



Конференция государств – участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции

Distr.: General
21 July 2017
Russian
Original: English

Седьмая сессия

Вена, 6–10 ноября 2017 года

Информация для участников*

Содержание

<i>Глава</i>	<i>Стр.</i>
I. Сроки и место проведения	2
II. Открытие Конференции	2
III. Предварительная повестка дня и предлагаемая организация работы	2
IV. Проекты резолюций	2
V. Двусторонние встречи	3
VI. Участие и расходы	3
VII. Полномочия	3
VIII. Регистрация и список участников	4
Вопросы протокола и регистрация глав государств или правительств и министров ...	5
Регистрация лиц, сопровождающих делегатов и участников	6
IX. Языки и документация	6
Онлайновые услуги ВМЦ	6
X. Представление документов	7
XI. Работа представителей средств массовой информации	7
XII. Общая информация	8
Визы	8
Размещение участников	8
Транспорт	8
XIII. Услуги, предоставляемые в Венском международном центре	9

* В целях экономии документы к настоящей сессии будут изданы в ограниченном количестве. Просьба к делегатам иметь при себе на сессии свои экземпляры этого и других документов Конференции.



I. Сроки и место проведения

1. В своем решении 4/2, озаглавленном «Место проведения седьмой сессии Конференции государств — участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции», Конференция государств — участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции постановила, что ее седьмая сессия будет проведена в 2017 году в месте нахождения секретариата.
2. В соответствии с этим решением седьмая Конференция будет проведена в Венском международном центре с 6 по 10 ноября 2017 года.

II. Открытие Конференции

3. Конференция откроется в 10 час. 00 мин. в понедельник, 6 ноября 2017 года, в зале пленарных заседаний М в здании М. Делегатам предлагается занять свои места к 9 час. 45 мин.
4. Участникам следует помнить, что мобильные телефоны должны быть либо выключены, либо переведены в беззвучный режим на протяжении всех заседаний Конференции.

III. Предварительная повестка дня и предлагаемая организация работы

5. Аннотированная предварительная повестка дня и предлагаемая организация работы сессии содержатся в документе CAC/COSP/2017/1, который размещен на веб-сайте Управления Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности (УНП ООН) на всех шести официальных языках Организации Объединенных Наций (www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session7.html).
6. Учитывая исключительно важный характер вопросов, которые предстоит рассмотреть Конференции в ходе сессии, и необходимость принятия важных решений, настоятельно рекомендуется правительствам обеспечить представленность своих стран, по возможности, на самом высоком политическом уровне.
7. В ходе Конференции ключевыми партнерами Секретариата будет организован ряд специальных мероприятий. Подробная информация об этих специальных мероприятиях будет размещена на веб-сайте УНП ООН.

IV. Проекты резолюций

8. В соответствии с правилом 51 правил процедуры Конференции государств — участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции, государствам, которые намерены представить проекты резолюций для рассмотрения Конференцией на ее седьмой сессии, предлагается сделать это как можно раньше и не позднее чем за день до начала сессии.
9. Проекты резолюций следует представлять в формате Word и направлять по электронной почте в секретариат Конференции (uncac.cop@unodc.org). Следует указать информацию о предполагаемом предмете резолюции, предлагаемом графике ее осуществления и имеющихся ресурсах для ее осуществления, а также другую соответствующую информацию. Проект резолюции следует представлять вместе с официальной сопроводительной запиской.
10. Любой пересмотр проекта резолюции, который уже был распространен в качестве официального документа, должен основываться на официальном от-

редактированном варианте текста. Для этого авторам предлагается получить окончательно оформленный официальный документ в электронном формате Word в секретариате в кабинете M0119. Поправки к тексту должны быть четко помечены с использованием функции отражения изменений в формате Word.

V. Двусторонние встречи

11. Для заказа помещений для проведения двусторонних встреч между государствами-членами в ходе сессии следует направлять заявки по электронной почте по адресу conference@unvienna.org. Просьба учитывать, что заявки будут выполняться в порядке общей очереди.

12. Государствам-членам напоминает о том, что в заявке на заказ помещения следует указать дату, время и предполагаемую продолжительность встречи, а также число участвующих должностных лиц.

