Справочник делегата

Семьдесят шестая сессия Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций

Дата открытия семьдесят шестой сессии Генеральной Ассамблеи

Вторник, 14 сентября 2021 года

Общие прения на семьдесят шестой сессии Генеральной Ассамблеи

Со вторника, 21 сентября, по субботу, 25 сентября, и в понедельник, 27 сентября 2021 года

Совещание высокого уровня в ознаменование двадцатой годовщины принятия Дурбанской декларации и Программы действий

Среда, 22 сентября 2021 года

Пленарное заседание высокого уровня в целях празднования и популяризации Международного дня борьбы за полную ликвидацию ядерного оружия

Вторник, 28 сентября 2021 года

Извещения и текущая информация при чрезвычайных ситуациях

«Горячая линия» для получения текущей информации при экстремальных погодных или иных чрезвычайных ситуациях	212-963-7090
Веб-сайты	**emergency.un.org** **www.un.int/**

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

Справочник делегата

Справочник делегата

Семьдесят шестая сессия Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций

Организация Объединенных Наций
Нью-Йорк, сентябрь 2021 года–сентябрь 2022 года

Примечание

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

Дополнительную информацию в преддверии сессии можно найти в информационной записке для делегаций (A/INF/76/4 и A/INF/76/4/Rev.1) и в Журнале Организации Объединенных Наций.

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

ST/CS/71
сентябрь 2021 года–сентябрь 2022 года

Послание Генерального секретаря

На своей семьдесят шестой сессии Генеральная Ассамблея оказалась лицом к лицу с целым рядом сложнейших проблем: неослабевающей глобальной пандемией, чрезвычайной ситуацией в области климата, продолжающимися конфликтами, ростом неравенства, от которого сильнее всего страдают наиболее уязвимые группы населения, такие как женщины и девочки, и беспрецедентными гуманитарными кризисами и кризисами в области прав человека.

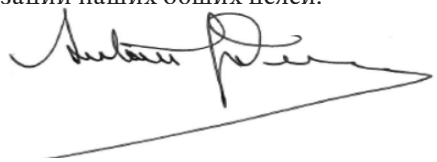
Международное сотрудничество является единственным способом решения этих и других глобальных проблем. Наша общая цель заключается в содействии построению мира, в котором каждый смог бы процветать в условиях мира, достоинства и равенства на здоровой планете.

Перед лицом этих трудностей и перипетий миссия и работа Организации Объединенных Наций приобрели небывалую ранее значимость. Давайте же вместе стремиться к достижению мира и укреплению безопасности, защищать права человека, оказывать гуманитарную помощь нуждающимся, содействовать устойчивому развитию и поддерживать международное право.

«Справочник делегата» представляет собой полезное руководство, охватывающее работу Генеральной Ассамблеи и содержащее информацию об услугах, предоставляемых Секретариатом для упрощения повседневной работы делегатов, от аккредитации и протокольных вопросов до медицинского обслуживания и конференционного управления, а также другие полезные

ресурсы. Я надеюсь, что данное издание справочника окажется ценным подспорьем как для новичков, так и для дипломатов со стажем.

Желаю вам успешной семьдесят шестой сессии Генеральной Ассамблеи и надеюсь на совместную работу с вами по реализации наших общих целей.



Антониу Гутерриш
Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций

Предисловие заместителя Генерального секретаря

В качестве главы Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению имею честь представить Справочник делегата, подготовленный к семьдесят шестой сессии Генеральной Ассамблеи. Справочник, издаваемый с 1952 года, призван служить ориентиром для делегатов в работе Генеральной Ассамблеи и ее вспомогательных органов; в нем содержится информация обо всех услугах, помещениях и средствах, имеющихся в распоряжении делегатов. Эти услуги, помещения и средства предоставляются вам департаментами Секретариата, которые, в тесном сотрудничестве друг с другом, работают над облегчением процесса межправительственного взаимодействия, с тем чтобы вы могли выполнять свою работу.

Секретариат Организации Объединенных Наций внедрил инновационные и гибкие методы работы и основанные на сотрудничестве решения и продолжает расширять их применение, обеспечивая устойчивость функционирования в период высокой неопределенности, обусловленной пандемией. На семьдесят шестой сессии Генеральной Ассамблеи мировым лидерам предоставляется возможность либо лично присутствовать в зале Генеральной Ассамблеи, либо подготовить заранее записанные заявления, которые будут представлены их представителями, присутствующими в зале. Эта чрезвычайная мера была принята Ассамблеей при том понимании, что она не должна создать прецедента, с целью обеспечить здоровье и безопасность делегатов и персонала при проведении общих прений. Генеральная Ассамблея также проведет совещание высокого уровня в ознаменование двадцатой годовщины принятия Дурбанской декларации

и Программы действий и пленарное заседание высокого уровня в целях празднования и популяризации Международного дня борьбы за полную ликвидацию ядерного оружия.

Секретариат работает над прогнозированием потребностей делегатов и предоставлением им эффективных и экологичных услуг, адаптируясь к сложностям, с которыми сталкивается мировое сообщество, а также к рабочей нагрузке и обязанностям Организации Объединенных Наций.

Дополнительная информация, которая может быть полезна в ходе подготовки к семьдесят шестой сессии, содержится в памятке для делегаций (A/INF/76/4 и A/INF/76/4/Rev.1), аннотированном первоначальном перечне вопросов для включения в предварительную повестку дня (A/76/100) и в аннотированном проекте повестки дня (A/76/100/Add.1), а также в многоязычном цифровом «Журнале Организации Объединенных Наций», в котором приводится обновляемая в режиме реального времени информация о месте проведения, формате и времени заседаний.

Желаю вам плодотворной работы и успеха на семьдесят шестой сессии.

Мовсес Абелян

Заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению

Оглавление

Послание Генерального секретаря V
Предисловие заместителя Генерального секретаря VII

I. Общая информация

Доступ на территорию 14
Пропуска на территорию Организации Объединенных Наций и допуск на заседания 15
Информация (номера телефонов и местонахождение комнат) 18
Отдел охраны здоровья, техники безопасности и гигиены труда 18
Служба протокола и связи 22

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

Генеральная Ассамблея и ее главные комитеты 25
Пленарные заседания Генеральной Ассамблеи и заседания Генерального комитета 28
Главные комитеты Генеральной Ассамблеи 30
Экономический и Социальный Совет 32
Другие органы 33

III. Конференционное обслуживание

Обслуживание заседаний и обработка документации 35
Бережное отношение к электронному оборудованию Организации Объединенных Наций 42
Пользование фотоаппаратами и сотовыми телефонами 42
Протокол рассадки 42
Журнал Организации Объединенных Наций 43
Выступления на пленарных заседаниях и на заседаниях главных комитетов 44
Устный перевод 45
Отчеты о заседаниях 46
Услуги в сфере документооборота 49
Центр поддержки доступной среды 52

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

Пресс-секретарь Генерального секретаря 53
Пресс-конференции 53
Услуги для корреспондентов 54
Департамент глобальных коммуникаций 54
Новости ООН 58
Видео ООН 60
Социальные сети 61
Медийное обслуживание и оснащение 61
Медиапартнерства Организации Объединенных Наций 63
Фотоматериалы Организации Объединенных Наций 64
Коммуникационные кампании и координаторы 64
Услуги, оказываемые сетью информационных центров Организации Объединенных Наций 66
Издательская и редакционная деятельность 79

V. Помещения и услуги для делегаций

Оплата путевых расходов делегаций наименее развитых стран, участвующих в семьдесят шестой сессии Генеральной Ассамблеи 83
Важная информация, касающаяся COVID-19: 89
Контрольный перечень A — Заявление на возмещение расходов на проезд делегата 90
Контрольный перечень B — Заявление на организацию поездки делегатов 92
Услуги по организации поездок 93
Делегатский холл 94
Комната отдыха для делегатов 94
Ресторан и другие пункты питания 94
Гости делегатов: допуск гостей, не связанных с Организацией Объединенных Наций, в период проведения и после завершения общих прений 99
Организация движения на кольцевой развязке у здания Секретариата и через ворота на Восточной 43-й улице 100
Пропуска, выдаваемые Организацией Объединенных Наций 100
Почта и служба посыльных 101

Аудиовизуальное обслуживание 102
Секция архивов и документальных материалов 105
Услуги в области информационно-коммуникационных технологий 106
Почтовая администрация Организации Объединенных Наций 109
Гаражная администрация 110
Учебный и научно-исследовательский институт Организации Объединенных Наций 116
Международная школа Организации Объединенных Наций 117
Экскурсии и дни открытых дверей 119
Связь с городскими властями Нью-Йорка 119
Программы 120
Услуги 121
Комитет по гостевому обслуживанию 122
Банковские услуги 123
Карты Организации Объединенных Наций 124
Условия для лиц с инвалидностью 125
Часто задаваемые вопросы 127
Алфавитный указатель 139

I. Общая информация

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

Комплекс Центральных учреждений включает пять соединенных между собой основных корпусов:

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

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

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

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

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

Доступ на территорию

- **Пешеходы:** пешеходный вход для делегаций в зал Генеральной Ассамблеи находится на пересечении Первой авеню и Восточной 45-й улицы.
- Автомобили: на территорию комплекса Центральных учреждений и автостоянку допускаются автомобили с дипломатическими номерными знаками Организации Объединенных Наций (серия D) и парковочными транспондерами, выданными на период семьдесят шестой сессии Генеральной Ассамблеи (подробнее см. раздел «Гаражная администрация» см. стр. 110).

Пропуска на территорию Организации Объединенных Наций и допуск на заседания

В связи с пандемией коронавирусного заболевания (COVID-19) и действием ограничений, наложенных на проведение заседаний в помещениях Организации Объединенных Наций в качестве мер предосторожности, призванных сдержать распространение COVID-19, доступ в здание может быть ограничен. Последнюю информацию о мероприятиях в связи с проведением заседаний высокого уровня и общих прений см. в памятке для делегаций (A/INF/76/4 и A/INF/76/4/Rev.1).

Регистрация членов официальных делегаций

Пропуска для членов официальных делегаций на очередные и специальные сессии Генеральной Ассамблеи и все другие проводимые в Центральных учреждениях заседания, предусмотренные в официальном расписании, утверждаются Службой протокола и связи (Protocol and Liaison Service; тел. 212-963-7181) и оформляются в Группе выдачи пропусков и удостоверений личности (Pass and Identiifcation Unit), которая располагается по адресу 320 East 45th Street (здание FF). Заявки на регистрацию членов делегаций на временные заседания можно оформить через электронную систему регистрации eRegistration, которая доступна с портала e-deleGATE (edelegate.un.int). С инструкцией по оформлению такой электронной аккредитации и ответами на часто задаваемые вопросы можно ознакомиться на веб-сайте Службы протокола и связи (https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol).

Регистрация официальных делегаций межправительственных организаций (аккредитованных при Организации Объединенных Наций в качестве наблюдателей), которые не имеют отделений в Нью-Йорке, осуществляется в порядке, предусмотренном «Руководством для межправительственных организаций, находящихся за пределами Нью-Йорка», которое размещено на сайте Службы протокола и связи (https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol) в разделе «Регистрация участников заседаний».

Типы пропусков[1]

Выдаются следующие типы пропусков:

- VIP-пропуск без фотографии, выдаваемый Службой протокола и связи главам государств и правительств, вице-президентам, наследным принцам и принцессам и их супругам;
- VIP-пропуск с фотографией, выдаваемый Службой протокола и связи заместителям премьер-министров, членам кабинета министров и их супругам;
- пропуск золотистого цвета для глав делегаций, оформляемый Группой выдачи пропусков и удостоверений личности;
- пропуск голубого цвета для всех остальных членов делегаций, оформляемый Группой выдачи пропусков и удостоверений личности.

Требования, касающиеся выдачи пропусков

VIP-пропуска и делегатские пропуска (золотистого и голубого цвета)

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

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

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

Для обеспечения надлежащей регистрации и выдачи пропуска все заявки должны представляться не менее чем за два рабочих дня до нужной даты. В преддверии и в ходе общих прений и других заседаний высокого уровня на это может потребоваться дополнительное время. Крайний срок подачи заявок на период этапа заседаний высокого уровня (21–28 сентября 2021 года) — понедельник, 13 сентября 2021 года. Для доступа в здание Генеральной Ассамблеи и в другие зоны зданий в период этапа заседаний высокого уровня требуется дополнительный пропуск. Более подробную информацию см. в документе A/INF/76/4.

Департамент по вопросам охраны и безопасности

Служба безопасности и охраны (Security and Safety Service) работает круглосуточно.

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

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

Оперативный центр безопасности (Security Operations Centre) работает круглосуточно; туда можно обратиться по телефону 212-963-6666 с любыми просьбами о получении доступа или за справочной информацией общего характера. Центр занимается рассмотрением обращений по поводу оставленных или утерянных вещей с 17 ч 00 мин до 8 ч 00 мин.

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

Информация (номера телефонов и местонахождение комнат)

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

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

Информацию о номерах комнат и телефонов должностных лиц и сотрудников Секретариата можно получить, набрав ноль (0). (Дополнительную информацию о телефонной системе различных подразделений Организации Объединенных Наций см. стр. 108.)

Отдел охраны здоровья, техники безопасности и гигиены труда

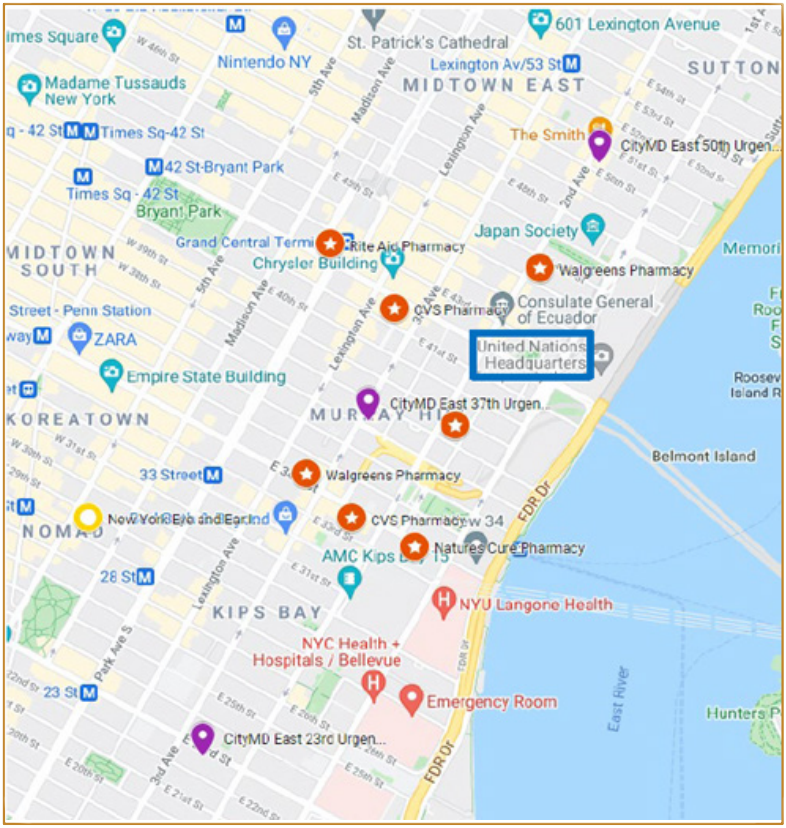
Отдел охраны здоровья, техники безопасности и гигиены труда (Health-Care Management and Occupational Safety and Health Division) оказывает делегатам и сотрудникам дипломатических представительств при Организации Объединенных Наций неотложные медицинские услуги. Кроме того, функционирующая в рамках Отдела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

Неотложная помощь. В период заседаний высокого уровня экстренная медицинская помощь в главном ооновском комплексе будет оказываться специалистами Группы по клиническим

услугам на территории Центральных учреждений, службами скорой помощи города Нью-Йорка и сотрудниками службы охраны Организации Объединенных Наций.

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

Первичное медико-санитарное обслуживание. В связи с ограничениями, связанными с COVID-19, Группа по клиническим услугам на территории Центральных учреждений может оказывать только услуги первой помощи при физических травмах, которые она предоставляет в своем пункте приема пациентов, расположенном на 5-м этаже здания Секретариата, с 8 ч 30 мин до 17 ч 00 мин с понедельника по пятницу. Людям, которые плохо себя чувствуют, у которых наблюдаются лихорадка, симптомы, похожие на COVID-19, или легкое повышение температуры, рекомендуется покинуть комплекс и обратиться за помощью в одну из многочисленных местных поликлиник. Ограниченный объем услуг по оказанию первичной помощи можно будет получить по телефону в рабочее время.



