

О подписании Соглашения между Правительством Республики Казахстан и Всемирной туристской организацией о проведении восемнадцатой сессии Генеральной ассамблеи в городе Астане в 2009 году

Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 января 2009 года № 65

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Одобрить прилагаемый проект Соглашения между Правительством Республики Казахстан и Всемирной туристской организацией о проведении восемнадцатой сессии Генеральной ассамблеи в городе Астане в 2009 году.

2. Уполномочить Министра туризма и спорта Республики Казахстан Досмухамбетова Темирхана Мынайдаровича подписать от имени Правительства Республики Казахстан Соглашение между Правительством Республики Казахстан и Всемирной туристской организацией о проведении восемнадцатой сессии Генеральной ассамблеи в городе Астане в 2009 году, разрешив вносить изменения и дополнения, не имеющие принципиального характера.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

К. Масимов

О д о б р е н о

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 27 января 2009 года № 65

проект

Соглашение

между Правительством Республики Казахстан и Всемирной туристской организацией о проведении восемнадцатой сессии Генеральной ассамблеи в городе Астане в 2009 году

Стороны, участницы настоящего Соглашения, принимая во внимание, что Правительство Республики Казахстан (именуемое в дальнейшем - Правительство) направило Генеральной ассамблее на ее семнадцатой сессии приглашение провести восемнадцатую сессию в Республике Казахстан, принимая во внимание, что в резолюции 549 (XVII), принятой на ее семнадцатой сессии, Генеральная ассамблея Всемирной туристской организации (именуемая в дальнейшем - Организация) приняла решение провести восемнадцатую сессию в

дипломатическим курьерам и вализам;

(f) корреспонденция и другие официальные сообщения Организации не подлежат цензуре.

В. В отношении участников

5. Правительство примет надлежащие меры для содействия въезду, пребыванию и выезду с территории страны участников сессии независимо от их гражданства. Необходимые визы будут выдаваться бесплатно и с максимально возможной б ы с т р о т о й .

6. Представители государств, членов и не членов Организации, и международных межправительственных организаций, приглашенных на сессию, пользуются на территории Республики Казахстан иммунитетами, привилегиями и льготами, какие предоставляются дипломатическим представителям соответствующего ранга, аккредитованным при Правительстве. В частности, на них распространяются следующие привилегии и иммунитеты:

(a) неприкосновенность личности, местожительства и имущества, предоставляемая дипломатическим представителям;

(b) судебно-процессуальный иммунитет в отношении всего сказанного, написанного или совершенного ими в качестве должностных лиц;

(c) таможенные льготы в отношении личных вещей и иммунитет от досмотра багажа на тех же условиях, какие предоставляются дипломатическим представителям, находящимся во временных служебных командировках;

(d) право получать и отправлять бумаги или официальную корреспонденцию посредством курьеров или вализы;

(e) изъятие из ограничений по иммиграции и регистрации иностранцев;

(f) изъятие из ограничений в отношении обмена денег на тех же условиях, какие предоставляются дипломатическим представителям, находящимся во временных служебных командировках.

7. Соглашением устанавливается, что на представителей присоединившихся членов Организации и приглашенных на сессию представителей неправительственных организаций и наблюдателей распространяются только те привилегии и иммунитеты, которые приведены выше в подпунктах (b), (e) и (f).

8. Привилегии, иммунитеты и льготы, упомянутые в пунктах 6 и 7 выше, не распространяются на граждан принимающей страны и на постоянно проживающих в ней иностранных граждан.

С. В отношении членов Секретариата

9. На территории Республики Казахстан Генеральный секретарь Организации имеет привилегии, иммунитеты и льготы, которые предоставляются послам, возглавляющим дипломатические представительства.

10. Должностным лицам Организации, вне зависимости от их гражданства, за исключением граждан принимающей страны и постоянно проживающих в ней иностранных граждан, на территории Республики Казахстан предоставляется судебный иммунитет в отношении всех действий, совершенных ими при исполнении служебных обязанностей, включая сказанное или написанное ими, в том числе после окончания сессии.