VI. Участие и расходы

13. В соответствии с правилами процедуры Конференции¹ принять участие в работе Конференции или участвовать в качестве наблюдателей могут:

- a) государства — участники Конвенции;
- b) государства и региональные организации экономической интеграции, подписавшие Конвенцию;
- c) другие государства и региональные организации экономической интеграции, не подписавшие Конвенцию;
- d) представители субъектов и организаций, получивших от Генеральной Ассамблеи постоянное приглашение участвовать в качестве наблюдателей в сессиях и работе всех международных конференций, созываемых под ее эгидой;
- e) представители органов, специализированных учреждений и фондов Организации Объединенных Наций;
- f) представители функциональных комиссий Экономического и Социального Совета;
- g) представители любой другой соответствующей межправительственной организации;
- h) соответствующие неправительственные организации, имеющие консультативный статус при Экономическом и Социальном Совете;
- i) другие соответствующие неправительственные организации.

14. Участвующие правительства, межправительственные организации и неправительственные организации несут ответственность за покрытие расходов на участие своих представителей.

VII. Полномочия

15. Правило 18 правил процедуры, озаглавленное «Представление полномочий», предусматривает, что полномочия представителей каждого государства-участника и фамилии лиц, входящих в состав делегации государства-участника, представляются в секретариат Конференции, по возможности, не менее чем за 24 часа до открытия сессии.

¹ Полный текст правил процедуры размещен на веб-сайте УНП ООН www.unodc.org/pdf/crime/convention/cosp/07-80232.Ebook-r.pdf.

16. Правила процедуры также предусматривают, что полномочия выдаются главой государства или правительства, министром иностранных дел или постоянным представителем государства — участника при Организации Объединенных Наций в соответствии с его внутренним законодательством или, в случае региональной организации экономической интеграции, компетентным органом этой организации.

17. Предварительно отсканированные копии полномочий следует направить в секретариат Конференции по электронной почте (uncac.cop@unodc.org).

18. Начиная с 10 час. 00 мин. в понедельник, 6 ноября 2017 года, оригиналы полномочий представителей каждого государства-участника и имена и фамилии лиц, входящих в состав делегации, следует представить в канцелярию секретариата Конференции, расположенную в кабинете M0118 здания М.

VIII. Регистрация и список участников

19. Вербальную ноту или письмо с именами и фамилиями делегатов (официальный состав каждой делегации) следует как можно скорее направить в секретариат Конференции по электронной почте или обычной почтой.

Почтовый адрес: Secretariat of the Conference of the States Parties to the
United Nations Convention against Corruption
United Nations Office on Drugs and Crime
P.O. Box 500
1400 Vienna
Austria

Эл. почта: uncac.cop@unodc.org

20. При представлении официального списка членов своей делегации правительства должны убедиться в том, что информация о составе их делегации включает личные адреса электронной почты каждого из ее членов. Их наличие служит гарантией того, что каждый представитель получит по электронной почте автоматическое подтверждение своей регистрации. В автоматически отправленный ответ будет также включена ссылка, через которую каждый участник сможет загрузить свою фотографию. Следует принять во внимание, что пропуска будут заранее отпечатаны и готовы к выдаче в бюро регистрации лишь при выполнении обоих требований (предоставление адреса электронной почты и загрузка фотографии). Просьба также принять во внимание, что:

а) участникам Конференции предлагается получить свои пропуска лично;

б) представитель постоянного представительства может получить пропуска для всех членов своей делегации; однако в этом случае назначенному с этой целью лицу необходимо:

i) иметь при себе соответствующее разрешение, подписанное постоянным представителем или поверенным в делах;

ii) нести ответственность за вручение пропусков всем членам своей делегации.

21. Делегаты, не прошедшие процедуру предварительной регистрации, должны пройти обычную процедуру фотографирования и выдачи пропусков по прибытии в Венский международный центр.

22. В соответствии с требованиями усиленного режима безопасности каждый участник должен предъявить на входе свое приглашение или официальное сообщение, свидетельствующее о статусе делегата, вместе с паспортом или другим официальным удостоверением личности с фотографией, а затем пройти в бюро регистрации, расположенное у входа 1, для прохождения регистрации и получения пропуска. Находясь в Венском международном центре, пропуск

необходимо постоянно носить на видном месте. На входе в Центр будет проводиться электронный контроль всех участников и принадлежащих им вещей.

23. Регистрация будет осуществляться в Бюро пропусков на входе 1 Венского международного центра в понедельник, 6 ноября 2017 года, с 8 час. 00 мин. до 10 час. 30 мин. С учетом ожидаемого большого числа участников делегатам, которые прибудут до открытия сессии, рекомендуется зарегистрироваться как можно скорее и завершить прохождение процедуры регистрации не позднее 9 час. 45 мин. в понедельник, 6 ноября 2017 года, с тем чтобы своевременно прибыть на открытие сессии. Бюро пропусков открыто с понедельника по пятницу с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

24. Пропуска в магазин («Комиссари») будут выдаваться после завершения процедуры регистрации главам делегаций государств-членов.