Источник: Картографические данные © 2021 Google, США

Услуги	Наименование учреждения	Контактная информация.
Медицинские консультации по общим вопросам в районе Центральных учреждений Организации Объединенных Наций	CityMD East 50th	952 Second Avenue (между 50-й и 51-й улицами) 212-271-4864
	CityMD East 37th	561 Third Avenue 212-729-4668
	MedRite	919 Second Avenue 212-935-3333

Услуги	Наименование учреждения	Контактная информация.	
Неотложная помощь	Bellevue Hospital	Через Центр контроля безопасности Службы безопасности и охраны (Security and Safety Service, Security Control Centre) 3-6666 при звонке с ооновского телефона	Отделение экстренной помощи 462 First Avenue 212-562-8052
	Cornell		
	New York-Presbyterian		Отделение экстренной помощи 525 East 68th Street 212-746-5454
Офтальмологическая помощь	New York Eye and Ear Infirmary of Mount Sinai	310 East 14th Street 212-979-4000	
Стоматологическая помощь	Emergency Dentist New York	9 East 45th Street, 6-й этаж 646-783-1175	
	Emergency Dental Center	18 East 48th Street, комн. 1702 646-992-0930	
	Emergency Dentist 24/7	8 Gramercy Park South 888-896-1427	
Инфекционные заболевания	Mount Sinai-Union Square	10 Union Square East, помещение 3H 212-420-4005	
	Bellevue Virology Clinic	462 First Avenue 212-562-4038	
	Travel Medicine NYC	109 East 38th Street 212-725-0580	
Тестирование на COVID-19 Также доступно в большинстве аптек и во временных локальных пунктах тестирования.	CityMD East 37th	952 Second Avenue (between 50th and 51st Streets) 212-271-4864	
	CityMD East 37th	561 Third Avenue 212-729-4668	
	MedRite	919 Second Avenue 212-935-3333	
	Medical Offices of Manhattan	211 East 51st Street 212-398-1709	
	LEAA Health	509 Fifth Avenue 866-275-7594	

Служба протокола и связи

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

	Тел.	Эл. почта	Комн.
г-жа Беатрикс Кания (Beatrix Kania) *Начальник протокола*	212-963-7171	beatrix.kania@un.org	S-0208
г-жа Николь Брессон-Ондики (Nicole Bresson-Ondieki) *Заместитель начальника протокола*	917-367-4320	bresson@un.org	S-0212
г-жа Пилар Фуэнтес (Pilar Fuentes) *Старший специалист по протоколу*	212-963-0720	fuentesp@un.org	S-0207
г-н Фариз Мирсалаев (Fariz Mirsalayev) *Специалист по протоколу*	212-963-7177	mirsalayev@un.org	S-0205
г-жа Аиша Бенмансур (Aicha Benmansour) *Специалист по протоколу*	917-367-8268	aicha.benmansour@un.org	S-0202

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

Полномочия

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

Отсканированную копию полномочий, а также другие сообщения, содержащие имена и фамилии представителей (например, письма и вербальные ноты постоянных представительств),

следует представить через онлайновую платформу e-Credentials на портале e-deleGATE (https://edelegate.un.int). Оригинал документов, подтверждающих официальные полномочия, в бумажной форме необходимо передать в Управление по правовым вопросам, расположенное на 36-м этаже здания Секретариата (более подробную информацию см. в «Журнале Организации Объединенных Наций»).

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

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

Веб-сайт Службы протокола и связи

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

II. Генеральная Ассамблея[2] и ее главные комитеты, Экономический и Социальный Совет и другие органы

Генеральная Ассамблея и ее главные комитеты

Председатель Генеральной Ассамблеи на семьдесят шестой сессии

г-н Абдулла Шахид (Мальдивы)

7 июня 2021 года Генеральная Ассамблея в соответствии с правилом 30 своих правил процедуры избрала Председателя семьдесят шестой сессии.

Канцелярия Председателя

Канцелярия находится на втором этаже конференционного корпуса.

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

Заместители Председателя

7 июня 2021 года, действуя в соответствии с правилом 30 своих правил процедуры, Генеральная Ассамблея избрала 21 заместителя Председателя на семьдесят шестой сессии.

[2] Информацию о Генеральной Ассамблее см. по адресу www.un.org/ru/ga/.

Заместители Председателя Генеральной Ассамблеи на семьдесят шестой сессии

1. Бангладеш
2. Бельгия
3. Китай
4. Коста-Рика
5. Кот-д'Ивуар
6. Доминиканская Республика
7. Египет
8. Экваториальная Гвинея
9. Финляндия
10. Франция
11. Гаити
12. Кувейт
13. Лаосская Народно-Демократическая Республика
14. Мозамбик
15. Филиппины
16. Российская Федерация
17. Сьерра-Леоне
18. Словения
19. Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии
20. Объединенная Республика Танзания
21. Соединенные Штаты Америки

Секретариатское обслуживание Генеральной Ассамблеи

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

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

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

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

Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета

Директор
г-жа Рут де Миранда (Ruth de Miranda)
эл. почта demiranda@un.org

Сектор по делам Генеральной Ассамблеи

Начальник
г-н Кэндзи Накано (Kenji Nakano)
эл. почта nakano@un.org

г-жа Радхика Очалик (Radhika Ochalik)
эл. почта ochalik@un.org

г-жа Джульетта Укабиала (Jullyette Ukabiala)
эл. почта ukabiala@un.org

г-жа Клаудия Гросс (Claudia Gross)
эл. почта claudia.gross@un.org

г-жа Светлана Емелина Сарте (Svetlana Emelina Sarte)
эл. почта emelina@un.org

г-жа Алексия Порики (Alexia Poriki)
эл. почта alexia.poriki@un.org

г-н Уаннес Линт (Wannes Lint)
эл. почта lint@un.org

Составление списка ораторов

г-н Карлос Галиндо (Carlos Galindo)
эл. почта galindo@un.org

Информация о выборах на пленарных заседаниях и кандидатурах[3]

г-н Уаннес Линт (Wannes Lint)
эл. почта lint@un.org

г-жа Алексия Порики (Alexia Poriki)
эл. почта alexia.poriki@un.org

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

[3] Информация о кандидатурах, представленных государствами-членами к сессии, размещается в системе Candiweb, доступной через портал e-deleGATE (edelegate.un.int).

Пленарные заседания Генеральной Ассамблеи и заседания Генерального комитета

Расписание. Проект программы работы пленарных заседаний семьдесят шестой сессии содержится в докладе Генерального секретаря об активизации работы Генеральной Ассамблеи (документ A/75/965). Программа работы официальных и неофициальных пленарных заседаний на возобновленную часть сессии (1 января 2022 года–сентябрь 2022 года) заранее не составляется. Информация о таких заседаниях размещается в «Журнале Организации Объединенных Наций» после принятия решения о дате их проведения.

Повестка дня. Предварительная повестка дня семьдесят шестой сессии содержится в документе A/76/150. Аннотации к ней содержатся в документах A/76/100 и A/76/100/Add.1. После того как повестку дня утвердят на пленарном заседании, она будет опубликована в документе A/76/251, а информация о распределении ее пунктов — в документе A/76/252.

Список ораторов. Выполняющим функции координаторов сотрудникам постоянных представительств предлагается регистрировать ораторов в Секторе по делам Генеральной Ассамблеи (General Assembly Affairs Branch) через систему eSpeakers, которая доступна с портала e-deleGATE (edelegate.un.int). За помощью в вопросах записи ораторов просьба обращаться по электронной почте по адресам gaspeakerslist@un.org и galindo@un.org.

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

Заседания высокого уровня и общие прения. Информация об организации заседаний высокого уровня и общих прений содержится в памятке для делегаций (A/INF/76/4 и A/INF/76/4/Rev.1).

Другие полезные документы. В меморандуме Генерального секретаря (A/BUR/76/1) приводится информация об организации сессии (в том числе по таким вопросам, как порядок

ведения заседаний, продолжительность выступлений, выступления по мотивам голосования, право на ответ, выступления по порядку ведения заседания и заключительные заявления, отчеты о заседаниях, резолюции, документация, вопросы, касающиеся бюджета по программам, памятные даты и торжественные заседания, специальные конференции). В докладе Специальной рабочей группы по активизации работы Генеральной Ассамблеи[4] представлен, среди прочего, перечень резолюций Генеральной Ассамблеи, касающихся активизации ее работы.

Портал e-deleGATE, включая раздел GA Plenary Place

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

В каждом постоянном представительстве доступ к порталу e-deleGATE регулируется администраторами доступа. Они могут предоставлять делегатам из своих представительств доступ к различным компонентам портала. Администраторы доступа к порталу e-deleGATE при постоянных представительствах могут регистрировать новых пользователей через модуль управления доступом. Для получения доступа новым делегатам следует обращаться к своим администраторам. Администраторы доступа,

[4] См. также по адресу www.un.org/ru/ga/revitalization.

работающие при постоянных представительствах, могут обращаться за справками по адресу missions-support@un.int.

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

Главные комитеты Генеральной Ассамблеи

В соответствии с правилом 30 правил процедуры Генеральной Ассамблеи Первый, Четвертый (Комитет по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации), Второй, Третий, Пятый и Шестой комитеты избрали своих председателей на семьдесят шестую сессию Ассамблеи. Более подробную информацию см. ниже — в разделах, посвященных каждому из этих комитетов.

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

Первый комитет

Председатель: г-н Омар Хилале (Omar Hilale) (Марокко)

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

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

Председатель: г-жа Эгрисельда Арасели Гонсалес Лопес (Egriselda Aracely González López) (Сальвадор)

Секретарь Комитета по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации (Четвертый комитет)
г-жа Сангита Шарма (Sangeeta Sharma)
эл. почта sharma7@un.org

Второй комитет

Председатель: г-жа Ванесса Фрейзьер (Vanessa Frazier) (Мальта)

Секретарь Второго комитета
г-жа Эмер Эрити (Emer Herity)
эл. почта herity@un.org

Третий комитет

Председатель: г-н Мохамед Сиад Дуале (Mohamed Siad Doualeh) (Джибути)

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

Пятый комитет

Председатель: г-н Мгер Маргарян (Mher Margaryan) (Армения)

Секретарь Пятого комитета
г-н Лайонел Берридж (Lionel Berridge)
эл. почта fifthcommittee@un.org

Шестой комитет

Председатель: г-жа Алья Ахмад бин Сайф Аль Тани (Alya Ahmed bin Saif Al-Thani) (Катар)

Секретарь Шестого комитета
г-н Хью Ллуэллин (Huw Llewellyn)
эл. почта llewellyn@un.org

Экономический и Социальный Совет

Сессия Экономического и Социального Совета 2022 года продлится с 23 июля 2021 года по 22 июля 2022 года. В соответствии с решением 2022/200 А Совета были избраны члены Президиума Совета на сессию 2022 года. Основные функции Президиума заключаются в организации работы сессии (см. резолюцию 2022/1 о порядке работы сессии Совета 2022 года) при поддержке Секретариата (Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению и Департамент по экономическим и социальным вопросам). Подробнее о Совете можно узнать на его веб-сайте (www.un.org/ecosoc/ru) и на портале e-deleGATE.

Канцелярия Председателя

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

Секретариатское обслуживание Экономического и Социального Совета

Начальник Сектора по делам Экономического и Социального Совета (Economic and Social Council Affairs Branch) Отдела по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению координирует работу Совета и несет непосредственную ответственность за административное сопровождение пленарных заседаний и организуемых под эгидой Совета форумов, а также заседаний вспомогательных органов Совета.

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

Пленарные заседания Экономического и Социального Совета

Сектор по делам Экономического и Социального Совета, Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета
Начальник сектора и секретарь Совета
г-жа Эмер Эрити (Emer Herity)
эл. почта herity@un.org

Управление по межправительственной поддержке и координации в целях устойчивого развития, Департамент по экономическим и социальным вопросам
Директор
г-жа Марион Бартельми (Marion Barthelemy)
эл. почта barthelemy1@un.org

Другие органы

Комитет по проверке полномочий

Секретарь Комитета
г-жа Томоко Ивата (Tomoko Iwata)
эл. почта ecredentials@un.org

Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам

Исполнительный секретарь
г-жа Фелиста Ондари (Felista Ondari)
эл. почта ondari@un.org

Комитет по взносам

Секретарь Комитета
г-жа Шэрон Борситс (Sharon Borsits)
эл. почта borsits@un.org

Комитет по конференциям

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

III. Конференционное обслуживание

Обслуживание заседаний и обработка документации

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

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

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

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

За информацией общего характера, касающейся услуг по размножению и распространению документов, обработке и размещению электронных заявлений (eStatements) и смежных услуг, а также

вспомогательного обслуживания заседаний, просьба обращаться в Секцию вспомогательного обслуживания заседаний (Meetings Support Section, эл. почта chiefmss-dgacm@un.org).

Программа заседаний

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

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

Продолжительность заседаний

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

Пунктуальность. С учетом большого количества заявок на проведение заседаний и ограниченного числа помещений крайне

важно, чтобы заседания начинались вовремя и чтобы указанный выше график строго соблюдался. В этой связи делегациям настоятельно рекомендуется прибывать на заседания без опозданий. В своей резолюции 59/313 от 12 сентября 2005 года Генеральная Ассамблея настоятельно призвала всех должностных лиц, руководящих работой ее заседаний, начинать такие заседания вовремя.

Составление графика заседаний. Тематически связанные заседания целесообразно назначать по возможности непосредственно одно за другим, чтобы обеспечить максимальное использование выделяемых ресурсов. При этом между заседаниями, посвященными разным темам, для удобства делегаций следует делать короткие перерывы.

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

Заявки на обеспечение устным переводом заседаний региональных и других основных групп государств-членов, а также других неофициальных заседаний могут удовлетворяться только в случае высвобождения помещений и персонала, первоначально выделенных для заседаний уставных или официально учрежденных органов. Просьба иметь в виду, что услуги устного перевода предоставляются только по будним дням (с понедельника по пятницу) с 10 ч 00 мин до 13 ч 00 мин и с 15 ч 00 мин до 18 ч 00 мин.

В ходе онлайновых заседаний, обеспечиваемых устным переводом, участники, присоединяющиеся к заседаниям дистанционно в режиме реального времени, должны следовать указаниям, содержащимся в таблицах A («Необходимое оборудование для участия в виртуальных заседаниях, в ходе которых обеспечивается устный перевод») и B («Технические характеристики»).

Таблица A: необходимое оборудование для участия в виртуальных заседаниях, в ходе которых обеспечивается устный перевод

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

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

Лучший способ гарантировать качество звука — соблюдать следующие требования.

- Подключайтесь только с **компьютера или ноутбука**.
- Избегайте использования портативных устройств, включая смартфоны и планшеты, такие как iPad.
- Используйте браузеры Chrome или Firefox (Safari для компьютеров Mac).

- Интернет-соединение должно быть надежным и стабильным: минимальная скорость скачивания/загрузки: 10 Мбит/с.
- Подключение устройства, с которого передаются данные, через **кабель Ethernet** обеспечивает максимальную стабильность подключения.
- При отсутствии кабельного соединения необходимо иметь очень хороший уровень сигнала Wi-Fi.
- Войдите в систему заблаговременно, чтобы проверить соединение.

- Пожалуйста, используйте высококачественные **микрофоны**, например следующего типа:
- **петличный микрофон**; или
- **однонаправленный настольный микрофон**; или**проводную гарнитуру со встроенным микрофоном.**
- ⚠ **Убедитесь в том, что вещательная платформа распознает микрофон**
- Крайне важно говорить, находясь в тихом помещении.
- Старайтесь избегать больших пустых комнат, чтобы свести эхо к минимуму.

- **Избегайте** использования микрофона, встроенного в компьютер**.**
- Всенаправленные микрофоны улавливают окружающий шум, поэтому их лучше не использовать.
- **Избегайте** использования предназначенных для смартфонов микронаушников и наушников со встроенными микрофонами, а также других устройств Bluetooth.

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

- Отправляйте публичные заявления для открытых заседаний по адресу estatements@un.org в.
- Отправляйте подготовленные замечания по адресу is-unhq@un.org; они НЕ будут опубликованы или распространены среди каких-либо других лиц, кроме устных переводчиков.

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

	Когда Вы не выступаете, микрофон должен быть **ВСЕГДА ВЫКЛЮЧЕН.** Во время Вашего выступления все другие устройства и уведомления должны быть переведены в беззвучный режим.
	Избегайте включения фоновой музыки в заранее записанные заявления.

Таблица B: технические характеристики

Оборудование	Технические характеристики
Минимальные требования к компьютеру 	**Память:** 4 ГБ ОЗУ или выше. **Индекс производительности процессора:** 3500 или выше. **Операционная система:** Windows 8 или выше/macOS High Sierra или выше. **Как измерить индекс производительности процессора:** Для Mac: *download instructions for Mac (PDF)* Для Windows: *download instructions for Windows (PDF)*
Рекомендуемые микрофоны 	**Рекомендуемые модели:** Однонаправленный микрофон: Blue Yeti, Blue Yeti Nano или аналогичная модель. Петличный микрофон: Sennheiser ME 4-N, кардиоидный петличный микрофон или аналогичная модель. **Технические характеристики:** Диаграмма направленности: кардиоидная (направленный микрофон) Частотный диапазон: 20 Гц–20 кГц Максимальный уровень звукового давления: 120 дБ (коэффициент нелинейных искажений: 0,5% 1 кГц)

Оборудование	Технические характеристики
Рекомендуемые гарнитуры	**Рекомендуемые модели:** Sennheiser SC660 USB, SC260 USB, SC 70 USB CTRL, SC 75 USB CTRL или аналогичные модели **Технические характеристики:** Частота дискретизации: не менее 44 кГц или выше. Битовая глубина: не менее 16 бит или выше. Диаграмма направленности: кардиоидная (направленный микрофон) Частотный диапазон: 20 Гц–20 кГц Максимальный уровень звукового давления: 120 дБ (коэффициент нелинейных искажений: 0,5% 1 кГц)

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

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

Бережное отношение к электронному оборудованию Организации Объединенных Наций

Просьба к делегатам и другим участникам заседаний не приносить с собой в залы заседаний еду и напитки, кроме воды, поскольку это может привести к повреждению аудиосистем синхронного перевода. Следует также бережно обращаться с такими чувствительными электронными устройствами, как микрофоны, селекторы каналов, переключатели аппаратуры для голосования и наушники. Размещение сотового телефона рядом с микрофоном может негативно отразиться на качестве звука.

Пользование фотоаппаратами и сотовыми телефонами

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

Протокол рассадки

В ходе жеребьевки, проведенной Генеральным секретарем среди государств-членов 7 июня 2021 года, первое место в зале Генеральной Ассамблеи на семьдесят шестой сессии досталось Суринаму. Таким образом, делегация Суринама займет место в первом ряду, за первым столом по правую руку от Председателя. В соответствии с устоявшейся практикой делегации остальных государств-членов займут места в английском алфавитном порядке их названий. Тот же порядок рассадки соблюдается и на заседаниях главных комитетов.

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

Журнал Организации Объединенных Наций

Подготовкой «Журнала Организации Объединенных Наций» занимается Группа по выпуску «Журнала» (Journal Unit; эл. почта journal@un.org). Начало работы Группы: 10 ч 00 мин.

