

О подписании Соглашения в форме обмена письмами между Правительством Республики Казахстан и Организацией Объединенных Наций о подготовке и проведении Второй конференции сторон Конвенции о доступе к информации, участию общественности в процессе принятия решений и доступе к правосудию по вопросам, касающимся окружающей среды, в городе Алматы 25-27 мая 2005 года

Постановление Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2005 года N 437

Правительство Республики Казахстана **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Одобрить проект Соглашения в форме обмена письмами между Правительством Республики Казахстан и Организацией Объединенных Наций о подготовке и проведении Второй конференции сторон Конвенции о доступе к информации, участию общественности в процессе принятия решений и доступе к правосудию по вопросам, касающимся окружающей среды, в городе Алматы 25-27 мая 2005 года (далее - **С о г л а ш е н и е**) .

2. Уполномочить Министра охраны окружающей среды Республики Казахстан Самакову Айткуль Байгазиевну подписать от имени Правительства Республики Казахстан Соглашение, разрешив вносить в него изменения и дополнения, не имеющие принципиального характера .

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания.

П р е м ь е р - М и н и с т р

Республики Казахстан

О д о б р е н о
п о с т а н о в л е н и е м
П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
о т 6 м а я 2 0 0 5 г о д а
N 437

Г е н е р а л ь н о м у д и р е к т о р у
о ф и с а О О Н в Ж е н е в е
е г о п р е в о с х о д и т е л ь с т в у
Сергею Орджоникидзе

В а ш е П р е в о с х о д и т е л ь с т в о ,

настоящим имею честь подтвердить получение Вашего письма от 15 марта 2005 года со следующим содержанием: "Имею честь обратиться к Вам касательно Второй конференции сторон Конвенции о доступе к информации, участию общественности в процессе принятия решений и доступе к правосудию по вопросам окружающей среды,

запланированной на 25-27 мая 2005 года в городе Алматы. Настоящим письмом позвольте заручиться согласием Правительства принять следующие договоренности.

1. Участники Конференции будут приглашены Исполнительным Секретарем Экономической Комиссии ООН по странам Европы в соответствии с Правилами процедуры Комиссии и ее вспомогательными органами.

2. В соответствии с резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 47/202, часть А, пункт 17, принятой Генеральной Ассамблеей ООН 22 декабря 1992 года, Правительство берет на себя обязательство по любым дополнительным расходам, возникающим непосредственно или косвенно в отношении организации и проведения Конференции. В частности, Правительство обязуется:

а) возместить сотрудникам ООН расходы на авиабилеты по маршруту Женева - Алматы - Женева ;

б) обеспечить ваучеры (подорожные) для воздушных перевозок или оплату излишка багажа при перевозке документов и отчетов;

в) выплатить сотрудникам ООН, по их прибытию в Казахстан, согласно Правилам и положениям ООН, суточные по официальной ежедневной норме ООН, применимой на время проведения Конференции, в местной валюте, включая терминальные расходы.

3. Правительство предоставит в рамках проведения Конференции соответствующие технические средства, включая персонал, помещение и офисное оборудование согласно перечисленному в приложениях А и Б.

4. Конвенция ООН о привилегиях и иммунитете Организации Объединенных Наций от 13 февраля 1946 года, стороной которой является Казахстан, будет применима к данной Конференции, в частности:

а) представители государств имеют право на привилегии и правовой иммунитет, предоставленные статьей IV Конвенции;

б) должностные лица ООН, участвующие или осуществляющие функции в связи с организацией и проведением Конференции, имеют право на привилегии и правовой иммунитет, гарантированные статьями V и VII Конвенции;

в) участники, приглашенные ООН, имеют право на привилегии и правовой иммунитет, как и эксперты миссии ООН, согласно статьям VI и VII Конвенции.

5. Без ущерба положениям Конвенции о привилегиях и правовом иммунитете ООН, все участники и лица, осуществляющие функции, связанные с проведением Конференции, имеют право на такие привилегии и правовой иммунитет, льготы и знаки внимания, которые необходимы для независимого осуществления их функций.

6. Персонал, обеспеченный Правительством в соответствии с данным Соглашением, должен иметь право на иммунитет от судебного процесса в отношении слов, сказанных или записанных, и любого действия, выполненного ими при исполнении официальных полномочий, связанных с проведением Конференции.

7. Все участники и все лица, осуществляющие функции, связанные с проведением

Конференции, имеют право на беспрепятственный въезд и выезд из Казахстана. Визы и разрешения на въезд в Республику Казахстан, если требуются, будут предоставлены безотлагательно и бесплатно.

8. Комнаты, офисы и соответствующие вспомогательные помещения и средства, переданные в распоряжение Конференции Правительством, должны стать зоной проведения Конференции, которая будет составлять территорию ООН, согласно статьи II, раздела 3 Конвенции от 13 февраля 1946 года на время проведения Конференции, включая стадии подготовки и подведения итогов.

9. Правительство несет ответственность за любое действие, жалобу или любое другое требование, направленное в адрес ООН, в случае (i) нанесения вреда человеку или имуществу помещения, предоставленного для проведения конференции; (ii) транспортному средству, предоставленному Правительством; и (iii) действий персонала, предоставленного Правительством на время проведения Конференции; в этих случаях сотрудники ООН не несут никакой ответственности.

10. Правительство должно уведомить местные органы власти относительно созыва Конференции и потребовать обеспечения необходимых мер защиты.

11. Любой спор относительно интерпретации или выполнения данных договоренностей, за исключением споров, рассматриваемых в соответствии с положениями Конвенции о привилегиях и правовом иммунитете ООН или любого другого применимого соглашения, если Стороны не соглашаются иначе, будет представлен на рассмотрение суда, состоящего из трех арбитров, один из которых будет назначен Генеральным секретарем ООН, один - Правительством, а третий будет выбран другими двумя арбитрами и назначен председателем такого суда. Если какая-либо из сторон не назначает арбитра в течение трех месяцев со дня уведомления другой Стороной имени выбранного арбитра или, если первые два арбитра в течение трех месяцев после назначения или предложения кандидатуры второго из них не назначат председателя, то такой арбитр будет назначен президентом Международного суда по требованию любой из Сторон по спору. Если Сторонами не достигнуто иное соглашение, суд будет руководствоваться своими собственными правилами и порядком работы, обеспечит возмещение расходов для членов суда и распределение расходов между сторонами, и примет решение на условиях большинства голосов, т.е. две трети. Решения суда относительно всех процессуальных вопросов и материального права будут окончательными и, даже в случае неявки одной из Сторон, будут обязательными для обеих Сторон".

Имею честь от имени Правительства Республики Казахстан подтвердить согласие с вышеизложенным содержанием и то, что настоящее ответное письмо и Ваше письмо будут считаться Соглашением между Правительством Республики Казахстан и Организацией Объединенных Наций о подготовке и проведении Второй конференции сторон Конвенции о доступе к информации, участию общественности в процессе

принятия решений и доступе к правосудию по вопросам, касающимся окружающей среды, в городе Алматы 25-27 мая 2005 года.

М и н и с т р о х р а н ы
о к р у ж а ю щ е й с р е д ы

Республики Казахстан

**Приложение А Вклад Республики Казахстан не предусматривает расходов ООН
Укомплектование необходимым персоналом и средствами
для организации и проведения Второй Конференции Сторон
Конвенции о доступе к информации, участию общественности
в процессе принятия решений и доступе к правосудию по
вопросам, касающимся окружающей среды,
в городе Алматы 25-27 мая 2005 года**

I. Участие

К участию в работе Конференции будут приглашены делегаты от Сторон Конвенции, и, в соответствии с правилом 6 Правил процедур (далее - ПП) в отношении Конференции Сторон по Конвенции, будут также приглашены Стороны, подписавшие договор, и другие государства, региональные организации по экономической интеграции, представители ООН, специализированных агентств ООН и Международного агентства по атомной энергетике и соответствующих межправительственных и неправительственных организаций. Сотрудники Секретариата Орхусской Конвенции ЕЭК ООН (здесь и далее Секретариат Орхусской Конвенции) отвечают за обслуживание Конференции.

В соответствии с правилом 7 (пункт 2) ПП Конференция будет открыта для общественности. Правительство будет сотрудничать с Секретариатом в плане определения соответствующего порядка работы по регистрации участников с целью обеспечения доступа представителям общественности, при этом обеспечивается достаточная степень мер безопасности.

Предполагается, что общее количество человек, нуждающихся в размещении, составит около 350.

В отношении Правила 7 (пункт 2) ПП Правительство может рассмотреть возможность обеспечения необходимыми техническими средствами для трансляции, слушаний Конференции через Интернет или используя другие аудиовизуальные средства трансляции, слушаний Конференции для широкой общественности.

II. Гостиницы

Необходимо обеспечить достаточное число гостиничных номеров должного уровня, расположенных в пределах места проведения Конференции. Также следует

предусмотреть возможность забронировать эти гостиничные места за несколько месяцев до начала проведения Конференции.

III. Помещение для проведения Конференции

Место проведения Конференции должно находиться вблизи гостиниц, т.е. в пределах ходьбы пешком или чтобы до него можно было добраться общественным транспортом. Все залы Конференции и офисы должны иметь хорошую звуковую и з о л я ц и ю .

Помещения места проведения Конференции должны включать следующее:

- Главный зал проведения Конференции, способный разместить около 250 делегатов , включая достаточное пространство для размещения столов для каждой делегации (в том числе делегации наблюдателей согласно ПП 6), оборудованный для синхронного перевода на английский, французский и русский языки; оборудование для синхронного перевода должно отвечать стандарту Дворца Наций (Palais des Nations) в г. Женева, с достаточным количеством микрофонов и наушников, чтобы позволить всем делегациям участвовать в обсуждении с места. Кабины перевода должны быть хорошо звукоизолированы. Кроме того, должны быть установлены 100 сидячих мест сбоку или сзади зала для наблюдателей и прессы. Зал должен иметь открытый доступ 24 часа в сутки с 25 по 27 мая 2005 года .

- Следует обеспечить достаточное пространство для выставок вне главного зала Конференции (Правительство должно бесплатно предоставить его для выставок ООН и неправительственных организаций; для других - по усмотрению Правительства).

- Следует обеспечить зал заседаний, способный разместить приблизительно 80 человек, для проведения подготовительных заседаний Рабочей Группы Сторон (для этой цели можно использовать также главный зал с 22 по 24 мая 2005 года). Данный зал должен быть доступным все 24 часа в сутки, начиная с 22 мая 2005 года. Зал должен быть оснащен оборудованием для синхронного перевода на английский, французский и русский языки, оборудование для синхронного перевода должно отвечать стандарту Дворца Наций (Palais des Nations) в г. Женева с достаточным количеством микрофонов и наушников, чтобы позволить всем делегациям участвовать в обсуждении с места. Кабины перевода должны быть хорошо звукоизолированы.

- Необходимо предоставить зал заседаний приблизительно на 60 человек для организации координационных встреч Европейского Союза (далее - ЕС). Он также должен быть доступен 24 часа в сутки с 22 мая 2005 года (предоставляется Правительством; оплата осуществляется согласно Соглашению между Правительством и Е С) .

- Зал заседаний приблизительно на 50 человек для координационных встреч неправительственных организаций. Он также должен быть доступен все 24 часа в сутки с 22 мая 2005 года .

- Офисы для высших должностных лиц страны-организатора (сколько требуется).

- Офис для высших должностных лиц ООН (до 3-х человек).
- Необходимо предоставить помещение из 4 небольших комнат для работы Секретариата ЕЭК ООН, включая одну большую комнату для больших фотокопировальных аппаратов, принтера, факса, размещения документов и помощников; комнаты для Секретариата страны-организатора (сколько потребуется). Все комнаты должны иметь достаточное количество столов и соответствующее оборудование.
- Офис для неправительственных организаций со столами и оборудованием (площадь и оборудование должны быть определены в результате соглашения между НПО и Правительством).
- Офис для руководства ЕС со столами и оборудованием (оплата и договоренности в соответствии с соглашением между ЕС и Правительством).
- Дополнительные помещения в аренду делегациям Конференции под офисы; (необязательно; согласно договоренности между Правительством и делегациями).
- Стол регистрации/информации у входа в помещения.
- Контрольно-пропускной пункт(ы) безопасности (см. раздел по безопасности).
- Столы для раздачи документов участникам в зале или за пределами главного зала Конференции.
- Пресс-центр, включая помещение для проведения пресс-конференций и рабочее место для журналистов (вопросы выделения помещения и оборудования - по договоренности между журналистами и Правительством).
- Центр фотокопирования для пользования делегатами (оплата за использование определяется решением Правительства).
- Компьютерный центр с Интернет связью и со всем стандартным офисным программным обеспечением устанавливается с доступом для делегаций (оплата за пользование по решению Правительства).
- Возможность проведения самых необходимых банковских операций в помещениях или вблизи от места проведения Конференции (включая желающих обналичить дорожные чеки).
- Близость ресторанов соответствующего уровня, подходящих как для "рабочих обедов", так и для официальных ужинов или мероприятий.

IV. Подготовка главного зала для проведения Конференции

- Два информационных проектора и один диапроектор для слайдов и электронных презентаций (например, PowerPoint, Netscape для прямой Интернет презентации); и два экрана, чтобы проектировать ведущего и презентацию одновременно; видео камера(ы);
- эффективное вещание через Интернет (по решению Правительства);
- два персональных компьютера с программой Word с интерфейсом на английском языке и высокоскоростным доступом в Интернет, которые должны быть связаны с

персональными компьютерами и принтерами офисов Секретариата Орхусской Конвенции и установлены на подиуме для Секретариата;

- таблички с именами и стенды для делегаций и должностных лиц для размещения на столах в зале Конференции (обеспечиваются Правительством на основе информации, предоставленной ООН);

- флаги страны-организатора таких же размеров, но не больше флагов ООН; стенды для флагов ООН и страны-организатора (Организация Объединенных Наций предоставит один флаг для наружного размещения (1,83 x 2,75 м) и два флага ООН для внутреннего размещения (1,22 x 1,83 м); цветы и другое художественное оформление зала Конференции.

V. Секретариат страны-хозяйки Конференции

Персонал

координатор (связующее лицо), ответственный за организационные вопросы в течение предварительного периода подготовки Конференции и, как минимум, в течение одного месяца после завершения Конференции;

персонал для оказания помощи Секретариату Орхусской Конвенции в финансовых вопросах, включая распределение командировочных участникам, имеющим право на финансовую поддержку, владеющие английским языком;

персонал для обслуживания стола регистрации/информации, владеющий английским языком;

не менее четырех человек для работы с Секретариатом Орхусской Конвенции для оказания помощи в залах заседаний, копирования, раздачи документов и выполнения других канцелярских задач; владеющие английским языком и, по крайней мере, один из них - французским;

координатор, который сможет отвечать за английский/французский/русский перевод официальных документов на месте по требованию Секретариата Орхусской Конвенции (для получения дополнительной информации, смотрите раздел ниже по устному и письменному переводу);

персонал, ответственный за функционирование технического оборудования, включая персональные компьютеры, видео, аудио, коммуникационную, звуковую и световую технику.

Ответственность

Секретариат страны-хозяйки Конференции предоставит материально-техническое содействие при подготовке, проведении и подведении итогов Конференции (по крайней мере, 1 месяц после завершения ее работы):

обеспечит логистику (включая бронирование мест в гостинице и перевозку по городу) и административно-хозяйственное обслуживание до и в ходе работы Конференции в городе Алматы по запросу Секретариата Орхусской Конвенции;

обеспечит размножение и раздачу документов до и в ходе работы Конференции в

городе Алматы по запросу Секретариата Конвенции;
несет ответственность за аккредитацию представителей прессы, информируя
Секретариат ЕЭК ООН;

займется обновлением веб-сайта, в котором размещается вся информация по логистике, включая, среди прочего, информацию о стране для туристов, аккредитации прессы по месту проведения Конференции и гостиницах. Веб-сайт должен иметь ссылку на веб-сайт Секретариата Орхусской Конвенции.

VI. Подготовка офисов для Секретариатов Конференции

Офисы Секретариата Орхусской Конвенции и Секретариата страны-организатора должны иметь все необходимое оборудование:

- персональные компьютеры (PC) со стандартным программным обеспечением Microsoft Office, включая программу подготовки текстов с интерфейсом на английском языке; высокоскоростной доступ в Интернет; сетевые принтеры, которые устанавливаются в офисах секретариатов (четыре PC и 1 сетевой принтер для Секретариата Орхусской Конвенции)

- два фотокопировальных аппарата с функциями сортировки и скрепления и бумагу (обеспечение ремонта или замены техники в случае ее поломки);

- телефоны с международной линией связи, а также факс;

- офисные принадлежности для офисов Секретариата Конференции (бумага, степлеры, корректоры, дискеты и т.д.).

VII. Связь

Во время организации и проведения Конференции возникнет необходимость в существенном объеме связи и коммуникации между делегатами и их родными странами и во внутренней связи между Секретариатами и делегатами. У прессы могут возникнуть аналогичные потребности. Для этой цели рекомендуется подготовить следующие:

- установить таксофоны для общего пользования;

- внешние соединения наземной линии связи для других офисов (оплата за телефонные звонки по решению Правительства);

- факсимильные аппараты для делегатов (оплата за пользование по решению Правительства).

VIII. Необходимость фотокопирования

Страна организатор должна предусмотреть в своем бюджете, что может возникнуть потребность в распечатке в достаточном количестве копий всех официальных документов до начала Конференции - около 150000 страниц. Кроме того, возникнет необходимость немедленного копирования других документов в ходе работы Конференции - около 80000 страниц.

Делегаты должны иметь возможность сделать фотокопии или распечатать

необходимые материалы в отдельной комнате или специально отведенном для этой цели месте, но не в офисах секретариатов (оплата за пользование по решению Правительства).

IX. Устный и письменный перевод

- Правительство должно обеспечить синхронный перевод на всех трех официальных языках ЕЭК ООН, т.е. английском, французском и русском. Для этого потребуется не только группа переводчиков, но также и техническое оборудование по переводу в главном зале Конференции и в зале заседаний подготовительной рабочей группы Сторон (если комнаты разные). Расписание ожидаемых часов работы следующее: с 10:00 до 18:00 на 23, 25-27 мая и, возможно, 22 и 24 мая. Переводчики должны быть готовы работать вне официального времени.

- Кроме того, страна-организатор может пожелать обеспечить синхронный перевод на национальный язык.

- Необходимо предусмотреть потребность в переводчиках, которые могут обеспечить перевод документов, подготовленных в течение Конференции на трех официальных языках ЕЭК ООН (наиболее вероятно на английском, французском и русском) по запросу Секретариата Орхусской Конвенции.

X. Отправка грузов и таможенный досмотр

- Отправка официальных публикаций Секретариата Орхусской Конвенции ЕЭК ООН обеспечивается Правительством через каналы постоянной миссии Казахстана в ООН в Женеве.

- Правительство должно гарантировать, что все отпечатанные и электронные материалы (например, CD-ROM), которые будут высланы в страну для официальных целей Конференции, включая выставки и дополнительные заседания, доставляются к месту проведения Конференции своевременно и без дополнительных затрат для отправителя груза.

XI. Другие практические приготовления

Кофе, чай и безалкогольные напитки должны подаваться в перерывах (оплата - по решению Правительства);

обеда в ходе работы Конференции (оплата - по решению Правительства);
официальный ужин(ы) (по решению Правительства);

перевозка штата Секретариата по городу, если место проведения Конференции вдали от гостиницы (обеспечивается Правительством);

перевозка делегатов по городу, если место Конференции вдали от гостиницы (по решению Правительства);

фотограф, чтобы сделать фотографии в течение Конференции, включая общую фотографию всех министров и фотографию всех участников (обеспечивается Правительством).

XII. Пресса

Оповестить местные и национальные СМИ с целью предоставления им информации относительно предстоящего события;
организовать совместно с Секретариатом Орхусской Конвенции пресс-конференцию (и).

ХIII. Меры безопасности

Правительство должно обеспечить соответствующую безопасность для всех участников Конференции и обслуживающего персонала. Меры безопасности необходимо обсудить с Секретариатом Орхусской Конвенции до начала Конференции, и в результате должно быть обеспечено следующее:

эффективные указания в отношении бэйджей (разные типы бэйджей для персонала, Секретариатов, VIP-персон, официальных делегатов и т.д.);

неограниченный доступ для персонала Секретариата в залы заседаний (посредством идентификации личности);

достаточная способность и возможности службы безопасности и оборудования предотвратить задержки делегатов при входе в здание, где проходит Конференция.

Приложение Б Вклад ЕЭК ООН в организацию проведения Второй конференции сторон Конвенции о доступе к информации, участию общественности в процессе принятия решений и доступе к правосудию по вопросам, касающимся окружающей среды, в городе Алматы 25-27 мая 2005 года

I. Персонал

Для обслуживания Конференции из Женевы прибывают около 9 членов Секретариата ЕЭК ООН.

Расходы воздушным транспортом 6 сотрудникам ООН оплачиваются за счет Правительства; суточные по официальной ежедневной норме ООН, применимой на время проведения Конференции (действующая норма - до 250 долларов США на одного командированного в сутки) включая покрытие терминальных расходов сотрудников ООН по официальному курсу ООН, применимому на время проведения Конференции (в настоящее время норма составляет 120 долларов США на командированного) в конвертируемой валюте выплачиваются 6 сотрудникам ООН по прибытию в Казахстан. Сумма терминальных расходов может быть сокращена в соответствии с правилами ООН, если Правительство обеспечивает транспортировку от аэропорта до гостиницы и обратно.

воздушные грузоперевозки или излишек веса багажа (максимум до 40 кг) - возможно в срочном порядке будут подготовлены документы, которые необходимо доставить в город Алматы до начала Конференции.

II. Ответственность

Секретариат Орхусской Конвенции обеспечит содержательную и материально-техническую помощь в предварительном процессе организации, проведении и подведении итогов следующим образом:

- разошлет письменные приглашения на Конференцию;
- разработает форму регистрации и проведет регистрацию совместно с Секретариатом страны-участника Конференции;
- проведет обслуживание Конференции и всех заседаний по подготовке относительно содержательной части;
- обеспечит перевод официальных документов, подготовленных до Конференции, по необходимости, и обеспечит Секретариат страны-участника электронными копиями до начала Конференции;
- распределит все официальные документы делегациям до начала Конференции;
- обеспечит финансовую поддержку по покрытию расходов на проезд и командировочные расходы для участников, имеющих на это право (напрямую или через подрядчика);
- подготовит межсессионную документацию в ходе работы Конференции и контроль ее перевода и распределения;
- обеспечит подготовку, перевод и издание отчетов Конференции и всех официальных пост-сессионных документов Конференции;
- обеспечит поддержку веб-сайта документацией, информацией относительно всех встреч и информацией относительно протокола участия и регистрации; веб-сайт должен иметь ссылку на веб-сайт Секретариата страны-хозяйки Конференции;
- проинформирует международные СМИ о проведении данного события;
- предоставит флаги ООН.