25. Постоянным представительствам рекомендуется получить заранее подготовленные пропуска на Конференцию для своих предварительно зарегистрированных делегатов в Бюро пропусков на входе 1 в четверг, 2 ноября, или в пятницу, 3 ноября, с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. Сотрудникам постоянных представительств для получения пропусков на Конференцию для своих делегатов необходимо иметь при себе соответствующее разрешение за подписью постоянного представителя или поверенного в делах.

Вопросы протокола и регистрация глав государств или правительств и министров

26. Настоятельно рекомендуется, чтобы делегации заблаговременно сообщили имена и фамилии министров правительств или других делегатов такого же или более высокого ранга по электронной почте в секретариат Конференции (uncas.cor@unodc.org) с копией в Протокольный отдел (protocol@unvienna.org), чтобы ускорить подготовку пропусков для высокопоставленных лиц и свести к минимуму неудобства.

27. Пропуска на конференцию для министров правительств и делегатов такого же или более высокого ранга будут готовы для получения уполномоченным лицом в бюро регистрации, расположенном на входе 1. Эти пропуска могут получить представители постоянных представительств, однако в таком случае назначенному для этой цели лицу будет необходимо иметь при себе соответствующее разрешение, подписанное постоянным представителем или поверенным в делах. Вопросы относительно выдачи пропусков на конференцию для министров правительств и делегатов такого же или более высокого ранга следует направлять по электронной почте одновременно сотруднику Службы безопасности и охраны Организации Объединенных Наций Бернхарду Котгасснеру (bernhard.kothgassner@unvienna.org) и по адресу PassOffice@unvienna.org.

28. Разрешения на въезд автотранспортных средств выдаются только для автомобилей министров правительств. Просьбы о выдаче таких разрешений следует направлять по электронной почте в Службу безопасности и охраны Организации Объединенных Наций (VICSecurityCoordinator@unvienna.org) с копией в Протокольный отдел (protocol@unvienna.org).

29. Любым постоянным представительством, которым требуется пропуск для водителя, следует направить заявку одновременно координатору по вопросам безопасности Венского международного центра (VICSecurityCoordinator@unvienna.org) и в Бюро пропусков Венского международного центра (PassOffice@unvienna.org).

30. Конкретные просьбы в отношении мер безопасности и связанных с этим вопросов следует направлять по адресу:

Chief of the United Nations Security and Safety Service
United Nations Office at Vienna

P.O. Box 500
1400 Vienna, Austria
Room F0E08
Эл. почта: VICSecurityChiefOffice@unvienna.org
Тел.: +43 1 26060-3901; Факс: +43 1 26060-5834

Регистрация лиц, сопровождающих делегатов и участников

31. Имена и фамилии всех лиц, сопровождающих делегатов и других участников, следует как можно скорее сообщить в секретариат. Этим лицам будут выданы специальные пропуска, с которыми они смогут проходить в Венский международный центр.

IX. Языки и документация

32. Официальными языками Конференции являются шесть официальных языков Организации Объединенных Наций: английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский языки. Заявления, сделанные на одном из официальных языков Конференции в ходе пленарных заседаний, будут устно переводиться на другие пять официальных языков. Официальные документы Конференции будут распространяться на всех шести официальных языках.

33. Секретариат подготовил ряд документов для облегчения рассмотрения некоторых пунктов предварительной повестки дня сессии. Эти документы можно загрузить с веб-сайта УНП ООН.

34. В целях оказания содействия усилиям секретариата, направленным на сокращение расходов, и поддержки мер по ограничению воздействия работы сессии на окружающую среду документы в месте проведения Конференции будут иметься в ограниченном количестве. Каждая делегация получит один полный комплект документов на выбранном ею языке (или языках). Делегаты могут ознакомиться с этими документами на веб-сайте УНП ООН, а также с помощью онлайн-услуг ВМЦ. В связи с этим делегатам предлагается привезти с собой на сессию собственные экземпляры предсессионных документов.

35. Основная стойка распространения документации будет расположена на втором этаже здания М Венского международного центра, у входа в зал заседаний В. На стойке распространения документации за каждой делегацией будет закреплена индивидуальная ячейка, в которую будут помещаться документы, издаваемые в ходе сессии.

36. Для точного определения потребностей в сессионных документах каждой делегации предлагается сообщить лицам, работающим на стойке распространения документации, о потребностях с указанием необходимого количества экземпляров каждого документа и языка или языков, на которых делегация хотела бы получать документы в ходе сессии. Запрашиваемого количества экземпляров должно быть достаточно для покрытия всех потребностей, поскольку запросить дополнительные экземпляры будет невозможно.

Онлайновые услуги ВМЦ

37. Приложение «VIC Online Services» («Онлайновые услуги ВМЦ») позволяет участникам получить удобный доступ к документации, включая повестку дня и программу работы, программу заседаний, расписание специальных мероприятий и информацию об удобствах и услугах, предоставляемых в Венском международном центре. Во время проведения конференции участники могут получить доступ к приложению при помощи своих мобильных устройств, таких как смартфоны и планшеты, по следующему адресу: <http://myconference.unov.org>. Приложение «Онлайновые услуги ВМЦ» предна-

значено для облегчения более широкого распространения документов и информации о заседаниях в ходе Конференции и одновременно способствует уменьшению бумажного документооборота.

X. Представление документов

38. Подготовленные участвующими государствами заявления и документы с изложением позиций стран будут распространяться в ходе сессии на тех языках и в том количестве, как они будут представлены правительствами. В таблице ниже указано предлагаемое минимальное количество экземпляров, в котором должны быть представлены документы:

Сочетание языков	Минимальное количество экземпляров					
	Английский	Арабский	Испанский	Китайский	Русский	Французский
Только английский и арабский	425	175	–	–	–	–
Только английский и китайский	425	–	–	10	–	–
Только английский	600	–	–	–	–	–
Только английский и французский	425	–	–	–	–	175
Только английский, испанский и французский	375	–	100	–	–	125
Только английский и русский	425	–	–	–	100	–
Только английский и испанский	425	–	175	–	–	–

39. Если представить рекомендованное количество экземпляров невозможно, то необходимо представить как минимум 300 экземпляров: по одному для каждой делегации и несколько для секретариата. Настоятельно рекомендуется, чтобы делегации обеспечили доставку достаточного количества документов в бюро распространения документации, расположенное на втором этаже здания М Венского международного центра, утром в понедельник, 6 ноября, до открытия сессии.

40. Специализированные учреждения, межправительственные организации и неправительственные организации могут также подготовить справочную информацию по конкретным вопросам, касающимся рассматриваемых тем (рекомендации в отношении количества экземпляров см. пункты 38 и 39 выше).

41. Экземпляры всех заявлений стран и документов с изложением их позиций, а также других соответствующих документов следует направить как можно скорее по электронной почте в секретариат (uncac.cop@unodc.org).

XI. Работа представителей средств массовой информации

42. Представители средств массовой информации, желающие освещать работу Конференции, должны до открытия или во время сессии подать заявку в Отдел аккредитации Информационной службы Организации Объединенных Наций (ИСООН) в Вене:

Ms. Veronika Crowe-Mayerhofer
 United Nations Information Service
 Тел.: +43 (0) 1 26060 3342
 Мобильный тел.: +43 (0) 699 1459 3342
 Эл. почта: press@unvienna.org

43. Дополнительная информация об аккредитации представителей средств массовой информации размещена на веб-сайте ИСООН (www.unis.unvienna.org).

XII. Общая информация

Визы

44. Для въезда в Австрию требуются действующая виза и паспорт. Участникам Конференции рекомендуется заблаговременно подавать заявления на получение виз.

45. Участникам, которым требуется виза, необходимо не менее чем за три недели до намечаемой даты прибытия в Австрию обратиться в компетентные дипломатические или консульские службы Австрии за шенгенской визой для краткосрочного пребывания (виза С). В странах, где нет дипломатических или консульских представительств Австрии, заявление на получение визы может быть представлено в соответствующей стране в консульство государства — участника Шенгенского соглашения, действующего от имени Австрии. За дополнительной информацией просьба обращаться в австрийское посольство или консульство, расположенное в вашей стране.

Размещение участников

46. Каждому участнику следует самому позаботиться о размещении и, при необходимости, обратиться за помощью в постоянное представительство своей страны в Вене. Со списком гостиниц, предлагающих специальные расценки на проживание для участников конференции, можно ознакомиться на веб-сайте УНП ООН.

47. Участники, прибывающие в Венский международный аэропорт, не имея забронированных мест в гостинице, могут обратиться в бюро венской туристической службы, расположенное рядом со справочным бюро в зале прилета. Бюро работает ежедневно с 7 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин.

Транспорт

48. Участникам следует самим позаботиться о проезде из аэропорта к Венскому международному центру и обратно.

49. Между Венским международным аэропортом и площадью Морцинплац (Morzinplatz) (у станции метро «Шведенплац» (Schwedenplatz) на линиях U1 и U4) курсирует автобус. Билет в одну сторону стоит 8 евро, включая провоз багажа. Время в пути составляет приблизительно 20 минут. Автобусы из аэропорта к Морцинплац отправляются в 0 час. 20 мин., в 1 час. 20 мин. и в 2 час. 50 мин., а затем каждые полчаса с 4 час. 50 мин. до 23 час. 50 мин. Автобусы от Морцинплац в аэропорт отправляются в 0 час. 30 мин. и в 2 час. 00 мин., а затем каждые полчаса с 4 час. 00 мин. до 23 час. 30 мин.

50. Существует также автобусное сообщение между Венским международным центром (остановка у станции метро «Кайзермюлен/Венский международный центр» (Kaisermühlen/Vienna International Centre) на линии U1) и Венским международным аэропортом. Стоимость проезда в одну сторону — 8 евро, а в оба конца — 13 евро. Время в пути составляет приблизительно 30 минут. Автобусы отправляются из аэропорта к Венскому международному центру каждый час с 7 час. 10 мин. до 20 час. 10 мин., а от Венского международного центра к аэропорту — каждый час с 6 час. 10 мин. до 19 час. 10 мин.

51. Из Венского международного аэропорта можно добраться до Вены (станция метро «Вин Митте/Ландштрассе» (Wien Mitte/Landstrasse) на линиях U3 и U4) на аэроэкспрессе CAT (City Airport Train). Стоимость проезда в одну сторону — 12 евро, а в оба конца — 19 евро, а время в пути — 16 минут. Поезда отправляются из аэропорта к терминалу «Wien Mitte/Landstrasse» в Вене каждые полчаса с 6 час. 09 мин. до 23 час. 39 мин., а от терминала «Wien Mitte/Landstrasse» в аэропорт — каждые полчаса с 5 час. 36 мин. до 23 час. 06 мин.

XIII. Услуги, предоставляемые в Венском международном центре

52. В Венском международном центре участникам Конференции будет предоставлен следующий комплекс услуг.

Беспроводная сетевая связь

53. Беспроводная связь обеспечивается во всем здании М. Места работы делегатов («кибер-уголки») с настольными компьютерами, имеющими стандартное программное обеспечение и доступ в Интернет, расположены на первом этаже здания М.

Почтовое отделение

54. Почтовые услуги предоставляются почтовым отделением, расположенным на втором этаже здания С. Факсимильные сообщения можно отправить также из почтового отделения.

Первая медицинская помощь

55. Медицинскую помощь можно получить в клинике Объединенной медицинской службы, которая расположена на седьмом этаже здания F (внутренний номер телефона 22223, а в экстренных случаях — 22222). Клиника открыта ежедневно с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. за исключением четверга, когда она открыта с 8 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин. В остальное время за срочной медицинской помощью следует обращаться к сотрудникам в дежурной части Службы охраны и безопасности (комната F0E18, внутренний номер 3903).

56. На седьмом этаже здания F работает аптека (комната F0709), которая открыта с понедельника по пятницу с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Банк

57. Банковские услуги предоставляются в отделении банка Bank Austria, расположенном на втором этаже здания С. В понедельник, вторник, среду и пятницу отделение работает с 9 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин., а в четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.

Службы общественного питания

58. На первом этаже здания F находится столовая, которая открыта с 7 час. 30 мин. до 10 час. 00 мин. и с 11 час. 30 мин. до 14 час. 30 мин. Кафетерий в столовой работает с 8 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин. Кафетерии/бары для делегатов, расположенные на первом этаже здания М (M0E47) и седьмом этаже здания С (C0702), открыты с 09 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.

59. Для организации частных официальных обедов и приемов в Венском международном центре следует обращаться в бюро служб общественного питания (тел.: +43 (0) 1 26060 4875; эл. почта: cateringVIC@eurest.at).

Услуги бюро путешествий

60. Для оказания участникам помощи по вопросам поездок, проката автомобилей, осмотра достопримечательностей и экскурсий имеется Бюро компании American Express (комната C0E01). Бюро открыто с понедельника по пятницу с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.

Бюро Венской туристической службы

61. Бюро Венской туристической службы, расположенное в ротонде Венского международного центра (здание С), предоставляет бесплатную информацию о культурных событиях, магазинах и торговых центрах, предприятиях общественного питания и по другим связанным с этим вопросам туризма. Предоставляются бесплатные брошюры, в частности карты города. Бюро открыто с понедельника по четверг с 8 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. В бюро можно обратиться по следующему адресу:

Ms. Angelika Wölfer
Vienna Service Office
Vienna International Centre
Wagramerstrasse 5, C0E14
1400 Vienna
Тел.: +43 (0) 1 26026 4234
Эл. почта: viennaserviceoffice@unvienna.org