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

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

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

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

В цифровой версии публикуются также:

- обновляемая в режиме реального времени информация о заседаниях;
- ежедневные перечни документов;

- заявления;
- сведения о подписании и ратификации многосторонних договоров, сданных на хранение Генеральному секретарю;
- информация о пресс-конференциях;
- общая информация.

Материалы для включения в «Журнал», касающиеся официальных заседаний, следует направлять через его систему управления информационным наполнением (Journal Content Management System; journal@un.org). Материалы, касающиеся неофициальных консультаций и других заседаний и мероприятий, следует направлять электронной почтой на адрес journal@un.org. Если речь идет о программе заседаний и резюме, то крайний срок подачи материалов для включения в номер «Журнала», выходящий на следующий день, — 16 ч 00 мин. Что касается информации о других мероприятиях, то такой материал должен быть представлен не менее чем за два дня, до 18 ч 00 мин.

Выступления на пленарных заседаниях и на заседаниях главных комитетов

Просьба к делегациям представлять тексты своих выступлений не в бумажной форме, а направлять их, желательно как в формате PDF, так и в формате Microsotf Word, в группу по разделу «eStatements» (эл. почта estatements@un.org) как можно ранее, но не позднее чем за два часа до начала заседания. В строке темы электронного сообщения и в шапке заявления следует указывать название заседания и фамилию выступающего, а также пункт повестки дня. Тексты выступлений будут допускаться к опубликованию только после их произнесения на заседании.

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

С вопросами, касающимися электронных версий заявлений, следует обращаться к начальнику Секции вспомогательного обслуживания заседаний (Chief of the Meetings Support Section; эл. почта chiefmss-dgacm@un.org).

Устный перевод

Выступления на любом из шести официальных языков Организации Объединенных Наций на заседаниях, обеспечиваемых устным переводом, устно переводятся на все остальные официальные языки. Просьба к ораторам выступать в таком темпе, чтобы синхронист физически успевал их переводить. Хотя делегациям всё чаще устанавливается определенный регламент для их выступлений, убедительная просьба говорить по возможности в нормальном темпе, чтобы устные переводчики могли точно и полностью переводить выступления. Высокий темп речи оратора, стремящегося уложиться в отведенное время, может негативно сказаться на качестве устного перевода. Делегатам рекомедуется выдерживать скорость своего выступления в пределах 100–120 слов в минуту для выступлений на английском языке.

Если оратор выступает на языке, не относящемся к числу официальных языков (см. правило 53 правил процедуры Генеральной Ассамблеи), делегация должна либо предоставить устного переводчика, либо представить письменный текст выступления на одном из официальных языков. Устный перевод такого выступления на другие официальные языки осуществляется переводчиками Организации Объединенных Наций на основе обеспеченного делегацией устного перевода или представленного ею письменного текста, который рассматривается Секретариатом в качестве официального текста выступления. Для того чтобы «вести» устного переводчика Организации Объединенных Наций по переведенному тексту и обеспечивать синхронность выступления и устного перевода, делегация должна выделить ему в помощь человека (так называемого «суфлера»), знающего язык, на котором будет выступать ее представитель, и официальный язык, на который это выступление было переведено. Условия обеспечения устного перевода с неофициальных языков, в том числе предоставления переводчику, не являющемуся сотрудником Организации Объединенных Наций, доступа в кабину устных переводчиков, следует заблаговременно подробно согласовывать, обратившись в Секцию организационного обеспечения заседаний (Meetings Management Section; эл. почта: gmeets@un.org).

Письменный перевод выступлений на официальных языках

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

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

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

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

Отчеты о заседаниях

Письменными отчетами о заседаниях обеспечиваются пленарные заседания главных органов, заседания главных комитетов Генеральной Ассамблеи, а также (в ограниченном объеме и выборочно) заседания некоторых других органов. Отчеты о

заседаниях бывают двух видов: стенографические отчеты (PV) и краткие отчеты (SR). Отчеты составляются Секретариатом, а делегации могут вносить в них исправления. При этом поправки, содержащие добавления к уже сделанному заявлению или изменяющие его смысл, не принимаются.

- В стенографическом отчете ход заседания излагается развернуто. Каждый стенографический отчет на том или ином официальном языке Организации Объединенных Наций содержит переводы выступлений, сделанных на других официальных языках, и отредактированные расшифровки аудиозаписи выступлений, сделанных на языке составления данного отчета.
- Делегатам следует иметь в виду, что если какая-то часть письменного текста выступления не была произнесена, то она не будет воспроизведена в отчете о заседании.
- В кратких отчетах ход заседаний излагается в сжатой, сокращенной форме. Эти отчеты не призваны фиксировать каждое высказывание или дословно воспроизводить сделанные заявления.
- Порядок обеспечения органов Организации Объединенных Наций письменными отчетами (стенографическими или краткими) регулируется решениями Генеральной Ассамблеи и других главных органов.

Кроме того, ведется аудиовидеозапись заседаний, с материалами которой можно при необходимости свериться (см. стр. 104)

Поправки к отчетам о заседаниях

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

Поправки следует оформлять в соответствии с требованиями, изложенными в пояснительном примечании, которое

приводится внизу титульной страницы соответствующего стенографического или краткого отчета. Если поправки вносятся в один из экземпляров отчета, то на первой странице исправленного отчета уполномоченный член соответствующей делегации ставит свою подпись с указанием должности.

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

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

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

Не следует вместо исправлений представлять текст выступления.

Публикация поправок

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

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

Секция управления документооборотом

	Эл. почта
Секция управления документооборотом	dms@un.org
Начальник г-жа Дейрдри Дюрранс (Deirdre Durrance)	durrance@un.org

Услуги в сфере документооборота

Перевод и размножение документов

Делегации, желающие представить документы на рассмотрение какого-либо органа Организации Объединенных Наций, должны направить их Генеральному секретарю или секретарю соответствующего органа. Сотрудники Секции управления документооборотом не уполномочены принимать документы для перевода или размножения непосредственно от делегаций.

Существуют следующие категории документов:

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

разместить эти документы на своих веб-сайтах или организовать доступ к ним по другим электронным каналам. При этом в СОД такие документы не попадают.

Распространение документов среди делегаций

Определенное количество экземпляров некоторых документов, изданных в Центральных учреждениях, будет ежедневно выставляться в пункте выдачи документов на первом подвальном этаже здания Библиотеки (этаж 1B). О любом изменении количества экземпляров, требующегося для распространения среди делегаций, просьба сообщать письмом на имя начальника Секции вспомогательного обслуживания заседаний (Chief of the Meetings Support Section; chiefmss-dgacm@un.org) не позднее чем за два рабочих дня до даты, когда они потребуются.

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

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

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

На заседаниях могут распространяться только документы Организации Объединенных Наций (см. «Часто задаваемые вопросы», вопрос № 9).

Все другие необходимые документы можно получить в электронном виде через Систему официальной документации (documents.un.org). Для входа на портал регистрация не требуется. Документы можно также получать с помощью сервиса

eSubscription (www.undocs.org), через который делегаты могут подписаться на получение электронных оповещений с веб-ссылками, выводящими на свежий номер «Журнала» и на документы, выпущенные за день в Центральных учреждениях.

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

Сообщения государств-членов, издаваемые в качестве документов Генеральной Ассамблеи

Для публикации сообщения государства-члена в качестве документа Генеральной Ассамблеи делегации следует направлять свое сообщение на имя Генерального секретаря за подписью постоянного представителя или поверенного в делах постоянного представительства при Организации Объединенных Наций. В сообщении следует указывать сессию Генеральной Ассамблеи, а также номер и название пункта повестки дня, в связи с которым предполагается распространить это сообщение, пользуясь для этого последней повесткой дня.

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

Дополнительная информация

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

Центр поддержки доступной среды

Центр поддержки доступной среды (Accessibility Centre) предлагает ассистивные информационно-коммуникационные технологии в помощь лицам с особыми потребностями, обусловленными ограничениями по слуху, зрению или мобильности. Ассистивные устройства имеются в наличии и могут быть временно предоставлены участникам с ограниченными возможностями здоровья. Центр поддержки доступной среды расположен на первом подвальном этаже конференционного корпуса (этаж 1B, рядом с эскалаторами, ведущими в здание Секретариата). Более подробную информацию см. по адресу www.un.org/accessibilitycentre/index.html.

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

Пресс-секретарь Генерального секретаря

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

Заместитель Пресс-секретаря
г-н Фархан Хак (Farhan Haq)
эл. почта haqf@un.org

Младшие пресс-секретари
г-жа Эри Канеко (Eri Kaneko)
эл. почта kaneko@un.org
г-жа Флоренсия Сото Нино (Florencia Soto Nino)
эл. почта sotonino@un.org
г-жа Стефани Тремблей (Stephanie Tremblay)
эл. почта tremblay@un.org
г-жа Даньела Гросс де Альмейда (Daniela Gross de Almeida)
эл. почта daniela.grossdealmeida@un.org

Ответы на вопросы прессы	212-963-7160 212-963-7161 212-963-7162	 S-0222 S-0226

Пресс-конференции

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

Услуги для корреспондентов

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

Департамент глобальных коммуникаций

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

Отдел новостей и средств массовой информации

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

Отдел новостей и средств массовой информации
Директор (вакантная должность)

Сектор информационного освещения и услуг для СМИ
И.о. заместителя директора, г-жа Изабель Бруайе (Isabelle Broyer)
эл. почта broyer@un.org

Секция информационного освещения заседаний (пресс-релизы)
Начальник, г-жа Мугени Баджоко (Mugeni Badjoko)
эл. почта badjoko@un.org
Редактор английского языка, г-н Крис Сайкманик (Chris Cycmanick)
эл. почта cycmanick@un.org
English_press@un.org
Веб-сайт на английском языке www.un.org/press/en/
Редактор французского языка, г-жа Марилис Дютей (Marilys Duteil)
эл. почта duteil@un.org
French_press@un.org
Веб-сайт на французском языке www.un.org/press/fr/

Группа по мультимедийным ресурсам
Начальник, г-н Антониу да Силва (Antonio da Silva)
эл. почта silva@un.org

Фото ООН
Начальник, г-н Марк Гартен (Mark Garten)
эл. почта garten@un.org

Группа телевещания
Начальник (вакантная должность)
эл. почта untv@un.org

Группа веб-трансляции (webtv.un.org)
Начальник, г-н Андреас Дамиану (Andreas Damianou)
эл. почта damianou@un.org

Группа аккредитации средств массовой информации и взаимодействия с ними (www.un.org/malu)
Начальник, г-н Таль Мекель (Tal Mekel)
эл. почта mekel@un.org

Центр документации для средств массовой информации (эл. почта mdc@un.org)

Сектор новостей и контента
Заместитель директора, г-жа Мита Хосали (Mita Hosali)
эл. почта hosali@un.org

Новости ООН: текущие материалы (news.un.org)
Шеф-редактор, г-н Бен Малор (Ben Malor)
эл. почта malor@un.org

Новости ООН: планирование и тематические материалы
(news.un.org)
И.о. шеф-редактора, г-н Виктор Эванс-Харви (Victor Evans-Harvey)
эл. почта evans-harvey@un.org

Видеосекция ООН
И.о. начальника, г-жа Рим Абаза (Reem Abaza)
эл. почта abaza@un.org

Сектор цифровых и рекламных услуг
Заместитель директора, г-н Йоахим Харрис (Joachim Harris)
эл. почта Joachim.harris@un.org

Секция веб-сервисов (www.un.org)
Начальник, г-н Питер Докинс (Peter Dawkins)
эл. почта dawkins@un.org

Группа цифровой поддержки
Начальник, г-н Роберт Нешовски (Robert Neshovski)
эл. почта neshovski@un.org

Группа по партнерствам
Начальник, г-жа Фан Чэнь (Fang Chen)
эл. почта fchen@un.org

Отдел стратегических коммуникаций
И.о. начальника, г-н Янош Тишовски (Janos Tisovszky)
эл. почта tisovszky@un.org

Служба коммуникационных кампаний
Начальник, г-жа Нанетта Браун (Nanette Braun)
эл. почта nanette.braun@un.org

Служба информационных центров
Начальник, г-н Янош Тишовски (Janos Tisovszky)
эл. почта tisovszky@un.org

Информационно-просветительский отдел
Директор, г-н Махер Нассер (Maher Nasser)
эл. почта nasser@un.org

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

Административно-управленческая служба
Заместитель директора, г-жа Маха эль-Бахрави (Maha El-Bahrawi)
эл. почта el-bahrawi@un.org

Пресс-релизы

Секция информационного освещения заседаний готовит:

- пресс-релизы (на английском и французском языках), в которых содержится резюме состоявшихся в Центральных учреждениях открытых заседаний главных органов Организации Объединенных Наций и их ключевых комитетов, обычно в тот же день;
- составляемые на разовой основе пресс-релизы о крупных конференциях Организации Объединенных Наций, проводимых в других районах мира.

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

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

Веб-сайт Организации Объединенных Наций

На главном веб-сайте Организации Объединенных Наций (www.un.org), который содержит материалы на всех шести официальных языках, имеется специальный раздел для делегатов (https://www.un.org/about-us/member-states), где приводятся подробные сведения о «Голубой книге» (справочник по постоянным представительствам при Организации Объединенных Наций), «Руководстве по протоколу», «Журнале Организации Объединенных Наций», ооновских документах, портале e-deleGATE и ряду дополнительных ресурсов, а также ссылки на них.

По адресу https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/permanent-missions размещен список почтовых адресов, адресов электронной почты, а также номеров телефонов и факсов постоянных представительств при Организации Объединенных Наций. Веб-сайт Организации Объединенных Наций также дает доступ к поисковым инструментам и снабжен ссылками на главные страницы сайтов других компонентов системы Организации Объединенных Наций. Раздел «Глобальные вопросы повестки дня» служит единым пунктом доступа к информации по крайней мере по 30 главным темам (URL: https://www.un.org/ru/global-issues).

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

Новости ООН

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

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

Делегаты могут подписаться на получение новостей с сайта «Новости ООН». Подписчики могут получать эти новости либо по мере их появления на сайте, либо в виде суточной сводки

новостей в конце каждого рабочего дня. Приложение UN News Reader для смартфонов на базе iOS и Android дает доступ к онлайн-сюжетам и к прямой трансляции основных заседаний и пресс-конференций Организации Объединенных Наций (на шести официальных языках, а также на суахили, португальском и хинди). Делегаты могут следить за событиями в прямом эфире, используя вкладку "Live" со ссылкой на трансляцию UN WebTV.

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

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

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

Доступ к сетевым информационным ресурсам предоставляется бесплатно при условии заключения соответствующим СМИ, сетевой информационной платформой или вещательной компанией в любом районе мира надлежащего лицензионного соглашения (выдается Департаментом глобальных коммуникаций). При использовании ооновского контента обязательна ссылка на «Новости ООН». На весь встроенный контент, включая фото-, видео- и аудиоматериалы, распространяется действие соглашений об авторских правах, и для пользования им необходимо получение соответствующего разрешения. При

желании использовать предлагаемый «Новостями ООН» мультимедийный контент представителям соответствующего сетевого или вещательного ресурса следует обращаться по адресу mediapartnerships@un.org или по телефону 212-963-5597.

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

Видео ООН

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

Эти видеоматериалы доступны на шести официальных языках, а также на португальском, суахили и хинди. Видеоматериалы создаются в различных форматах, отражающих существующий на данный момент времени набор средств коммуникации, от традиционных вещательных СМИ до «Инстаграм-ТВ», что помогает охватить более широкую и репрезентативную с географической и возрастной точки зрения аудиторию.

Услуга по трансляции ежедневной сводки новостей «Юнифид» (UNifeed) позволяет операторам новостных каналов освещать глобальные проблемы, предоставляя им доступ к актуальным видеоматериалам высокого качества, размещаемым всеми компонентами системы Организации Объединенных Наций. В настоящее время такие материалы создаются в трех HD-форматах, позволяющих осуществлять качественную трансляцию: 1080i29.97, 1080i25 и 1080p29.97. Ко всем материалам прилагаются монтажный лист и краткое содержание. Источником сюжетов являются входящие в глобальную сеть Организации Объединенных Наций специализированные учреждения, фонды

и программы, операции по поддержанию мира и структуры, расположенные в Центральных учреждениях. Новые материалы размещаются на веб-сайте «Юнифид» по мере их появления. Предлагаемые «Юнифид» материалы можно загрузить с сайта www.unmultimedia.org/tv/unifeed/. Они доступны бесплатно и предназначены только для использования в новостных материалах в соответствии с установленными «Юнифид» условиями пользования.

Для получения дополнительной информации о работе секции «Видео ООН» просьба направлять электронные сообщения и.о. начальника Секции г-же Рим Абазе (Reem Abaza) по адресу abaza@un.org.

Социальные сети

Во всех ведущих социальных сетях размещаются свежие новости на разных языках. Информацию об официальных аккаунтах в социальных сетях можно получить на веб-сайте Организации Объединенных Наций (www.un.org/ru/get-involved/social-media) или направив сообщение г-же Шарлотте Скаддан (Charlotte Scaddan) по адресу scaddan@un.org.

Делегатам предлагается размещать обновления с хештегом #UNGA.

Медийное обслуживание и оснащение

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

Аккредитация корреспондентов средств массовой информации

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

Группа публикует ежедневные медиаоповещения об открытых межправительственных встречах, пресс-брифингах, пресс-конференциях и других информационных мероприятиях в Центральных учреждениях (URL: www.un.org/en/media/accreditation/alert.shtml).

Телевидение, веб-трансляция и библиотека аудиовизуальных материалов

Телевидение и видео Организации Объединенных Наций (UNTV) предлагает вещательным организациям всего мира прямую трансляцию с проводимых в Центральных учреждениях заседаний, конференций и специальных мероприятий. С ежедневным расписанием и подробностями доступа можно ознакомиться по адресу https://www.un.org/en/media/accreditation/untv.shtml. За справками просьба обращаться в группу Телевидения и видео Организации Объединенных Наций (UNTV team, эл. почта redi@un.org или untv@un.org).

Группа веб-трансляции обеспечивает ежедневную веб-трансляцию — в прямом эфире и по запросу — заседаний Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности, Экономического и Социального Совета и Совета по правам человека, а также слушаний в Международном Суде, пресс-конференций, экспресс-интервью и мероприятий с участием Генерального секретаря.

Для глобальной аудитории доступ к этим материалам обеспечивается через сайт «Интернет-ТВ ООН» (UN Web TV, webtv.un.org). Если заседание обеспечивается устным переводом, прямая трансляция с него ведется на всех шести официальных языках плюс на языке оратора, если он не относится к числу официальных языков Организации. Видеоматериалы доступны через Интернет и с

мобильных устройств. Воспроизводящая программа, предлагаемая «Интернет-ТВ ООН», позволяет пользователям встраивать любые видеосюжеты в структуру их собственных веб-сайтов и обмениваться ими в социальных сетях.

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

Делегации могут заказать цифровые записи (в аудио- или видеоформате) заседаний Генеральной Ассамблеи и Совета Безопасности. Цифровые файлы можно скачать в Интернете по ссылке, которая присылается Библиотекой аудиовизуальных материалов. Заказы, поступившие после мероприятия, выполняются в кратчайшие возможные сроки. Все заявки удовлетворяются в порядке их поступления. По вопросам направления заявок следует обращаться в Библиотеку аудиовизуальных материалов (эл. почта avlibrary@un.org).

Медиапартнерства Организации Объединенных Наций

Организация Объединенных Наций приветствует налаживание партнерств по ретрансляции и переизданию с мировыми медийными организациями, включая вещательные компании, компании, занимающиеся размещением материалов в Сети, сетевые новостные каналы, цифровые платформы и социальные медиаплатформы. Материалы, которыми могут воспользоваться партнеры из числа вещательных и онлайновых СМИ по лицензионным соглашениям, касающимся контента, включают мультимедийный новостной контент, в том числе текстовые материалы и видеосюжеты, видеопрограммы высокой четкости (например, отмеченный призом цикл «ООН в действии»), а также ежедневные выпуски аудионовостей и тематические передачи службы «Новостей ООН».

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

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

Фотоматериалы Организации Объединенных Наций

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

Коммуникационные кампании и координаторы

Отдел стратегических коммуникаций

Отдел стратегических коммуникаций разрабатывает и координирует стратегические коммуникационные кампании по приоритетным вопросам, в том числе по крупным конференциям, торжественным мероприятиям и коммуникациям в кризисных

ситуациях Организации Объединенных Наций. За более подробной информацией просьба обращаться к г-же Нанетте Браун (Nanette Braun, эл. почта nanette.braun@un.org) или и.о. начальника Отдела стратегических коммуникаций г-ну Яношу Тишовски (Janos Tisovszky, эл. почта janos.tisovszky@un.org). Ниже приводятся некоторые тематические веб-сайты Отдела.

- **Цели в области устойчивого развития**: www.un.org/sustainabledevelopment/ru
- **Меры по борьбе с изменением климата**: www.un.org/ru/climatechange
- **Десятилетие действий и свершений во имя устойчивого развития**: www.un.org/sustainabledevelopment/ru/%20decade-of-action
- **Приложение «ЦУР в действии»**: sdgsinaction.com/ru.html
- **Деятельность ООН по поддержанию мира**: peacekeeping.un.org/ru
- **Несение службы и самоотверженность**: peacekeeping.un.org/ru/service-and-sacrifice
- **Возрождение Африки**: www.un.org/africarenewal
- **Международное десятилетие лиц африканского происхождения (2015–2024 годы)**: www.un.org/ru/observances/decade-people-african-descent
- **Программа просветительской деятельности «Геноцид тутси в Руанде в 1994 году и Организация Объединенных Наций»**: www.un.org/ru/preventgenocide/rwanda/index.shtml

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

Служба коммуникационных кампаний
Начальник, г-жа Нанетта Браун (Nanette Braun)
эл. почта nanette.braun@un.org

Секция по проблемам мира и безопасности
Начальник, г-н Сунил Нарула (Sunil Narula)
эл. почта narulas@un.org

Служба коммуникационных кампаний
Начальник, г-жа Нанетта Браун (Nanette Braun)
эл. почта nanette.braun@un.org

Секция по вопросам устойчивого развития и прав человека
Начальник, г-жа Франсин Харриган (Francyne Harrigan)
эл. почта harriganf@un.org

Секция по вопросам климата
И.о. начальника, г-жа Мартина Донлон (Martina Donlon)
эл. почта donlon@un.org

Секция Африки
Начальник, г-жа Сандра Мачария (Sandra Macharia)
эл. почта Sandra.macharia@un.org

Услуги, оказываемые сетью информационных центров Организации Объединенных Наций

Служба информационных центров

эл. почта dgc_dis_unit@un.org
веб-сайт unic.un.org/aroundworld/unics/ru/

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

	Эл. почта
Служба информационных центров *Начальник*, г-н Янош Тишовски (Janos Tisovszky)	tisovszky@un.org
Секция вспомогательного обслуживания программ *Начальник*, г-н Крис Вудторп (Chris Woodthorpe)	woodthorpe@un.org

Информационно-просветительский отдел Департамента глобальных коммуникаций

Информационно-просветительский отдел
Директор, г-н Махер Нассер (Maher Nasser)
эл. почта nasser@un.org

Заместитель директора, г-н Роберт Скиннер (Robert Skinner)
эл. почта skinner@un.org
Заместитель директора, г-жа Маха эль-Бахрави (Maha El-Bahrawi)
эл. почта el-bahrawi@un.org

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

Веб-сайт для делегатов и iSeek

Группа по iSeek (интранет-сайту Организации Объединенных Наций) Информационно-просветительского отдела размещает на веб-сайте для делегатов (https://www.un.org/delegate) соответствующий англо-и франкоязычный контент с сайта iSeek и предоставляет доступ к информации по вопросам, находящимся в ведении комитетов Генеральной Ассамблеи, к телефонной книге Центральных учреждений Организации Объединенных Наций и к справочно-поисковой системе с контактной информацией о сотрудниках. Веб-сайт для делегатов является важным источником информации о совещаниях, выборах, важнейших докладах, документах, знаменательных датах, возможностях для обучения и мероприятиях, проводимых в Центральных учреждениях Материалы и запросы следует направлять по электронной почте на адрес iseek@un.org.

Секция отношений и информационно-разъяснительной работы с неправительственными организациями

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

Роль Секции отношений и информационно-разъяснительной работы с неправительственными организациями, входящей в состав Информационно-просветительского отдела, заключается в том, чтобы повышать осведомленность о проблематике и деятельности Организации Объединенных Наций с помощью творческих партнерств и посредством совместного с партнерами производства продукции, в частности в рамках следующих инициатив:

- инициатива по работе с деятелями культуры и искусства (Creative Community Outreach Initiative), призванная содействовать включению актуальных проблем Организации Объединенных Наций в сюжетную канву произведений индустрии развлечений, включая кино, телевидение, музыку и спорт, а также расширению партнерских отношений и реализации проектов, целью которых является обеспечить более широкое распространение посланий Организации Объединенных Наций и вдохновить людей на конкретные действия (веб-сайт https://www.un.org/ccoi/; эл. почта creative@un.org);
- программа «Посланцы мира», направленная на поддержание отношений с видными деятелями, которые добровольно посвящают свое время и талант делу повышения осведомленности о работе Организации Объединенных Наций (веб-сайт https://www.un.org/ru/mop);
- координация концерта, посвященного Дню Организации Объединенных Наций, который, как правило, проводится при поддержке одного из государств-членов в зале Генеральной Ассамблеи в ознаменование вступления в силу Устава Организации Объединенных Наций;
- работа Группы по вопросам гражданского общества, взаимодействующей с неправительственными

организациями, которые поддерживают официальные связи с Департаментом глобальных коммуникаций, и оказывающей Департаменту содействие в его усилиях по распространению информации о роли и работе Организации Объединенных Наций. Группа также обеспечивает обмен информацией и развивает партнерства с гражданским обществом, стремясь активизировать его взаимодействие с Организацией Объединенных Наций и углубить понимание им ее работы;

- работа Службы связи с неправительственными организациями, входящей в Группу по вопросам гражданского общества, призванная обеспечивать конструктивное участие заинтересованных сторон в осуществляемых под эгидой Организации Объединенных Наций процессах, в том числе посредством оказания помощи в идентификации соответствующих организаций и представителей гражданского общества и предоставлении им аккредитации для участия в мероприятиях высокого уровня, встречах на высшем уровне и официальных заседаниях и содействия в налаживании сотрудничества между заинтересованными сторонами в целях координации их усилий во взаимодействии с Канцелярией Председателя Генеральной Ассамблеи, Канцелярией Генерального секретаря, подразделениями Организации Объединенных Наций и другими структурами.

Информационный центр по вопросам гражданского общества

веб-сайт www.un.org/civilsociety
«Фейсбук» facebook.com/UNDGCCSO
«Твиттер» @UNDGC_CSO
эл. почта undgccso@un.org

Информационный центр по вопросам гражданского общества (здание ЮНИТАР, 2-й этаж; тел. 212-963-7234) — это уникальное пространство для нетворкинга и взаимодействия, предназначенное для организаций гражданского общества, которые

поддерживают официальные связи с Департаментом глобальных коммуникаций, и для их представителей. Среди прочих услуг посетителям предоставляются:

- пространство для нетворкинга, включая конференц-зал, который может быть забронирован организациями гражданского общества, поддерживающими официальные связи с Департаментом;
- информация о мероприятиях, организуемых Группой по вопросам гражданского общества и ее партнерами;
- серии неформальных дискуссий и бесед под названием Chat Series;
- информация и материалы, касающиеся тематических брифингов, организуемых Группой по вопросам гражданского общества;
- необходимая документация и информация для представителей организаций, которые поддерживают официальные связи с Департаментом, касающаяся получения пропусков на территорию Центральных учреждений Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке;
- несколько рабочих мест, оборудованных компьютерами и бесплатным Wi-Fi;
- информация о том, как получить билеты на официальные сессии Организации Объединенных Наций и мероприятия высокого уровня, а также на специальные мероприятия, такие как концерт, посвященный Дню Организации Объединенных Наций.

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

Сектор по неправительственным организациям Департамента по экономическим и социальным вопросам (Non-Governmental Organizations Branch, комн. S-2686; тел. 212-963-3192) выступает в роли координатора усилий неправительственных организаций, имеющих консультативный статус при Экономическом и Социальном Совете. За справками в Сектор по

неправительственным организациям можно обратиться, оставив сообщение на веб-сайте Сети организаций гражданского общества (csonet.org/).

Инициатива по работе с деятелями культуры и искусства и программа «Посланцы мира»

г-н Йон Хербертссон (Jon Herbertsson)
эл. почта herbertsson@un.org
веб-сайт программы https://www.un.org/ru/mop
веб-сайт инициативы https://outreach.un.org/ccoi/
эл. почта creative@un.org

Информационно-просветительская работа

В сферу ведения Информационно-просветительского отдела входит организация мероприятий в рамках двух утвержденных программ: «Холокост и Организация Объединенных Наций» и «Помни о рабстве» (просветительская программа по трансатлантической работорговле и рабству). Кроме того, Отдел играет ведущую роль в разработке стратегии, планировании и осуществлении глобальных образовательных инициатив по основным вопросам, целям и задачам Организации Объединенных Наций. Он организует мероприятия для школьников и студентов по ключевым вопросам ооновской повестки дня и поддерживает трансформацию «Модели Организации Объединенных Наций» в сообщество, которое может предпринять реальные действия в поддержку Организации и целей в области устойчивого развития. Он также предоставляет информацию, необходимую для приведения программ учебных конференций «Модели Организации Объединенных Наций» в соответствие с фактической практикой и ценностями Организации.

Просветительская программа по трансатлантической работорговле и рабству и программа «Модель Организации Объединенных Наций»

г-жа Трейси Петерсен (Tracey Petersen)
эл. почта petersen3@un.org

веб-сайт www.un.org/ru/events/slaveryremembranceday; www.un.org/mun
«Фейсбук» facebook.com/rememberslavery
«Твиттер» @rememberslavery

Международный день мира

веб-сайт www.un.org/ru/observances/international-day-peace
эл. почта education-outreach@un.org

Программа «Холокост и Организация Объединенных Наций»

г-жа Трейси Петерсен (Tracey Petersen)
эл. почта petersen3@un.org
веб-сайт www.un.org/ru/holocaustremembrance
«Фейсбук» facebook.com/unhop
«Твиттер» @UNHOP
«Ютуб» youtube.com/holocaustremembrance

Инициатива Организации Объединенных Наций «Взаимодействие с академическими кругами»

Инициатива Организации Объединенных Наций «Взаимодействие с академическими кругами» сводит высшие учебные, научные и исследовательские заведения с Организацией и друг с другом, стимулируя работу над приоритетными вопросами, стоящими перед Организацией Объединенных Наций, в частности над достижением целей в области устойчивого развития. Она служит общей площадкой для озвучивания идей и инициатив, имеющих отношение к работе Организации.

Начальник

г-н Робер Скиннер (Robert Skinner)
эл. почта skinner@un.org
веб-сайт www.un.org/ru/academicimpact
«Твиттер» @ImpactUN
«Фейсбук» facebook.com/ImpactUN
эл. почта academicimpact@un.org
«Линкедин» www.linkedin.com/company/academicimpact

Канцелярия Посланника Генерального секретаря по делам молодежи

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

Посланник Генерального секретаря по делам молодежи

г-жа Джаятма Викраманаяке (Jayathma Wickramanayake)
эл. почта youthenvoy@un.org

Библиотека им. Дага Хаммаршельда

Начальник

г-н Танос Яннакопулос (Tanos Giannakopoulos)
эл. почта thanos.giannakopoulos@un.org
читальный зал L-105
405 East 42nd Street and First Avenue
Режим работы: с 09: ч 00 мин до 17 ч 30 мин с понедельника по пятницу
эл. почта Library-NY@un.org
тел. 212-963-3000
веб-сайт library.un.org

Библиотека им. Дага Хаммаршельда предоставляет услуги по поиску и предоставлению информации в целях содействия участию государств-членов в работе Организации Объединенных Наций. Это первоочередная задача Библиотеки.

Кроме того, Библиотека предлагает следующие услуги:

- Профессиональный поиск информации. Специалисты по информации отвечают на запросы в течение часа. С запросами можно обращаться:
  - **по эл. почте** library-ny@un.org
  - **по тел.** 212-963-3000
  - **через Ask DAG!** на ask.un.org
- Предоставление делегатам и сотрудникам представительств бесплатного доступа к коммерческим информационным интернет-ресурсам. При этом предусмотрена возможность доступа делегатов к некоторым таким ресурсам из дома, с работы или с мобильного устройства. За подробностями следует обращаться в Библиотеку.
- Обучение делегатов и сотрудников представительств навыкам поиска ооновских материалов. С расписанием предстоящих занятий можно ознакомиться на сайте https://www.un.org/ru/library.
- Ведение специализированных веб-сайтов, созданных Библиотекой специально для государств-членов, включая следующие:
  - **Member States on the Record** — сетевой ресурс с информацией об активности каждого государства-члена в Организации Объединенных Наций (www.un.org/ru/library/unms);
  - **база данных информации по голосованию**: research.un.org/ru/docs/ga/voting;
  - **указатель выступлений**: research.un.org/ru/docs/resources;
  - **Ask DAG!** —база данных по часто задаваемым вопросам, содержащая ответы на наиболее распространенные запросы, касающиеся Организации Объединенных Наций: ask.un.org.

- Прием заказов на оцифровку документов Организации Объединенных Наций, недоступных в Интернете.
- Готовые отсылки к ресурсам, посвященным ключевым направлениям деятельности Организации Объединенных Наций, например:
  - **ресурсы по теме «Мир и безопасность»**: research.un.org/az.php?s=2253;
  - **ресурсы по теме «Развитие»**: research.un.org/az.php?s=1515;
  - **и целый ряд других**: см. research.un.org/az.php.
- Предоставление доступа к тысячам электронных версий журналов, газет и книг, написанных на множестве разных языков и охватывающих все регионы мира, а также выписка книг или статей, отсутствующих в фонде Библиотеки, по межбиблиотечному абонементу.
- Составление руководств по изучению представляющих особый интерес для делегатов тем, которыми занимается Организация Объединенных Наций, включая:
  - **«Официальная документация ООН: обзор»**: research.un.org/ru/docs;
  - **«Совет Безопасности»** с таблицами, содержащими сведения о всех прошедших заседаниях, случаях применения права вето и принятых резолюциях: research.un.org/ru/docs/sc;
  - **«Генеральная Ассамблея»** с перечнем резолюций: research.un.org/ru/docs/ga;
  - **«Бюджет Организации Объединенных Наций»**: research.un.org/en/docs/budget.

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

Кроме того, Библиотека располагает рядом специальных собраний печатных материалов, таких как карты, документы по

международному праву, документы Лиги Наций и документы и публикации Организации Объединенных Наций.

Библиотечный фонд Организации Объединенных Наций насчитывает более 10 миллионов документов на всех официальных языках, изданных за все время существования Организации. В то время как документы Организации Объединенных Наций, изданные с 1993 года, были переведены в цифровой формат, миллионы других документов по-прежнему имеются только в бумажной форме и размещены в хранилищах Библиотеки. В настоящее время Библиотекой им. Дага Хаммаршельда осуществляется программа по массовой оцифровке ее фондов для сохранения институциональной памяти Организации. Ее собрание ежедневно пополняется новыми документами. С началом функционирования цифровой библиотеки Организации Объединенных Наций (digitallibrary.un.org) доступ к этим важнейшим документам стал более удобным.

Стремясь обеспечивать быстрое и качественное обслуживание делегатов и других клиентов, Библиотека им. Дага Хаммаршельда сотрудничает с другими библиотеками Секретариата Организации Объединенных Наций в разных странах мира. Библиотека также координирует работу сети из 356 депозитарных библиотек Организации Объединенных Наций в 136 государствах-членах и территориях (см. library.un.org/content/united-nations-depository-library-programme).

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

Издания Организации Объединенных Наций

Начальник Секции маркетинга и сбыта

г-жа Шерри Алдис (Sherri Aldis)
эл. почта aldis@un.org

веб-сайт shop.un.org
интернет-платформа www.un-ilibrary.org
эл. почта publications@un.org
«Твиттер» @unpublications
«Фейсбук» www.facebook.com/unpublications

Издания Организации Объединенных Наций продаются в книжных магазинах Организации в Нью-Йорке и Женеве (в настоящее время закрыты в связи с пандемией, дата открытия будет объявлена позднее), через интернет-магазины и традиционные магазины розничной торговли, а также на сайте для электронной торговли изданиями Организации Объединенных Наций (shop.un.org). Электронная библиотека Организации Объединенных Наций iLibrary (www.un-ilibrary.org) предоставляет бесплатный доступ к цифровым публикациям, позволяя осуществлять по ним полнотекстовой поиск и пересылать другим пользователям. Популярные издания Организации Объединенных Наций также доступны в виде электронных книг и через мобильные приложения. Издания ООН можно заказать в Секретариате Организации Объединенных Наций, а также в 25 различных агентствах, фондах, программах, учреждениях и организациях.

Книжный магазин Организации Объединенных Наций (в настоящее время закрыт в связи с COVID-19; дата возобновления работы будет объявлена позднее)

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

Книжный магазин Организации Объединенных Наций

Здание Генеральной Ассамблеи, первый подвальный этаж (комн. GA-1B-103)
тел. 212-963-7680
факс 212-963-4910
эл. почта bookshop@un.org
Режим работы: 9 ч 00 мин–18 ч 00 мин с понедельника по пятницу
9 ч 00 мин–17 ч 00 мин по субботам и воскресеньям

Делегатам предоставляется 25-процентная скидка на издания Организации Объединенных Наций и 10-процентная скидка на все другие товары стоимостью свыше 3 долл. США. Издания Организации Объединенных Наций можно также заказать по Интернету на веб-сайте https://shop.un.org/. На сайте shop.un.org/united-nations-bookshop имеется каталог отдельных ооновских сувениров и подарков, которые можно заказать по электронной почте.

веб-сайт shop.un.org
эл. почта bookshop@un.org
«Твиттер» @unpublications
«Фейсбук» facebook.com/unpublications

Секция обслуживания посетителей

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

Во время пандемии все услуги предоставляются виртуально, включая экскурсии, брифинги, специальные вебинары и выставки. Предлагаются также тематические экскурсии по гендерным и расовым вопросам и архитектуре Центральных учреждений Организации Объединенных Наций.

Очные экскурсии доступны для делегатов даже тогда, когда здания остаются закрытыми для посещения.

веб-сайт un.org/visit
«**Твиттер**» @VisitUN #VisitUN
«Фейсбук» www.facebook.com/UNVisitorsCentre
эл. почта toursunhq@un.org
Начальник, г-жа Элизабет Вэхтер (Elisabeth Waechter)
эл. почта waechter@un.org
Экскурсии с гидом: Винченцо Пульезе (Vincenzo Pugliese (pugliesev@un.org))
Бюро лекционного обслуживания Организации Объединенных Наций: Лилли Шиндлер (Lilli Schindler (schindler@un.org))
Выставки Организации Объединенных Наций: Мелисса Будинич (Melissa Budinic (budinic@un.org))

Издательская и редакционная деятельность

Департамент глобальных коммуникаций публикует онлайн-журнал «Хроника ООН», а также справочники и руководства по Организации Объединенных Наций.

Хроника ООН

С 1946 года журнал «Хроника ООН» является одним из ключевых изданий Организации, предоставляющим информацию о деятельности системы Организации Объединенных Наций в целом и освещающим соответствующие дискуссии. В нем публикуются статьи и очерки с изложением мнений должностных лиц Организации Объединенных Наций, а также неправительственных, научных и политических экспертов. Журнал «Хроника ООН» публикуется на всех шести официальных языках Организации. В 2019 году журнал перестал издаваться в печатном виде и полностью перешел на онлайновый формат.

веб-сайт www.un.org/ru/chronicle
эл. почта unchronicle@un.org
г-н Джон Р. Себеста (John R. Sebesta)
эл. почта sebesta@un.org
«Твиттер» @_UNChronicle

Ежегодник Организации Объединенных Наций

Ежегодник Организации Объединенных Наций является авторитетным справочником, в котором освещаются ежегодные мероприятия Организации и рассматриваемые ею актуальные проблемы.

Ежегодник опирается на официальные документы и обеспечивает всеобъемлющий охват политических, экономико-социальных, правовых, институциональных, административных и бюджетных вопросов и вопросов безопасности и прав человека, помещая их в уникальный повествовательный контекст рассмотрения, обсуждения и достижений Организации Объединенных Наций. Опубликованные материалы Ежегодника дополняются на его веб-сайте онлайн-материалами в допечатном разделе и экспресс-разделе, которые регулярно обновляются по мере поступления новых материалов. В допечатном разделе Ежегодника размещаются проекты глав или подробные обзоры исследований по главам из изданий Ежегодника, в настоящее время находящихся в работе. В многоязычном экспресс-разделе Ежегодника представлены введения глав из недавних изданий Ежегодника, а также доклад Генерального секретаря о работе Организации за соответствующие годы на всех шести официальных языках.

г-н Оррин Ф. Саммерэлл (Orrin F. Summerell)
эл. почта summerell@un.org
веб-сайт unyearbook.un.org
«Твиттер» @UNYearbook

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

эл. почта dbusiness@un.org
«Твиттер» @devbusiness
«Линкедин» linkedin.com/company/united-nations-development-business
веб-сайт https://devbusiness.un.org

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

г-н Реза Мапар (Reza Mapar)
эл. почта mapar@un.org

V. Помещения и услуги для делегаций

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

В связи с пандемией временно закрыты следующие расположенные на первом подвальном этаже здания Генеральной Ассамблеи помещения и объекты:

- почтовые услуги[5];
- сувенирный магазин;
- книжный магазин.

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

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

(a) не более чем пяти представителям, включая альтернативного представителя, каждого из государств-членов, отнесенных к наименее развитым странам, для участия в очередной сессии Генеральной Ассамблеи;

(b) одному представителю или альтернативному представителю государства-члена из числа тех, о которых говорится в подпункте a) выше, для участия в специальной или специальной чрезвычайной сессии Генеральной Ассамблеи;

[5] Во время недели заседаний высокого уровня, с 20 по 24 сентября 2021 года, стойка обслуживания Почтовой администрации Организации Объединенных Наций будет работать в пробном режиме. О возобновлении нормальной работы стойки обслуживания будет сообщено дополнительно.

(c) в связи с поездкой сотрудника постоянного представительства в Нью-Йорке, который назначен представителем или альтернативным представителем на сессии Генеральной Ассамблеи, при условии что такая поездка не выходит за ограничения, установленные в подпунктах a) и b) выше, удостоверятся постоянным представителем как связанная с работой конкретной сессии и совершается либо в ходе такой сессии, либо в течение трех месяцев до или после нее. Норма в отношении сессии не увеличивается по причине перерыва и возобновления ее работы.

Государствам-членам настоятельно рекомендуется самим организовывать свои поездки и добиваться возмещения расходов посредством направления соответствующих запросов. Обратите внимание, что расходы возмещаются только на сумму, наименьшую из следующих двух:

(a) стоимость билета в обе стороны по наиболее экономичному (по состоянию на даты поездки) тарифу и на самый прямой маршрут между столицей соответствующего государства-члена и городом Нью-Йорком;
(b) фактически понесенные расходы на поездку.

Делегации имеют право на возмещение транспортных расходов согласно положениям Правил, регулирующих оплату путевых расходов и выплату суточных членам органов или вспомогательных органов Организации Объединенных Наций (ST/SGB/107/Rev.6). Заявления на возмещение расходов должны быть поданы после завершения поездки и включать в себя:

(a) заявления по форме F-56 (бланк возмещения расходов в связи с официальными поездками представителей государств-членов);
(b) реквизиты банковского счета постоянного представительства (приложение к форме F-56);
(c) квитанции/ документы, подтверждающие оплату (счета, не содержащие подтверждения оплаты и указания формы оплаты, приниматься не будут);

(d) корешки использованных билетов и/или посадочные талоны (внимание, предоставление документов, подтверждающих факт совершения поездки, является обязательным; Вы также можете предоставить копии соответствующих паспортных страниц, на которых четко указана дата отправления/въезда);

(e) копия маршрутной квитанции или электронного билета, на которой должен быть указан номер (номера) электронного билета (билетов);

(f) отсканированные копии страниц паспорта, содержащих биометрическую информацию, для каждого совершающего поездку лица, с указанием полного имени и фамилии и даты рождения и с машиночитаемой записью;

(g) контрольный перечень A — «Заявление на возмещение расходов на проезд делегата».

Обратите внимание, что непредоставление запрашиваемой документации при подаче заявления приведет к задержкам в произведении выплат и может привести к тому, что в возмещении стоимости билетов будет отказано. Постоянным представительствам рекомендуется передавать содержащуюся в настоящем разделе информацию соответствующим органам, размещенным в столицах, и планирующим поездку делегатам **до начала поездки**, с тем чтобы у них была возможность собрать всю необходимую документацию.

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

При получении от делегации соответствующего запроса, поданного через постоянное представительство в Нью-Йорке, Организация Объединенных Наций может взять организацию поездки на себя. Для своевременной обработки запросов на организацию поездки необходимо, чтобы они были получены не позднее чем за 30 дней до начала поездки. В связи с ограничениями на поездки, введенными в целях сдерживания распространения COVID-19, мы убедительно просим постоянные представительства соблюдать это требование и подавать запросы на организацию поездок в Секретариат Организации Объединенных Наций как можно раньше, чтобы обеспечить достаточное время для их обработки. Организация Объединенных Наций организует для представителей, отвечающих перечисленным выше критериям, проезд до Центральных учреждений Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке и обратно. Для этого делегация должна поручить постоянному представительству своей страны направить Организации Объединенных Наций вербальную ноту со следующей информацией:

(a) сессия Генеральной Ассамблеи, на которую направляются представители;

(b) полное имя и фамилия и дата рождения (в формате день/месяц/год) каждого совершающего поездку лица;

(c) запрашиваемые даты отбытия из столицы и отбытия из Нью-Йорка каждого совершающего поездку лица (запрашиваемый маршрут)[6];

(d) контактная информация каждого представителя (номер телефона и адрес электронной почты)[7];

(e) контактная информация в Нью-Йорке (имя и фамилия, номер телефона и адрес электронной почты контактного лица в Постоянном представительстве);

[6] Если у делегации есть ограничения по маршруту, например она не может проехать через определенную страну из-за визовых затруднений, просьба заранее уведомить об этом Службу по поддержке клиентов в Центральных учреждениях.

[7] Имеется в виду контактная информация лица, совершающего поездку. Поскольку билеты оформляются в электронном виде, лица, совершающие поездку, получат свои билеты по электронной почте. Кроме того, они будут получать информацию о любых изменениях в маршруте непосредственно от авиакомпании или транспортного агентства.

(f) отсканированные копии страниц паспорта, содержащих биометрическую информацию, для каждого совершающего поездку лица, с указанием полного имени и фамилии и даты рождения и с машиночитаемой записью;

(g) контрольный перечень B — «Заявление на организацию поездки делегатов».

В случаях, когда поездка организуется Организацией Объединенных Наций, разрешения на поездку выдаются в индивидуальном порядке Службой по поддержке клиентов в Центральных учреждениях Департамента оперативной поддержки.

Сотрудник, занимающийся оформлением поездки, свяжется с контактным лицом, назначенным государством-членом, для подтверждения выдачи билетов. Для этого все совершающие поездку лица должны зарегистрироваться на портале Connect Portal (URL: https://portal.amexgbt.com/login/UNAT), предоставляющем доступ к информации об онлайн-бронировании и функции управления маршрутом. После подачи вербальной ноты в Секретариат Организации Объединенных Наций каждое совершающее поездку лицо должно создать учетную запись на портале Connect Portal и заполнить свой онлайн-профиль. Создав простой личный кабинет, планирующие поездку делегаты смогут:

(a) хранить полезную информацию, такую как членство в программе для часто летающих пассажиров, предпочтения в выборе места и меню, особые потребности; а также

(b) обратиться к консультантам по сопровождению поездок American Express (Amex) в режиме реального времени через онлайн-чат. Пожалуйста, убедитесь, что имя и фамилия, зарегистрированные в личном кабинете, совпадают с именем и фамилией, указанными в машиночитаемой зоне национального паспорта делегата. Хранение соответствующих паспортных данных в личном кабинете значительно сократит обмен электронными письмами и тем самым ускорит процесс оформления.

Если совершающее поездку лицо просит сделать отклонение от маршрута по личным обстоятельствам, просьба как можно скорее сообщить об этом в Службу по поддержке клиентов в Центральных учреждениях, с тем чтобы это отклонение можно было включить в первоначальный запрос на поездку. Любая вытекающая из такого изменения разница в стоимости поездки по сравнению со стоимостью проезда по официально утвержденному маршруту оплачивается лицом, совершающим поездку. Любые изменения в первоначальном запрашиваемом маршруте, направленном Службе по поддержке клиентов в Центральных учреждениях посредством вербальной ноты, должны быть доведены до сведения Службы посредством направления новой вербальной ноты с указанием обновленного маршрута. Любые изменения, вызванные отклонениями по личным обстоятельствам, включая выбор авиаперевозчика, отличного от выбранного Службой в соответствии с указанными ниже параметрами, должны согласовываться непосредственно с транспортным агентством и оплачиваться за счет личных средств совершающего поездку лица или за счет средств соответствующего государства-члена. Обратите внимание, что задержки в подаче заявлений на организацию поездки или полного пакета документов, перечисленных выше, равно как и любые изменения маршрута после этого могут привести к задержкам в выдаче билетов и увеличению расходов Организации.

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

На каждую сессию Генеральной Ассамблеи предоставляется или оплачивается не более одного билета первого класса в оба конца — для главы делегации. Для других членов делегации,

аккредитованных на соответствующей сессии Генеральной Ассамблеи, предоставляется еще максимум четыре билета в оба конца класса обслуживания, следующего за первым, если продолжительность полета составляет более девяти часов, или экономического класса, если его продолжительность составляет менее девяти часов. Обратите внимание, что на некоторых маршрутах первый/бизнес-класс может быть недоступен.

Организация проезда/возмещение расходов на поездку каждого делегата будет производиться Организацией Объединенных Наций на сумму, равную стоимости билета по наиболее экономичному тарифу и на самый прямой маршрут между столицей соответствующего государства-члена и городом Нью-Йорком.

Вербальные ноты, заявки на оформление билетов, запросы относительно норм проезда и требования о возмещении расходов следует направлять в электронной форме (в формате pdf) на имя начальника Службы по поддержке клиентов в Центральных учреждениях по следующему адресу:

Chief, Headquarters Client Support Service
эл. почта ldctravel@un.org
Департамент оперативной поддержки (Department of Operational Support)

Важная информация, касающаяся COVID-19:

Ограничения на въезд в город Нью-Йорк, действующие во время пандемии COVID-19, регулируются федеральными властями, властями штата и городской администрацией. Кроме того, существуют ограничения на доступ в помещения Организации Объединенных Наций, которые Организация вводит и модифицирует в тесной координации с государствами-членами. На момент публикации настоящего документа конкретные ограничения, которые будут действовать во время семьдесят шестой сессии Генеральной Ассамблеи, определены не были, поскольку эпидемиологическая ситуация постоянно меняется.

В соответствии с указанными выше резолюциями Генеральной Ассамблеи Организация Объединенных Наций несет ответственность только за предоставление или возмещение стоимости

авиабилетов и не отвечает за покрытие любых дополнительных расходов, которые может повлечь за собой пандемия. Расходы, связанные с ограничениями на поездки и требованиями в отношении въезда и выезда, а также с мерами эпидемиологического сдерживания, в частности с прохождением тестирования, карантином, вакцинацией и продлением срока пребывания или времени поездки, не оплачиваются и не возмещаются Организацией Объединенных Наций и полностью покрываются лицом, совершающим поездку.

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

Настоятельно рекомендуется отправляться в поездку только после полной вакцинации и после получения полной информации о самых актуальных ограничениях, действующих на территории США или любых других стран, где по маршруту следования требуется остановка.

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

Контрольный перечень A — Заявление на возмещение расходов на проезд делегата

Этот контрольный перечень предназначен для обработки запросов на возмещение расходов на проезд делегатов. Его следует подавать после завершения поездки. Пакет необходимых документов необходимо отправить по электронной почте на адрес ldctravel@un.org. Все документы должны быть в формате pdf.

		Да/Нет
1	Вербальная нота — Указание сессии Генеральной Ассамблеи, на которую направляются представители	
2	Вербальная нота — Указание имени и фамилии представителя, назначенного главой делегации (если применимо)	
3	Вербальная нота — Полное имя и фамилия и дата рождения (в формате день/месяц/год) **каждого** члена делегации	
4	Вербальная нота — Дата отбытия из столицы и дата отбытия из Нью-Йорка **каждого** совершающего поездку лица	
5	Вербальная нота — Имя и фамилия и адрес электронной почты контактного лица в постоянном представительстве	
6	Вербальная нота — Любые дополнительные детали (например, ограничения маршрута, связанные с визовыми затруднениями)	
7	Для **каждого** совершающего поездку лица — отсканированная копия соответствующей страницы паспорта, содержащей биометрическую информацию, полное имя и фамилию и дату рождения (включая машиночитаемую запись в нижней части страницы)	
8	Должным образом подписанное заявление по форме F-56 (бланк возмещения расходов в связи с официальными поездками представителей государств-членов)	
9	Приложение к форме F-56 (реквизиты банковского счета постоянного представительства)	
10	Документы, подтверждающие оплату/квитанции	
11	Копия маршрутной квитанции или электронного билета **каждого** совершающего поездку лица (должны содержать номера электронного билета (билетов))	
12	Корешки использованных билетов и/или посадочные талоны **каждого** совершающего поездку лица для каждого этапа маршрута (с указанием имени, фамилии и даты)	

13	Для **каждого** совершающего поездку лица — отсканированная копия соответствующей страницы паспорта, содержащей биометрическую информацию, полное имя и фамилию и дату рождения (включая машиночитаемую запись в нижней части страницы)	
14	Все документы представлены в формате pdf	
15	Все документы хорошо читаемы, в частности четко различимы имена и фамилии, даты и пункты въезда и выезда	

Контрольный перечень B — Заявление на организацию поездки делегатов

Этот контрольный перечень предназначен для обработки запросов на организацию поездки делегатов. (Билеты предоставляются Организацией Объединенных Наций.) Пакет необходимых документов необходимо направить по электронной почте на адрес ldctravel@un.org. Все документы должны быть в формате pdf.

		Да/Нет
1	Вербальная нота — Указание сессии Генеральной Ассамблеи, на которую направляются представители	
2	Вербальная нота — Указание имени и фамилии представителя, назначенного главой делегации (если применимо)	
3	Вербальная нота — Полное имя и фамилия и дата рождения (в формате день/месяц/год) **каждого** совершающего поездку лица	
4	Вербальная нота — Дата запрашиваемого отбытия из столицы и дата запрашиваемого отбытия из Нью-Йорка **каждого** совершающего поездку лица	
5	Вербальная нота — Контактная информация **каждого** представителя (номер телефона и адрес электронной почты, на который им будет приходить информация о билетах)	
6	Вербальная нота — Имя и фамилия и адрес электронной почты контактного лица в постоянном представительстве	
7	Вербальная нота — Любые дополнительные детали (например, ограничения маршрута, связанные с визовыми затруднениями)	

8	Для **каждого** совершающего поездку лица — отсканированная копия соответствующей страницы паспорта, содержащей биометрическую информацию, полное имя и фамилию и дату рождения (включая машиночитаемую запись в нижней части страницы)	
9	Все документы представлены в формате pdf	

Услуги по организации поездок

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

В случаях, когда речь не идет об оказании срочной помощи в связи с организацией поездки, просьба связываться с тревел-агентством в обычное рабочее время с 9 ч 00 мин до 18 ч 00 мин с понедельника по пятницу, отправив письмо по адресу us.un.travel@amexgbt.com или позвонив по телефону 844-487-4289 (бесплатно) или 312-340-2638. В нерабочее время звонки будут автоматически перенаправляться на номер дежурного сотрудника GBT. В целях содействия оперативной обработке запроса следует назвать сотруднику агентства код доступа «SK32».

Из-за пределов Соединенных Штатов в экстренных ситуациях можно звонить за счет абонента по номеру +1-312-340-2638.

Совершающие поездку лица должны создать личный кабинет путешествующего, в котором будет храниться информация, необходимая для управления маршрутом и оформления билетов, в частности информация об особых потребностях. За помощью в навигации по сайту следует обращаться в службу онлайновой поддержки компании «Конкур» (Concur) по телефону +1-646-817-9677.

Агентство American Express Global Business Travel продолжает следить за ситуацией с коронавирусным заболеванием (COVID-19), новыми рекомендациями касательно организации поездок и

изменениями требований государственных органов, с тем чтобы предоставлять самую последнюю информацию клиентам и лицам, совершающим поездки. Инструмент Travel Vitals™ позволяет осуществлять поиск информации и рекомендаций по различным вопросам, связанным с осуществлением поездок.

Делегатский холл

Конференционный корпус (второй этаж)

Просьба к членам делегаций начиная со дня открытия семьдесят шестой сессии Генеральной Ассамблеи (20 сентября 2021 года) и до объявления перерыва в работе Ассамблеи в декабре 2021 года не приглашать в делегатский холл лиц, не имеющих действительных пропусков на территорию Организации Объединенных Наций.

Комната отдыха для делегатов

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

Ресторан и другие пункты питания

В целях обеспечения безопасности и здоровья делегатов, служащих, персонала и коммерческих подрядчиков с 13 сентября 2021 года в качестве дополнительной меры предосторожности для занятия посадочных мест в пунктах питания, расположенных внутри помещений Центральных учреждений Организации Объединенных Наций, необходимо будет предоставить доказательство вакцинации от COVID-19.

Всех лиц, желающих занять места за столиками в пунктах питания, расположенных внутри помещений, будут просить предъявить удостоверение личности, выданное Организацией Объединенных Наций, и доказательство вакцинации в виде физической карточки или в мобильном приложении.

Принимаются, в частности, следующие доказательства вакцинации:

(i) запись о вакцинации в приложении NYC COVID Safe (платформа Android или iOS);
(ii) запись о вакцинации в приложении Excelsior Pass;
(iii) сертификат вакцинации, выданный системой Центров по контролю и профилактике заболеваний (Centers for Disease Control and Prevention), или его фотография;
(iv) свидетельство прохождения вакцинации в городе Нью-Йорке (New York City Vaccination Record);
(v) официальное свидетельство прохождения вакцинации, выданное за пределами города Нью-Йорка или Соединенных Штатов.

Если Вы были вакцинированы за пределами Соединенных Штатов, то Ваше официальное свидетельство прохождения вакцинации должно содержать следующие данные:

(i) Ваше имя и фамилию;
(ii) дату рождения;
(iii) наименование вакцины, которой Вы были привиты;
(iv) дату (даты) сделанных прививок;
(v) место, где были сделаны прививки, или имя человека, проведшего вакцинацию.

Ресторан для делегатов

Конференционный корпус (четвертый этаж)
тел. 212-963-8897

В связи с мерами эпидемиологического сдерживания, введенными в целях борьбы с пандемией COVID-19, ресторан для делегатов временно закрыт. Однако во время недели заседаний высокого уровня Генеральной Ассамблеи, с понедельника, 20 сентября, по пятницу, 24 сентября 2021 года, он будет работать с 11 ч 30 мин до 14 ч 30 мин.

Делегатам будет предложен элегантно сервированный «шведский стол» по цене 39,99 долларов с человека, в котором ежедневно будут представлены кулинарные экспромты и традиционные

блюда со всего мира, приготовленные с использованием местных, органических и/или произведенных экологически устойчивым способом ингредиентов.

Для посещения ресторана необходимо предварительное бронирование, которое можно сделать онлайн на сайте www.ddr-reservations.com или по телефону 212-963-8897.

Для групп из 10-20 человек могут быть выделены отдельные помещения. Для того чтобы можно было обеспечить наличие соответствующего помещения, членам делегаций рекомендуется осуществлять бронирование за две недели до мероприятия (тел. 212-963-8897).

Кафетерии, кафе и бар

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

В связи с продолжающимся действием ограничительных мер, введенных в связи с пандемией COVID-19, которые привели к снижению заполняемости комплекса Центральных учреждений Организации Объединенных Наций, только несколько кафе останутся открытыми: кафетерий Riverview, кафе в вестибюле (Lobby Café) и Венское кафе. В северном делегатском холле только во время недели заседай высокого уровня, а именно 22–24 сентября 2021 года, будут работать бар и закусочная. Кафе для посетителей, кафе Café de la Paix и кафе One UN временно закрыты в связи с мерами по сдерживанию распространения COVID-19. На территории Центральных учреждений также имеются торговые автоматы.

Одноразовая посуда из пластика больше не используется в Центральных учреждениях и не должна проноситься на территорию комплекса. В кафетериях теперь предлагаются разнообразные продукты в упаковке из вторсырья и столовые приборы из нержавеющей стали и дерева. Делегатам рекомендуется приносить с собой чашки, кружки с крышками, бутылки или другие

емкости для напитков, предназначенные для многоразового использования. По всей территории комплекса Центральных учреждений размещены фонтанчики с питьевой водой.

Главный кафетерий (открыт только 20–24 сентября 2021 года)

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

Кафе Riverview (20–24 сентября 2021 года закрыто)

- Конференционный корпус, четвертый этаж.
- Режим работы: с 08 ч 00 мин до 15 ч 30 мин с понедельника по пятницу. По субботам и воскресеньям не работает.
- Завтрак с 08 ч 00 мин до 10 ч 30 мин; обед с 11 ч 00 мин до 15 ч 30 мин.
- Закуски/кофе.
- В меню — завтрак и обед, а также разнообразные фасованные горячие и холодные блюда на вынос, салаты и бутерброды, набор блюд в буфете самообслуживания.
- Кафе Riverview может на непродолжительные периоды времени закрываться в связи с мероприятиями высокого уровня. Даты и время их проведения будут сообщаться сразу же после их согласования.

Кафе в вестибюле (20–24 сентября 2021 года будет закрыто)

- Здание Секретариата, северный вестибюль.
- Режим работы: с 08 ч 30 мин до 15 ч 30 мин с понедельника по пятницу. По субботам и воскресеньям не работает.

- Кофейня с полным обслуживанием; в меню — завтрак и обед, во второй половине дня — легкие закуски. Можно приобрести эспрессо, капучино и латте, которые готовятся самостоятельно или заказываются у продавца; предлагаются различные виды выпечки, закусочные и десертные блюда.
- Кафе в вестибюле может на непродолжительные периоды времени закрываться в связи с мероприятиями высокого уровня. Даты и время их проведения будут сообщаться сразу же после их согласования.

Венское кафе

- Здание Генеральной Ассамблеи, первый подвальный этаж, в зоне залов заседаний
- 20–24 сентября 2021 года — открыто с 9 ч 00 мин до 18 ч 00 мин.
- Обычные часы работы с 10 ч 00 мин до 17 ч 00 мин с понедельника по пятницу, кроме вышеуказанного периода.
- Эспрессо-бар.
- Предлагаются бутерброды к завтраку, десертные и закусочные блинчики, легкие закуски, фасованные бутерброды и салаты, закусочные и десертные блюда, другие готовые продукты и прохладительные напитки

Северный делегатский холл (только во время недели заседаний высокого уровня Генеральной Ассамблеи)

- Конференционный корпус, второй этаж.
- 22 сентября 2021 года открыт с 10 ч 00 мин до 19 ч 00 мин.
- 23–24 сентября 2021 года открыт с 9 ч 00 мин до 19 ч 00 мин.
- Эспрессо-бар.
- Предлагаются различные виды выпечки, легкие закуски, фасованные бутерброды и салаты, закусочные и десертные блюда и прохладительные напитки.
- Во время сессии Генеральной Ассамблеи, когда бар будет закрыт, можно будет воспользоваться торговыми автоматами.
- Торговые автоматы

Торговые автоматы расположены в следующих точках:

- Центр для посетителей, здание Генеральной Ассамблеи, первый подвальный этаж;
- северный делегатский холл, конференционный корпус, второй этаж;
- Библиотечный проход, первый этаж, между зданием южной пристройки и зданием Библиотеки;
- конференционный корпус, первый этаж;
- коридор вдоль помещений Почтовой службы (комн. GA-3B-710), здание Генеральной Ассамблеи, третий подвальный этаж;
- Центр иностранных языков Организации Объединенных Наций, здание на Северной лужайке, третий подвальный этаж;
- коридор третьего этажа здания UNDC-1.

Гости делегатов: допуск гостей, не связанных с Организацией Объединенных Наций, в период проведения и после завершения общих прений

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

ПРИМЕЧАНИЕ: на момент публикации данного издания Справочника вопрос о допуске гостей после заседаний высокого уровня оставался нерешенным. Возможно, будет решено разрешить допуск гостей после даты, которая будет определена позднее. Нижеследующие правила будут применяться в том случае, если допуск гостей будет разрешен.

Допуск на территорию гостей в сопровождении делегата в рабочее время (9 ч 00 мин–17 ч 00 мин) осуществляется в следующем порядке:

- у входа для посетителей (Visitors' Entrance) на Восточной 46-й улице гостей должен встретить делегат. Затем гости проходят процедуру досмотра. По получении соответствующего временного пропуска в справочном бюро (Information Desk),

расположенном в вестибюле здания Генеральной Ассамблеи, они могут быть допущены в это здание;

- гости сдают сотруднику справочного бюро свои действительные удостоверения личности государственного образца с фотографией, а перед уходом с территории комплекса получают их обратно.

Гости и посетители должны постоянно носить гостевые пропуска при себе. Кроме того, делегат обязан постоянно сопровождать их на территории комплекса (кроме как в Центре для посетителей).

По окончании посещения делегат должен проводить гостей до справочного бюро, где они сдают гостевые пропуска и получают оставленные ими удостоверения личности.

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

Во время этапа заседаний высокого уровня, который будет проходить с 21 сентября по 28 сентября 2021 года, на кольцевую развязку у здания Секретариата (Secretariat Circle) будет допускаться только автокортежи с эскортом, предоставляемым страной пребывания. Обычная схема дорожного движения, позволяющая автотранспортным средствам со специальными пропусками въезжать на территорию через ворота на Восточной 43-й улице и выезжать через ворота, расположенные на Восточной 45-й улице, будет возобновлена с понедельника, 4 октября 2021 года.

Пропуска, выдаваемые Организацией Объединенных Наций

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

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

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

В случае утери или похищения выданного ему или ей Организацией Объединенных Наций пропуска член делегации должен незамедлительно сообщить об этом в службу охраны по телефону 212-963-6666. Делегат должен затем обратиться в Службу протокола и связи Организации Объединенных Наций через онлайн-систему “eRegistration” и оформить заявление о выдаче дубликата пропуска. После утверждения заявления Протокольной группой (Protocol Unit) делегат должен отнести его в Специальную следственную группу (Special Investigations Unit, комн. GA-1B-052), сотрудник которой официально зафиксирует обстоятельства, при которых пропуск был утерян или похищен. Ходатайство о выдаче дубликата пропуска заверяется и подписывается сотрудником следственной группы, после чего делегат может отнести его в Группу выдачи пропусков и удостоверений личности для получения дубликата пропуска взамен утерянного.

Почта и служба посыльных

Группа почтовых отправлений оказывает делегациям следующие услуги:

- распространение официальной корреспонденции делегаций, предназначенной для внутренней рассылки в Секретариате. Просьба к делегациям доставлять такую корреспонденцию с 7 ч 00 мин до 15 ч 00 мин с понедельника по пятницу на пункт рентгеноскопического анализа службы охраны, расположенный у погрузочной платформы в районе Восточной 48-й улицы. По завершении досмотра делегации могут отнести корреспонденцию в комнату S-3B-128 для последующего распространения;
- обработка корреспонденции, направляемой Секретариатом делегациям. Просьба к делегациям забирать адресованную им корреспонденцию на пункте делегатской почты (Delegation Mail Room; комн. S-3B-128). Пункт открыт с понедельника по пятницу с 8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин. За справками следует обращаться по эл. почте delegationmail@un.org или по телефону 212-963-5865 или 212-963-7352;
- услуги посыльных в ходе общих прений и этапа заседаний высокого уровня. Обслуживаются только залы заседаний и залы Генеральной Ассамблеи и Совета Безопасности (местонахождение: вход для делегатов; тел. 212-963-8902).

Аудиовизуальное обслуживание

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

эл. почта request-for-services@un.org
тел. +1 212 963 8648

Услуги Секции вещательной и конференционной поддержки включают в себя предоставление и обслуживание оборудования для залов заседаний и техническое обеспечение встреч, в частности предоставление и обслуживание микрофонов и систем синхронного перевода для конференций, систем голосования и хронометража, теле-, радио- и онлайн-трансляций, записей, цифровых табло, цифровых проекторов, цифровых именных табличек, оборудования для дистанционного участия

(видеоконференционные технологии и управляемые платформы для виртуальных совещаний, такие как Microsoft Teams и Cisco WebEx), систем усиления звука, а также услуги обеспечения доступной среды, такие как скрытое субтитрование и сурдоперевод. Заявки на предоставление услуг следует направлять в Секцию вещательной и конференционной поддержки (Broadcast and Conference Support Section, request-for-services@un.org). Оказание услуг по технической поддержке аудиовизуального и смежного обслуживания заседаний и иных мероприятий финансируется за счет бюджетных средств и на основе принципа возмещения расходов.

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

- микрофоны и конференц-системы синхронного перевода;
- технологии дистанционного участия (например, видеоконференции);
- WebEx, платформы для виртуальных мероприятий и другая поддержка;
- дистанционный синхронный перевод;
- звукоусилительная аппаратура и системы громкой связи;
- проекторы и цифровые дисплеи;
- запись заседаний;
- сбор и воспроизведение заранее записанных выступлений;
- трансляция заявлений, выступлений и видео;
- вещание и трансляция;
- цифровые табло и цифровые именные таблички;
- телесуфлер;
- субтитрирование (открытое и скрытое);
- сурдоперевод.

Дополнительное обслуживание и/или обслуживание не предусмотренных в бюджете заседаний осуществляется на основе возмещения расходов. Смета стоимости услуг и прейскурант предоставляются по запросу (эл. почта request-for-services@un.org).

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

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

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

Заранее записанные речи, заявления, выступления и видеоматериалы

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

Трансляция, потоковое вещание и аудио- и видеозапись

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

Показ и демонстрация видеоматериалов

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

Секция архивов и документальных материалов

здание FF, «нулевой» этаж
режим работы с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин с понедельника по пятницу
эл. почта arms@un.org
тел. 212-963-1747

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

Услуги в области информационно-коммуникационных технологий

Управление информационно-коммуникационных технологий предоставляет делегациям следующие услуги:

- **Электронная почта через Интернет**. Каждое постоянное представительство может запросить у Управления интернет-аккаунты электронной почты (в домене un.int), требующиеся для его нью-йоркской делегации. Соответствующие просьбы должны направляться на фирменном бланке постоянного представительства по электронной почте на адрес itservices@un.org за подписью одного из его дипломатических сотрудников, имя которого значится в «Голубой книге».
- **Портал государств-членов (deleGATE)**. В партнерстве с Департаментом глобальных коммуникаций Управление информационно-коммуникационных технологий обеспечивает доступ на веб-страницу для делегатов (https://www.un.org/delegate) — ресурс, который называют «iSeek для государств-членов». На этом веб-сайте приводится вся информация, имеющая отношение к находящимся в Нью-Йорке делегатам.
- **Система официальной документации (СОД)** — центральное хранилище документов заседающих органов Организации Объединенных Наций, находящееся в совместном ведении Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению, Департамента глобальных коммуникаций и Управления информационно-коммуникационных технологий. Веб-сайт СОД располагается по адресу documents.un.org.
- **Обслуживание веб-сайтов**. Управление информационно-коммуникационных технологий обеспечивает хостинг веб-сайтов постоянных представительств через портал www.un.int и может содействовать им в оформлении своего присутствия в сети с помощью платформы Unite Web. Создаваемые для постоянных представительств веб-сайты являются многоязычными, защищенными и доступными с мобильных устройств. Уполномоченным контент-

менеджерам в постоянных представительствах даются права доступа, позволяющие легко обновлять контент их веб-сайтов.

- **Безвозмездная передача оборудования**. Управление информационно-коммуникационных технологий безвозмездно предоставляет заинтересованным представительствам подержанную компьютерную технику. Для безвозмездного получения оборудования необходимо направить официальное письмо на фирменном бланке постоянного представительства за подписью одного из его дипломатических сотрудников, имя которого значится в «Голубой книге». Запросы следует направлять по электронной почте в Канцелярию помощника Генерального секретаря, Главного специалиста по информационным технологиям, по адресу oictfrontoffice@un.org. Удовлетворение запросов зависит от наличия оборудования.
- **Служба технической поддержки**. В рабочие для Организации Объединенных Наций дни с 8 ч 00 мин до 18 ч 00 мин по телефону 212-963-3333 можно обращаться в Управление за помощью в том, что касается предоставляемых им услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий.
- **Компьютеры с выходом в Интернет**. Управление выделяет компьютеры с выходом в Интернет, которые устанавливаются в делегатском холле и на первом подвальном этаже здания Секретариата.
- **Беспроводной выход в Интернет**. Управление обеспечивает беспроводной выход в Интернет (Wi-Fi) в большинстве мест общего пользования и залов заседаний.
- **Организационный поиск**. Управление предлагает онлайновый инструмент, позволяющий вести поиск по нескольким информационным хранилищам Организации Объединенных Наций (search.un.org).
- **Веб-сайт, посвященный постановке инновационных задач.** Управление предлагает онлайн-инструмент для сотрудничества с академическими кругами, частным сектором и гражданским обществом в режиме

конкурсного краудсорсинга (ideas.unite.un.org/main/Page/Home).

- **Обучение основам информационной безопасности**. Управление предлагает компьютерный курс, посвященный основополагающим инструментам и знаниям, необходимым для защиты от киберугроз. Этот курс доступен по следующей ссылке: https://training.dss.un.org/thematicarea/detail?id=19956. О всех проблемах, связанных с обеспечением кибербезопасности, просьба сообщать по электронной почте infosec@un.org.

Основные номера телефонов Организации Объединенных Наций

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

Сотрудники и службы Организации Объединенных Наций

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

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

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

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

Почтовая администрация Организации Объединенных Наций

Стойка обслуживания и студия по изготовлению марок на заказ

Во время недели заседаний высокого уровня, с 20 по 24 сентября 2021 года, стойка обслуживания Почтовой администрации Организации Объединенных Наций будет работать в пробном режиме. О возобновлении нормальной работы стойки обслуживания будет сообщено дополнительно.

Центр для посетителей, здание Генеральной Ассамблеи, первый подвальный этаж.
Тел. 212-963-7698.
Режим работы: с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин с понедельника по пятницу.
Закрыто по выходным и праздникам.
Веб-сайт unstamps.org.

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

Марки Организации Объединенных Наций помогают привлечь мировое внимание к разнообразным важным темам, таким как исчезающие биологические виды, права человека, образование, всемирное наследие и окружающая среда. Они выпускаются с

оплатой в трех валютах (доллары США, швейцарские франки и евро) и действительны для оплаты почтовых отправлений только из Центральных учреждений Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке, Дворца Наций в Женеве и Венского международного центра.

Гаражная администрация

Здание ЮНИТАР
801 United Nations Plaza
New York, NY 10017
комн. U-210
эл. почта garage-admin@un.org

Гаражная администрация составляет график подачи делегациями заявок и получения ими электронных меток и временных краткосрочных пропусков.

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

электронной метке на автомобиль постоянного представителя, разрешающей въезд через ворота на Восточной 43-й улице. Любые изменения в порядке пользования транспортными средствами должны доводиться до сведения Гаражной администрации для оформления.

- **Электронные метки для миссий государств-наблюдателей, а также для межправительственных и других организаций, перечисленных в главах III, IV и V «Голубой книги»**. Заявки на оформление пропусков подаются в Гаражную администрацию. Миссиям государств-наблюдателей, а также межправительственным и другим организациям электронные парковочные метки выдаются только на лиц, имеющих дипломатический статус.
- **Транспортные средства с номерными знаками серии S, зарегистрированные на сотрудников представительств**. Этим транспортным средствам парковка на территории комплекса Организации Объединенных Наций не полагается.
- **Временные пропуска (золотистого цвета; такого же типа, как на семьдесят пятой сессии) на семьдесят шестую сессию Генеральной Ассамблеи**. Постоянные представительства могут подать заявки на временные пропуска для транспортных средств, арендованных у солидных и имеющих хорошую репутацию компаний для нужд аккредитованных делегатов, высокопоставленных особ и дипломатов, официально участвующих в заседаниях в ходе сессии. Транспортным средствам с такими пропусками разрешен въезд через ворота на Восточной 43-й улице только для посадки/высадки пассажиров без права парковки. Заполненные бланки заявок надлежит представлять в электронной форме через портал e-deleGATE (edelegate.un.int). Назначенным в представительствах координаторам предоставляются подробные инструкции и доступ к порталу. Подаваемая заявка должна сопровождаться следующей документацией: копия вербальной ноты с указанием имени, фамилии и должности высокопоставленного лица и продолжительности его визита; договор на аренду автомобиля; свидетельство о регистрации транспортного средства; страховое свидетельство транспортного средства; водительские права и фотография шофера. Группа специального обслуживания

и Гаражная администрация рассмотрят электронную заявку и в случае ее утверждения уведомят представительство, когда можно забрать временный пропуск на транспортное средство. Просьба учитывать, что процесс оформления занимает два рабочих дня.

Электронные парковочные метки должны крепиться на транспортное средство и быть легко различимы для сотрудников охраны и Гаражной администрации в местах въезда и на стоянке. Все транспортные средства должны быть зарегистрированы в Гаражной администрации. Транспортным средствам без действительных электронных меток въезд в гараж запрещен. Транспортные средства без визуально различимых действительных электронных меток подлежат эвакуации с территории комплекса. Электронная парковочная метка не может быть передана другим лицам и дает право на въезд в гараж только при условии, что она установлена на транспортном средстве, на которое она оформлена. Подробные инструкции предоставляются Гаражной администрацией при выдаче электронной метки.

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

Во время семьдесят шестой сессии Гаражная администрация будет переходить на новую систему управления парковкой, в связи с чем для доступа в гараж будут выдаваться новые электронные метки. Новая система контроля доступа будет включать в себя автоматизированную систему сканирования транспортных средств верхнего расположения. В ходе сессии все пользователи будут получать от Организации Объединенных Наций необходимые уведомления посредством писем и электронных рассылок.

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

- **Стоянка транспортных средств делегаций с дипломатическими номерными знаками Организации Объединенных Наций** и действительными электронными метками, выданными на текущую сессию Генеральной Ассамблеи. В тех случаях, когда представители находятся при исполнении служебных обязанностей, эти транспортные средства можно бесплатно парковать на первом уровне гаража и на отведенном участке в южной части второго уровня (ряды A, B, C и половина D в гараже Организации Объединенных Наций). Убедительная просьба к водителям занимать места в других частях гаража лишь в том случае, если все отведенные дипломатам парковочные места были заполнены. Кроме того, следует иметь в виду, что во время семьдесят шестой сессии Генеральной Ассамблеи ожидается перегруженность дорожно-транспортной сети, и при пользовании автомобилем высока вероятность столкнуться с задержками по дороге в Секретариат, а также при въезде в ооновский гараж и выезде из него. В связи с этим целесообразно рассмотреть возможность использования других видов транспорта.

- **Оставлять автомобили в гараже на ночь, как правило, не разрешается**. В порядке исключения Гаражная администрация может выдать разрешение на ночную стоянку ограниченного количества зарегистрированных соответствующим представительством транспортных средств на основании письменной заявки этого представительства. В этом случае взимается плата в размере 2,50 долл. США за ночь. Счета за эту услугу выставляются представительствам вскоре по истечении соответствующего месяца. Оплата должна производиться по получении счетов либо наличными, либо чеком, который выписывается на Организацию Объединенных Наций (United Nations), либо кредитной картой (Visa или Mastercard). Платежные документы представляются в Гаражную администрацию (801 United Nations Plaza, комн. U-210). Просьба иметь в виду, что за несанкционированную стоянку в гараже на протяжении более чем 24 часов может быть выписано предупреждение. Наличие трех предупреждений влечет за собой лишение права на парковку.

Въезд на территорию

Подъезд к зданию Секретариата со стороны Первой авеню:

- автомобили постоянных представителей, определяемые по специальной электронной метке — все находящиеся в автомобиле лица должны предъявить действительные пропуска на территорию Организации Объединенных Наций;
- арендованные транспортные средства со специальными пропусками, предусматривающими только посадку/высадку пассажиров, — таким средствам парковка на территории комплекса Организации Объединенных Наций не разрешается.

Въезд с Восточной 42-й улицы:

Все транспортные средства с электронными метками. Транспортные средства делегаций, въезжающие на территорию комплекса, подлежат досмотру.

Въезд в гараж

Автомобили постоянных представителей со специальными электронными метками, управляемые персональными водителями, могут пользоваться для въезда в гараж пандусом, расположенным на въезде в районе Восточной 43-й улицы.

В ожидании вызова водители делегатов должны находиться в комнате ожидания, расположенной на первом уровне гаража. При готовности делегации к отъезду сотрудник охраны, дежурящий у делегатского подъезда здания Генеральной Ассамблеи, вызывает ее водителя.

Ответственность за пропажу и ущерб

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

Местный транспорт

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

Зарядные станции для электромобилей

В гараже Организации Объединенных Наций установлены двадцать четыре зарядных станции для электромобилей, расположенные на всех уровнях в районе лестницы Q. Самый простой способ начать зарядку — скачать мобильное приложение с сайта ChargePoint (www.chargepoint.com/drivers/mobile).

Учебный и научно-исследовательский институт Организации Объединенных Наций

Глава отделения

г-н Марко А. Суасо (Marco A. Suazo)

Координаторы

г-н Пелайо Альварес (Pelayo Alvarez)
г-жа Патрисия Ромеро (Patricia Romero)
г-жа Тяньи Чжао (Tianyi Zhao)
One United Nations Plaza
Комната DC1-603
тел. 212-963-9196
факс 212-963-9686
эл. почта nyo@unitar.org
веб-сайт www.unitar.org/ny

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

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

В Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке Институт проводит разностороннюю учебную работу с дипломатами, помогая делегациям успешно функционировать в Организации Объединенных Наций и участвовать в решении глобальных проблем современности. Учебные курсы, проводимые в течение всего года, отличаются краткостью и

доступностью и имеют непосредственное отношение к работе делегатов в Организации Объединенных Наций. В них освещаются такие темы, как система Организации Объединенных Наций и ее функционирование, международное право и политика, мир и безопасность, миграция, ведение переговоров, реформа Организации Объединенных Наций и устойчивое развитие. Часть курсов можно пройти в Интернете, но большинство предполагает очную форму обучения. Большинство курсов проводятся на коммерческой основе, однако слушатели из развивающихся и наименее развитых стран могут быть освобождены от оплаты. С расписанием курсов на год можно ознакомиться на сайте www.unitar.org.

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

Международная школа Организации Объединенных Наций

Комплекс на Манхэттене

24-50 Franklin D. Roosevelt East River Drive, Manhattan, New York

Комплекс в Куинсе

173-53 Croydon Road, Jamaica Estates, Queens, New York

Канцелярия Специального представителя Генерального секретаря по Международной школе Организации Объединенных Наций

Комната DC1-0646
тел. 917-367-5592
эл. почта caceresk@un.org

О школе

Международная школа Организации Объединенных Наций (ЮНИС) (www.unis.org) была основана в 1947 году под эгидой Организации Объединенных Наций группой работавших в

Организации родителей, желавших дать своим детям международное образование. В настоящее время в ЮНИС учатся 1600 детей из более чем 110 стран, которые говорят более чем на 96 языках и обучением которых занимается группа преподавателей, состоящая из представителей 69 стран. Около 50 процентов учащихся составляют дети, семьи которых имеют в той или иной форме отношение к деятельности Организации Объединенных Наций, включая сотрудников Организации, ее фондов, программ и специализированных учреждений, а также персонал постоянных представительств. Кроме того, в ЮНИС обучаются дети из семей ньюйоркцев и представителей международного сообщества, желающих дать своим детям международное образование, соответствующее духу и принципам Организации Объединенных Наций.

Условия приема

В ЮНИС принимаются дети сотрудников Организации Объединенных Наций, даже в тех случаях, когда их семьи переводятся в Нью-Йорк из-за границы в течение учебного года, при условии наличия свободных мест в соответствующих классах и соответствия абитуриентов критериям поступления. В комплексе на Манхэттене предоставляется обучение начиная с дошкольной программы (pre-kindergarten) и заканчивая двенадцатым классом, а в Куинсе — начиная с подготовительного класса (kindergarten) и заканчивая восьмым классом; после окончания восьмого класса в Куинсе учащиеся могут автоматически перевестись в девятый класс манхэттенского комплекса. С порядком поступления и релевантной информацией можно ознакомиться на сайте Школы в разделе www.unis.org/admissions.

Международный бакалавриат

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

Язык

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

Экскурсии и дни открытых дверей

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

Приемная комиссия

эл. почта admissions@unis.org
тел. манхэттенского комплекса 212-584-3071
тел. комплекса в Куинсе 718-658-6166

Связь с городскими властями Нью-Йорка

Комиссар по международным делам

г-жа Пенни Эйбиуордена (Penny Abeywardena)

Заместители комиссара

г-жа Айсата М.Б. Камара (Aissata M.B. Camara) (по организационным вопросам и стратегическому партнерству)
г-жа Таньяника Дэвис (Tanyanika Davis) (по выступлениям и коммуникации)

Отдел по международным делам мэрии города Нью-Йорка

Two United Nations Plaza, 27th floor, New York, NY 10017
тел. 212-319-9300

факс 212-319-9304
эл. почта international@cityhall.nyc.gov
веб-сайт www.nyc.gov/international

Отдел по международным делам мэрии города Нью-Йорка стремится развивать добрые отношения и поддерживать сотрудничество между международным сообществом и городскими властями и жителями города Нью-Йорка. Отдел стремится доводить до сведения мирового сообщества политику и успехи властей города, а также отвечает на запросы правительств иностранных государств, Организации Объединенных Наций и Государственного департамента Соединенных Штатов. Кроме того, Отдел консультирует городские учреждения в вопросах, касающихся дипломатических и консульских сношений, и предоставляет дипломатическому и консульскому корпусу справки по различным аспектам жизни города. Отдел осуществляет общее руководство городской программой по вопросам стоянки дипломатического и консульского автотранспорта и способствует созданию условий для налаживания контактов между международным сообществом и различными группами населения города.

Программы

- **Программа «Глобальные перспективы — городские инициативы»** (Global Vision | Urban Action) призвана выявлять взаимосвязи между глобальными целями в области устойчивого развития и соответствующими местными инициативами городских властей Нью-Йорка, изложенными в документе «Единый город Нью-Йорк 2050» (OneNYC 2050) — плане стратегических мероприятий по осуществлению рамочной программы «Новый зелёный курс» (Green New Deal) в городе Нью-Йорке. Сводя между собой экспертов из города Нью-Йорка и из числа представителей международного сообщества, эта программа служит площадкой для обмена информацией и выработки инновационных решений, которые можно приспособить как к локальной, так и к глобальной специфике. В июле 2018 года Нью-Йорк стал первым городом в мире, представившим добровольный обзор прогресса в достижении целей на местном

уровне непосредственно Организации Объединенных Наций в ходе политического форума высокого уровня по устойчивому развитию. С тех пор к данной инициативе присоединились сотни местных и региональных органов власти. В рамках этой программы Отдел по международным делам делится своим опытом с другими городами и призывает их представлять добровольные обзоры достигнутого ими прогресса.

- **Программа «Юные послы города Нью-Йорка»** (NYC Junior Ambassadors) нацелена на то, чтобы задействовать Организацию Объединенных Наций в качестве учебного ресурса для семиклассников и стимулировать у учащихся всех пяти округов города Нью-Йорка активный интерес к Организации и выполняемой ею работе по решению некоторых из наиболее острых проблем современности. Программа использует цели в области устойчивого развития в качестве основы, опираясь на которую молодые люди могут принимать на местном уровне меры, способные оказывать глобальное воздействие.
- **Программа «Соединяя локальное с глобальным»** (Connecting Local to Global) призвана помочь пребывающим в Нью-Йорке дипломатам и консульским работникам почувствовать себя неотъемлемой частью города, в котором они живут и работают. В рамках этой программы Отдел, в партнерстве с другими учреждениями города, стремится предоставить 116 расположенным в городе консульским учреждениям возможность ознакомиться с работой городских служб и довести информацию об осуществляемых городом программах до сведения обслуживаемых ими групп населения, а также поделиться с городскими властями собственными передовыми наработками.

Услуги

- **Парковка**. Во взаимодействии с Государственным департаментом Соединенных Штатов Отдел занимается осуществлением Программы по вопросам стоянки дипломатического и консульского автотранспорта в Нью-Йорке, ежегодно выдает парковочные удостоверения и на протяжении всего

года оказывает дипломатическим и консульским представительствам помощь в урегулировании вопросов, связанных с парковкой автотранспорта.

- **Консульское уведомление**. Отдел помогает консульствам получать информацию о происшествиях в городе Нью-Йорке, в результате которых могли пострадать или погибнуть иностранные граждане.
- **Визиты делегаций**. Отдел организует для посещающих город иностранных правительственных делегаций местного и федерального уровня встречи с должностными лицами города Нью-Йорка.
- **Экономическое развитие**. Отдел стремится содействовать межправительственному обмену удачными наработками в области экономического развития, помогает международным предпринимателям в налаживании контактов с властями города Нью-Йорка и в ассимиляции в городе и предоставляет информацию о соответствующих программах и услугах с целью повысить привлекательность города для международного бизнеса.

Комитет по гостевому обслуживанию

Комитет по гостевому обслуживанию делегаций Организации Объединенных Наций

комн. GA-0142
тел. 212-963-8753

Деятельность Комитета по гостевому обслуживанию (Hospitality Committee), являющегося частной, самообеспечиваемой и неполитической организацией, направлена на то, чтобы помогать делегатам и их семьям почувствовать себя в Нью-Йорке и его окрестностях желанными гостями. Входящие в него добровольцы организуют программы пребывания в американских семьях и посещение таких достопримечательностей, как музеи, школы, больницы, суды, частные коллекции произведений искусства и другие заведения. Они нередко распространяют бесплатные билеты на культурные и общественные мероприятия.

Кроме того, Комитет предлагает организуемые в дневное время занятия по английскому языку. Предлагаемые Комитетом программы открыты для дипломатических сотрудников представительств при Организации Объединенных Наций и их ближайших родственников. Проводятся два цикла занятий: осенью и весной. Предлагаются курсы устного и письменного английского языка продвинутого уровня и занятия с упором на просмотр и обсуждение фильмов.

Информация об этих мероприятиях также содержится в ежемесячном календаре, размещаемом на веб-сайте Комитета (www.hcund.org).

Банковские услуги

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

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

Местонахождение банкоматов

- 2 United Nations Plaza (Восточная 44-я улица, между Первой и Второй авеню), третий этаж
- Здание Генеральной Ассамблеи, вестибюль для посетителей (первый подвальный этаж)
- 820 Second Avenue, снаружи здания
- Международная школа Организации Объединенных Наций (по адресу 24-50 Franklin D. Roosevelt East River Drive, первый этаж, со стороны Восточной 25-й улицы)
- Штаб-квартира ФКСООН (по адресу 24-01 44th Road, Long Island City)

Карты Организации Объединенных Наций

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

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

- заказ на распечатывание картографического материала;
- название карты, ее номер и дата изготовления;
- требуемое количество экземпляров;
- требуемый размер карты (большинство имеющихся на сайте карт подходит для плакатного формата размером 24 на 18 дюймов (60 на 45 см) или 24 на 30 дюймов (60 на 76 см);

- контактная информация ответственного лица (имя и фамилия, электронная почта и номер телефона), которому будет направлено сообщение о выполнении заказа и необходимости забрать заказанные карты (доставка не осуществляется).

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

Условия для лиц с инвалидностью

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

Обслуживаемые лифтерами лифты расположены в конференционном корпусе (поднимаются до второго этажа) и в здании Генеральной Ассамблеи (поднимаются на все этажи).

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

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

При необходимости в залах заседаний устанавливаются специальные пандусы для доступа к подиуму. В здание Генеральной Ассамблеи можно попасть через делегатский подъезд на Восточной 48-й улице или через южный контрольно-пропускной пункт на Восточной 42-й улице.

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

При необходимости использования слухового аппарата соответствующую заявку на подключение к системе аудиораспределения в зале заседаний следует направлять в Секцию вещательной

и конференционной поддержки (Broadcast and Conference Support Section; комн. CB-1B-79, тел. 212-963-9485, эл. почта request-for-services@un.org). Секция может также предоставить в аренду нашейные индукционные петли для слуховых аппаратов, снабженных переключателем для работы в режиме «T».

VI. Часто задаваемые вопросы

1. Где можно найти информацию о пандемии COVID-19 и о Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке?

Подробную информацию о медицинских услугах, полезных контактах и тестировании, а также другую ценную информацию можно найти на сайте www.un.org/en/coronavirus/permanent-missions-ny.

2. Как найти информацию о порядке проведения заседаний высокого уровня и общих прений Генеральной Ассамблеи?

Информация о порядке проведения заседаний высокого уровня и общих прений Генеральной Ассамблеи содержится в памятке для делегаций (A/INF/76/4 и A/INF/76/4/Rev.1). Вербальная нота Службы протокола и связи о протокольных и аккредитационных формальностях была распространена среди постоянных представительств по электронной почте и факсимильной связи, а также размещена в сети Интернет.

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

См. journal.un.org.

4. Каков порядок представления полномочий?

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

полномочия, а также другие сообщения, содержащие имена и фамилии представителей на сессии (например, письма и вербальные ноты постоянных представительств), следует представить, по возможности, к 7 сентября 2021 года через онлайновую платформу e-Credentials на портале e-deleGATE (https://edelegate.un.int). Оригиналы документов, подтверждающих официальные полномочия, в печатном виде должны быть переданы в Управление по правовым вопросам, расположенное на 36-м этаже здания Секретариата (более подробную информацию см. в «Журнале Организации Объединенных Наций»).

5. Где найти повестку дня Генеральной Ассамблеи?

Предварительная повестка дня семьдесят шестой очередной сессии содержится в документе A/76/150. Аннотации к пунктам предварительной повестки дня содержатся в документах A/76/100 и A/76/100/Add.1. После утверждения (предположительно в сентябре 2021 года) повестка дня будет опубликована в документе A/76/251, а информация о распределении ее пунктов — в документе A/76/252. В конце сессии будет издана новая версия повестки дня, содержащая номера резолюций и решений, принятых по каждому пункту (см., например, A/75/251/Rev.1).

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

Просьбу о включении пункта в повестку дня следует направлять на имя Генерального секретаря, сопроводив ее по возможности копией в Сектор по делам Генеральной Ассамблеи (General Assembly Affairs Branch, gaab@un.org). В соответствии с правилом 13 правил процедуры Генеральной Ассамблеи просьба о включении пункта в предварительную повестку дня предстоящей очередной сессии должна представляться не менее чем за 60 дней до начала сессии. Согласно правилу 14 правил процедуры просьба о включении в повестку дня дополнительного пункта должна представляться не менее чем за 30 дней до начала сессии. Правилом 15 правил процедуры предусматривается, что новые пункты важного и срочного характера могут предлагаться к включению в повестку дня и по истечении этого срока, в том числе уже во время сессии. Если Генеральная Ассамблея большинством в две трети присутствующих и участвующих в

голосовании членов Организации не примет иного решения, то никакой новый пункт не может рассматриваться до истечения семи дней после внесения его в повестку дня и до представления доклада соответствующего комитета по внесенному вопросу. В соответствии с правилом 20 правил процедуры каждое предложение о включении какого-либо пункта в повестку дня должно сопровождаться пояснительной запиской и по возможности основными документами или проектом резолюции.

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

Предварительное расписание пленарных заседаний с программой работы на период с сентября по декабрь публикуется в июле. После начала сессии расписание обновляется на постоянной основе на веб-сайте Генеральной Ассамблеи. С вопросами, касающимся программы работы того или иного главного комитета, следует обращаться к его секретарю.

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

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

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

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

Перед началом или в ходе заседания в зале Генеральной Ассамблеи можно распространять только документы Организации Объединенных Наций и тексты выступлений ораторов. На это

распространяются дополнительные ограничения, связанные с COVID-19. Как предусматривается в резолюции 71/323, в целях поддержания надлежащего порядка в Генеральной Ассамблее в день проведения выборов в Ассамблее избирательные материалы, распространяемые в зале, должны ограничиваться информацией о кандидатах объемом не более одной страницы.

10. Какова процедура представления проекта резолюции или решения?[8]

Проекты резолюций и/или проекты предложений представляются в электронном виде. Электронная версия, содержащая окончательный текст проекта резолюции и/или решения, должна быть представлена аккредитованным сотрудником представительства по указанному здесь адресу для подачи документов.

Если делегация, представляющая проект, желает открыть его для соавторства, она может сделать это (применительно к пленарным заседаниям или заседаниям соответствующих главных комитетов) при помощи электронного модуля eSponsorship через портал e-deleGATE (edelegate.un.int).[9]

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

Подробная информация о процедуре представления предложений приводится здесь. Поскольку процедуры представления, принятые в разных межправительственных органах, могут различаться, за информацией о конкретных процедурах, используемых тем или иным главным комитетом, следует обращаться к его секретарю (см. стр. 25)

[8] См. www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.pdf.

[9] С инструкцией по инициированию предложений о присоединении к числу авторов можно ознакомиться по адресу www.un.org/en/ga/pdf/e-sponsorship_initiating_ga_rev1.pdf.

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

Уполномоченные члены делегаций, желающих стать соавторами того или иного проекта резолюции или решения, рассматриваемого на пленарном заседании или заседании соответствующего главного комитета, могут сделать это с помощью электронного модуля eSponsorship через портал e-deleGATE (edelegate.un.int)[10].

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

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

12. Как делегация может отозвать свое соавторство?

Делегации могут сообщить в Сектор по делам Генеральной Ассамблеи (General Assembly Affairs Branch) о намерении их представительства отозвать соавторство, направив электронное сообщение на указанный здесь адрес координатора по вопросам, касающимся соавторства. Возможность отозвать соавторство утрачивается после принятия резолюции.

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

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

[10] С инструкцией по порядку присоединения к числу авторов проекта предложения можно ознакомиться по адресу www.un.org/en/ga/pdf/e-sponsorship_cosponsor_ga.pdf.

комитета. Резолюции и решения публикуются в трехтомнике «Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, дополнение № 49» за соответствующую сессию (например: A/75/49, тома I–III). Как правило, в томах I и II содержатся резолюции и решения, принятые на основной части сессии, а в томе III — резолюции и решения, принятые на ее возобновленной части. С перечнем принятых резолюций также можно ознакомиться на сайте Генеральной Ассамблеи (www.un.org/ru/ga/).

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

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

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

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

Сразу же после принятия резолюции или решения отчеты о голосовании по ним размещаются на портале e-DeleGATE. Отчет о голосовании можно также получить, перейдя по ссылке www.un.org/en/ga/documents/voting.asp и введя в поле поиска условное обозначение резолюции (например, A/RES/70/1).

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

Согласно статье 18 Устава Организации Объединенных Наций и правилу 83 правил процедуры Генеральной Ассамблеи, каждый член Ассамблеи имеет один голос (к участию в голосовании допускаются только государства-члены). Решения Ассамблеи по важным вопросам принимаются большинством в две трети присутствующих и участвующих в голосовании членов Организации. Такие вопросы включают: рекомендации в отношении поддержания международного мира и безопасности; выборы непостоянных членов Совета Безопасности; выборы членов Экономического и Социального Совета; выборы членов Совета по Опеке в соответствии с пунктом 1 c) статьи 86 Устава; прием новых членов в Организацию Объединенных Наций; приостановление прав и привилегий членов Организации; исключение из Организации ее членов; вопросы, относящиеся к функционированию системы опеки; и бюджетные вопросы. Решения по другим вопросам, помимо предусмотренных в правиле 83, включая определение дополнительных категорий вопросов, которые подлежат решению большинством в две трети голосов, принимаются простым большинством присутствующих и участвующих в голосовании членов Организации. Подробнее о формах проведения голосования и выборов см. правила 83–95 правил процедуры.

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

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

18. a) Где можно ознакомиться со списком кандидатов на выборах в Генеральной Ассамблее?

Делегации могут ознакомиться со списком кандидатов (схемой кандидатур) в системе Candiweb на портале e-deleGATE (edelegate.un.int). В системе Candiweb также размещена информация о том, как представить свою кандидатуру для избрания Генеральной Ассамблеей, а также информация о координаторах Секретариата ООН по вопросам выборов. Просьба к делегациям проверять информацию в системе Candiweb, так как она регулярно обновляется.

b) С кем я должен связаться в случае смены сотрудника, ответственного за выборы, в моем представительстве?

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

19. Как подать просьбу о предоставлении статуса наблюдателя?

В своем решении 49/426 Генеральная Ассамблея постановила, что в будущем статус наблюдателя будет предоставляться только государствам и тем межправительственным организациям, деятельность которых охватывает вопросы, представляющие интерес для Ассамблеи. Просьба о предоставлении статуса наблюдателя должна исходить от государства-члена или государств-членов в виде письма на имя Генерального секретаря с просьбой о включении соответствующего пункта в повестку дня Ассамблеи. С учетом обязательности рассмотрения такого пункта в Шестом комитете (см. резолюцию 54/195), который заседает в ходе основной части сессии с сентября по декабрь, такие просьбы обычно представляются так, чтобы они успели попасть в предварительную повестку дня предстоящей сессии или перечень дополнительных пунктов к ней. Список наблюдателей приводится в документе A/INF/76/3.

20. Каковы права наблюдателей в Генеральной Ассамблее?

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

Подробнее о правах и привилегиях участия Святого Престола см. резолюцию 58/314 и записку Генерального секретаря (A/58/871). В отношении прав и привилегий Государства Палестина см. резолюции 3237 (XXIX), 43/160 A, 43/177, 52/250, 67/19 и 73/5; записку Генерального секретаря (A/52/1002 и A/52/1002/Corr.1); и доклад Генерального секретаря (A/67/738).

Право участвовать в качестве наблюдателей в ее сессиях и работе предоставлялось Генеральной Ассамблеей и межправительственным организациям. Предоставление такого статуса оформляется резолюцией Ассамблеи, принимаемой по рекомендации Шестого комитета.

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

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

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

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

В сообщении следует указать сессию Генеральной Ассамблеи, а также номер и название пункта повестки дня, по которому предполагается распространить это сообщение, пользуясь для этого повесткой дня семьдесят шестой сессии Ассамблеи (A/76/251).

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

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

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

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

Дата открытия очередной сессии Генеральной Ассамблеи в разные годы приходится на разные дни согласно правилу 1 ее правил процедуры, которым предусматривается, что «Генеральная Ассамблея собирается ежегодно на очередную сессию во вторник третьей недели сентября, начиная отсчет с первой недели, в течение которой имеется по крайней мере один рабочий день». В соответствии с резолюцией 57/301 общие прения начинаются во вторник после открытия очередной сессии и проводятся без перерыва. Подробнее см. A/INF/76/4 и A/INF/76/1/Rev.1.

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

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

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

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

Алфавитный указатель

А

Аккредитация 15
Аудиовизуальное обслуживание 102

Б

Банковские услуги 123
Безвозмездная передача оборудования 107
Беспроводной выход в Интернет (Wi-Fi) 107
Библиотека в Интернете 73
Библиотека им. Дага Хаммаршельда 73
Библиотечное обслуживание в режиме онлайн 73
Библиотечные информационные ресурсы 73
Бюро лекционного обслуживания 79

В

Видеоконференцсвязь 103
Въезд на территорию 114

Г

Генеральная Ассамблея 25
Голубая книга (справочник по постоянным представительствам при ООН) 23
Гостевое обслуживание 122
Гости делегатов 15

Д

Делегатские холлы 80
Дипломатические и консульские сношения 120
Допуск на заседания 15
Доступ на территорию 14

Ж

Журнал ООН 43

З

Заявки на пользование помещениями ООН 125
Звукоусилительная аппаратура 102

И

Информирование общественности 54

К

Кафе Café de la Paix 13
Кафе для посетителей 15
Кафетерий, кафе и бар 79
Книжный магазин 124
Коммуникационные кампании и координаторы 64
Компьютеры с выходом в Интернет 107

М

Марки 65
Медиапартнерства 63
Медийное обслуживание и оснащение 61
Международная школа 117
Международный бизнес 122
Местный транспорт 115
Обслуживание корреспондентов 54
Оплата путевых расходов 83
Ответственность за пропажу и ущерб 115
Отчеты о заседаниях 46

П

Парковка 121
Показ видеоматериалов 105
Полномочия 22
Портал государств-членов 29
Почта и служба посыльных 105
Почтовая администрация 65
Пресс-конференции 53
Пресс-секретарь Генерального секретаря 53
Продажа изданий 77
Протокол рассадки 42
Публикации 73

Р

Радиостанция 102
Ресторан и другие пункты питания 79

С

Связь с городскими властями 119
Секция обслуживания посетителей 65
Служба по делам гражданского общества 66
Служба протокола и связи 22
Служба технической поддержки 107
Социальные сети 61
Сувенирный магазин 124

Т

Телевидение и веб-трансляция 62

У

Удобства для лиц с ограниченными возможностями здоровья 125
Услуги 121
Услуги в сфере документооборота 49
Услуги для СМИ, обслуживание общественности и библиотечные услуги 61
Услуги, оказываемые сетью информационных центров ООН 81
Услуги по организации поездок 80
Устный перевод 44
Учебный и научно-исследовательский институт 116

Ц

Центр для посетителей 65

Ч

Читальный зал 73

Ю

ЮНИТАР 116

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

Просьба отправить на вторичную переработку

Документ расширенного доступа

21-22593