D. Непредвиденные обстоятельства

11. В случае обстоятельств, непредусмотренных настоящим Соглашением, Правительство и Организация руководствуются положениями Конвенции о привилегиях и иммунитетах Организации Объединенных Наций от 13 февраля 1946 года, в отношении которой Республика Казахстан является страной-участницей.

Раздел 2

Условия организации сессии

12. Генеральная ассамблея проведет свою восемнадцатую сессию в городе Астане в 2 0 0 9 г о д у .

13. В соответствии с нормативными положениями Правительство берет на себя ответственность за все расходы, связанные с проведением сессии вне штаб-квартиры Организации, исходя из условий, представленных Организацией в приложении к н а с т о я щ е м у С о г л а ш е н и ю .

14. Для проведения сессии Правительство предоставляет Организации персонал, помещения, оборудование и средства синхронного перевода, канцелярские принадлежности, мебель и множительно-копировальную технику, как указано в приложении к настоящему Соглашению или может быть изложено в дополнительных с т а т ь я х .

15. Конференц-зал, офисы, другие помещения и объекты, предоставляемые Правительством Республики Казахстан для проведения Генеральной ассамблеи, составляют конгрессную зону и считаются помещениями Всемирной туристской организации на срок проведения Генеральной ассамблеи и в течение любого дополнительного периода, необходимого для подготовки и завершения ее работы.

16. Правительство не будет возлагать на Организацию ответственность за какой-либо ущерб, причиненный указанным объектам, или за последствия исков, связанных с подобным ущербом, за исключением случаев грубой небрежности.

17. Правительство примет необходимые меры для обеспечения работы Ассамблеи в

безопасных и спокойных условиях.

Данное Соглашение, подлежащее утверждению и подписанию обеими Сторонами по меньшей мере за полгода до открытия сессии, вступает в силу с даты подписания и будет действовать в течение всего периода проведения сессии Ассамблеи и любого дополнительного периода, необходимого для ее подготовки и завершения.

Подписано в _____, _____ 2009 года, в двух оригинальных экземплярах на английском и русском языках.

За Правительство

За Всемирную туристскую

Республики Казахстан

организацию

П р и л о ж е н и е

к Соглашению между Правительством
Республики Казахстан и Всемирной
туристской организацией о проведении
восемнадцатой сессии Генеральной
ассамблеи в городе Астане в 2009 году
от "___" _____ 2009 года № _____

Персонал, помещения и оборудование, необходимые для проведения восемнадцатой сессии Генеральной ассамблеи Всемирной туристской организации

Раздел 1

Объекты, которые должны быть предоставлены, и расходы, которые должны быть обеспечены Правительством для проведения восемнадцатой сессии Генеральной ассамблеи Организации

А. Помещения

1. Все помещения для проведения Генеральной ассамблеи в Республике Казахстан должны быть расположены в одном здании. Из правовых соображений и в интересах безопасности здание должно быть предоставлено в исключительное пользование Организации на период проведения сессии. Если выполнение данного условия вызывает серьезные затруднения, Правительство должно по меньшей мере четко обозначить часть здания, которая целенаправленно выделяется Организации и переходит под ответственность ее Генерального секретаря, и закрыть доступ к ней для всех, кроме владельцев идентификационных значков, выданных Организацией. Данная площадь должна быть доступна для сотрудников Секретариата в любое время (днем и ночью).

2. Все помещения должны быть обеспечены мебелью в соответствии с их назначением и поддерживаться в надлежащем рабочем состоянии в течение всей сессии. Стороны подробно согласуют требуемое оборудование и предметы обстановки. Все офисы, рабочие зоны, включая залы заседаний, должны быть подключены к системе внутренней телефонной связи. Поскольку ряд заседаний может состояться ночью, а от некоторых служб Секретариата может потребоваться работа в ночное время, должны быть приняты меры к тому, чтобы необходимые помещения и объекты были для них доступны в это время.

