондай-ақ осы Келісімнің VI бабының 1 және 3-тармақтарында аталған автомобильдерге жүргізушілерді өз есебінен олардың қажетті санын жалдайды және ұсынады. Бұл персоналка қажеттілікті Біріккен Ұлттар Ұйымы Үкіметпен консультациялар негізінде анықтайды. Кейбір персонал конференция ашылғанға дейінгі кемінде бір апта бұрын және оның жұмысы аяқталғаннан кейінгі ең көбі алты тәулік бойы Біріккен Ұлттар Ұйымының талаптарына сәйкес қарамағында болуға тиіс.

IX бап

Қаржылық жағдайлар

1. Үкімет осы Келісімнің басқа бөлімдерінде көзделген қаржылық міндеттемелерге қосымша, Бас Ассамблеяның 1992 жылғы 22 желтоқсандағы 47/202 қарарының А-бөлімінің 17-тармағына сәйкес конференцияның Бангкокта емес, Қазақстанда өткізілуімен тікелей немесе жанама түрде байланысты нақты қосымша шығыстарды өзіне алады. Алдын ала болжам бойынша 237302.84 (екі жүз отыз жеті мың үш жүз екі АҚШ доллары және сексен төрт цент) АҚШ доллары деп бағаланған шығыстарға Біріккен Ұлттар Ұйымының конференцияға дайындалу және қатысу үшін тағайындалған қызметкерлерін іссапарға жіберу бойынша нақты қосымша шығыстар, сондай-ақ кез келген қажетті жабдықтар мен материалдарды тасымалдау шығыстары жатады, бірақ олармен шектелмейді. Біріккен Ұлттар Ұйымының лауазымды адамдарының конференцияны дайындауға немесе оған қызмет көрсетуге және кез келген қажетті жабдықтар мен материалдарды тасымалдауға қажетті іссапарларын ұйымдастыруды Хатшылық Біріккен Ұлттар Ұйымының персонал туралы ережелері мен қағидаларына және жол жүру нормаларына, багаж алып жүру нормаларына тәуліктік және терминалдық шығыстарға қатысты тиісті әкімшілік практикаға сәйкес жүзеге асырады. Біріккен Ұлттар Ұйымының лауазымды адамдарының конференцияға қызмет көрсетуге міндетті тізімі осы Келісімге II қосымшада келтірілген. Осы Келісімнің II қосымшасында Үкімет көтеретін қосымша шығыстардың сметасы көрсетілмек.

2. Үкімет 2023 жылғы 28 қарашада Біріккен Ұлттар Ұйымына 237302.84 (екі жүз отыз жеті мың үш жүз екі АҚШ доллары және сексен төрт цент) АҚШ доллары мөлшеріндегі соманы аударды, бұл осы Келісімнің IX бабының 1-тармағында көрсетілген шығыстардың жалпы бағалау құнын құрайды. Қажет болған жағдайда Біріккен Ұлттар Ұйымы жауапкершілігін Үкімет өзіне алған қосымша шығыстарды қаржыландыруға мәжбүр болмауы үшін Үкімет Біріккен Ұлттар Ұйымының сұрауы бойынша қосымша аванстық төлемдерді жасайды.

3. Жарна сомасы және ұсынылатын аванстар осы Келісімнің IX бабының 2-тармағына сәйкес тек қана Біріккен Ұлттар Ұйымының конференцияға қатысты міндеттемелерін төлеу үшін қолданылады.

4. Біріккен Ұлттар Ұйымы конференция аяқталған соң Үкіметке Біріккен Ұлттар Ұйымы жұмсаған және осы. Келісімнің IX бабының 1-тармағына сәйкес Үкімет төлеуге тиіс нақты қосымша шығыстар туралы егжей-тегжейлі есеп береді. Бұл шығыстар Біріккен Ұлттар Ұйымының төлемдерді жасаған кездегі ресми айырбастау бағамы бойынша АҚШ долларымен көрсетіледі. Осы егжей-тегжейлі есептің негізінде Біріккен Ұлттар Ұйымы осы Келісімнің IX бабының 2-тармағында көрсетілген депозиттен немесе аванстан кез келген жұмсалмаған қаражатты Үкіметке қайтарады. Түкпілікті шоттар Біріккен Ұлттар Ұйымының қаржылық ережелеріне мен қағидаларына сәйкес аудиттелуге жатады, ал шарттарға соңғы түзету Біріккен Ұлттар Ұйымының Ревизорлар комиссиясы өткізген аудиттің нәтижесінде анықталған кез келген ескертулерді ескере отырып жүргізіледі. Бұл арада Ревизорлар комиссиясының шешімі Біріккен Ұлттар Ұйымы үшін де, Үкімет үшін де соңғы шешім болып табылады және олар оны қабылдайды.

5. Үкімет алдыңғы тармақтарға қосымша "Цифрлық технологиялар мен трансформацияға қолжетімділікті кеңейту мақсатында Азия-Тынық мұхиты өңірінде ынтымақтастықты нығайту" АТМЭӨК жобасын іске асыруға 535212.64 (бес жүз отыз бес мың екі жүз он екі АҚШ доллары алпыс төрт цент) АҚШ доллары көлемінде жарна салады, тұжырымдамалық жазба жобасының көшірмесі осы Келісімнің III қосымшасында көрсетілген. Осы жарнаны басқару шарттары мен тәртібі жеке ережеде реттеледі.

Х бап

Жауапкершілік

1. Үкімет Біріккен Ұлттар Ұйымына немесе оның лауазымды адамдарына қатысты төмендегілердің нәтижесінде туындаған кез келген әрекетке, наразылықтарға немесе басқа талаптарға байланысты шаралар қабылдау үшін жауапты болады:

(а) осы Келісімнің III бабында көрсетілген аумақта, Үкімет берген немесе бақылауындағы адамдарға жарақат келтіру немесе мүліктің Бұлінуі немесе жоғалуы;

(b) осы Келісімнің VI бабында көрсетілген, Үкімет берген немесе бақылауындағы көлік қызметтерін пайдалану кезінде адамдардың жарақаттануы немесе мүліктің Бұлінуі немесе жоғалуы;

(c) осы Келісімнің VII бабына сәйкес конференцияның қажеттіліктері үшін Үкімет берген персоналды жұмысқа орналастыру.

2. Үкімет Біріккен Ұлттар Ұйымын және оның лауазымды адамдарын жауаптылықтан босатады, Үкімет пен Біріккен Ұлттар Ұйымы мұндай әрекеттер,

шағымдар немесе талаптар Біріккен Ұлттар Ұйымының лауазымды адамдарының өрескел немқұрайлылығы немесе қасақана теріс әрекеттеріне негізделгенімен келісетін жағдайларды қоспағанда, Біріккен Ұлттар Ұйымына және оның лауазымды адамдарына қызметке қатысты кез келген әрекеттерге, шағымдарға немесе басқа да талаптарға байланысты мәселелерді шешу үшін тиісті шараларды қабылдайды.

XI бап

Артықшылықтар және иммунитеттер

1. Конференцияға Қазақстан қатысушысы болып табылатын, 1946 жылғы 13 ақпанда Бас Ассамблея қабылдаған Біріккен Ұлттар Ұйымының артықшылықтары мен иммунитеттері туралы конвенция (бұдан әрі-Конвенция) қолданылады. Атап айтқанда, осы Келісімнің II бабы 1-тармағының а) және б) тармақшаларында аталған АТМЭӘК мүшелері мен қауымдастырылған мүшелерінің және мемлекеттердің өкілдері Конвенцияның IV бабында көзделген артықшылықтар мен иммунитеттерді Біріккен Ұлттар Ұйымының, конференцияны өткізуге байланысты және осы Келісімнің II бабының 1-тармағының h) тармақшасында және 2-тармағында көрсетілген функцияларды орындайтын лауазмды адамдарды Конвенцияның V және VII баптарында көзделген артықшылықтар мен иммунитеттерді пайдаланады, ал Біріккен Ұлттар Ұйымы атынан конференцияның өткізуіне байланысты іссапарға жіберілген кез келген сарапшы Конвенцияның VI және VII баптарында көзделген артықшылықтар мен иммунитеттерді пайдаланады.

2. Осы Келісімнің II бабы 1-тармағының (с), (е), (f), (g) және (i) тармақшаларында аталған өкілдер немесе байқаушылар айтқан немесе жазған сөздері немесе конференцияға қатысуына байланысты олардың жасаған кез келген әрекеттері үшін заңды қудалаудан иммунитетті пайдаланады.

3. Үкімет осы Келісімнің II бабының 1(d) тармағында көрсетілген Біріккен Ұлттар Ұйымының мамандандырылған және олармен байланысты мекемелерінің өкілдеріне Мамандандырылған мекемелердің артықшылықтары мен иммунитеттері туралы конвенцияның, қажет болған жағдайда Атом энергиясы жөніндегі халықаралық агенттіктің артықшылықтары мен иммунитеттері туралы келісімнің тиісті ережелерін қолданады.

4. Осы баптың алдыңғы тармақтарының ережелеріне нұқсан келтірмей, конференцияны өткізу жөніндегі функцияларды орындайтын барлық адамдар, соның ішінде Конференцияға шақырылғандардың барлығы осыған байланысты өз функцияларын дербес орындау үшін қажетті артықшылықтарды, иммунитеттерді және жеңілдіктерді пайдаланады.

5. Осы Келісімнің II бабында көрсетілген барлық тұлғалар Қазақстанға еркін кіруге және одан шығуға құқылы және олардың Конференция аумағына және одан транзитіне

ешбір кедергі болмайды. Оларға кедергісіз қозғалу мүмкіндігін беру керек. Визалар және кіруге рұқсаттар, виза алуға өтініш конференция ашылатын күнге дейінгі кемінде үш апта бұрын берілген болса, қажет болған жағдайда тегін, ең қысқа мерзімнің ішінде және конференция ашылғанға дейінгі екі аптадан кешіктірмей беріледі; егер өтініш одан кейін берілген болса, онда виза өтінішті алғаннан кейінгі бес күн өткен соң беріледі. Сондай-ақ, келгенге дейін виза ала алмаған қатысушыларға конференцияның жұмыс істеу мерзіміне Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайында виза беруді қамтамасыз ету шараларын қабылдау қажет. Шығу рұқсаттары, қажет болған жағдайда, мүмкіндігінше жылдам және кез келген жағдайда Конференция жабылар алдында бес күннен кешіктірмей тегін беріледі.

6. Біріккен Ұлттар Ұйымының артықшылықтары мен иммунитеттері туралы конвенцияның ережелерін ескере отырып, осы Келісімнің III бабының 1-тармағында көрсетілген конференцияның орынжайлары II баптың 3-бөлімінің мағынасына сай Біріккен Ұлттар Ұйымының орынжайлары болып саналады.

Конвенцияға қол жеткізу және оларға қол жеткізу Біріккен Ұлттар Ұйымының басшылығы мен бақылауында болады. Орынжайларға конференция жұмысының кез келген уақытында, оның ішінде дайындық және қорытынды кезеңдерде қол сұғылмайды.

7. Осы Келісімнің II бабында көрсетілген барлық адамдардың конференцияға байланысты Қазақстанға әкелген қаражатының игерілмеген кез келген бөлігін өздері кету кезінде еш шектеусіз Қазақстаннан шығаруға және осындай кез келген қаражаттарды басым нарықтық бағамдар бойынша қайта конвертациялауға құқығы бар.

8. Үкімет конференцияда пайдалану үшін қажетті жабдықтар мен материалдарға, сондай-ақ баспасөздің, радионың немесе телевидениенің техникалық жабдықтарына, жоғарыда аталған жабдыққа қажетті қосалқы құрылғылар мен аксессуарларға кедендік баждар мен салықтардан босата отырып, уақытша әкелуге рұқсат береді. Үкімет осы мақсат үшін барлық қажетті импорт және экспорттық рұқсаттарды дереу беруі керек.

XII бап

Дауларды реттеу

Үкімет пен Біріккен Ұлттар Ұйымы арасындағы осы Келісімді түсіндіруге немесе қолдануға қатысты келіссөздер немесе басқа келісілген реттеу құралдары арқылы реттелмеген кез келген дау тараптардың кез келгенінің өтініші бойынша үш төрешіден тұратын төрелік сотқа түпкілікті шешім қабылдау үшін беріледі: бір арбитрді Біріккен Ұлттар Ұйымының Бас хатшысы, екіншісін Үкімет, ал үшінші төрағалық ететінді алғашқы екеуі таңдайды; егер Тараптардың бірі екінші Тарап тағайындаған күннен бастап 60 күн ішінде төрешіні тағайындай алмаса немесе екі төреші тағайындалған күннен бастап 60 күн ішінде үшінші арбитр туралы келісімге келмесе, Халықаралық

Соттың Төрағасы кез келген тараптың сұрауы бойынша кез келген қажетті тағайындауларды жасай алады. Алайда Біріккен Ұлттар Ұйымының артықшылықтары мен иммунитеттері туралы конвенциямен реттелетін мәселеге қатысты кез келген дау Конвенцияның 30-бөліміне сәйкес қаралады.

XIII бап

Қорытынды ережелер

1. Осы Келісім Үкімет пен Біріккен Ұлттар Ұйымының арасындағы жазбаша келісім бойынша өзгертілуі мүмкін.

2. Осы Келісім, оған қоса оның қосымшасы Біріккен Ұлттар Ұйымы дипломатиялық арналар бойынша Үкіметтің күшіне енуі үшін қажетті мемлекетішілік рәсімдерді аяқтау туралы жазбаша хабарламасын алған күннен бастап күшіне енеді және конференция аяқталған уақытқа дейін және оның кез келген ережесіне қатысты барлық мәселелерді реттеу үшін қажетті одан кейінгі кезең ішінде де өз күшінде қалады.

2024 жылғы "22" сәуірде Бангкок қаласында ағылшын тілінде екі түпнұсқа данада қол қойылды.

Қазақстан Республикасының
Үкіметінің атынан: атынан:

Біріккен Ұлттар Ұйымының

Қазақстан Республикасының
Үкіметі мен Біріккен Ұлттар
Ұйымы арасындағы Цифрлық
инклюзия және трансформация
жөніндегі Азия-Тынық
мұхиты министрлік
конференциясын ұйымдастыру
туралы келісімге
I қосымша

ҚАБЫЛДАУШЫ ЕЛДІҢ ҚҰРАЛДАРЫ

1. Цифрлық инклюзия және трансформация жөніндегі Азия-Тынық мұхиты министрлік конференциясын (бұдан әрі - Конференция) 2024 жылғы 3-5 қыркүйек аралығында Астана қаласында, Қазақстан Республикасында өткізу жоспарлануда. Басқа іс-шаралар әдетте сессия аясында ұйымдастырыл ады.

2. Барлық мүше мемлекеттер сессияға жеке қатысады деп күтілуде. Егер жекелеген мүше мемлекеттер сессияға жеке қатыса алмаса, сессияны виртуалды платформа арқылы және қашықтықтан синхронды аударма арқылы қатысатын гибридті жиналыс түрінде ұйымдастыру қажет болуы мүмкін.

3. Барлық кездесулер мен іс-шаралар тұрақты және қолжетімді болуы керек. Олар қоршаған ортаға әсерді азайту және көміртекті бейтарап болу үшін ұйымдастырылуы

керек. Барлық объектілер мен көрсетілетін қызметтер, оның іс-шара өтетін орынның физикалық жағдайы мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін қолжетімді болуы тиіс. Сурдоаудармашылар мен субтитрлер нақты уақыт режимінде ұсынылуы керек, ал ресми құжаттар мүмкіндігі шектеулі жандар үшін қолжетімді форматта таратылуы керек.

4. Қабылдаушы ел бейресми отырыстар өткізуге арналған үй- жайларды, оның ішінде конференц-залдарды конференциялық қызметтік үй-жайларды жұмыс аймақтарын және басқа да тиісті үй-жайларды қамтамасыз етуі керек. Қабылдаушы ел сессияны тиімді өткізу үшін осы үй-жайлардың барлығын жабдықтауы, жарақтандыруы, орнатуы және жарамды күйде ұстауы, сондай-ақ үй-жайлар мен жабдықтардың ерекшеліктерге сәйкес жабдықталуын және оның бағдарламасына сәйкес сессияны өткізуге дайын болуын қамтамасыз етуі тиіс. Бұған аудиовизуалды жабдықты орнату және пайдалану, сондай-ақ бәрі дұрыс жұмыс істеп тұрғанына көз жеткізу үшін сессия басталар алдында қажетті тексерулер жүргізу кіреді.

5. Бұл тізім түпкілікті болып табылмайды және жергілікті жағдайларға байланысты қосымша қаражат пен көрсетілетін қызметтер қажет болуы мүмкін.

I. КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛДАР ЖӘНЕ ІЛЕСПЕ ҮЙ-ЖАЙЛАР

1-1. ЖАЛПЫ ОТЫРЫСТАР ЗАЛЫ

6. Жалпы отырыстар залы ретінде 400 қатысушыға арналған бір конференц залы пайдаланылатын болады. Мінберге тоғыз микрофон және әр делегацияға бір-бірден 200 микрофон орнату қажет¹. Делегаттардың барлық микрофондары жұмыс үстелінде болуы керек және олардың қосулы немесе өшірулі екенін көрсететін жарық шамдары болуы керек. Барлық қатысушыларға көп арналы таңдау үшін сымсыз қабылдағыштары бар 400 жүз құлаққап беріледі. Сонымен қатар, спикерлер үшін трибунаның жанына орнатылған микрофон мен жарығы бар тұрақты подиум қажет.

7. Жалпы отырыс залы кемінде 5 ауызша аударма арнасын, яғни сөз сөйлеу тілін, ағылшын, француз, қытай және орыс тілдерін қамтамасыз ету үшін құлаққаптары мен қабылдағыштары бар ISO стандарт бойынша микрофонмен және синхронды аударма жүйесімен (САЗ) толық жабдықталуы тиіс. Жалпы отырыс залында ауызша аудару үшін төрт аудармашы кабина жабдықталуы тиіс, олардың әрқайсысы бір-бірінің қасында отырған екі аудармашыны орналастыруға жеткілікті, қытай кабинасын қоспағанда, бір-бірінің қасында отыратын үш аудармашы болуы керек. Егер жылжымалы аударма кабиналар синхронды аударма үшін пайдаланылса, олар *ISO4043 — Синхронды қайта аудару мобильді кабиналар* стандартына сәйкес келуі керек. Кейбір жоғары деңгейдегі өкілдерге, соның ішінде қабылдаушы елден келген

адамдарға ауызша аударма қажет болуы мүмкін болғандықтан, ауызша аударма үшін 1 қосымша кабинаны пайдалану ұсынылады. Содан кейін тілді таңдау арналарының санын тиісті түрде көбейту қажет болады.

8. Аударма кабиналарында микрофондар орнатылып, ал ауызша аудармашының пульттері оған кіріс және шығыс тілдер арасында ауысуға мүмкіндік беруі керек. Әр ауызша аударма пультінде А және В екі тілдерінің екі арнасы болуы керек. А арнасы әдетте сөйлеу тілінен тікелей аударылатын шығыс тілдері үшін, ал В арнасы релелік аударма үшін тілі үшін пайдаланылуы керек. Аудармашылар В арнасында шығыс тілінің арна нөмірін еркін таңдай алуы керек. Кабиналар арасындағы микрофонды бұғаттау параметрлері аудармашының консольдерінде қолжетімді болуы керек.

9. Конференц-зал Zoom платформасын қолдау үшін мынадай элементтермен жабдықталуы керек, егер және қашан қажет болса:

ӨТКІЗУ ОРНЫН ЖАЗУ

ноутбук;
USB аудио интерфейсі;
өткізу орнын жазу үшін жергілікті желіге қосылу.

¹ Әр делегацияда әдетте 2 делегат орыны және 2 бақылаушы орыны болады.

ОБЪЕКТИДЕГІ СИНХРОНДЫ АУДАРУҒА АРНАЛҒАН ЖЫЛЖЫМАЛЫ КАБИНАЛАР

ноутбук;
USB аудио интерфейсі;

Zoom қосылымы ретінде қосылатын ноутбуктер үшін жергілікті желі қосылымы.

10. Жалпы отырыстарда таныстырылымдар өткізу, бейнені көрсету, бейнені ауыстыру, дыбысты басқаруды, аудиожазба, бейнежазба, виртуалды жиналысты басқаруды және жарықтандыруды басқару үшін дыбыс-бейне техника мамандары қажет.

11. Жалпы отырыс залында жарықдиодты бейне қабырғалары (немесе сұйық кристал дисплей проекторлары мен проекциялық экрандары), визуалды таныстырылымдар және мәтінді өңдеу үшін қажет болуы мүмкін операциялық жүйемен, MS office-пен жабдықталған Ноутбуктер, әрқайсысы сымсыз тінтуірмен, қолжетімді болуы керек. Отырыс залы бейне ауыстырғыштармен және камералармен, сондай-ақ сөз сөйлеу тілі мен ағылшын тіліндегі арналарға арналған аудиожазба құралдарымен толық жабдықталуы тиіс. Операторлары бар 4 камераға және мінбердің жұмысын түсіретін және залда болып жатқан оқиғаларға үнемі назар аударатын басқару пультіне арналған бейнебақылау жүйесі қажет. MP3 немесе WAV форматындағы жазба конференция хатшылығына күн сайын әр сессияның соңында ұсынылуы керек. Төраға,

Атқарушы хатшы, Комиссия хатшысы және басқа спикерлер отырыстың барысын бақылай алатындай етіп, мінберде кем дегенде екі жарықдиодты монитор және тұрақты мінберде бір жарықдиодты монитор қарастырылуы керек.

12. Бұл конференц-зал конференция хатшылығына конференция басталарға дейін және оның аяқталуына дейін екі күн монтаждау жұмыстарын жүргізу және қорытындылау үшін қолжетімді болуы керек.

13. Төмендегі кестеде жалпы отырыстар залына қойылатын ең төменгі талаптар келтірілген. Басқа үй-жайларға қойылатын талаптар тиісті параграфтарда көрсетілген бөлшектерге сәйкес болуы тиіс.

А КЕСТЕСІ ЖАЛПЫ ОТЫРЫСТАР ЗАЛЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Объектілер	Жалпы отырыс залы
САЖ жүйесі	
Үстелге арналған микрофондар	
Делегаттар микрофондары	200
Көп арнаны таңдау үшін сымсыз қабылдағыштары бар құлаққаптарды береді	400
Аудармашы кабиналары	4 + 1 қосалқы
Аудармашы консольдері	9 + 2 қосалқы
САЖ басқару блогы	2 (1 кезекшілік 1 резерв)
САЖ керек-жарақтары	1
Аудио шығыс бөлігі (сөз сөйлеу тілі+5)	1
Пассивті желі деңгейіндегі дыбыс бөлгіштері (1x4) - 1 кіріс x 4 шығыс - Теңгерімді сызық деңгейінің кірісі мен шығысы - Кеңейтілетін шусыз бөлу	5 + 1 қосалқы
Таныстырылым жабдықтары	
Жарық бейне қабырға (немесе СК проектор және проекциялық экран)	2
HD камералары	4
Төмендегі ең төменгі сипаттамалары бар ноутбуктер : - Windows 10 (жүйесі ағылшын тілінде) - Қатты күйдегі диск 250ГБ - Жад 8ГБ - MS Office - i7 орталық процессоры - Zoom соңғы нұсқасы - Ағылшын тіліндегі операциялық жүйе	5
Монитор экраны 42 дюймдік трибунадағы дисплей	2
Монитор экраны 42 дюймдік трибунадағы дисплей	1
Монитор экраны техникке арналған 21 дюймдік дисплей	2
Цифрлық таймер	1

HDMI жіксіз матрицалық ауыстырғыш (8x8)	1
Бейне ағынының қосқышы - SDI, HDMI және USB-C ағыны арқылы жеті жалпы шығыс - Таңдалатын шығыс режимдері: Бағдарлама, Қосымша бағдарлама, Аух, Алдын ала қарау және көп көрініс - 3G SDI және HDMI сегіз кірісі - Бөлінген экраны және PinP функциялары бар сегіз қабатты бейне эффекттері	1
SDI/HDMI конвертерлері	6
RSI гибридік жиналысы (Zoom)	1
Өткізілетін орынды түсіру Аудио USB интерфейсі	
Өткізілетін орынды түсіруге арналған ноутбук - Windows 10 (жүйесі ағылшын тілінде) - Қатты күйдегі диск 250ГБ - Жад 8ГБ - MS Office - i7 орталық процессоры - Zoom соңғы нұсқасы - Ағылшын тіліндегі операциялық жүйе	1
Объектідегі стендтер (қатты консоль) Төмендегі ең төменгі сипаттамалары бар Zoom-ға қосылуға арналған ноутбуктер: - Windows 10 (жүйесі ағылшын тілінде) - Қатты күйдегі диск 250ГБ - Жад 8ГБ - MS Office - i7 орталық процессоры - Zoom соңғы нұсқасы - Ағылшын тіліндегі операциялық жүйе	4 + 1 қосалқы
Аудио USB интерфейсі	4 + 1 қосалқы
Жазылу Аудиожазба Бейне жазу	Сөз сөйлеу тілі + ағылшын тілі Иә
Қолжетімділік Жасанды интеллект көмегімен субтитрлер жасауға арналған ноутбук - Windows 10 (жүйесі ағылшын тілінде) - Қатты күйдегі диск 250ГБ - Жад 8ГБ - MS Office - i7 орталық процессоры - Zoom соңғы нұсқасы - Ағылшын тіліндегі операциялық жүйе	1
Сурдоаудармашыға арналған ноутбук (Zoom) - Windows 10 (жүйесі ағылшын тілінде) - Қатты күйдегі диск 250ГБ	

- Жад 8ГБ - MS Office - i7 орталық процессоры - Zoom соңғы нұсқасы - Ағылшын тіліндегі операциялық жүйе	1
Zoom соңғы нұсқасы Ағылшын тіліндегі операциялық жүйе	
Мүгедектер арбасына арналған пандус(тар) немесе кез келген басқа объект модификациясы	Кемінде 1
Көп атқарымдық принтерлер (MFP): жабатын ксерокшіргіш, (минутына кемінде 80 бет беретін фидерлер, сұрыптауыштар және тігістер бар), принтер (кемінде 35 бет/минут) және сканер, монохромды және түсті принтер, ноутбуктерден сымсыз басып шығаруды қолдайды)	2
Ту тұғыры мен ұстаушылар (АТМЭӘК-ға мүше 53 мемлекеттің, АТМЭӘК қауымдастырылған 9 мүшесінің және Біріккен Ұлттар Ұйымының 2 туы үшін)	64

I-2. Арнаулы/сыртқы іс-шараларын өткізуге арналған конференц-залдар

14. Арнайы/сыртқы іс-шараларын өткізу үшін Қоғамдық үндеу (ҚҰ) және проекциялық жүйелерімен жабдықталған 100 қатысушыға арналған 2 мәжіліс залы қажет. Мінберде 5 микрофон және әр залда қатысушылар үшін 50 микрофон қажет. Төраға мен басқа спикерлерге екі бөлмедегі процесті бақылау үшін мінберде кемінде екі жарықдиодты монитор болуы керек. Мәжіліс залдары қатысушылардың виртуалды отырыс платформасы арқылы қатысуына мүмкіндік беретін қажетті жабдықпен жабдықталуы тиіс.

15. Жарықдиодты бейнеқабырғалары (немесе LCD проекторлары мен проекциялық экрандары), операциялық жүйемен және ағылшын тіліндегі MS Office бағдарламасымен жабдықталған ноутбуктер, әрқайсысында сымсыз тінтуір бар, визуалды таныстырылымдар және мәтінді өндеу қажет болуы мүмкін жиналыс бөлмелерінде қолжетімді болуы керек. Сонымен қатар, жиналыс залы бейне коммутаторлармен және камералармен, сондай-ақ аудиожазба құралдарымен толық жабдықталуы керек. Бейнебақылау жүйесі операторлары бар 3 камераны және мінбер мен спикерлердің жүру барысын түсіретін басқару қалқанына арналған қондырғылармен қажет. Мінбердегі жұмыс барысын бақылау үшін екі жарықдиодты экран қарастырылады. Бұл үй-жайлар Конференция басталардан екі күн бұрын және аяқталғанға дейін қолжетімді болуы керек.

В КЕСТЕСІ. АРНАУЛЫ/САЛТАНАТТЫ ІС-ШАРАЛАРДЫ ӨТКІЗУ ҮШІН ӘРБІР КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Объектілер	Ілеспе іс-шаралар залы
------------	------------------------

САЖ жүйесі	5
Бас үстелдің микрофондары	
Делегат микрофондары	50
САЖ басқару блогы және аксессуарлары	1
Дыбыс шығыс бөлігі (сөз сөйлеу тілі)	1
Пассивті желі деңгейіндегі дыбыс бөлгіштері (1x4)	
- Теңгерімді сызық деңгейінің кірісі мен шығысы	1
- Кеңейтілетін шусыз бөлу	
Таныстырылым жабдықтары	
Жарықдиодты бейне қабырға (немесе СК проекторы және проекциялық экраны)	2
HD камералары	3
Төмендегі минималды сипаттамалары бар ноутбуктер:	
- Windows 10 (жүйесі ағылшын тілінде)	
- Қатты күйдегі диск 250ГБ	
- Жад 8ГБ	2
- MS Office	
- i7 орталық процессоры	
- Zoom соңғы нұсқасы	
- Ағылшын тіліндегі операциялық жүйе	
Монитор экраны 42 дюймдік дисплей	2
Монитор экраны 21 дюймдік дисплей	2
Цифрлық таймер	1
HDMI жіксіз матрицалық ауыстырғыш (8x8)	1
Бейне ағынын ауыстырғыш (коммутатор)	
- SDI, HDMI және USB-C ағыны арқылы жеті жалпы шығыс	
- Таңдалатын шығыс режимдері: Бағдарлама, Қосымша бағдарлама, Аух, Алдын ала қарау және Көп көрініс	1
- Сегіз 3G SDI және HDMI кірісі	
- Бөлінген экраны және PinP функциялары бар сегіз қабатты бейне эффекттері козғалтқышы	
SDI/HDMI конвертер	2
Гибридті жиналыс (Zoom)	
Өткізілетін орынды түсіру	
Аудио USB интерфейсі	1
Өткізілетін орынды түсіруге арналған ноутбук	
- Windows 10 (жүйесі ағылшын тілінде)	
- Қатты күйдегі диск 250ГБ	
- Жад 8ГБ	
- MS Office	
- i7 орталық процессоры	
- Zoom соңғы нұсқасы	
- Ағылшын тіліндегі операциялық жүйе	1
Жазу	

Аудиожазу	Иә
Бейнежазу	Иә
Мүгедектер арбасына арналған пандус(тар) немесе кез келген басқа объект модификациясы	Кем дегенде 1

I-3. Консультативтік кеңестерге арналған зал

16. Хатшылықтың дайындық және консультациялық кездесулері үшін, оның ішінде қабылдаушы елдің ресми өкілдерімен және тиісті мердігерлермен өткізілетін кездесулер үшін проекциялық және сыйымдылығы 20 адамға арналған халыққа хабарласу жүйесі бар орташа өлшемді мәжіліс залы қажет. Бұл бөлме конференция басталудан екі күн бұрын және конференция аяқталғанға дейін қолжетімді болуы керек.

С КЕСТЕСІ. КОНСУЛЬТАЦИЯ ЖҮРГІЗУГЕ АРНАЛҒАН ҮЙ-ЖАЙҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Объектілер	Консультация залы
Дыбыс күшейту жүйесі	
Делегаттар микрофондары	20
Дыбысты басқару блогы және керек-жарақтар	1
Аудио шығыс блогы (сөз сөйлеу тілі)	
- Теңдестірілген сызық деңгейінің кірісі мен шығысы	1
- Кеңейтілетін шуға төзімді бөлу	1
Таныстырылым жабдықтары	
Жарық диодты бейне қабырға (немесе СК проектор және проекциялық экран)	1
Төмендегі минималды сипаттамалары бар ноутбуктер:	
- Windows 10 (жүйесі ағылшын тілінде)	
- Қатты күйдегі диск 250ГБ	
- Жад 8ГБ	
- MS Office	
- i7 орталық процессоры	
- Zoom соңғы нұсқасы	
- Ағылшын тіліндегі операциялық жүйе	
Бас үстелге арналған 42 монитор экраны	2
Техникке арналған 21 монитор экраны	2
SDI/HDMI конвертер	1

I-4. Баспасөз орталығы

17. Бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері үшін проектормен және дыбыс күшейткіш жүйемен жабдықталған орташа сыйымдылығы 50 адам болатын бір конференц-зал қажет. Ол кез келген баспасөз конференциясын өткізу үшін, сондай-ақ

жергілікті және шетелдік корреспонденттердің жұмыс аймағы ретінде пайдаланылады. Бұл зал конференция басталардан БІР күн бұрын және конференция аяқталғанға дейін қолжетімді болуы керек.

D КЕСТЕСІ. БАСПАСӨЗ ОРТАЛЫҒЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Объектілер	Медиа бөлме
Дыбыс күшейту жүйесі Делегаттар микрофондары	25
Аудио басқару блогы және керек-жарақтар Аудио пресс-бокс (сөз сөйлеу тілі) - 2 MIC (фантомды электр қуат) / LINE кірістері - күшейтуді басқару және 26дБ PAD арқылы теңдестірілген - 16 теңгерімді және жеке трансформаторлық оқшауланған шығыстар	1

I-5. Екіжақты конференц залдары

18. Елдер арасындағы екіжақты консультациялар үшін орындықтармен, дивандармен және орталық үстелдермен тиісті түрде жабдықталған, әрқайсысының сыйымдылығы 15-20 адамға арналған 2 шағын конференц залы қажет. Бұл бөлмелер конференция басталардан бір күн бұрын және конференция аяқталғанға дейін қолжетімді болуы керек.

I-6. VIP-ЗАЛ

19. Министрлік деңгейдегі делегаттарды қабылдау және пайдалану үшін креслолармен, дивандармен және орталық үстелдермен тиісті түрде жабдықталған 15-25 адамға арналған бір VIP зал қажет. Бұл бөлме конференция кезінде үш күн бойы қолжетімді болуы керек.

I-7. РЕСЕПШН АЙМАҒЫ

20. Қабылдаушы ел барлық делегациялар шақырылатын қабылдау ұйымдастырғысы келсе, өткізілетін орын 300-ден 400-ге дейін адам сиятындай үлкен болуы керек екенін ескеру қажет.

I-8. КӨРМЕ/ҚОСУ АЙМАҒЫ

21. Кемінде 150 шаршы метр көрме алаңы конференция тақырыбына сәйкес, өз жұмыстары мен жетістіктерін көрсету үшін мүше мемлекеттерге, хатшылыққа және Біріккен Ұлттар Ұйымының басқа да тиісті агенттіктеріне және басқалары үшін

қолжетімді болуы тиіс. Бұл аймақ жалпы отырыс залының сыртында немесе ең жақын жерде болуы керек. Қабылдаушы ел әр түрлі қатысушылардың талаптарын қанағаттандыру үшін келесі заттарды қамтамасыз етеді:

жарықтандыруы бар көрме панельдері;

таныстырылымдар мен демонстрациялар өткізуге арналған теледидар экрандары;

электр розеткалары;

үстелдер мен орындықтар.

22. Бұл аймақ конференцияға екі күн бұрын және конференция аяқталғанға дейін қолжетімді болуы керек.

I-9. ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУ ОРНЫ

23. Сұраныс бойынша басып шығару (СББШ) үшін кем дегенде бір көп функционалды принтермен жабдықталған мәжіліс-залының жанында құжатты беру пункты болуы керек. АТМЭӘК-ның үкіметаралық отырыстары қағаз үнемдеу жағдайында өткізіледі. Сондықтан делегаттарға өздерінің ноутбуктерін, планшеттерін және/немесе смартфондарын пайдалана отырып, веб-сайттан алдын-ала құжаттарды жүктеп алу ұсынылады; ресми конференция құжаттары сұраныс бойынша басып шығарылады. Бұл орын конференция басталардан БІР күн бұрын және конференция аяқталғанға дейін қолжетімді болуы керек.

I-10. ТІРКЕУ ОРНЫ

24. Конференц-залдың кіреберісінде шамамен H110 x W700 см, 6 жұмыс орны бар, келесі элементтері бар тіркеу орнын орнату керек:

жергілікті желі бойынша интернетке қосылған кемінде 6 ДК;

бейдж үшін делегаттарды суретке түсіруге арналған тағанды 6 үстел камерасы;

6 Epson WF-C5290 немесе баламалы сипаттамалары бар принтерлер;

500 дана өлшемі H8 x W11 см. 250 gsm бейдж қағазы;

500 дана бейдж немесе бау ұстағыштар;

6 тескіш;

шамамен H70 x W300 см ұзын үстел алдын ала басылған бейджерді алфавиттік белгілері бар контейнерлерге орналастыру және алдын ала басылған бейджерді А дан Я ға дейін бөлу үшін;

тіркеу орнын жеті қатарға бөлуге арналған қызыл арқандар мен тіректер;

3-қатардың алдында "Мүше мемлекеттер" деген жазбасы, 2-қатардың алдында "Мүдделі тараптар" деген жазбамен қатар және соңғы қатардың алдында "БАҚ, Экспоненттер және басқалар" деген жазбасы бар тақтайшалар;

қосалқы жабдық пен персоналдың заттарын сақтауға арналған үй-жай немесе тіреу артында құлыпталатын шкафтар;

күту аймағы.

25. Жоғарыда көрсетілген компьютерлер, камералар және бейдждері басып шығаруға арналған кездесуге қатысушыларды алдын ала тіркеу және аккредиттеу үшін қолданылатын Біріккен Ұлттар Ұйымы тіркеу платформасына (Indico.UN) қосылуы керек. Қауіпсіздік мақсатында конференция және басқа да іс-шаралар жұмысы кезінде аты-жөні жазылған және фотосуреті бар бейджді әрқашан көзге көрінетін жерге тағып жүру керек. Тіркеу тіреуінің жұмысы істеуі туралы толығырақ ақпарат АТМЭӘК мен қабылдаушы ел арасында түпкілікті келісу аяқталғанға дейін талқыланатын болады. Бұл орын конференция басталардан екі күн бұрын және ол аяқталғанға дейін қолжетімді болуы керек.

I-11. АҚПАРАТТЫҚ БАҒАН

26. Тіркеу аймағының жанында ақпараттық дүңгіршек жабдықталуы керек, онда жергілікті қызмет көрсететін персонал делегаттарға бағдарлама туралы ақпарат алуға, объектілерге баруға тіркелу, "табылған заттар" және тағы басқа ақпарат алуға көмек көрсететін болады. Қабылдаушы тарап ақпараттық тіреу үшін мынадай жабдықты:

орындықтары бар стандарт өлшемдегі 2 үстел;

табылған заттарды сақтауға арналған 2 құлыпталатын шкаф;

1 көп атқарымдық принтер (КФП): ксерокс аппараты (минутына 80 беттен кем емес жылдамдықпен беру, сұрыптау және біріктіру құрылғылары бар), принтер (минутына 35 беттен кем емес) және сканер, ноутбуктерден сымсыз басып шығаруды қолдайтын монохромды және түрлі-түсті принтер;

қоректендіру розеткалары;

тіреу алдында "Ақпараттық тіреу", "Табылған заттар бюросы", "Сайтқа кіру" тақтайшалары.

27. Бұл орын конференция басталардан бір күн бұрын және ол аяқталғанға дейін қолжетімді болуы керек.

I-12. ДЕЛЕГАТТАРҒА АРНАЛҒАН ЗАЛ ЖӘНЕ ЖҰМЫС АЙМАҒЫ

28. Конференц-залдың жанында 50-80 үстел мен орындық жиынтығы, 30-50 розетка және қолжетімді Wi-Fi бар делегаттардың демалыс бөлмесі мен делегаттар конференция жұмысы кезінде бес күн бойы пайдалануы үшін жұмыс аймағы болуы керек. Бұл аймақ конференция басталардан дейін бір күн бұрын және ол аяқталғанға дейін қолжетімді болуы керек.

29. Қолжетімді объектілер мен көрсетілетін қызметтер мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін инклюзивті болуы керек. Қабылдаушы тараптың қарауына қолжетімді форматтағы көмекші құрылғылардың, заттар мен ақпараттың мынадай түрлері:

мүгедектерге арналған қол және моторлы арбалары;

ағылшын тіліне және қабылдаушы елдің ресми тілдерінің біріне арналған Брайль қаріпі бар принтерлер;

мәтінді сөзге сөйлеу мәтініне айналдыруға арналған бағдарламалық қамтылым орнатылған компьютерлер;

ақ таяктар;

мүгедектер арбасына арналған зарядтау станциялары;

түсінікті ыңғайлы және қолжетімді форматтағы плакаттар, қоғамдық ақпарат және маңдайшалар;

жылжымалы жиһаз және мүмкіндігі шектеулі адамдардың қажеттіліктері ескеріле отырып оңай реттелетін; және қабылдаушы тарап қажет деп санайтын басқа құрылғылар ұсынылады.

I-13. АУДАРМАШЫЛАРҒА АРНАЛҒАН ЗАЛ

30. Аудармашылар үшін 10 орындық демалыс аймағы жабдықталуы керек. Отырыс барысында демалыс бөлмесінде және ауызша аударма кабиналарында ауыз сумен қамтамасыз етілуге тиіс. Бұл аймақ конференция жұмысы кезінде үш күн бойы қолжетімді болуы керек.

I-14. НАМАЗХАНА

31. Дәретхананың жанында орналасқан намазхана мәжіліс залының жанында болуы керек. Бұл бөлме конференция басталардан дейін бір күн бұрын және ол аяқталғанға дейін қолжетімді болуы керек.

II. АТМЭӘК ХАТШЫЛЫҒЫНЫҢ ОФИСТЕРІ

32. Әкімшілік бөлімге бекітіп берілген конференция аяқталғаннан кейін бір күн бойы қолжетімді болуы керек бір үй-жайды қоспағанда төменде көрсетілген үй-жайлар конференция басталғанға дейін екі күн бұрын және ол аяқталғанға дейін қолжетімді болуы керек. Конференция өткізетін орын расталғаннан кейін АТМЭӘК үй-жайлардың схемасын және қажетті жабдықты ұсынады.

Е КЕСТЕСІ. АТМЭӘК ХАТШЫЛЫҒЫНЫҢ ОФИСТЕРІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Офис	Талап етілетін бөлмелер саны	Қосымша
ICTSTI комитетінің төрағасы	1	Офистік жиһазбен жабдықталған үй-жай
Атқарушы хатшы	1	Офистік жиһазбен, түрлі-түсті принтері бар ноутбукпен (EPSON WF-C5290 немесе баламасы) және диванмен жабдықталған екіжақты

		кездесу өткізу үшін кем дегенде сегіз адамға қызмет көрсетуге арналған үй-жай.
Атқарушы хатшы кеңсесі (АХК) және коммуникация және білімді басқару секциясы (КББС)	1	Екі арақабырғасы бар төрт жұмыс үстелі мен орындықтары көп атқарымдық принтер бар және құлыпталатын шкафы бар бөлме.
Конференциялық және жалпы қызмет көрсету секциясын қоса алғанда, әкімшілік бөлімі (КЖҚКС)	1	Екі арақабырғасы бар, он екі жұмыс үстелі мен орындықтары көп атқарымдық принтер және құлыпталатын шкафы бар үй-жай.
Конференцияға қызмет көрсету және құжаттама секциясы (КҚҚС)	1	Төрт арақабырғасы бар, он жұмыс үстелі мен орындықтары көп атқарымдық принтер және құлыпталатын шкафы бар үй-жай.
Негізгі бөлімдер	1	Он жұмыс үстелі мен орындықтары, көп атқарымдық принтері және құлыпталатын шкафы бар үй-жай.
Біріккен Ұлттар Ұйымы Қауіпсіздік қызметінің қызметкерлері	1	Екі жұмыс үстелі мен орындықтары бар үй-жай.

III. Қарастырылуы қажет қосымша жабдық пен шығыс материалдары

33. Жоғарыда көрсетілген тармаққа енгізілмеген келесі жабдық пен материалдар конференция басталардан екі күн бұрын және ол аяқталғанға дейін қолжетімді болуы керек. Өзіндік ерекшеліктер келісімшарт жасалғаннан кейін беріледі. Жабдық пен көп атқарымдық принтерлерді басқару панельдері ағылшын тілінде болуға тиіс. Барлық ДК мен ноутбуктерде Интернетке кіру мүмкіндігі болуы және ортақ принтерлерге қосылуы керек. ДК/ноутбуктердің операциялық жүйесі және орнатылған Microsoft Office ағылшын тілінде болуы керек.

III-1. ИНТЕРНЕТ ЖАЛҒАНЫМ

34. Конференция өтетін орын істен шығуға төзімділікті қамтамасыз ету үшін басқа ресурсқа автоматты түрде ауыса отырып, негізгі және қосымша ретінде екі интернет-арнаға қосылуы тиіс. Әрбір байланыс арнасының өткізу қабілеті кемінде 200 Мбит/с (деректерді жүктеу/түсіру) болуы керек, 200 Мбит/с (ұлғайту мүмкіндігімен) интернет жолақтары резервтелген және АТМЭӘК қызметкерлерінің пайдалануы,

тіркеу тіректері және Zoom қосылымдары сияқты конференцияларды қолдау мақсаттары үшін басымдықтарға бөлінген, ал қалған өткізу қабілеттілігі жалпыға қолжетімді Wi-Fi қосылымдарына арналған.

35. Барлық келіссөз бөлмелері мен офистер Интернетке сүзгісіз кіру үшін жеткілікті мөлшерде Wi-Fi немесе жергілікті желілермен қамтамасыз етілуі керек, әрбір негізгі жерде Wi-Fi қосылымдарының санын бағалау

F КЕСТЕСІ. ИНТЕРНЕТКЕ ҚОСЫЛУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Орналасқан жері	Бір уақытта Wi-Fi-ға қосылу
Пленарлық зал	300
Арнайы/басқа іс-шараларды өткізуге арналған конференц-залдар	100
Консультациялар үшін зал	60
Медиа-бөлме	50
Тіркеу орны	300
Вип лаундж	50
Делегаттар үшін зал және жұмыс аймағы	100

III-2. Электр қуаты

36. Трибунала және делегаттардың үстелдерінде электр розеткалары көзделуге тиіс. АТМЭӘК жабдығы Таиландтың 230 В, 50 Гц стандартына сәйкес келетінін ескере отырып, қажет болған жағдайда тиісті кернеу адаптерлері (күшейткіш трансформаторлар) қамтамасыз етілуі керек.

III-3. КЕҢСЕ ТАУАРЛАРЫ

37. Қабылдаушы ел құжаттарды көбейтуге арналған қағазын қоса алғанда, кеңсе керек-жарақтарын және басқа да қажетті офистік керек-жарақтар ұсынуы керек. АТМЭӘК қабылдаушы елге уағдаластықтар аяқталғанға дейін кеңсе керек-жарақтарының тізімін береді.

III-4. ЖАРНАМАЛЫҚ МАТЕРИАЛДАР

38. Қабылдаушы ел конференцияның атауын көрсететін түпқалқамдар, баннерлер, жарнамалық немесе басқалар сияқты қажетті жарнамалық материалдарды ұсынуы керек. АТМЭӘК қабылдаушы елге дизайні бар файлдарды ұсынады.

III-5. АРБАЛАР

39. Ұйымдастырушы ел конференция өтетін жердегі әртүрлі үй-жайлар арасында жабдықты және қораптарды жылжытуға арналған тегіс төсеніш үш арба беруі керек.

IV. ӘУЕЖАЙДАҒЫ РЕСЕПШН

40. Әуежайға келген соң барлық делегат пен АТМЭӘК хатшылығының қызметкерлері иммиграциялық және кедендік формальдылықтан өтуін жеңілдету үшін Конференция басталғанға дейін екі күн бұрын оларға әуежайда формальдылықтан өтуге көмек көрсету үшін арнаулы тіреу ұйымдастырылатын болады. Қабылдаушы ел Конференция өткізу кезінде хаттамалық қызмет көрсетуге жауапты болады.

V. КӨЛК

41. Бас лауазымды тұлғалар мен Конференция хатшылығының қызметкерлері пайдалануы үшін жүргізушілері бар келесі көліктер беріледі:

атқарушы хатшыға 1 седан (конференцияға дейін 2 күн бұрын / 1 күннен кейін);

конференция төрағасы үшін 1 седан (1 күн бұрын / 1 күннен кейін);

конференция хатшылығы үшін 1 шағын автобус (12 орындық) (4 күн бұрын / 1 күннен кейін);

конференция хатшылығы үшін 1 шағын автобус (25 орындық) (3 күн бұрын / 1 күннен кейін);

делегаттарды ұсынылған қонақүйлер мен конференция өтетін орын арасында тасымалдауды жеңілдету үшін көлік құралдары (конференцияға аяқталғанға 1 күн бұрын / конференция аяқталуына дейін).

42. Жоғарыда көрсетілген көліктер тиісті шенеуніктер/кеңселер келгеннен кейін олар кеткенге дейін, соның ішінде алдын-ала және жинақтау топтарын қоса алғанда, пайдалануға беріледі. Мәліметтер конференция өтетін орынның орналасуына және персонал/делегаттардың тұрғылықты жеріне байланысты түзетіледі.

43. Делегация басшыларына немесе министрлер деңгейіндегі делегаттарға қатысты қабылдаушы елдің басым тәжірибесіне сәйкес арнайы ережелер жасалуы керек.

VI. ЖЕРГІЛІКТІ ПЕРСОНАЛ

44. Қабылдаушы ел Конференцияға қызмет көрсету үшін АТМЭӘК Хатшылығымен бірлесіп жұмыс істеу үшін мына жергілікті персоналды қамтамасыз етеді. Лауазымдық нұсқаулықтар қабылдаушы ел тарапына беріледі.

G КЕСТЕСІ ЖЕРГІЛІКТІ ПЕРСОНАЛҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Функциялар	Талаптар	Нөмірі
Конференция ассистенттері	Ағылшын тілін жетік меңгеру	6
Тіркеу бойынша көмекшілері	Ағылшын тілін жетік меңгеру	6
Логист көмекшілері	Ағылшын тілін жетік меңгеру	2
	Клиенттермен жұмыс жөніндегі менеджер (ағылшын тілін жетік меңгеру)	2

Аудиовизуалды техникалар (кәсіби команда)	Жарықтандыруды басқару қызметі	1
	Бейнені коммутациялау қызметі	2
	Бейнені қосу, таныстырылым	2
	Аудионы микшрлеу қызметі	2
	Zoom форматында мәжілістер өткізу қызметі	2
	САЖ жүйесіне қызмет корсету	2
	Операторлар	4
	Аудиовизуалды техниканы өткізуші	2
Желі әкімшісі	Ағылшын тілін жетік меңгеру. Компьютерлік желілер жобаларымен, жергілікті LAN/Wi-Fi орналастырумен және ақаулықтарды жоюмен жұмыс тәжірибесі	1
Ақпаратты-технологиялар қолдау ассистенті	Ағылшын тілін жетік меңгеру. ДК/ноутбук аппараттық және бағдарламалық жасақтамасының ақаулықтарын жоюды қолдау тәжірибесі	2
Кеңсе/операциялық қызметкерлердің көмекшілері	Ағылшын тілін жетік меңгеру. Microsoft Office бағдарламаларына білу	6
Құжаттармен жұмыс жөніндегі көмекшілер	Ағылшын тілін еркін меңгеру, көп атқарымдық принтерлермен жұмыс тәжірибесі	2

45. Сонымен қатар қабылдаушы ел конференцияны ұйымдастыруға көмектесу үшін ресми фотограф, үй-жайға/жабдыққа техникалық қызмет көрсету жөніндегі персонал, медициналық персонал, қауіпсіздік қызметкерлерін және әртүрлі жұмысшылар беруі керек. Олар базалық ағылшын тілінде сөйлесе алуы және/немесе оларға аудармашылардың көмегі көрсетілуге тиіс.

46. Лауазымдық міндеттердің егжей-тегжейлі сипаттарын Хатшылық түпкілікті келісуге дейін береді. Барлық жергілікті қызметкер конференция басталғанға дейін екі күн бұрын және ол аяқталғанға дейін жұмысқа дайын болуы керек.

VII. МӘЖІЛІС ӨТКІЗУГЕ БАЙЛАНЫСТЫ БАСҚА ДА ҚҰРАЛДАР МЕН ІС-ШАРАЛАР

47. Конференция өтетін орында Хатшылық қызметкерлеріне және делегаттарға дәмхана/асханада қолжетімді тағам ұсынатын көпшілікті тамақтандыру қызметтері ұйымдастырылуға тиіс. Қабылдау және басқа да қоғамдық іс-шаралар өткізу үшін банкеттік қызметтер де алдын ала сұрау салу бойынша ұсынылуы керек. Тамақтандыру мәзірі көміртегі ізі төмен тұрақты тағам нұсқаларын қамтуы және халал, вегандық және вегетариандық, соның ішінде диеталық шектеулерді қанағаттандыруы керек.

48. Қабылдаушы ел конференц-залды, қоғамдық отырыс залдарын және кеңселерді қоса алғанда, конференция өтетін бүкіл жерде тегін ауызсуды үздіксіз беруді қамтамасыз етуі керек.

49. Конференция өтетін орында банктік қызметтер (мысалы, банкоматтар) және алғашқы көмек көрсету бригадасы, оның ішінде жедел жәрдем машинасын мен медициналық қызмет көрсету қолжетімді болуы тиіс.

50. Конференция өтетін орын қоғамдық көліктерге оңай қолжетімді болуы керек және қабылдаушы ел қажет болған жағдайда жиналысқа қатысушылар мен хатшылық мүшелерінің қозғалысын жеңілдету үшін шаралар қабылдауға ұсынылады.

51. АТМЭӘК пленарлық мәжілістер мен мәжіліс залдарында қолданылатын барлық атау тақтайшаларының, кеңсе маңдайшалары мен әртүрлі мәжіліс және функционалдық бөлмелер үшін нұсқау белгілерінің оларды басып шығаруы және орналастыруы үшін қабылдаушы ел үшін тұжырымды қамтамасыз етеді. Қабылдаушы ел АТМЭӘК ұсынған редакцияда кеңселердің атау белгілерін басып шығарады. Конференцияның тақырыбы мен мақсаттарына сәйкес жалпыға қолжетімді ақпарат түсінікті және қолжетімді форматта жасалуы тиіс.

52. Жоғарыда 1.13-бөлімде көрсетілген үй ішіндегі ту бағаналары мен тіректеріне қосымша қабылдаушы мемлекет Біріккен Ұлттар Ұйымы мен қабылдаушы елдің жалауларын ілу үшін кемінде екі сыртқы ту бағанасын және екі жеке ту бағаналары мен тұғырларын қамтамасыз етеді. Жауапты хатшының кабинеті және БАҚ бөлмесі қарастырылған. Барлық қажетті жалауларды АТМЭӘК қамтамасыз етеді.

53. Хатшылық қызметкерлері конференцияны ұйымдастыру қамтамасыз ету үшін қажетті құжаттармен, басылымдармен және басқа да материалдармен бірге ілеспе багажды өзімен бірге тасымалдай алады. Қабылдаушы ел қажет болса кедендік ресімдеуге жәрдемдеседі және көмек көрсетеді.

VIII. ҚАУІПСІЗДІК ЖӘНЕ КҮЗЕТ ҚЫЗМЕТТЕРІ

54. Қауіпсіздік пен күзет бойынша қызметтер ұсыну АТМЭӘК мен қабылдаушы ел арасында талқыланады және келісіледі.

Қазақстан Республикасының
Үкіметі мен Біріккен Ұлттар
Ұйымы арасындағы Цифрлық
инклюзия және трансформация
жөніндегі Азия-Тынық
мұхиты министрлік
конференциясын ұйымдастыру
туралы келісімге
II қосымша

АТМЭӘК хатшылығына арналған қосымша шығыстарды алдын ала бағалау ²		Барлығы (АҚШ долл.)
I.	АТМЭӘК қызметкерлерінің жол шығыстары ³	146,385.00

II.	АТМЭӘК дайындық миссияларының жол шығыстары	34,920.00
III.	Операциялық шығыстар	22,652.00
IV.	Басқа шығыстар	1,500.00
V.	Резервтік қор (ST/AI/342 сәйкес жоғарыда көрсетілген I-IV тармақтардың 10%)	20,545.70
VI.	Өкімшілік қолдауға арналған шығыстар (ST/AI/342 сәйкес жоғарыда көрсетілген IV тармақтардың 5%)	11,300.14
	Жалпы болжамды қосымша шығыстар (қабылдаушы елдің Үкіметі қабылдаушы елдің басқа объектілері мен қосалқы қызметтеріне қосымша жабатын болады) ⁴	237302.84

² Кездесудің жалпы ұзақтығы Астана (Қазақстан Республикасында) 3 күнге бағаланады.

³ Болжамды шығыстар 2023 жылғы қыркүйекке қолданыстағы тарифтер бойынша есептелген және Астананы кездесу өтетін орын ретінде пайдалануға негізделген. Қаржылық есепте нақты шығыстар көрсетіледі.

a. Тәуліктік төлемдер (DSA) 2023 жылғы қыркүйекте Астана, Қазақстан Республикасы үшін 211 АҚШ долл. мөлшерінде DSA ставкасының 100 % мөлшерінде есептеледі. Егер қонақүйде тұру құны тәуліктік төлемдердің 50 %-тен асатын болса, айырмашылықты қабылдаушы елдің Үкіметі Біріккен Ұлттар Ұйымының тиісті ережелері мен *нұсқауларына* сәйкес субсидиялауы керек.

b. Сапар құны 2023 жылдың қыркүйегінде Бангкок пен Астана арасындағы 2025 АҚШ долл. көлеміндегі эконом-класс рейсінің ағымдағы тарифіне + терминалға және 252 АҚШ долл. көлеміндегі басқа шығыстарға негізделген, бұл бір адамға 2277 АҚШ долл. құрайды (ерекшелік: бизнес-класс рейсінің тарифін пайдаланатын Атқарушы хатшы 2023 жылдың қыркүйегінде 5345 АҚШ долл. көлемінде). Егер рейстердің шектеулі кестесіне байланысты бизнес-класс тарифін қолдану қажет болса бір бағытта немесе екі жаққа, әуе билетінің құны сәйкесінше түзетіледі. Алайда, егер әуежай мен қонақүй арасындағы және әуежайға қайтатын көлікті қабылдаушы елдің Үкіметі берсе, қызметкерге 126 АҚШ долл. (Бангкоктағы екі ұшу) және 28 АҚШ долл. (Астанадағы екі ұшу, Қазақстан Республикасы), бір адамға 154 АҚШ долл. төленеді.

⁴ Жоғарыда келтірілген шығыстар сметасы қабылдаушы елдің үй-жайларын/ қызметтерін, мысалы, конференц-залдарды, кеңсе үй-жайларын, жабдықтарды,

жергілікті көлікті жалға алу, жергілікті көмекші персоналды ұсыну, жарнамалық және ақпараттық материалдарды басып шығару және т.б. шығыстарды қамтымайды.

I. АТМЭӘК қызметкерлерінің жол шығыстары:

Бөлімшелер / кеңселер		Адам саны	Күндер саны	DSA (211.00 АҚШ долл.)	Жол ақысы (2,277.00 АҚШдолл.)	Жалпы құны (АҚШ долл.)
1	Атқарушы хатшының <u>кеңсесі: (3)</u>	1				6,441.00
	Атқарушы хатшы	2	4	844.00	5,597.00	6,242.00
	Атқарушы хатшы	3	4	1,688.00	4,554.00	12,683.00
	кеңсесінің 2 қызметкері					
2	<u>Байланыс және білімді басқару бөлімі: (2)</u>	1	4	844.00	2,277.00	3,121.00
	Бастық	1	4	844.00	2,277.00	3,121.00
	1 ББББ қызметкері	2				6,242.00
3	<u>Үйлестіру белімі: (8)</u>	1				3,332.00
	ІСТ және апат қаупін азайту бөлімі: Директор	7	5	1,055.00	2,277.00	23,324.00
	7 ААБ қызметкері	8	5	7,385.00	15,939.00	26,656.00
4	<u>Жанама іс-шаралар: (3)</u> 3 қызметкер	3	4	2,532.00	6,831.00	9,363.00
5	<u>Әкімшілік бөлімі: (10)</u>					
	Диретор, Әкімшілік Конференци я және жалпы қызмет көрсету секциясының басшысы Конференци я басқару тобының басшысы Конференц- зал қызметкері Конференци я ны үйлестіруге жауапты қызметкерлер Материалдық-техникалық қамтамасыз етуге және	1 1 1 1 1 2 2 1 10	4 7 7 7 7 7 7 7	844.00 1,477.00 1,477.00 1,477.00 1,477.00 1,477.00 2,954.00 2,954.00 1,477.00	2,277.00 2,277.00 2,277.00 2,277.00 2,277.00 4,554.00 4,554.00 2,277.00	3,121.00 3,754.00 3,754.00 3,754.00 3,754.00 7,508.00 7,508.00

	тіркеуге жауапты қызметкерл ер Конференци я технологияс ы н а жауапты қызметкерл ер АТ жауапты қызметкерл ер					3,754.00 36,907.00
6	<u>Конференци</u> <u>яға қызмет</u> <u>көрсету</u> <u>және</u> <u>құжаттама</u> <u>бөлімі: (15)</u> Конференци яларға қызмет көрсету және құжаттама бөлімінің бастығы Әкімшілік көмекшісі Ағылшын тілінің редакторы Ағылшын тіліндегі мәтінді түзету/ анықтамалы қ ақпарат және алдын-ала редакциялау бойынша көмекші Құжаттарды басқару жөніндегі көмекші	1 1 1 1 1	4 4 4 4 4	844.00 844.00 844.00 844.00 844.00	2,277.00 1,138.50 2,277.00 1,138.50 2,277.00 1,138.50 2,277.00	3,121.00 1,982.50 3,121.00 1,982.50 3,121.00 1,982.50 3,121.00
	Құжаттарды б а с ы п шығару және тарату					

	Аудармашылар *					
	Болжам: параллель сессиялар жоқ	1	4	844.00	2,277.00	3,121.00
	Барлығы	3	4	2,532.00	6,831.00	9,363.00
	бес үш сағаттық сессия	2	4	1,688.00	4,554.00	6,242.00
	Ауызша аудармашылар (3C)	2	4	1,688.00	4,554.00	6,242.00
	Ауызша аудармашылар (2R)	2	4	1,688.00	4,554.00	6,242.00
	Ауызша аудармашылар (2E)	15	4	1,688.00	4,554.00	44,538.00
	Ауызша аудармашылар (2F)					
7	<u>Қауіпсіздік қызметтері:</u>					
	(3)	3	5	3,165.00	6,831.00	9,996.00
	Қауіпсіздік қызметкерлері	3				9,996.00
АТМЭӘК қызмет көрсету персоналының жалпы жол шығыстары		44				146385.00

* Аудармашыларға іссапар шығыстары олардың Бангкок орнына Астанаға сапарына байланысты қосымша шығыстарды ғана жабады.

II. Дайындық миссияларының жол шығыстары:		Адам саны	Күндер саны	DSA (211.00 АҚШ долл.)	Жол ақысы (2,277.00 АҚШ долл.)	Жалпы құны (АҚШ долл.)
1 2	Дайындық миссиясы					
	3 күнге 6 адам	6	3	3,798.00	13,662.00	17,460.00
	Техникалық миссия	6	3	3,798.00	13,662.00	17,460.00
	3 күнге 6 адам					
	Дайындық миссияларының жалпы жол шығыстары					34,920.00
III.	Операциялық шығыстар:					

	Әуе тасымалы және онымен байланысты төлемдер (шамамен 100 Кг. Бір бағытта, БКК-АСТАН А бағасы 35,06 АҚШ долл./кг. және АСТАН-БК К бағасы 191,46 АҚШ долл./кг.)	22,652.00
IV.	Басқа шығыстар: Байланыс, теле/ пошта және басқа да төлемдер	1,500.00
Қорытынды (II - IV)		59,072.00

Қазақстан Республикасының
 Үкіметі мен Біріккен Ұлттар
 Ұйымы арасындағы Цифрлық
 инклюзия және трансформация
 жөніндегі Азия-Тынық
 мұхиты министрлік
 конференциясын ұйымдастыру
 туралы келісімге
 III қосымша

Жобаның тұжырымдамалық жазбасы

Жоба атауы	Азия мен Тынық мұхиты аймағында Цифрлық қосу және трансформация үшін ынтымақтастықты нығайту
Болжалды басталу және аяқталу күндері	Басталуы: 2024 жылғы 1 наурыз Аяқталуы: 2025 жылғы 31 желтоқсан
Кіші бағдарлама / Жұмыс бағдарламасы	АТМЭӘК Ұсынған 2024 жылға арналған бағдарлама жоспары (А/78/6 (Sect.21)), Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және апаттар қаупін азайту және басқару бойынша 5 кіші бағдарлама. Мақсаттар: аймақтық ынтымақтастық және озық тәжірибе алмасу арқылы Азия мен Тынық мұхиты аймағында тұрақты және тұрақты даму үшін АКТ интерфейсы, ғарыштық технологияларды қолдануды және апат қаупін азайту мен басқаруды нығайту
Жауапты бөлім/офис	Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және апаттар қаупін азайту бөлімі (ААБ)

Басқа орындаушы бөлімше(лер) немесе офис(тер)	Солтүстік және Орталық Азияға арналған субөңірлік бөлімше (СОА-СБ) және даму мақсатында АКТ бойынша Азия-Тынық мұхиты оқу орталығы (АКТАО)
Мақсатты елдер/суб- аймақ(лар)	Негізгі мақсатты елдер: Солтүстік және Орталық Азия елдері Бенефициар елдер: АТМЭӘК мүше-мемлекеттерінің барлығы
Кіші бағдарламаның нәтижелері	АТМЭӘК ұсынған 2024 жылға арналған бағдарлама жоспары (А/78/6 (Sect.21)) Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және апаттар қаупін азайту және басқару бойынша 5 кіші бағдарлама: В. Білімді қалыптастыру және беру, АКТ-ны ілгерілету бойынша жергілікті және техникалық ынтымақтастық жобалары байланыс
Тиісті ТДМ мақсаттары, мақсат(тар)ы және ТДМ индикатор(лар)ы	ТДМ 4 (мақсат 4.4); ТДМ 8 (8.2 мақсат, 8.3 мақсат); ТДМ 9 (9.1 мақсат, 9.2 мақсат, 9.3 мақсат, 9.с мақсат); ТДМ 17 (17.6 мақсат, 17.16 мақсат).
Гендерлік маркерлер	ГМ1: Гендерлік теңдікке қатысты мәселелер гендерлік мәселелерге жауап беретін платформаға негізделген тәсілдерді шешу және әйелдер өкілдерін әлеуетті арттыру семинарларына тарту бойынша күш-жігерді арттыру арқылы қамтылады деп күтілуде
Мақсатты топ(тар)	Цифрлық ынтымақтастық пен шешімдерді ілгерілетумен айналысатын министрлер мен жоғары лауазымды мемлекеттік қызметшілер, бизнес секторларының өкілдері
Сыртқы серіктес(тер)	- "Біріккен Ұлттар Ұйымы агенттіктері, соның ішінде UNDESA/UNPOG, UNCTAD және тиісті елдердегі RCO; - Халықаралық ұйымдар, соның ішінде Ислам Даму Банкі, Азия Даму Банкі, Теңізге шығу жолы жоқ дамушы елдерге арналған халықаралық талдау орталығы (ITTLDC); - Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі; - Қазақстандық цифрлық трансформация агенттігі; - KazAID
Ұсынылған қаржыландыру көздері	Қазақстан Республикасының Үкіметі
Жобаның жалпы бюджеті	535212,64 АҚШдолл.
Үйлестіру алымы	Қолданылмайды ⁵
Жобаның қысқаша мазмұны	
Цифрлық даму парадигмасы қоғамдар мен экономикаларды бұрын- сонды болмаған жылдамдықпен өзгертеді. Атап айтқанда, цифрлық мүмкіндіктердің кеңеюі және инновациялық технология қосымшаларының қолжетімділігі мен қолданылуының артуы коронавирустық ауру (COVID-19) пандемиясының карантині кезінде дәлелденген жаһандық және аймақтық қауіптер мен тәуекелдерді шешуде маңызды рөл атқарады.	

Жылдам өзгеретін цифрлық орталарға және жаңа туындайтын талаптарға бейімделу үшін АКТ және ғылым, технология және инновациялар жөніндегі комитет 2022-2026 жылдарға арналған Азия-Тынық мұхиты ақпараттық супермагистраль іс-қимыл жоспарын (АТ-АС іс-қимыл жоспары 2022-2026) 1 қаңтар күнгі төртінші сессиясында мақұлдады. 2022 жылдың қыркүйегі, одан кейін 2023 жылдың мамырында АТМЭӘК "2022-2026 жылдарға арналған Азия-Тынық мұхиты ақпараттық супермагистраль бастамасын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспары арқылы цифрлық ынтымақтастық пен инклюзияға жәрдемдесу" 79/10 қарары қабылданды.

АТМЭӘК 79/10 қарары Тұрақты даму мақсаттары мен аймақтық технологиялық бастамаларды, соның ішінде Азия-Тынық мұхиты ақпараттық супермагистраль бастамасын іске асыруды жеделдету үшін 2024 жылы цифрлық қосу және трансформация бойынша министрлер конференциясын шақыру туралы шешім қабылдады. Сондай-ақ қаулыда Орталық Азияда және одан тыс жерлерде АТ-АС іс-қимыл жоспары (12-іс-қимыл) арқылы практикалық цифрлық шешімдерді ұсыну үшін тұрақты даму үшін цифрлық шешімдер орталығын құру жөніндегі Қазақстан Республикасы Үкіметінің бастамасы ризашылықпен атап өтілді.

Қарарда Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2024 жылы осындай министрлік конференциясын өткізу туралы ұсынысы құпталды және АТМЭӘК хатшылығына 2024 жылы цифрлық қамту және трансформация жөніндегі министрлік конференциясын өткізуді қолдау туралы өтініш жасалды. Бұл 2022 жылдың қарашасында Сеулде өткен бірінші Азия-Тынық мұхиты цифрлық министрлер конференциясының жалғасы болады. Сонымен қатар, 79/10 қарарында мүше мемлекеттер АТМЭӘК-дан цифрлық алшақтықты жою, цифрлық дағдыларды оқытуды қамтамасыз ету, цифрлық байланысты нығайту, мәселелерді шешу және цифрлық технологиялар саласындағы сенім мен қауіпсіздікті арттыру, озық саясатпен, практикамен және алынған сабақтармен алмасу және инклюзивті цифрлық экономикаға жәрдемдесу мақсатында мүшелер мен қауымдастырылған мүшелер арасындағы цифрлық ынтымақтастық пен қоғамдарды алға жылжытуды сұрады.

79/10 қарарда қамтылған осы өтініштерге жауап ретінде осы жоба шеңберіндегі іс-шаралар 2024 жылы Астанада цифрлық интеграция және трансформация жөніндегі Азия-Тынық мұхиты министрлік конференциясының табысты ұйымдастырылуына қолдау көрсету және ғылыми-зерттеу және әлеуетті арттыру бағдарламаларын ұсынуды қоса алғанда, Қазақстан Республикасы Үкіметінің цифрлық шешімдер орталығын құру жөніндегі бастамасына жәрдемдесу мақсатында әзірленді. Жоба мүше мемлекеттердің цифрлық трансформация саласындағы әлеуетін түпкілікті нығайтуға және мүше мемлекеттер мен өңірлік мүдделі тараптар арасындағы цифрлық ынтымақтастыққа жәрдемдесуге бағытталған.

Бұл мақсатқа қол жеткізу үшін жоба келесі іс-шараларды жүзеге асырады: (1) АТМЭӘК мен Қазақстан Республикасы Үкіметі арасында екі бетпе-бет екі жақты консультациялық кездесуін және бір виртуалды консультациялық кездесуді өткізу; (2) инновациялар және технологиялар бойынша SPECA Жұмыс тобының отырысымен бірге мүдделі тараптардың бір бетпе-бет кездесуін және аймақтық негізгі мүдделі тараптармен бір онлайн кездесуді ұйымдастырады; (3) 2024 жылы министрлер конференциясының қосалқы іс-шарасы ретінде цифрлық инклюзия және трансформация бойынша өңірлік семинарды ұйымдастыру; және (4) Азия-Тынық мұхиты аймағының цифрлық трансформациясы туралы 2024 есебін әзірлеу және оның негізгі қорытындыларын 2024 жылғы министрлер конференциясына ұсыну.

⁵Есеп беру бөлігінде АТМЭӘК тек жоба сомасы туралы есеп береді (яғни, үйлестіру алымын қоспағанда). Біріккен Ұлттар Ұйымы Даму Үйлестіру кеңсесі Үйлестіру алымы туралы есеп беруге жауапты.

Проблемаларды талдау

Цифрлық технологиялар қоғамымыздың құрылымы мен даму парадигмаларын өзгертуде. Көптеген елдерде, соның ішінде Азия мен Тынық мұхиты елдерінде, көптеген күнделікті әрекеттер қазір цифрлық түрде өлшенеді және әдепкі бойынша цифрлыққа айналған экономикалық жүйелермен дәлірек басқарылады.

Өртүрлі масштабтар ауқымы мен цифрлық трансформацияның ауқымы аймақтағы бұрыннан бар цифрлық теңсіздіктерді анықтады және Азия-Тынық мұхиты аймағындағы осал тұрғындардың көпшілігін артта қалдырып, елдердің ішінде және арасындағы цифрлық теңсіздікті кеңейтті. Мысалы, барған сайын жасанды интеллект (ЖИ) арқылы басқарылатын цифрлық қосымшалар экономикалық өнімділік пен тиімділікті арттыру арқылы тұрақты дамуға қол жеткізу үшін үнемді шешімдерді, сондай-ақ инновациялық білім өнімдерін бөлісу үшін цифрлық байланысты ұсынады. Дегенмен, барлық елдердің цифрлық дағдылары жоқ және олар дамып келе жатқан технологияларды, салалық бұлтты платформаларды, есептеу деректерін сақтауды, себеп-салдарлық ЖИ, бұлттық деректер экожүйесін және ЖИ мен Web3 экожүйесіне ауысуды пайдалана алмайды.

Цифрлық қосымшалар ғана емес, цифрлық қосылым инфрақұрылымы да маңызды мәселе болып қала береді. Мысалы, Шығыс және Солтүстік-Шығыс Азияда тұратын адамдардың 93 пайызы интернетке қол жеткізе алса, Тынық мұхиты аралдары мен Оңтүстік және Оңтүстік-Батыс Азиядағы халықтың төрттен бір аз бөлігі интернетке қол жеткізе алады. Орталық Азияда халықтың жартысына жуығы (43 пайызы) цифрлық технологияларға қосылмаған, ал байланысы жоқтардың көбі ауылдық жерлерде және шалғай жерлерде тұрады. АТМЭӘК-ның Азия-Тынық мұхиты аймағындағы цифрлық трансформация туралы есебі (2022) Солтүстік және Орталық Азиядағы АТМЭӘК-ға мүше екі мемлекеттің: Өзбекстан (61-ші) және Қазақстан Республикасының (62-ші) цифрлық трансформациясының ағымдағы мүмкіндіктерін көрсетеді⁶.

Мұндай өзгерістерді шешу және оларға бейімделу үшін цифрлық трансформацияға және цифрлық ынтымақтастыққа жоғары деңгейдегі саяси міндеттеме қажет, сондай-ақ цифрлық шешімдерді әзірлеу әлеуеті инклюзивті цифрлық экономика жолында туындайтын қиындықтар мен проблемаларды жеңу және шешу үшін маңызды.

Егжей-тегжейлі іске асыру стратегиясы

Жоба "Азия-Тынық мұхиты ақпараттық супермагистралінің 2022-2026 жылдарға арналған бастамасын іске асыру жөніндегі іс-қимыл ашық түскен жоспары арқылы цифрлық ынтымақтастық пен инклюзивтілікке жәрдемдесу" 79/10 қарарында көзделген іс-шараларды іске асыру үшін әзірленді. АКТ және апаттар қаупін азайту бөлімі (ААБ) АТМЭӘК атынан жобаны әзірлеуге, іске асыруға және жалпы басқаруға басшылық етеді. АТМЭӘК 2024 жылғы Азия- Тынық мұхит министрлер конференциясында қабылданады деп күтілетін және "Азия-Тынық мұхит ақпараттық супермагистралі" бастамасы және Біріккен Ұлттар Ұйымы Орталық Азия экономикаларына (СПЕКА) арналған арнайы бағдарламасы сияқты қолданыстағы өңірлік ынтымақтастық тетіктері арқылы алдын ала "Астана Министрлер декларациясы" ашық түскен деп аталатын декларацияны жоспарлауға, дайындауға және қабылдауға қолдау көрсетеді.

Министрлік конференцияның және цифрлық шешімдер орталығының сипатын ескере отырып, жоба бірлескен іс-шаралар арқылы күтілетін мақсаттар мен нәтижелерге қол жеткізу үшін серіктестердің кең ауқымымен ынтымақтастыққа ықпал етеді. Жоба тобы іс-шараны сәтті ұйымдастыру үшін АТМЭӘК тиісті бөлімшелерін, сондай-ақ Қазақстан Республикасындағы тиісті ведомстволарды мен лауазымды адамдарды, атап айтқанда Сыртқы істер министрлігін және Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігін (МЦРИАП) тарту арқылы құрылады.

ААБ өзекті Жұмысты, тәжірибе мен алынған сабақтарды, соның ішінде АКТ, ғылым, технологиялар және инновациялар бойынша АТМЭӘК комитетін (CICTSTI) және Корея Республикасында 2022 жылы Азия-Тынық мұхит аймағындағы бірінші цифрлық министрлік конференциясын ұйымдастыру тәжірибесін, сондай-ақ әлеуетті дамыту жобалары мен зерттеу жұмыстары, атап айтқанда "Азия-Тынық мұхит аймағындағы цифрлық трансформация туралы 2022 жылғы есеп" осы жобаның бағытын хабардар етеді.

Ұзақ мерзімді перспективада жобаны іске асырудың тиімділігі мен тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін жоба Біріккен Ұлттар Ұйымының басқа агенттіктерімен, UNDESA, UNDP, UNCTAD және Біріккен Ұлттар Ұйымы Елдік үйлестіру кеңсесі (UNRCO), GSMA, IsDB сияқты аймақтық ұйымдарымен және Орталық Азиядағы CAREC/ADB және Азия-Тынық мұхиты ақпараттық супермагистраль бастамасы арқылы тиісті ұйымның арнайы дағдылары мен тәжірибесін пайдалану арқылы ұлттық зерттеу институттарымен серіктестікте жүзеге асырылатын болады. Жаһандық және аймақтық IT-кәсіпорындар, сондай-ақ донорлық агенттіктер министрлер конференциясына өз үлестерін қосу үшін тартылады.

Министрлік конференциясының декларациясын терең талқылау үшін АТМЭӘК хатшылығы МЦРИАП және серіктес ұйымдармен бірлесе отырып, 2024 жылдың қыркүйек айында "Инклюзивті цифрлық экономикаға жету жолындағы Азия-Тынық мұхит цифрлық трансформация форумы" аясында сол жерде көптеген параллель іс-шаралар ұйымдастырады. Ұсынылып отырған "Жоғары деңгейдегі саяси диалог" (параллель іс-шаралардың біреуі) мүше мемлекеттердің, Біріккен Ұлттар Ұйымы агенттіктерінің, іскер топтардың және жоғары лауазымды адамдарына цифрлық бизнестің жаңа мүмкіндіктерін және мүше мемлекеттердің жасыл цифрлық экономикаға қарай Цифрлық инновацияларды ынталандыратын бірлескен іс-қимылдарды талқылауға және қарауға жақсы мүмкіндік береді.

Жоба сонымен қатар Орталық Азия өңірінде және одан тыс жерлерде практикалық цифрлық шешімдерді қамтамасыз ету үшін тұрақты дамуды ынталандыруға бағытталған Цифрлық шешімдер орталығын құру бойынша МЦРИАП және басқа Ұлттық және өңірлік АКТ/Цифрлық институттармен талқылаулар мен консультацияларды өткізуге ықпал етеді.

⁶ Басқа Солтүстік және Орталық Азия елдері тиісті деректердің болмауына байланысты талдауға қолжетімсіз.

Логикалық құрылымның қысқаша сипаттамасы

Мақсаттар

Цифрлық трансформация және инклюзия бойынша өңірлік ынтымақтастықты нығайту

Нәтижелер

Мақсатты елдер цифрлық инклюзия мен трансформация жөніндегі Азия- Тынық мұхит министрлік конференциясында цифрлық инклюзия мен трансформацияны күшейтуге міндеттенеді және Қазақстан Республикасында Цифрлық шешімдер орталығын құруды қолдайды

Қорытынды

Цифрлық технологияларды енгізу және трансформациялау үшін көптеген мүдделі тараптардың қатысуымен ынтымақтастықтың артықшылықтары туралы мақсатты елдердегі мүдделі тараптардың хабардарлығын арттыру

1-іс-шара (Ұлттық басымдықты белгілеу және дайындық)

A1: 2024 жылға арналған Азия-Тынық мұхит министрлік конференциясын ұйымдастыруды дайындау және Қазақстан Республикасындағы цифрлық шешімдер орталығының жоспарын талқылау үшін АТМЭӘК мен Қазақстан Республикасының Үкіметі арасында бір бетпе-бет екіжақты консультациялы кездесу және бір виртуалды консультациялық кездесу өткізу. 2024 жылы өтетін екіжақты консультациялық кездесу 2024 жылғы министрлік конференциясының дайындық барысын, соның ішінде бағдарламалар жобаларын және мүше мемлекеттердің жоғары деңгейдегі делегацияларын жұмылдыруды бақылайды

2-іс-шара (Мүдделі тараптардың аймақтық жиналыстары)

A2: DMC дайындау және Цифрлық шешімдер орталығын құруды жеңілдету үшін Инновациялар және технологиялар бойынша SPECA Жұмыс тобының отырысымен және аймақтық негізгі мүдделі тараптармен бір онлайн мүдделі тараптармен кездесумен бірге бір мүдделі тараптардың жеке кездесуін ұйымдастыру

3-іс-шара (Талдау)

A3: (a). 2024 жылғы Азия-Тынық мұхиты аймағындағы цифрлық трансформация туралы баяндаманы тақырыптық құжат ретінде әзірлеу және оны 2024 жылғы министрлік конференциясында ұсыну. Негізгі баяндама Белсенді пікірталастарды қолдайды және Министрлер конференциясын ұйымдастыру процесінде жасыл цифрлық экономикаға (алдын ала тақырып) саяси міндеттемені ынталандырады. Есепте жасанды интеллект және бизнес секторларын тарту сияқты озық технологияларға баса назар аударатырып, климаттың өзгеруіне байланысты Цифрлық трансформацияның озық тәжірибесіне, жасыл цифрлық экономиканы ілгерілету үшін жеке цифрлық шешімдерді анықтауға және жасыл цифрлық экономиканы ілгерілету үшін аналитикалық негізді әзірлеуге назар аударылады; (b). Тұрақты даму үшін цифрлық шешімдер орталығын (DSCSD) ілгерілету үшін бір зерттеу жұмысын әзірлеу, ол келесі негізгі бағыттарды қамтуы мүмкін - стратегияны әзірлеу тұжырымдамасы, бағдарлама, техникалық тапсырма, техникалық- экономикалық негіздеме және бизнес-кейс. (c). NCA елдеріндегі ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың даму деңгейін, сондай-ақ Азия-Тынық мұхиты елдеріндегі цифрландыру барысын бағалау үшін сауалнама (қажеттіліктерді бағалау) жүргізу. Бұл сандық шешімдерді тасымалдау үшін, әсіресе АТ шешімдерін тасымалдау үшін NCA елдеріндегі әлеуетті нарықтарды анықтауға көмектеседі

4-іс-шара (Білім мен әлеуетті арттыру)

A4: 2024 жылғы Азия-Тынық мұхит министрлік конференциясының қосалқы іс-шарасы ретінде цифрлық инклюзия және трансформация бойынша өңірлік семинарды және министрлік конференциясы нәтижелерінің сапасын арттыру үшін әлеуетті арттыру бойынша екі онлайн семинарын ұйымдастыру

5-іс-шара (Цифрлық шешімдер технологиялары бойынша пилоттық жобалар)

A5: Govtech, соның ішінде Smart Data Ukimet және АТМЭӘК қосалқы өңірлерде цифрлық отбасы картасы цифрлық активтер мен AI технологиясын реттеу сияқты цифрлық шешімдер технологияларын пайдалану бойынша әлеуетті арттыруды жақсарту үшін тандалған мақсатты елдерде әлеуетті арттырудың 2 ұлттық семинарын (гибридті) ұйымдастыру

6-іс-шара (Делегаттардың қатысуын ынталандыру)

A6: Мүше мемлекеттердің қатысуына жәрдемдесу, соның ішінде онлайн және жеке кездесулер арқылы министрлер декларациясының жобасын әзірлеу және Азия-Тынық мұхит аймағына қатысу үшін АТМЭӘК мүшелері мен қауымдастырылған мүшелерінің жоғары деңгейдегі делегацияларының (министрлер деңгейі мен жоғары лауазымды адамдарының) қатысуын ұйымдастыру. Қазақстан Республикасындағы 2024 жылғы министрлер конференциясы және цифрлық трансформация және цифрлық инклюзия бойынша өңірлік саяси консенсус құру

7-іс-шара (Нәтижелерді ортақ пайдалану және жылжыту)

A7: 2024 жылғы Министрлік конференциясынан алынған жоспарды, негізгі нәтижелер мен сабақтарды жаһандық және өңірлік мүдделі тараптарға таратыңыз, мысалы, 2024-2026 жылдардағы акт ведомстволарлық жұмыс тобының отырыстары, 2024-2026 жылдардағы инновациялар мен технологиялар жөніндегі СПЕКА жұмыс тобы, 2024-2026 жылдардағы АТ-АС басқару комитетінің отырыстары және басқа да аймақтық іс-шаралар

Жоба бюджеті

1-бөлім: Жиынтық бюджеттік кесте

Демеуші сынып	Саны
Персоналға және басқа да қызметкерлерге арналған шығыстар	106050,00 АҚШ долл.
Келісімшарттық қызметтер	36000,00 АҚШ долл.
Операциялық шығыстар	839,50 АҚШ долл.
Жабдықтар мен материалдар	
Жабдықтар мен жиһаздар	
Трансферттер мен гранттар	
Іссапар шығыстары	330750,00 АҚШ долл.
Бағдарламаланатын жобаның жалпы құны	473639,50 АҚШдолл.
Бағдарламаны қолдау шығыстары	61573,14 АҚШдолл.
Жобаның жалпы бюджеті	535212,64 АҚШ долл.

2-бөлім: Үйлестіру алымы⁷

Қолданылмайды.

3-бөлім: Бюджетті сипаттау

Бірлік: АҚШ долл.

Персонал және басқа персонал шығыстары (Класс 010) = 106,050 АҚШ

APDT есебін әзірлеу тапсырмаларын орындау үшін 1 халықаралық/ұлттық кеңесші, оның ішінде A3(a) қызметін қолдау үшін цифрлық және климаттық жүйені әзірлеу (5 жұмыс айы x айына 5000 АҚШ долл. = 20000 АҚШ долл.) 1 халықаралық/ұлттық кеңесші A3 (a) қызметін қолдау үшін APDT есебінің жобасын жылтырату тапсырмаларын орындау үшін (4 жұмыс айы x айына 2500 АҚШ долл. = 10000 АҚШ долл.)

1 халықаралық/ұлттық кеңесші A3(b) қызметін қолдау үшін DSCSD құжатын әзірлеу тапсырмаларын орындау үшін (3 жұмыс айы x айына 3333,33 АҚШ долл. = 10000 АҚШ долл.)

1 халықаралық/ұлттық кеңесші А3(с) қызметін (3 жұмыс айы x айына 3333,33 АҚШ долл. = 10000 АҚШ долл.) қолдау үшін сандық шешімдер бойынша тандалған ҰКО елдерінде сауалнаманы (қажеттіліктерді бағалау) әзірлеу тапсырмаларын орындау үшін
1 халықаралық/ұлттық кеңесші жоба қызметкеріне 2 зерттеу бойынша деректерді жинау және тексеру, жобалық құжаттарды өңдеу және әзірлеуге қолдау көрсету және т.б., А1-А7 іс-шараларын қолдау үшін (8 жұмыс айы x айына 5000 АҚШ долл. = 40000 АҚШ долл.)
Жобаны бағалау үшін 1 халықаралық кеңесші ⁸ , оның ішінде көлік шығыстары (3 жұмыс айы x айына \$5000 = \$15000)
Қосымша D: консультанттар үшін төлемдер (кеңес беру ақысының 1% = 1050 АҚШ долл.)
Келісімшарттық қызметтер (Класс 120) = 36 000 АҚШ долл.
Аударма қызметі бойынша 1 жеке мердігер (ағылшынша-орысша) А2-А3 іс-шараларын қолдауға арналған екі бетпе-бет кездесуге (2 рет x 3000 АҚШ долл. бір уақытта = 6000 АҚШ долл.)
1 жеке мердігер Азия-Тынық мұхит аймағындағы цифрлық трансформация есебін және А1-А5 іс-шаралары үшін әлеуетті арттырудың басқа құжаттарын өңдеу үшін (10 жұмыс айы x айына 2300 АҚШ долл. = 23000 АҚШ долл.)
1 жеке мердігер Азия-Тынық мұхит аймағындағы цифрлық трансформация есебін және А1-А5 әрекеті үшін әлеуетті арттырудың басқа құжаттарын (2 жұмыс айы x айына 1500 АҚШ долл. = 3000 АҚШ долл.) әзірлеуге арналған
Қонақүйдегі кездесулер пакеттерін/қоғамдық тамақтану қызметтерін жабу үшін 4000 АҚШ долл. көлемінде қамтамасыз ету (қоғамдық тамақтандыру қызметтері, мәжіліс залын жалға алу, экран, СК проектор, микрофондар, флипчарттар, ақ тақта, маркерлер, блокнот, хатшылық бөлмесі, секция бөлмесі, подиум, РА дыбыс күшейту жүйесі т.б. А2-А4 әрекеттері үшін UNCC емес қызмет провайдері (20 адам X адамға 100 АҚШ долл. /2 күн X 2 оқиға = 4000 АҚШдолл.)
Жалпы операциялық және басқа тікелей шығыстар (Класс 125) = 800 АҚШ долл.
Байланыс шығыстары мен жобаның басқа шығыстарын өтеу үшін 800 АҚШ долл. (бірлік = 800 долл.)
Іссапар (Класс 160): = 326000 АҚШ долл.
А1-А7 іс-шаралары бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және жоба нәтижелерін тарату мақсатында АТМЭӘК қызметкерлерінің 6 миссиясы (4666,67 АҚШ долл, орташа миссия құны x 6 миссия x 2 қызметкер = 56000 АҚШдолл.)
Қатысушылар министрлік конференциясына және А1-А2 іс-шаралары бойынша цифрлық шешімдер орталығында консенсус қалыптастыруға байланысты хабардарлықты арттыру және консенсус қалыптастыру үшін 2 күндізгі субөңірлік семинарға/консультацияларға барады. (2 күн; сапардың орташа құны 2500 АҚШ долл. X 8 қатысушы x 2 семинар / кеңес = 40000 АҚШ ДОЛЛ.)
Қатысушылар мен ресурстық тұлғалар А5 қызметін қолдау үшін цифрлық шешімдер технологиялары (гибридті) бойынша екі жеке ұлттық шеберлік семинарларына барады (2 күн; 1,250 АҚШ долл, орташа жол жүру құны x 6 қатысушы x 2 семинар/кеңес = 15000 АҚШ долл.).
Қатысушылар А6 қызметі бойынша министрлік декларациясын әзірлеуге барады. (2 күн; 2500 АҚШ долл, орташа жол жүру құны x 20 қатысушы x Министрлік декларациясы бойынша 2 жобаны әзірлеу кездесуі = 95000 АҚШ долл.)
Қатысушылар (министрлер мен жоғары лауазымды адамдарды қоса алғанда) А6 қызметі бойынша министрлер конференциясына қатысу үшін барады(3 күн; 4000 АҚШ долл, орташа жол жүру құны x 30 қатысушы x 1 министрлер конференциясы іс-шарасы = 120000 АҚШ долл.)
Бағдарламаны қолдау шығыстары (Класс 155): = 60963,50 АҚШ долл.
Біріккен Ұлттар Ұйымы үшін бағдарламаны қолдау шығыстары 13%.

⁷Есеп беру бөлігінде АТМЭӘК тек жоба сомасы туралы есеп береді (яғни, үйлестіру алымын қоспағанда). Біріккен Ұлттар Ұйымы Даму Үйлестіру кеңсесі Үйлестіру алымы туралы есеп беруге жауапты.

⁸500 000 доля, астам қаржыландырылатын жобалар үшін Біріккен Ұлттар Ұйымының талабы

Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Біріккен Ұлттар Ұйымының арасындағы цифрлық инклюзия және трансформация жөніндегі Азия-Тынық мұхиты министрлік конференциясын ұйымдастыру туралы келісімінің қазақша мәтіні ағылшын тіліне сәйкес келеді.

*Қазақстан Республикасының
Цифрлық даму, инновация
және аэроғарыш өнеркәсіп
бірінші вице-министрі*

Қ. Төлеушин

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК