



# Конференция государств — участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции

Distr.: General  
14 October 2021  
Russian  
Original: English

## Девятая сессия

Шарм-эш-Шейх (Египет), 13–17 декабря 2021 года

## Информация для участников

### I. Сроки и место проведения

1. В своем решении 5/3, озаглавленном «Место проведения девятой сессии Конференции государств — участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции», Конференция государств — участников Конвенции, приветствуя предложение правительства Египта принять у себя в стране девятую сессию Конференции, постановила провести свою девятую сессию в 2021 году в Египте.
2. В соответствии с этим решением девятая сессия Конференции будет проведена в Международном конгресс-центре (МКЦ) Шарм-эш-Шейха (Египет) 13–17 декабря 2021 года.
3. Учитывая исключительную актуальность вопросов, которые предстоит рассмотреть Конференции в ходе сессии, и необходимость принятия важных решений, правительствам настоятельно рекомендуется обеспечить очную представленность своих стран по возможности на самом высоком политическом уровне.

### II. Национальный организационный комитет

4. Правительство принимающей страны сформировало национальный организационный комитет во главе с помощником министра иностранных дел по правовым вопросам.
5. За координацию всех организационных аспектов девятой сессии Конференции в Египте отвечают нижеуказанные должностные лица. Их контактные данные:

Мухаммед аш-Шахид, полномочный посланник  
Директор отдела по борьбе с коррупцией, Министерство иностранных дел  
Эл. почта: [Mohamed.abdelsalam@mfa.gov.eg](mailto:Mohamed.abdelsalam@mfa.gov.eg);  
[Elshahedmohamed75@gmail.com](mailto:Elshahedmohamed75@gmail.com)

(можно обращаться с воскресенья по четверг с 7:00 до 15:00 по каирскому времени)

Хеба Исмаил, первый секретарь  
Альтернативный постоянный представитель Египта при Организации  
Объединенных Наций (Вена) (вопросы борьбы с коррупцией)  
Эл. почта: [heba.ismail@mfa.gov.eg](mailto:heba.ismail@mfa.gov.eg)  
[hebaismail.cosp9@gmail.com](mailto:hebaismail.cosp9@gmail.com)

(можно обращаться с понедельника по пятницу с 8:00 до 18:00 по венскому времени)



### III. Церемония открытия, вступительные заявления и размещение делегаций в зале заседаний

6. Информация об порядке проведения церемонии открытия высокого уровня, которая состоится в зале пленарных заседаний утром в понедельник, 13 декабря 2021 года, будет размещена на веб-странице сессии ([www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session9.html](http://www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session9.html)).

7. На официальной церемонии открытия каждой правительственной делегации будет выделено четыре места: два места за столом заседаний и два места в следующем ряду. Другим участникам сессии будут предоставлены специально отведенные места.

8. В соответствии со сложившейся практикой запись желающих выступить по пункту 1 (f) «Общая дискуссия», который будет рассматриваться в понедельник, 13 декабря 2021 года, будет открыта 15 ноября 2021 года. Заявки, полученные до **15 ноября 2021 года**, должны быть повторно направлены после открытия записи.

9. Список ораторов для выступления в ходе общей дискуссии будет составляться следующим образом: а) представители государств будут включаться в список в порядке очереди при том понимании, что приоритет будет отдаваться представителям, занимающим должности уровня министра или выше; б) в случае замены оратора уровня министра оратором иного уровня этот оратор будет включен в список с учетом времени представления в секретариат уведомления о смене оратора; и с) если оратор из одной делегации желает поменяться местами в списке с оратором того же уровня из другой делегации, то ему следует решить этот вопрос самостоятельно и направить в секретариат соответствующее письменное уведомление.

10. В соответствии с рекомендацией бюро Конференции в дополнение к заявлениям, с которыми выступят представители высокого уровня, присутствующие на Конференции лично, делегациям будет предоставлена возможность представить видеозаписи выступлений представителей высокого уровня, таких как главы государств или правительств, министры, заместители министров и другие высокопоставленные лица. Эти видеозаписи будут демонстрироваться в зале пленарных заседаний после их представления либо соответствующими представителями, присутствующими лично, либо Председателем Конференции, если соответствующая делегация не присутствует на сессии лично. Видеозаписи выступлений и их тексты должны быть представлены не позднее **6 декабря 2021 года**. Ссылки на файлы с видеозаписями выступлений следует направлять по электронной почте в секретариат ([unov-conference.statements@un.org](mailto:unov-conference.statements@un.org)); файлы должны быть размещены на платформе передачи файлов, например Dropbox, с использованием соответствующих средств защиты данных (например, пароля и/или закрытой ссылки). Просьба к делегациям не прилагать видеофайлы непосредственно к электронным письмам (см. также приложения III и IV с инструкциями и техническими требованиями). Делегатам также предлагается ознакомиться с инструкциями и требованиями до записи своих выступлений. **Во время общей дискуссии представить заявления в виртуальном формате с помощью платформы Intereprety можно будет только в виде предварительно записанных выступлений.**

11. В соответствии с правилом 45 правил процедуры Конференции<sup>1</sup> и сложившейся практикой делегациям будет предложено ограничить выступления всех своих ораторов, включая представителей высокого уровня, четырьмя минутами (или 400 словами) и семью минутами — выступления председателей региональных групп.

<sup>1</sup> Полный текст правил процедуры размещен на веб-сайте Управления Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности ([www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.html)).

12. Более развернутые заявления будут размещены на веб-сайте сессии, для чего в секретариат необходимо направить чистой экземпляр заявления. Если же делегация возражает против размещения ее заявления в интернете, она должна уведомить об этом секретариат.

13. Предварительный список ораторов по пункту 1 (f) будет разослан делегациям в специальном сообщении незадолго до начала Конференции.

14. Участникам следует помнить, что на протяжении всех заседаний мобильные телефоны должны быть либо в выключенном состоянии, либо в беззвучном режиме.

#### **IV. Предварительная повестка дня и предлагаемая организация работы**

15. Аннотированная предварительная повестка дня и предлагаемая организация работы сессии содержатся в документе [CAC/COSP/2021/1](#), размещенном на веб-странице сессии на всех шести официальных языках Организации Объединенных Наций.

16. В ходе Конференции будет организован ряд специальных мероприятий. Подробная информация о них будет размещена на веб-странице сессии.

#### **V. Состав участников и расходы**

17. В соответствии с правилами процедуры Конференции в работе Конференции могут принимать участие:

- 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.

18. **Участвующие правительства, межправительственные организации и неправительственные организации отвечают за покрытие расходов на участие своих делегатов.**

## VI. Проекты резолюций

19. В соответствии с правилом 51 правил процедуры Конференции государствам, которые намерены представить проекты резолюций для рассмотрения Конференцией на ее девятой сессии, предлагается сделать это как можно раньше и не позднее чем за день до начала сессии.

20. Для того чтобы обсуждения в преддверии сессии были плодотворными, проекты резолюций следует представить как можно раньше. Государствам-участникам настоящим сообщается, что на своем заседании, состоявшемся 8 сентября 2021 года, бюро Конференции настоятельно рекомендовало государствам-участникам представить секретариату проекты резолюций за месяц до начала сессии, т. е. не позднее **15 ноября 2021 года**.

21. Проекты резолюций представляются в формате Word и направляются по электронной почте в секретариат Конференции ([uncac@un.org](mailto:uncac@un.org)). Следует указать предмет резолюции и предлагаемый график ее осуществления и сообщить информацию об имеющихся ресурсах для ее осуществления и другие соответствующие сведения. Проект резолюции следует представлять вместе с официальной сопроводительной запиской.

## VII. Двусторонние встречи

22. Заявки на заказ помещений для проведения в ходе сессии двусторонних встреч государств-членов следует направлять по электронной почте по адресу [unov.conference@un.org](mailto:unov.conference@un.org). Просьба учесть, что заявки будут рассматриваться в порядке общей очереди.

23. Государствам-членам следует иметь в виду, что в заявке на заказ помещения необходимо указать дату и время встречи и число участников (с учетом того, что число участников не может быть больше восьми, как того требуют меры, принятые в связи с коронавирусной инфекцией (COVID-19)).

## VIII. Полномочия

24. Правило 18 правил процедуры Конференции, 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.

**25. 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.**

26. Отсканированные копии документов, подтверждающих полномочия, следует заранее направить в секретариат Конференции по электронной почте ([uncac@un.org](mailto:uncac@un.org)).

27. До начала сессии у делегаций будет возможность представить оригиналы документов, подтверждающих полномочия представителей каждого государства-участника, либо лично (кабинет E1280 здания E Венского международного центра), либо по почте на адрес:

Secretariat of the Conference of the States Parties to the United Nations Convention against Corruption  
United Nations Office on Drugs and Crime  
PO Box 500  
1400 Vienna  
Austria

28. Делегации должны обеспечить получение секретариатом оригиналов документов, подтверждающих полномочия, не позднее **пятницы, 3 декабря 2021 года**, независимо от того, будут они доставляться лично или по почте.
29. Начиная с 10:00 воскресенья, 12 декабря 2021 года, оригиналы документов, подтверждающих полномочия, можно будет также представить в канцелярию секретариата Конференции, расположенной в МКЦ.
30. В этой связи государствам-участникам следует помнить, что в соответствии с правилом 19 правил процедуры Конференции бюро каждой сессии рассматривает полномочия и представляет Конференции свой доклад.
31. **Требование о представлении оригиналов документов, подтверждающих полномочия, распространяется на делегации, участвующие как очно, так и в режиме онлайн.**

## IX. Регистрация участников и составление их списка

32. Регистрация участников Конференции будет осуществляться с помощью регистрационной системы Организации Объединенных Наций Indico в режиме саморегистрации. Участникам следует сначала создать учетную запись в Indico (<https://indico.un.org/login>), а затем зарегистрироваться для участия в Конференции.
33. Регистрация на Конференцию началась 1 сентября 2021 года. В соответствии с требованиями правительства принимающей страны делегатам следует пройти процедуру регистрации как можно раньше до начала Конференции и не позднее **12 ноября 2021 года**. После этой даты секретариат будет утверждать заявки на регистрацию только в исключительных случаях. Участники могут зарегистрироваться для участия в сессии, перейдя по ссылке: [www.unodc.org/unodc/corruption/registration/cosp9/](http://www.unodc.org/unodc/corruption/registration/cosp9/)
34. Настоящим правительствам сообщается о том, что в систему Indico должны быть загружены официальная вербальная нота с требуемыми данными по каждому делегату (фамилия и имя, название должности, персональный адрес электронной почты и форма участия (очно или онлайн)), а при регистрации для очного участия — также фотография и копия паспорта делегата. Заявки на регистрацию будут утверждаться секретариатом только после их сверки с официальной вербальной нотой, загруженной в систему Indico. Убедительная просьба к правительствам предоставить вербальные ноты заявленным делегатам, чтобы они смогли пройти процедуру регистрации как можно раньше и не позднее **12 ноября 2021 года**, а также соблюдать установленные сроки, с тем чтобы секретариат смог провести необходимую техническую подготовку к мероприятию.
35. Подробная информация о регистрации будет размещена на веб-странице сессии в октябре 2021 года.
- Очное участие**
36. Для допуска к месту проведения Конференции необходимо каждый раз предъявлять конференционный пропуск.
37. Следует иметь в виду, что изготовление конференционных пропусков и их выдача в зоне регистрации будут производиться только при условии утверждения заявки на регистрацию. Просьба также принять во внимание следующее:

- a) участники Конференции должны получить свои пропуска лично;
- b) получить пропуска для всех членов своей делегации также может сотрудник постоянного представительства. Однако в этом случае назначенный для этого сотрудник:
  - i) должен иметь при себе соответствующее разрешение, подписанное постоянным представителем или поверенным в делах;
  - ii) отвечает за выдачу пропусков всем членам своей делегации.

38. Делегаты, не зарегистрировавшиеся заблаговременно в порядке, указанном выше, должны пройти регистрацию в системе Indico по прибытии в МКЦ, загрузив все необходимые документы, чтобы получить конференционный пропуск.

39. Ввиду усиленного режима безопасности каждый участник должен предъявить на входе свое приглашение или официальный документ, подтверждающий статус делегата, вместе с паспортом или другим официальным удостоверением личности с фотографией, а затем пройти в зону регистрации, расположенную у главного входа в МКЦ, для прохождения регистрации и получения пропуска участника сессии. Во время пребывания в Центре участники сессии должны постоянно носить свои пропуска на видном месте. На входе в Центр будут проводиться проверка документов всех участников и досмотр их сумок и портфелей.

40. Регистрация на месте и выдача готовых пропусков начнутся в 10:00 в пятницу, 10 декабря 2021 года. В этот день стойка регистрации будет открыта до 19:00, а затем будет работать по следующему расписанию:

- 10–12 декабря 2021 года: с 10:00 до 19:00;
- 13–15 декабря 2021 года: с 7:00 до 18:30;
- 16–17 декабря 2021 года: с 9:00 до 14:00.

#### **Участие в режиме онлайн**

41. Делегаты, не участвующие очно, могут зарегистрироваться для участия в режиме онлайн. Информация о порядке регистрации для очного участия и участия в режиме онлайн, а также ссылки на систему Indico размещены на веб-странице сессии.

#### **Регистрация глав государств или правительств и министров**

42. Чтобы ускорить оформление конференционных пропусков и свести к минимуму возможные неудобства, настоятельно рекомендуется заблаговременно зарегистрировать в системе Indico глав государств, глав правительств и министров, планирующих участвовать очно. Уполномоченное лицо сможет получить эти пропуска на стойке регистрации, расположенной у главного входа в МКЦ. Пропуска может получить сотрудник постоянного представительства, однако в этом случае назначенному для этого сотруднику необходимо будет иметь при себе соответствующее разрешение, подписанное постоянным представителем или поверенным в делах. Вопросы, касающиеся конференционных пропусков, следует направлять по электронной почте сотруднику Службы безопасности и охраны Организации Объединенных Наций Гари Эверетту ([gary.everett@un.org](mailto:gary.everett@un.org)).

43. Все просьбы о выдаче разрешений на въезд автотранспортных средств для государственных министров (исключительно) следует направлять в письменном виде сотрудникам Службы безопасности и охраны Организации Объединенных Наций Джаки Азми ([azmij@un.org](mailto:azmij@un.org)) и Бернхарду Котгасснеру ([bernhard.kothgassner@un.org](mailto:bernhard.kothgassner@un.org)). Правила въезда автомобилей указанной категории участников будут вручаться вместе со стикером-пропуском.

## Регистрация работников прессы и средств массовой информации

44. Представителям средств массовой информации необходимо подать заявку на аккредитацию в системе Indico (см. пп. 31 и 32), желательно заблаговременно до начала сессии. Аккредитацию можно также оформить на стойке регистрации прессы в МКЦ. Более подробная информация представлена в разделе XII ниже.

## X. Языки и документация

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

46. Все места в залах заседаний, где будет обеспечиваться устный перевод, будут оборудованы портативными приемными устройствами и наушниками. Просьба к участникам не выносить это оборудование из залов заседаний, чтобы его можно было периодически проверять и при необходимости подзаряжать. В этой связи делегациям следует также обратить внимание на план профилактики распространения COVID-19, изложенный в пункте 73.

47. Для облегчения рассмотрения пунктов предварительной повестки дня сессии секретариат подготовил ряд документов. Эти документы можно загрузить с веб-сайта сессии.

48. С учетом стремления секретариата к экономии и его желания ослабить последствия сессии для окружающей среды количество документов, имеющих место проведения Конференции, будет ограничено. Каждая делегация получит один полный комплект документов на выбранном ею языке (или языках). Для получения доступа к этим документам делегатам предлагается пользоваться веб-страницей сессии, а также онлайн-услугами Венского международного центра. **В этой связи просьба к делегатам при необходимости привезти с собой на сессию собственные экземпляры предсессионных документов.**

49. Главная стойка выдачи документов будет находиться в фойе около зала пленарных заседаний (the Capitol). Здесь за каждой делегацией будет закреплена индивидуальная ячейка, в которую будут помещаться документы, издаваемые в ходе сессии.

50. Для точного определения необходимого количества экземпляров **сессийных** документов каждой делегации предлагается сообщить лицам, работающим на стойке выдачи документации, о своих потребностях с указанием необходимого количества экземпляров каждого документа и языка или языков, на которых делегация хотела бы получать документы в ходе сессии. Документы необходимо запрашивать в количестве, достаточном для покрытия всех потребностей, поскольку запросить дополнительные экземпляры будет невозможно.

## XI. Представление документов

51. Подготовленные участвующими государствами заявления и документы с изложением позиций будут распространяться в ходе сессии на языках, на которых они будут представлены правительствами, и в том количестве, в котором они будут ими представлены. Предлагается предоставлять следующее минимальное количество экземпляров:



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

52. Если представить рекомендованное количество экземпляров невозможно, то необходимо представить не менее 300 экземпляров: по одному для каждой делегации и несколько для секретариата. Копировальные услуги предоставляются на коммерческой основе в различных гостиницах и в месте проведения сессии. Вместе с тем делегациям настоятельно рекомендуется доставить в конференционный центр достаточное количество документов заблаговременно до открытия сессии.

53. Специализированные учреждения, межправительственные и неправительственные организации могут также подготовить справочную информацию по конкретным вопросам, касающимся рассматриваемых тем (рекомендации в отношении языков и количества экземпляров приводятся в пп. 51 и 52 выше).

54. **Тексты всех заявлений стран** и документы с изложением их позиций, а также другие соответствующие документы **следует как можно скорее направить по электронной почте в секретариат ([uncac@un.org](mailto:uncac@un.org))**.

## **XII. Информационное обеспечение и средства массовой информации**

55. В МКЦ будут созданы условия для работы средств массовой информации. Здесь имеются в том числе пресс-центр и зал для проведения брифингов для прессы.

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

Anne Thomas  
United Nations Information Service  
Моб. тел.: +43 699 1459 5588  
Эл. почта: [press.vienna@un.org](mailto:press.vienna@un.org)

57. Представители СМИ должны зарегистрироваться в системе Indico (см. раздел IX). Для получения аккредитации представители СМИ должны загрузить действительные документы представителя прессы, включая редакционное задание на официальном бланке соответствующего СМИ за подписью издателя или редактора, ответственного за распределение редакционных заданий, главного редактора или руководителя отдела с указанием имени, фамилии и названия должности журналиста. Необходимо также представить фотокопию действительного журналистского удостоверения/служебного пропуска.

58. Представителям СМИ, освещающим сессию, следует связаться с Анной Томас (Anne Thomas) и сообщить точные сведения об оборудовании, которое они хотели бы привезти в Египет, поскольку на ввоз некоторых видов оборудования может потребоваться специальное разрешение национальных властей.



59. Начиная с 10:00 в субботу, 11 декабря 2021 года, представители СМИ могут получить аккредитацию, подав заявление лично на стойке регистрации работников печати, расположенной в МКЦ. Пропуска для работников печати будут выдаваться по предъявлении официального удостоверения личности с фотографией. Доступ на заседания, специальные мероприятия и в рабочую зону прессы будет предоставляться только тем представителям средств массовой информации, которые имеют специальные конференционные пропуска для прессы.

60. Дополнительная информация о работе сессии размещена на веб-странице сессии.

### **XIII. Визы, проезд и бронирование мест в гостиницах**

61. Для въезда в Египет требуются действующая виза и паспорт. Специальные визы для участников Конференции не предусмотрены. Все дипломаты, сотрудники международных организаций и иностранных государственных органов, а также лица, следующие в страну с деловыми целями, должны будут пройти стандартную процедуру получения виз через зарубежные посольства и консульства Египта. Участникам Конференции настоятельно рекомендуется начать оформление виз как можно раньше, не менее чем за **три недели** до даты открытия Конференции, в соответствии с требованиями правительства принимающей страны. Паспорта должны быть действительными на срок не менее шести месяцев с даты въезда в Египет.

62. Дополнительную информацию о визовых требованиях можно получить в зарубежных посольствах и консульствах Египта. Министерство иностранных дел Египта поручило всем своим посольствам и консульствам во всех странах мира содействовать оформлению виз для участников девятой сессии Конференции.

63. Будут приняты меры для организации выдачи виз на время проведения Конференции там, где это возможно, в аэропорту прибытия в Египте лицам, которые не смогли получить визу до прибытия в силу непредвиденных обстоятельств, при условии, что секретариат Конференции своевременно уведомит соответствующие органы Египта о таких особых случаях. Также будет оказано содействие в оформлении виз участникам, проживающим в странах, в которых у Египта нет дипломатических представительств. Информация о соответствующей процедуре будет передана секретариату и постоянным представительством таких стран позднее.

64. В соответствии с соглашением о порядке организации и проведения сессии, заключенным между Организацией Объединенных Наций и правительством Египта, участники Конференции освобождаются от уплаты визового сбора.

65. Коммерческие авиакомпании устанавливают строгие ограничения в отношении размера и веса багажа. Пассажиры должны самостоятельно ознакомиться с соответствующими ограничениями в отношении веса багажа и ручной клади до вылета, чтобы избежать ненужных расходов или осложнений. В интересах безопасности полетов пассажирам не разрешается перевозить опасные предметы и вещества ни с собой, ни в зарегистрированном багаже.

#### **Размещение**

66. Участникам следует самостоятельно позаботиться о бронировании мест в гостиницах (список официально рекомендуемых гостиниц приводится в приложении II).

67. Участникам, желающим забронировать гостиницу и авиабилеты, договориться об организации встречи и сопровождения, заказать транспорт или провести мероприятие за пределами места проведения Конференции в Шарм-эш-Шейхе в период ее работы, следует обратиться к следующим лицам:

Sameh Seif El Din  
Operations Manager  
Global Conference Management  
Тел.: +20 155 385 3252  
Эл. почта: [cosp2021@gcm-egypt.com](mailto:cosp2021@gcm-egypt.com)

Ahmed Abdel Rehim  
Aviation Manager  
Global Conference Management  
Тел.: +20 155 385 3252  
Эл. почта: [cosp2021@gcm-egypt.com](mailto:cosp2021@gcm-egypt.com)

Riham Basta  
Events Manager  
Global Conference Management  
Тел.: +20 155 385 3252  
Эл. почта: [cosp2021@gcm-egypt.com](mailto:cosp2021@gcm-egypt.com)

68. Участники могут самостоятельно забронировать номера в аффилированных гостиницах и оплатить их онлайн на сайте <https://connect.eventpro.net/eu/client/DB041011>.

#### **Встреча в аэропорту**

69. Для участников, прибывающих на сессию Конференции, в международных аэропортах Каира и Шарм-эш-Шейха будут оборудованы зона встречи, стойка ускоренного прохождения паспортного контроля и справочное бюро.

#### **Перевозка между гостиницами и аэропортами**

70. В период работы сессии между аэропортом Шарм-эш-Шейха и официально рекомендуемыми гостиницами будут курсировать бесплатные маршрутные автобусы для участников. Также в аэропорту на коммерческой основе предоставляются услуги такси и аренды автомобилей.

71. Расписание движения маршрутных автобусов будет размещено на веб-сайте, созданном правительством принимающей страны. Ссылка на этот веб-сайт будет размещена на веб-странице сессии.

#### **Информация об авиарейсах**

72. Организационный комитет назначит официального авиаперевозчика для обслуживания участников сессии. Соответствующая информация будет размещена на веб-странице сессии.

## **XIV. Меры по профилактике COVID-19 для очных участников**

73. Организация Объединенных Наций и правительство принимающей страны разработают для Конференции план профилактики распространения COVID-19 на основе соответствующих правил, выпущенных правительством Египта, и санитарных норм, применимых к межправительственным совещаниям, организуемым Организацией Объединенных Наций. Соответствующая информация будет размещена на сайте [www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session9.html](http://www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session9.html) и сайте, созданном правительством Египта (информация идентичная). Поскольку ситуация быстро меняется, участникам рекомендуется постоянно следить за обновлением этой информации. Очным участникам следует соблюдать меры, введенные в связи с COVID-19; в частности, участникам запрещается приходить на заседания при появлении симптомов COVID-19. Следует также постоянно соблюдать требования о дистанцировании.

## **XV. Услуги, предоставляемые в Международном конгресс-центре**

74. В МКЦ к услугам участников будут:
- a) кафетерий и ресторан;
  - b) бары с легкими закусками;
  - c) бесплатный беспроводной доступ в интернет для участников во всех помещениях конференционного центра;
  - d) медицинская служба/пункт первой медицинской помощи;
  - e) отделение банка, пункты обмена валют и банкоматы;
  - f) туристическое агентство (услуги включают в том числе аренду автомобилей);
  - g) справочная стойка для участников;
  - h) бизнес-центр;
  - i) зал для медитаций для представителей всех конфессий.

## **XVI. Полезная информация о Египте**

### **Медицинское страхование**

75. Участникам настоятельно рекомендуется оформить до отъезда международный полис медицинского страхования, в том числе предусматривающий покрытие в связи с COVID-19, на все время своего участия в сессии.

### **География и история**

76. Египет — страна с богатой историей и уникальным географическим положением на стыке Африки, Азии и Европы. На севере располагается Средиземное море, на западе Ливия, на юге Судан, а на востоке Красное море, Суэцкий залив и залив Акаба. Через страну проходит Суэцкий канал, один из важнейших международных водных путей, и протекает река Нил — жизненно важная для жителей Египта водная артерия. Вдоль этого протяженного участка Нила сосредоточено огромное число храмов, гробниц и дворцов, сооруженных за 4 тыс. лет.

77. Благодаря Нилу в Египте пересекались народы, исповедовавшие авраамические религии, которые здесь мирно сосуществовали. Египет был и остается одной из главных точек культурного и интеллектуального взаимодействия между Востоком, Западом, Севером и Югом.

78. Египет был колыбелью сменявших друг друга цивилизаций: от эпохи фараонов до древних греков и римлян и коптской и исламской цивилизаций.

79. Египет является суверенным, единым и неделимым государством с демократической республиканской системой управления, основанной на принципах гражданственности и верховенства закона. Египетский народ является одним из арабских народов. Египет относится к исламскому миру, расположен на африканском континенте и высоко ценит свою близость к Азии. Страна разделена на 27 мухафаз. Столицей является Каир, а второй по величине город — Александрия.

80. Президент республики (в настоящее время — Абдель Фаттах ас-Сиси) является главой государства и главой исполнительной власти. Как указано в Конституции, политическая система основана на принципах политического и партийного плюрализма, мирной сменяемости власти, разделения и баланса властей, незыблемой взаимосвязи между полномочиями и обязанностями, а также уважения прав и свобод человека.

81. В феврале 2016 года в Египте началась реализация национальной программы «Стратегия развития Египта на период до 2030 года», которая представляет собой долгосрочный стратегический план правительства, направленный на внедрение принципов устойчивого развития и достижение соответствующих целей во всех областях. Стратегия развития Египта на период до 2030 года основана на принципах комплексного устойчивого развития и сбалансированного развития регионов и отражает три измерения устойчивого развития: экономическое, социальное и экологическое. Стратегия развития Египта на период до 2030 года направлена на повышение качества и уровня жизни людей в различных областях путем утверждения принципов справедливости, социальной интеграции и участия всех граждан в общественно-политической жизни наряду с активным, инклюзивным и устойчивым экономическим ростом, увеличением инвестиций в человеческий капитал и развитием творческого потенциала людей путем содействия накоплению знаний и поддержки инноваций и научных исследований во всех областях.

82. Современный Египет опирается на богатые исторические традиции: от Древнего Египта до Римской империи, исламских династий и новейшей истории. В Каире, как и в большинстве крупных городов страны, можно увидеть небоскребы, автомагистрали, международные отели, рестораны и другие городские объекты. За последнее десятилетие Египет превратился в современный транспортный узел Африки; в стране множество аэропортов, портов и современных причалов, а крупные города соединены сетью новых автомагистралей. Кроме того, настоящий расцвет в Египте переживают телекоммуникационные услуги и интернет-связь, обеспечивающие инфраструктуру, необходимую для поступательного развития страны.

83. Шарм-эш-Шейх — город на Красном море. Он расположен на берегу залива Акаба в 479 км от Каира, примерно в 300 км от Суэца и в 19 км от Национального парка Рас-Мохаммед. Его площадь составляет почти 777 квадратных километров, а численность населения — 69 417 человек. Шарм-эш-Шейх считается одним из туристических центров страны благодаря высокому уровню развития туристического сектора и признанию во всем мире. В городе есть целый ряд туристических достопримечательностей, включая Национальный парк Рас-Мохаммед, залив Наама и заповедник Набк. Кроме того, из Шарм-эш-Шейха можно посетить Синайскую пустыню и монастырь Святой Екатерины или величественную гору Синай. Международная федерация журналистов и писателей по проблемам туризма присудила Шарм-эш-Шейху награду «Золотое яблоко».

84. В Международном конгресс-центре Шарм-эш-Шейха, который считается одной из самых заметных достопримечательностей города, прошло множество международных конференций. Центр спроектирован в соответствии с мировыми стандартами и требованиями. Это крупнейший конгресс-центр в Египте и второй по величине на Ближнем Востоке.

### **Климат**

85. Тепло и сухо на протяжении всего года; температура в зимние месяцы — от 20°C до 25°C. Декабрь в Шарм-эш-Шейхе считается теплым месяцем — здесь средняя температура колеблется в пределах от 15°C до 23,2°C.

### **Язык**

86. Официальным языком Египта является арабский, однако многие в стране понимают английский язык.

### **Валюта**

87. Национальной валютой Египта является египетский фунт. **В Египте все расчеты осуществляются в фунтах.**

88. Пункты обмена валют есть в аэропортах Каира и Шарм-эш-Шейха, а также в крупных банках и гостиницах по всему городу. Все банки покупают и продают доллары США, евро и фунты стерлингов. В разных банках валютные курсы могут

различаться. В некоторых банках при обмене валюты также просят предъявить удостоверение личности, например паспорт.

89. Как правило, в крупных гостиницах, ресторанах, универмагах, а также в ряде крупных магазинов принимаются основные кредитные карты (Visa, MasterCard, American Express, Diners Club) и дорожные чеки, деноминированные в основных валютах. Дорожные чеки и банкноты всех основных валют можно обменять в любом коммерческом банке и в большинстве гостиниц и пунктов обмена иностранной валюты. Кроме того, можно воспользоваться банкоматами.

90. Хотя большинство ресторанов и многие магазины в Шарм-эш-Шейхе принимают банковские карты, посетителям рекомендуется также иметь при себе наличные.

### **Время**

91. Время в Шарм-эш-Шейхе на два часа впереди среднего времени по Гринвичу.

### **Налоги**

92. НДС на товары, приобретенные в Египте, которые будут вывезены (при соблюдении определенных условий), может быть возмещен, если покупатели оформят свои покупки в соответствии с местными правилами. В аэропортах имеются стойки возмещения НДС.

### **Напряжение в электросети**

93. Напряжение в сети составляет 220 вольт. В стране используются розетки, предназначенные для двухштырьковых вилок.

### **Услуги телефонной связи и полезные номера телефонов**

94. Телефонная связь имеется в гостиницах, ресторанах и кафе. В гостиницах и местных магазинах можно приобрести карточки для мобильных телефонов с предоплатой. Используются следующие телефонные коды:

Местные звонки: +2 + код города + номер

Международные звонки: 00 + код страны + номер

95. Туристическую информацию можно получить на официальном туристическом веб-сайте страны (<http://egypt.travel>).

### **Услуги почтовой и интернет-связи**

96. Услуги почтовой связи предоставляются в отделениях почты и в большинстве крупных гостиниц. Услуги интернет-связи предоставляются в большинстве крупных гостиниц, а также в интернет-кафе в Шарм-эш-Шейхе и МКЦ.

### **Время работы**

97. Государственные учреждения работают с воскресенья по четверг с 9:00 до 15:00.

98. Некоторые частные компании закрыты только в пятницу, а некоторые — в пятницу и субботу. Универсальные магазины в торговых центрах работают без выходных. Рестораны, как правило, работают с утра и до полуночи без перерыва.

## **XVII. Общественные мероприятия**

99. Правительство принимающей страны проведет два общественных мероприятия: официальный ужин для высокопоставленных лиц и глав делегаций (только по приглашению) и фуршет, открытый для всех зарегистрированных

участников Конференции. Более подробная информация об этих мероприятиях будет предоставлена позднее.

100. Участникам, желающим организовать общественные мероприятия в период работы сессии, предлагается обращаться к следующим сотрудникам:

Riham Basta  
Events Manager  
Global Conference Management  
Тел.: +20 155 385 3252  
Эл. почта: [cosp2021@gcm-egypt.com](mailto:cosp2021@gcm-egypt.com)  
[catering@gcm-egypt.com](mailto:catering@gcm-egypt.com)

## **XVIII. Протокольные вопросы**

101. По любым протокольным вопросам делегации могут обратиться в координационный центр по протоколу правительства принимающей страны:

Mariham Youssef  
Тел.: +20 100 4935609  
Эл. почта: [mariham.youssef@hotmail.com](mailto:mariham.youssef@hotmail.com)

102. В ходе сессии с вопросами, касающимися протокола, а также двусторонних встреч с Директором-исполнителем УНП ООН, просьба обращаться к координатору УНП ООН по протокольным вопросам:

Teymuraz Gogolashvili  
Protocol Officer  
Office of the Director General/Office of the Executive Director  
UNOV/UNODC  
Тел.: +43 1 26060 3955  
Эл. почта: [teymuraz.gogolashvili@un.org](mailto:teymuraz.gogolashvili@un.org)

## Приложение I

### Образец формы для подтверждения полномочий

#### Полномочия

Я, нижеподписавшийся (-аяся) [*глава государства, глава правительства, министр иностранных дел, Постоянный представитель при Организации Объединенных Наций*], настоящим сообщаяю, что делегация в составе следующих лиц должным образом назначена и уполномочена представлять [*название страны*] на [...] сессии Конференции государств — участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции, которая будет проходить в [*город/место*], [*страна*], с [*дата*].

Представитель/глава делегации [*имя и фамилия главы делегации*]

Заместитель главы делегации [*имя и фамилия заместителя главы делегации*]

Советник(-и) [*имя и фамилия (имена и фамилии) советника(-ов)*]

Подписано в [*город*] [*день месяц год*].

[Подпись]



## Приложение II

### Размещение в гостиницах

#### Бронирование мест в гостиницах

1. Участники могут самостоятельно забронировать номера в гостиницах напрямую через веб-сайт, созданный правительством принимающей страны. Ниже приведен список гостиниц, официально назначенных правительством принимающей страны и предоставляющих участникам специальные тарифы. Только для участников, остановившихся в гостиницах из приведенного списка, организуются специальные автобусные рейсы в аэропорт Шарм-эш-Шейха и из него, а также, где необходимо, в МКЦ и из него.

2. Участникам, которым требуется помощь в бронировании мест в гостиницах, следует обращаться к сотруднику:

Sameh Seif El Din  
Operations Manager  
Global Conference Management  
Тел.: +20 155 385 3252  
Эл. почта: [cosp2021@gcm-egypt.com](mailto:cosp2021@gcm-egypt.com)

Участники могут самостоятельно забронировать номера во всех аффилированных гостиницах и оплатить их онлайн на сайте <https://connect.eventpro.net/eu/client/DB041011>.

#### Список рекомендуемых гостиниц

3. В нижеследующей таблице указаны специально установленные тарифы на проживание в различных рекомендуемых гостиницах. Указана стоимость номера в сутки с завтраком с учетом налогов. Специальные тарифы действуют только в случае бронирования через указанный выше веб-сайт. При бронировании просьба указать, что оно связано с участием в Конференции государств — участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции.

Гостиница	Стоимость одноместного номера	Стоимость двухместного номера	Одноместный и двухместный люкс	Примечания
Royal Savoy	198 долл. США	280 долл. США	430 долл. США	Стоимость обеда: 25 долл. США Стоимость ужина: 35 долл. США
Savoy Hotel	116–138 долл. США	144–198 долл. США	235–300 долл. США	Стоимость обеда: 25 долл. США Стоимость ужина: 35 долл. США (основной ресторан)
Sierra Hotel	88–99 долл. США	110–144 долл. США	-	Стоимость обеда: 20 долл. США Стоимость ужина: 30 долл. США (основной ресторан)
Sunrise Arabian Beach Resort	126 долл. США	140 долл. США	205 долл. США	Стоимость обеда: 19 долл. США Стоимость ужина: 25 долл. США (основной ресторан)
Concord Deluxe	90 долл. США	100 долл. США	-	Стоимость обеда: 15 долл. США Стоимость ужина: 20 долл. США (основной ресторан) Стоимость безалкогольных напитков на человека в день: 15 долл. США
Concord Sports Hotel	70 долл. США	80 долл. США	-	Стоимость обеда: 15 долл. США Стоимость ужина: 20 долл. США (основной ресторан) Стоимость безалкогольных напитков на человека в день: 15 долл. США
Pyramisa	75 долл. США	100 долл. США	-	Цена по тарифу «Полный пансион» с учетом налогов

<i>Гостиница</i>	<i>Стоимость одноместного номера</i>	<i>Стоимость двухместного номера</i>	<i>Одноместный и двухместный люкс</i>	<i>Примечания</i>
Grand Rotana	100–110 долл. США	110–120 долл. США	450 долл. США	Стоимость обеда: 19 долл. США Стоимость ужина: 25 долл. США (основной ресторан)
Park Regency	125 долл. США	140 долл. США	270 долл. США	Стоимость обеда: 20 долл. США. Стоимость ужина: 26 долл. США (основной ресторан)
Rixos Seagate	200 долл. США	265 долл. США	365 долл. США	Стоимость обеда: 40 долл. США Стоимость ужина: 50 долл. США (основной ресторан)
Rixos Sharm el-Sheikh	140 долл. США	188 долл. США	288 долл. США	Стоимость обеда: 40 долл. США Стоимость ужина: 50 долл. США (основной ресторан)
Baron Resort	175–205 долл. США	190–250 долл. США	Представительский люкс: 355–415 долл. США	Также предлагаются варианты размещения на полупансион и полный пансион с безалкогольными напитками
Baron Palms	145–165 долл. США	145–185 долл. США	Представительский люкс: 285–325 долл. США	Также предлагаются варианты размещения на полупансион и полный пансион с безалкогольными напитками
Coral Sea	110 долл. США	120 долл. США	Представитель- ский люкс: 145 долл. США	Стоимость обеда: 12 долл. США Стоимость ужина: 16 долл. США (основной ресторан)
Cleopatra	80–96 долл. США	100–120 долл. США	Представитель- ский люкс: 140 долл. США	Также предлагаются варианты размещения на полупансион и полный пансион с безалкогольными напитками
Sultan Gardens Resort	144–163 долл. США	227–285 долл. США	Представительский люкс: 145–178 долл. США	Также предлагаются варианты размещения на полупансион и полный пансион с безалкогольными напитками

## Приложение III

### Инструкция о порядке представления видеозаписей выступлений/заявлений

Излагаемые ниже процедуры призваны обеспечить единообразие действий при записи выступлений и высокое качество конечного результата.

Любая делегация, которая зарегистрировалась для участия в работе сессии, может направить заранее сделанную видеозапись выступления вместе с его точной стенограммой по адресу [unov-conference.statements@un.org](mailto:unov-conference.statements@un.org) не позднее, чем за неделю до открытия сессии, т. е. не позднее **понедельника, 6 декабря 2021 года**. Видеозаписи выступлений, подготовленные согласно нижеследующей инструкции и соответствующие указанному ниже регламенту, будут показаны во время пленарного заседания. Видеозаписи выступлений, представленные на Конференции, будут размещены на веб-странице сессии ([www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session9.html](http://www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session9.html)); если же та или иная делегация не желает, чтобы представленная ею запись была размещена в интернете, она должна дать четкие указания на этот счет.

Делегациям, желающим представить видеозапись выступления или заявления для девятой сессии Конференции, следует уведомить об этом секретариат по электронной почте при подаче заявки на включение в список ораторов.

#### Технические требования

##### • Содержание

- ✓ На видеозаписи должен быть только человек, выступающий с заявлением.
- ✓ Видеозаписи не должны содержать презентации PowerPoint, видеоклипы, фотографии с мест событий, наложенный текст или любые другие визуальные или звуковые элементы (т. е. не допускается фоновая музыка или звуки).
- ✓ В соответствии с требованием об официальных языках Организации Объединенных Наций все видеозаписи выступлений должны быть представлены на одном из официальных языков (английском, арабском, испанском, китайском, русском или французском). Видеозаписи будут публиковаться только на языке оригинала (при воспроизведении записи во время сессии осуществляется синхронный перевод).
- ✓ Видеозаписи заявлений должны быть представлены вместе с точной стенограммой.

Видеозаписи, не отвечающие этим требованиям, не будут демонстрироваться на пленарном заседании, но будут размещены на веб-странице сессии.

##### • Длительность

Для общих заявлений установлен следующий регламент:

- ✓ региональная группа: 7 минут;
- ✓ выступления представителей стран: 4 минуты.

##### • Качество видеозаписей

- ✓ Характеристики:
  - соотношение сторон: 16:9;
  - формат файла: mov или mp4. Использование сжатых видеофайлов веб-формата (wmv, flv, asf) недопустимо;
  - собственный формат (16:9) и частота кадров (например, 1920 × 1080 или 1280 × 720);
  - выступления должны быть представлены в одном файле, не требующем редактирования.

- ✓ Видео
  - Ни в начале, ни в конце выступления не должно быть видеоэффектов ввода или вывода изображения.
  - Фон должен быть однотонным, чтобы не отвлекать внимание от выступающего.
  - Кадрирование: средний крупный план (от головы до пояса).
  - Выступающему следует смотреть в объектив камеры.
  - Подписи, субтитры, графические изображения или текст не допускаются.
- ✓ Аудио
  - Микрофон должен быть установлен близко к выступающему или прикреплен к его одежде. Более подробные рекомендации, касающиеся микрофонов, даны в приложении IV.
  - Выступающим следует начинать зачитывать свои заявления через две секунды после начала записи.

### **Представление видеозаписей выступлений**

#### **Образец электронного письма**

Кому: [unov-conference.statements@un.org](mailto:unov-conference.statements@un.org)

От кого: [официальный адрес электронной почты]

Тема: Представление видеозаписи выступления

Постоянное представительство [страна] желает представить видеозапись выступления г-жи/г-на [имя и фамилия], [должность], вместе с соответствующим(-и) письменным(-и) заявлением(-ями). Г-жа/Г-н [имя и фамилия] представит свое выступление на [язык]. Соответственно, делегация [название страны] не будет выступать с заявлением в ходе Конференции.

[Подпись]

[Имя и фамилия]

[Номер телефона]

## Приложение IV

### Рекомендации Организации Объединенных Наций в отношении аудио- и видеозаписи выступлений

Делегациям, которые желают представить видеозаписи выступлений или заявлений, следует принять во внимание следующие рекомендации:

#### Общие рекомендации

- Выступление должно быть на одном из шести официальных языков Организации Объединенных Наций.
- Говорите в умеренном темпе, делая естественные паузы в конце предложений и фраз.
- Говорите прямо в микрофон, расположив его на расстоянии 30–50 сантиметров от себя.
- Не стучите по микрофону, не дуйте в него и не повышайте голос.
- Не размещайте рядом с выступающим движущиеся изображения и не включайте фоновую музыку.
- Вместе с видеозаписью следует предоставить текст выступления. Видеозаписи, представленные без текста, переводиться не будут.
- Видеозапись должна быть представлена в формате mp4.

В случае представления видеозаписи выступления на **языке, не являющимся официальным языком Организации Объединенных Наций**, следует

- предоставить видеофайл с устным переводом на один из официальных языков Организации Объединенных Наций для использования в качестве закадрового голоса. Голос выступающего должен быть полностью заглушен;
- предоставить соответствующий письменный перевод выступления на один из официальных языков Организации Объединенных Наций.

**Выступления, к которым прилагаются только субтитры или письменный перевод на официальный язык Организации Объединенных Наций, переводиться не будут.**

#### Звук

Используйте микрофон со следующими характеристиками:

- микрофон должен быть направленным (кардиоидный микрофон) или петличным;
- должен распознавать речь;
- должен обладать функцией шумо- и эхоподавления;
- должен воспроизводить звуковые частоты в диапазоне 125–15 000 Гц

В записи звука должны быть естественные паузы и не должно быть резких переходов. Объемный и стереозвук должен быть правильно сбалансирован, и в нем не должно быть фазовых сдвигов. Качество звука должно быть стабильным и ровным.

**Следует помнить, что микрофоны, встроенные в компьютеры или мобильные устройства, наушники мобильных телефонов и гарнитуры Bluetooth, не обеспечивают необходимое качество звука и их не следует использовать.**

#### Изображение

- Проводите запись в тихой комнате без посторонних шумов (например, шелчков, гула, шелеста бумаги).
- Используйте камеру с высоким разрешением (720p или выше).
- Установите камеру на уровне головы и смотрите во время записи в объектив.

- Закройте шторы, чтобы избежать подсветки сзади.
- Используйте искусственный свет так, чтобы выступающий освещался отраженным светом (одним источником света, направленным вверх) или, при наличии нескольких источников света, с трех разных сторон.

### Список рекомендуемых микрофонов

#### *Настольные микрофоны (примеры)*

Студийный USB-микрофон Rode  
 Мини-USB-микрофон Rode NT-USB  
 USB-микрофон Blue Yeti  
 USB-микрофон с гибким штативом Fifine

#### *Петличные микрофоны (примеры)*

Микрофон Fifine k053 (тип: кардиоидный; частота: 50 Гц — 16 кГц; подключение: USB)  
 Беспроводной петличный микрофон для ПК Fifine k031 (тип: кардиоидный; частота: 50 Гц — 16 кГц; подключение: USB)  
 Микрофон Movo M1 USB Lavalier (тип: всенаправленный; частота: 35 Гц — 18 кГц; подключение: USB)

### Гарнитуры, рекомендованные Международной ассоциацией конференционных устных переводчиков и отвечающие требованиям активных участников

<i>Частотный диапазон</i>					
<i>Производитель</i>	<i>Серия</i>	<i>Модель</i>	<i>Накладные наушники</i>	<i>микрофона</i>	<i>наушников</i>
Cyber Acoustics	AC	6012	Да	100–16 000 Гц	20–29 000 Гц
НАМА	АН	100	Да	30–16 000 Гц	20–18 000 Гц
НАМА	Black	Desire	Да	30–15 000 Гц	20–20 000 Гц
НАМА	Urage Soundz	113737	Да	20–20 000 Гц	20–20 000 Гц
Logitech	G	332	Да	100–20 000 Гц	20–20 000 Гц
Logitech	Zone	Wired	Да	20–16 000 Гц	20–16 000 Гц
Sennheiser	GSP	350	Да	10–24 000 Гц	15–26 000 Гц