3. Организации должны быть предоставлены следующие помещения:

Залы заседаний:

4. (a) зал для церемонии открытия и пленарных заседаний приблизительно на 900 человек, оборудованный столами, микрофонами и наушниками;

(b) зал для заседаний технического сегмента приблизительно на 600 человек, оборудованный столами, микрофонами и наушниками;

(c) зал для проведения круглых столов приблизительно на 400 человек, оборудованный столами, микрофонами и наушниками;

(d) зал для Исполнительного совета на 150 человек, оборудованный столами, микрофонами и наушниками;

(e) зал для проведения общего собрания присоединившихся членов на 200 человек, оборудованный столами, микрофонами и наушниками;

(f) зал для проведения семинара присоединившихся членов на 300 человек, оборудованный столами, микрофонами и наушниками;

(g) зал для проведения технической конференции на 200 человек, оборудованный столами, микрофонами и наушниками;

(h) зал для заседания Совета по образованию на 75 человек, оборудованный столами, микрофонами и наушниками;

(i) зал для Бюджетно-финансового комитета на 30 человек, оборудованный столами, микрофонами и наушниками;

(j) три зала для заседаний трех Региональных комиссий Организации на 150, 100 и 80 человек соответственно, оборудованные столами, микрофонами и наушниками;

(k) три зала для заседаний трех остальных Региональных комиссий на 45, 40 и 35 человек, оборудованные столами и микрофонами;

(l) зал для совместного заседания Комиссии для Восточной Азии и Тихоокеанского региона и Комиссии для Южной Азии на 70 человек, оборудованный столами и микрофонами;

(m) зал для Комитета по проверке полномочий на 15 человек, оборудованный столами;

(n) зал для Совета директоров присоединившихся членов на 30 человек, оборудованный столами и микрофонами;

(o) зал для Комитета по рассмотрению заявлений о вступлении в присоединившиеся члены на 10 человек, оборудованный столами.

П р и м е ч а н и е

Поскольку заседания различных органов не всегда будут проводиться одновременно, некоторые из указанных выше залов могут быть использованы многократно для разных заседаний. Подробная программа заседаний будет представлена Секретариатом в надлежащее время. При этом один или два зала, полностью оборудованные столами, микрофонами и наушниками на 100/150 человек, должны быть готовы к использованию в любое время в ходе сессии на случай незапланированных заседаний.

Оборудование для залов заседаний:

5.(a) зал для заседаний министерского сегмента должен иметь оборудование для синхронного перевода на языки, которые на момент подписания данного Соглашения являются официальными языками Организации. В настоящее время таких языков пять: английский, арабский, испанский, русский и французский;

(b) зал для заседаний технического сегмента и Исполнительного совета должен иметь оборудование для синхронного перевода на английский, испанский, русский и французский языки;

(b) зал для Бюджетно-финансового комитета, для заседания и семинара присоединившихся членов, для круглых столов, технической конференции и заседания Совета по образованию должен иметь оборудование синхронного перевода для трех языков (английский, испанский и французский);

(c) три зала для Региональных комиссий, указанных в пункте 4(j), должны иметь оборудование для двух языков. Остальные три зала, указанные в пункте 4(k), требуют только системы звукоусиления;

(d) залы, указанные в пункте 4 (m), (n) и (o) требуют только системы звукоусиления ;

(d) все залы заседаний, за исключением упомянутых в пункте 4 (m), (n) и (o), должны иметь стол для президиума. Каждое сидячее место должно быть оборудовано письменным столом, достаточно широким для удобной работы с документами, наушниками, а также микрофоном на несколько человек;

(e) зал заседаний, указанный в пункте 4 (a), и залы заседаний, указанные в пункте 4 (b), должны также иметь необходимое оборудования для записи выступлений по двум отдельным каналам (докладчик и кабина французского перевода);

(f) все другие залы заседаний, за исключением упомянутых в пункте 4 (n) и (o), должны иметь необходимое оборудования для записи каждого заседания;

(g) в залах заседаний должны быть:

трибуна для докладчиков;

два мультимедийных устройства (портативный компьютер и

проекторы для изображений с компьютера);
два экрана.

П р и м е ч а н и е

Список заседаний, приведенный в пункте 4 выше, соответствует действующей структуре Генеральной ассамблеи и может претерпеть определенные изменения. О возможных коррективах, если такие потребуются, будет объявлено заблаговременно.

Обслуживание залов заседаний

6. Персонал, обслуживающий зал, раздает наушники всем участникам и членам Секретариата перед началом заседания и собирает их после его окончания. За состояние данного оборудования отвечает Правительство.

7. К началу каждого заседания на столах должны быть карандаши и бумага.

8. В ходе заседаний все участники должны быть обеспечены питьевой водой.

Площадки, открытые для всех участников

9. (а) Большое фойе при входе на территорию, предоставленную Организации, со
с л е д у ю щ и м о б о р у д о в а н и е м :

стойка регистрации участников с восьмиметровым столом. Стойка регистрации должна быть готова к работе за 4 дня до первого заседания и иметь достаточно места для расположения компьютеров и принтеров;

информационный стенд. Стенд должен быть готов к работе за 4 дня до первого
з а с е д а н и я ;

стойка выдачи документов, которая должна иметь десятиметровый стол, стеллаж на 400 ячеек (30 x 20 x 20 см) и достаточное пространство с полками и столами в своей задней части для складирования документов. Стойка должна быть готова к работе за 4
д н я д о п е р в о г о з а с е д а н и я ;

пространство для выставки и конкурса туристских плакатов, способное вместить выставочные панели на 150 м². Выставочное пространство должно быть готово за 4
д н я д о п е р в о г о з а с е д а н и я ;

(b) один или два холла для неформального общения участников;

(c) бары и рестораны в конгрессной зоне. Часы работы должны соответствовать времени работы участников и персонала Организации. Участники и персонал сами
о п л а ч и в а ю т с в о ю е д у и н а п и т к и ;

(d) бизнес-центр, предоставляющий услуги телефонной, факсимильной и Интернет
с в я з и . Ч а с ы е г о р а б о т ы у с т а н а в л и в а ю т с я о р г а н а м и в л а с т и К а з а х с т а н а ;

(e) банковские службы;

(f) газетный киоск;

(g) бюро путешествий;

(h) пункт медицинской помощи с предоставлением услуг скорой помощи.

Офисы и офисная мебель

10. По возможности, должны быть предоставлены следующие офисы:

(1) надлежащим образом обставленный офис для Генерального секретаря с небольшой приемной и столом заседаний на 20 человек. Офис Генерального секретаря должен иметь международную телефонную линию, соединенную также с помещением, указанным в пункте 10 (2);

(2) смежное, надлежащим образом обставленное помещение с двумя столами для кабинета Генерального секретаря. Кабинет должен быть подключен к прямой международной телефонной линии, обеспечивающей связь для офиса Генерального секретаря, и прямому международному телефаксу;

(3) надлежащим образом обставленный офис для заместителя Генерального секретаря. Офис заместителя Генерального секретаря должен иметь международную телефонную линию, соединенную также с помещением, указанным в пункте 10 (4);

(4) смежное, надлежащим образом обставленное помещение для помощника заместителя Генерального секретаря. Данный офис должен быть подключен к прямой международной телефонной линии, обеспечивающей связь для офиса заместителя Генерального секретаря;

(5) надлежащим образом обставленный офис для помощника Генерального секретаря;

(6) надлежащим образом обставленный офис для юрисконсульта Организации. Данный офис должен иметь выход в Интернет для компьютера;

(7) надлежащим образом обставленный офис для Директора по административным вопросам. Данный офис должен иметь международную телефонную линию, соединенную также с помещением, указанным в пункте 10 (8);

(8) смежное, надлежащим образом обставленное помещение с двумя столами для помощников Директора по административным вопросам. Данный офис должен быть подключен к прямой международной телефонной линии, обеспечивающей связь для офиса Директора по административным вопросам, и прямому международному телефаксу;

(9) надлежащим образом обставленный офис для Директора по программе и по координации с международной телефонной линией, соединенной также с помещением, указанным в пункте 10 (10);

(10) смежное, надлежащим образом обставленное помещение для помощника Директора по программе и по координации. Данный офис должен быть подключен к прямой международной телефонной линии, обеспечивающей связь для офиса Директора по программе и по координации;

(11) надлежащим образом обставленный офис для Секретаря Ассамблеи;

(12) пять, надлежащим образом обставленных офисов для Региональных представителей Организации. Данные офисы должны иметь подключение к городской телефонной сети;

(13) смежное, надлежащим образом обставленное помещение с двумя столами для

помощников Региональных представителей. Данный офис должен быть подключен к прямой международной телефонной линии, обеспечивающей связь для офисов Региональных представителей;

(14) три, надлежащим образом обставленных офиса, каждый с двумя столами, для должностных лиц, представляющих Секретариат технических заседаний;

(15) надлежащим образом обставленный офис для Исполнительного директора присоединившихся членов;

(16) смежное, надлежащим образом обставленное помещение с двумя столами для помощников Исполнительного директора присоединившихся членов;

(17) надлежащим образом обставленный офис для руководителя отдела технического сотрудничества;

(18) надлежащим образом обставленный офис с двумя столами и прямой международной телефонной линией для главы Секретариата Ассамблеи;

(19) надлежащим образом обставленный офис с тремя столами для Секретариата Ассамблеи. Данный офис должен быть подключен к прямой международной телефонной линии и прямому международному телефаксу;

(20) достаточно просторный офис с двумя столами и полками для обслуживания залов заседаний;

(21) надлежащим образом обставленный офис с двумя столами для сотрудников компьютерной службы;

(22) шесть, надлежащим образом обставленных офисов для переводчиков;

(23) надлежащим образом оборудованный пресс-холл с двумя офисами (один из которых с двумя столами) и комната для журналистов с необходимыми средствами связи. Стенд публикаций Организации. Стенд должен быть готов к работе за 1 день до первого заседания;

(24) смежный зал для пресс-конференций, открытый в любое время;

(25) помещение для копирования документов, достаточно большое для размещения необходимого оборудования и сотрудников для печати и брошюрования документов, с 5 полками (каждая 10 м. х 70 см.), двумя столами (10 м. х 70 см.) и двумя вспомогательными столами для брошюрования документов.

П р и м е ч а н и е

В идеале, помещение для копирования документов должно находиться вблизи от стойки выдачи документов, упомянутой в пункте 9 (а) выше, или хотя бы на одном с ней этаже:

(1) надлежащим образом обставленный офис для руководителя синхронных переводчиков. Офис должен быть подключен к городской телефонной сети;

(2) надлежащим образом обставленная комната отдыха синхронных переводчиков, изолированная от других помещений;

(3) надлежащим образом обставленный офис с двумя столами для аудиторов

О р г а н и з а ц и и ;

(4) необходимые офисы для Президента Ассамблеи и представителей Министерства туризма и спорта (см. раздел С), ответственных за связь с Секретариатом Ассамблеи.

Д о с т у п к п о м е щ е н и я м

11. Секретариат начнет постепенно занимать соответствующие офисы и рабочие площадки примерно за двенадцать дней до сессии Ассамблеи (подготовительный период) и других мероприятий, проводимых в ее рамках. Доступ ко всей конгрессной зоне должен быть открыт за четыре дня до первого заседания в рамках Ассамблеи.

12. Офисы, указанные в подпунктах 9 (18), (19) и (25), остаются в распоряжении Секретариата в течение приемлемого периода после сессии для завершения связанных с ней работ.

В. Оборудование и материалы, предоставляемые Правительством и передающиеся под ответственность Генерального секретаря

1. Приблизительно за двенадцать дней до начала заседаний Правительство начинает постепенно передавать Организации в месте проведения Ассамблеи следующие копировально-множительное оборудование, материалы и необходимые канцелярские т о в а р ы :

(а) 50 компьютеров со следующими характеристиками:

процессор: Intel core 2 Duo /2,66 GHZ или выше;

память: 1 GB minimum;

жесткий диск: 100 GB минимум;

монитор: TFT;

клавиатура: QWERTY international;

операционная система: Windows Vista;

DVD +/- RW Super Multi Unit;

программа: Microsoft Office 2007 Professional;

U S B п о р т ;

подключение к Интернету;

м ы ш ь ;

лазерные принтеры, адаптированные к вышеуказанной системе.

(b) 37 HP-совместимых лазерных принтеров (адаптированных к вышеуказанной с и с т е м е) ;

(c) один калькулятор с печатающим устройством;

П р и м е ч а н и е

Указанные в предыдущем пункте характеристики аппаратных средств и программного обеспечения соответствуют компьютерной системе, используемой Секретариатом в настоящее время. О возможных коррективах, если такие потребуются,

будет объявлено заблаговременно.

(d) одна полная копировально-множительная система с необходимыми материалами :

четыре высокоскоростных фотокопировальных машины со шшивателями; производительность не меньше 120 копий в минуту двусторонней печати; цветное фотокопировальное устройство два шшивателя 8 на 15 мм и 10 на 6 мм;

400 000 листов бумаги DIN A-4;

10 000 листов бумаги DIN A-3;

три тележки для перевозки документов и материалов для внутреннего использования .

Должно быть обеспечено постоянное дежурство технического специалиста на случай выхода из строя копировального оборудования или необходимости в его техническом обслуживании .

(e) шесть обычных фотокопировальных устройств (с аксессуарами и бумагой) для нужд Секретариата ;

(h) шесть раций ;

(i) два набора табличек с названиями делегаций и именами должностных лиц, идентификационные значки для участников и указатели с информацией о месте расположения офисов и залов заседаний (списки будут переданы Секретариатом в надлежащее время) ;

(j) панно, вывешенные в конференц-залах, с названием заседания на соответствующих языках и логотип Организации на синем фоне (список будет передан Секретариатом в надлежащее время);

(k) канцелярские принадлежности (список будет передан в надлежащее время).

2. Правительство предоставляет следующее оборудование:

(a) 900 комплектов наушников (см. пункты I.A.4 и I.A.5 выше), 50 из которых хранятся в качестве запасных, для использования в течение всей Ассамблеи; количество наушников для церемонии открытия будет зависеть от количества присутствующих, на которое, в свою очередь, определенное влияние окажет количество специальных приглашений, направленных Правительством;

(b) пять микрофонов для столов президиума и по одному на трех делегатов в залах заседаний ;

(c) синхронная, непрерывная запись выступлений докладчиков во всех залах. Двойная запись заседаний церемонии открытия, министерского сегмента и Исполнительного совета (докладчик и кабина французского перевода). По завершении каждого заседания Правительство передает кассеты с записью в Секретариат.

С. Услуги

Правительство несет непосредственную ответственность за предоставление
с л е д у ю щ и х у с л у г :

- (a) скидки на авиационные тарифы для участников;
- (b) система, согласованная с представителем Генерального секретаря, позволяющая участникам бронировать номера в гостиницах из стран их проживания по специальным тарифам, оговоренным с гостиницами;
- (c) встреча в аэропорту (список делегатов министерского уровня будет передан Секретариатом в надлежащее время);
- (d) заказ гостиничных номеров по прибытии для участников, не оформивших бронирование заранее;
- (e) доставка делегатов и членов Секретариата из аэропорта в гостиницы и обратно;
- (f) доставка делегатов и членов Секретариата из гостиниц к месту заседаний и общественных мероприятий и обратно;
- (g) служба путешествий в месте проведения сессии, действующая в течение всего периода работы, а также в необходимое время до и после заседаний;
- (h) платное фотокопировальное устройство для участников;
- (i) три автомобиля с водителями: для Генерального секретаря, для заместителя Генерального секретаря и для Секретариата Ассамблеи;
- (k) служба связи с главой Секретариата Ассамблеи в ходе сессии и заседаний, проводимых в ее рамках, расположенная в помещениях в конгрессной зоне;
- (l) кассовая служба для выплаты членам Секретариата, консультантам, устным переводчикам и аудиторам по прибытии командировочных и суточных, указанных в разделе F ;
- (m) служба безопасности, действующая по согласованию с главой Секретариата Ассамблеи ;
- (n) ответственный за протокол, действующий согласовано с главой Секретариата Ассамблеи ;
- (o) при необходимости, выдача виз по прибытии и помощь при прохождении таможенных формальностей для участников;
- (p) при необходимости, специальное обслуживание для министров (список будет передан Секретариатом в надлежащее время);
- (q) круглосуточное дежурство медсестры в медпункте и служба экстренной медицинской помощи. При необходимости, машина скорой медицинской помощи;
- (r) координация всех приемов, организуемых Правительством или делегациями;
- (s) культурная программа для сопровождающих лиц;
- (t) бесплатные экскурсии, организованные Правительством для участников по желанию ;
- (u) питьевая вода, бумага и карандаши во всех залах заседаний;
- (v) обслуживание во время перерывов на кофе.

D. Местный персонал

1. (а) распорядительницы:

одна распорядительница для офиса Генерального секретаря (владеющая французским языком);

одна распорядительница для офиса заместителя Генерального секретаря (владеющая английским языком);

одна распорядительница для офиса Директора по административным вопросам (владеющая английским языком);

одна распорядительница для офиса Региональных представителей (владеющая английским языком);

две распорядительницы для стойки приема и информации;

три распорядительницы для стойки регистрации (хорошее владение компьютером);

две распорядительницы для стойки выдачи документов;

одна распорядительница для стенда публикаций;

шесть распорядительниц для пресс-центра Организации;

шесть распорядительниц для обслуживания залов заседаний.

Все распорядительницы должны говорить как минимум на двух официальных языках Организации. Как правило, ночная смена для них не предусматривается.

(b) шесть операторов для помощи копировальной службе и два посыльных для связи между службами Ассамблеи. Один из операторов должен владеть испанским языком;

(c) один испано-говорящий ассистент для подготовки конференц-залов к заседаниям;

Рабочее время операторов и ассистента зависит от графика заседаний и режима копировальной службы, от которой нередко требуется работа в ночное время.

(d) необходимые технические специалисты по обслуживанию фотокопировального оборудования, компьютеров и проекторов в залах заседаний и для записи дискуссий.

При необходимости от технических специалистов по обслуживанию фотокопировального оборудования и компьютеров может потребоваться работа в ночное время.

E. Транспорт для сотрудников секретариата организации и транспортировка необходимого оборудования

1. Правительство оплачивает следующие транспортные расходы:

(a) билет первого класса по маршруту Мадрид - Астана - Мадрид для Генерального секретаря;

(b) шестьдесят четыре билета бизнес-класса по маршруту Мадрид - Астана -

Мадрид для сотрудников Секретариата, участвующих в Ассамблее (список будет передан Правительству в надлежащее время). А также один билет из Нью-Йорка и обратно и один билет из Парижа и обратно;

(с) два авиабилета для аудиторов Организации. Классность билетов определяется в зависимости от длины маршрута;

(d) двадцать авиабилетов (местопребывание - Астана - местопребывание) для основных докладчиков на технических заседаниях. Классность билетов определяется в зависимости от длины маршрута;

(е) не более восемнадцати авиабилетов (местопребывание - Астана - местопребывание) для синхронных переводчиков сессии, нанятых не в месте ее проведения;

(f) пятнадцать авиабилетов: местопребывание - Астана - местопребывание - для представителей иностранной прессы;

(g) 40 долларов США на каждого члена Секретариата для оплаты проезда от места жительства до аэропорта в Мадриде и обратно;

(h) для воздушной транспортировки документов и материалов до места проведения сессии и обратно необходимо обеспечить оплату перевеса багажа (5 000 кг) в обе стороны.

Г. Размещение, командировочные и суточные

1. Правительство, по согласованию с представителем Генерального секретаря, предоставляет размещение для персонала, прибывающего на Ассамблею, аудиторов Организации, синхронных переводчиков сессии, нанятых не в месте ее Проведения, основных докладчиков и представителей иностранной прессы. Члены Секретариата должны размещаться в одной гостинице.

2. Кассовая служба Правительства выплачивает каждому члену Секретариата, двум аудиторам и основным докладчикам суточные (в местной валюте) в соответствии со шкалой ООН, действующей на момент проведения сессии Генеральной ассамблеи, сумма которых уменьшается на 50 %, если Правительство предоставляет размещение и завтрак. При необходимости производится выплата командировочных (в долларах США). Для справки, суммы, установленные ООН для Мадрида и Астаны на февраль 2008 года, составляют соответственно 389 и 385 долларов США. Командировочные и суточные Генерального секретаря увеличиваются на 80 %, а заместителя Генерального секретаря - на 40 %.

3. В соответствии с правилами Международной ассоциации синхронных переводчиков (АПС), кассовая служба Правительства должна выплатить синхронным переводчикам сессии, нанятым не в месте ее проведения, гонорары (в долларах США), соответствующие контрактным дням, проведенным в дороге, и дням простоя (потеря

заработка), в дополнение к суточным (в местной валюте), выплачиваемым в соответствии с вышеуказанной шкалой ООН, сумма которых уменьшается на 50 %, если Правительство предоставляет размещение и завтрак. При необходимости, производится выплата командировочных (в долларах США).

П р и м е ч а н и е

Наем переводчиков осуществляется Секретариатом. Ряд переводчиков может быть нанят на месте при условии, что они являются членами Международной ассоциации синхронных переводчиков (АПС) и соответствуют требованиям Организации. Гонорары переводчиков оплачиваются Организацией.

4. Кассовая служба Правительства выплачивает суточные и, при необходимости, командировочные по прибытии каждого заинтересованного лица на основании детальной ведомости, составленной Секретариатом и заблаговременно переданной Правительству, с указанием продолжительности проезда и пребывания каждого лица.

Г. Связь

Правительство оплачивает необходимые расходы телефонной, факсимильной и электронной связи Секретариата Ассамблеи в течение сессии и необходимых периодов до и после проведения заседаний.

Н. Подготовительные визиты

Правительство оплачивает перелет бизнес-классом до Астаны для представителя Генерального секретаря в рамках четырех подготовительных визитов. Расходы на его проживание также оплачиваются Правительством.

Раздел 2

Обязательства организации

1. Организация обеспечивает бесперебойную работу Ассамблеи и других заседаний, проводимых в ее рамках, в соответствии с ответственностью, определенной в надлежащих статьях Устава Организации, Правил процедуры Генеральной ассамблеи, Исполнительного совета и Комитета присоединившихся членов.

2. Генеральный секретарь в надлежащее время составит список должностных лиц Организации и специалистов, необходимых для проведения сессии.

3. В соответствии с установившейся практикой, упомянутый в данном разделе персонал, а также персонал, упомянутый в разделе D, подотчетен Генеральному секретарю.

Раздел 3

Дополнительные вопросы

В случае возникновения дополнительных вопросов или необходимости в дополнительных пояснениях, они будут предметом дополнительного меморандума.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан