



**UN75**  
2020 ГОД И ДАЛЕЕ



# Справочник делегата

Семьдесят пятая сессия Генеральной Ассамблеи Организации  
Объединенных Наций

Дата открытия семьдесят пятой сессии Генеральной Ассамблеи

Вторник, 15 сентября 2020 года

Общие прения на семьдесят пятой сессии Генеральной Ассамблеи

Со вторника, 22 сентября, по субботу, 26 сентября, и во вторник, 29 сентября 2020 года

Заседание высокого уровня в ознаменование семьдесят пятой годовщины Организации  
Объединенных Наций

Понедельник, 21 сентября 2020 года

Саммит по биоразнообразию

Среда, 30 сентября 2020 года

Заседание высокого уровня, посвященное двадцать пятой годовщине четвертой Всемирной  
конференции по положению женщин

Четверг, 1 октября 2020 года

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

Пятница, 2 октября 2020 года

## Извещения и текущая информация при чрезвычайных ситуациях

«Горячая линия» для получения текущей  
информации при экстремальных погодных или  
иных чрезвычайных ситуациях 212-963-9800

«Горячая линия» по инфекции COVID-19 212-963-9999

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 пятая сессия Генеральной Ассамблеи  
Организации Объединенных Наций



Организация Объединенных Наций  
Нью-Йорк, сентябрь 2020 года–сентябрь 2021 года

## Примечание

В настоящей брошюре содержатся общие сведения о Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций, действительные на протяжении семьдесят пятой сессии Генеральной Ассамблеи. Предложения относительно изменений к тексту брошюры следует направлять в Сектор по делам Генеральной Ассамблеи (General Assembly Affairs Branch; комн. S-30FW; тел. 917-367-2319; эл. почта gaab@un.org).

Дополнительную информацию в преддверии сессии можно найти в информационной записке для делегаций (A/INF/75/4 и A/INF/75/4/Rev.1) и в *Журнале Организации Объединенных Наций*.

Текст данной брошюры также размещается на веб-сайте deleGATE (<http://www.un.int/pm/delegates-handbook>) и на сайте Генеральной Ассамблеи (<http://www.un.org/ru/ga>).

## Послание Генерального секретаря

Организация Объединенных Наций отмечает свою семьдесят пятую годовщину в беспрецедентных обстоятельствах. Сокрушительная пандемия коронавирусной инфекции COVID-19 не щадит ни одну страну, ни одну группу людей, ни одну экономику. Вместе с тем пандемия — это не единственная проблема, с которой мы сталкиваемся: человечество должно также объединиться в борьбе с расизмом, нетерпимостью, неравенством, изменением климата, нищетой, голодом, вооруженными конфликтами и другими бедствиями, воспользовавшись при этом возможностями для достижения всеобщего прогресса. Глобальные задачи требуют глобальных решений, и эта новая сессия Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций предоставляет столь необходимую возможность объединить усилия и изыскать новые нестандартные пути решения проблем нашего времени, а также наметить курс, при котором никто не будет забыт.

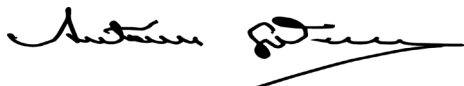


«Справочник делегата» представляет собой полезное руководство, охватывающее работу Генеральной Ассамблеи и содержащее информацию об услугах, предоставляемых Секретариатом для упрощения повседневной работы делегатов — от аккредитации и протокольных вопросов до медицинского обслуживания и конференционного управления. Я надеюсь, что данное издание справочника окажется полезным подспорьем как для новичков, так и для дипломатов со стажем.

В период глубокой неопределенности Организация Объединенных Наций по-прежнему твердо привержена своей важнейшей миссии — продвижению многостороннего сотрудничества, содействию устойчивому развитию, поддержанию международного мира и

безопасности, поддержке наиболее уязвимых групп населения и защите прав человека и человеческого достоинства.

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

Handwritten signature of António Guterres in black ink, consisting of two parts: a cursive signature on the left and a more stylized signature on the right with a long horizontal stroke underneath.

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 пятой сессии Генеральной Ассамблеи. Справочник, издаваемый с 1952 года, призван служить ориентиром для делегатов в работе Генеральной Ассамблеи и ее вспомогательных органов и содержать информацию



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, работая в беспрецедентных условиях пандемии коронавирусной инфекции, разработал ряд инновационных подходов для обеспечения бесперебойного функционирования. На семьдесят пятой сессии Генеральная Ассамблея проведет общие прения, заседание высокого уровня в ознаменование семьдесят пятой годовщины Организации Объединенных Наций, саммит по биоразнообразию, заседание высокого уровня по случаю двадцать пятой годовщины четвертой Всемирной конференции по положению женщин, и пленарное заседание высокого уровня в целях празднования

и популяризации Международного дня борьбы за полную ликвидацию ядерного оружия с использованием заранее записанных заявлений мировых лидеров, которые будут предварены вступительными словами представителей, присутствующих в зале Генеральной Ассамблеи. Эта чрезвычайная мера была принята Ассамблеей, не создавая прецедента, с намерением обеспечить проведение этих важных заседаний при одновременном обеспечении охраны здоровья и безопасности делегатов и персонала.

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 использована в ходе подготовки к семьдесят пятой сессии, содержится в памятке для делегаций (A/INF/75/4 и A/INF/75/4/Rev.1), аннотированном первоначальном перечне вопросов для включения в предварительную повестку дня (A/75/100) и в аннотированном проекте повестки дня (A/75/100/Add.1), а также в «Журнале Организации Объединенных Наций», в котором содержится обновляемая в режиме реального времени информация о месте проведения, формате и времени заседаний.

Я желаю вам плодотворной работы и успеха на семьдесят пятой сессии.



Мовсес Абелян

*Заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению*

# Оглавление

Послание Генерального секретаря.....	V
Предисловие заместителя Генерального секретаря .....	VII
<b>I. Общая информация</b>	
Доступ на территорию.....	12
Пропуска на территорию Организации Объединенных Наций и допуск на заседания .....	13
Департамент по вопросам охраны и безопасности .....	15
Информация (номера телефонов и местонахождение комнат).....	16
Отдел охраны здоровья, техники безопасности и гигиены труда.....	16
Служба протокола и связи.....	17
<b>II. Генеральная Ассамблея и ее главные комитеты, Экономический и Социальный Совет и другие органы</b>	
Генеральная Ассамблея и ее главные комитеты .....	19
Пленарные заседания Генеральной Ассамблеи и заседания Генерального комитета .....	22
Главные комитеты Генеральной Ассамблеи.....	24
Экономический и Социальный Совет .....	25
Другие органы .....	27
<b>III. Конференционное обслуживание</b>	
Обслуживание заседаний.....	29
Бережное отношение к электронному оборудованию Организации Объединенных Наций.....	30
Пользование фотоаппаратами и сотовыми телефонами .....	30
Протокол рассадки.....	31
Журнал Организации Объединенных Наций .....	31
Устный перевод .....	32
Отчеты о заседаниях .....	34
Подготовленные тексты выступлений на пленарных заседаниях и на заседаниях главных комитетов.....	36
Услуги в сфере документооборота .....	37

#### **IV. Обслуживание представителей средств массовой информации и общественности, библиотечные услуги**

Пресс-секретарь Генерального секретаря .....	39
Пресс-конференции .....	39
Услуги для корреспондентов .....	40
Департамент глобальных коммуникаций .....	40
Новости ООН .....	44
Видео ООН .....	45
Социальные сети .....	47
Медийное обслуживание и оснащение .....	47
Медиапартнерства Организации Объединенных Наций .....	49
Фотоматериалы Организации Объединенных Наций .....	50
Коммуникационные кампании и координаторы .....	50
Услуги, оказываемые сетью информационных центров Организации Объединенных Наций .....	51
Платформа «Деятельность Организации Объединенных Наций в области развития» .....	63

#### **V. Помещения и услуги для делегаций**

Пропуска, выдаваемые Организацией Объединенных Наций .....	65
Аудиовизуальное обслуживание .....	66
Учебный и научно-исследовательский институт Организации Объединенных Наций .....	77
Международная школа Организации Объединенных Наций .....	78
Связь с городскими властями Нью-Йорка .....	80
Карты Организации Объединенных Наций .....	85
Условия для лиц с инвалидностью .....	86
Часто задаваемые вопросы .....	89
Алфавитный указатель .....	101

## 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 дополнительные офисы Генерального секретаря и Председателя Генеральной Ассамблеи;
- 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 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 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 пятой сессии Генеральной Ассамблеи. (Подробнее см. раздел, посвященный правилам парковки, на см. стр. 71).

## Пропуска на территорию Организации Объединенных Наций и допуск на заседания

В связи с пандемией коронавирусного заболевания (COVID-19) и введением ограничений, рекомендованных в отношении проведения заседаний в помещениях Организации Объединенных Наций в качестве мер предосторожности, которые направлены на сдерживание распространения 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/75/4).

### 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 Identification 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 (protocol.un.org). В связи с пандемией коронавирусного заболевания COVID-19 и введением ограничений, рекомендованных в отношении проведения заседаний в помещениях Организации Объединенных Наций в качестве мер предосторожности, которые направлены на сдерживание распространения COVID-19, доступ в здание может быть ограничен.

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 (protocol.un.org) в разделе «Заседания».

## Типы пропусков<sup>1</sup>

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 (в тех случаях, когда она требуется):

---

<sup>1</sup> Пропуска для делегатов, которые были таковыми и в предыдущие сессии и фотографии которых уже имеются в электронной системе Группы выдачи пропусков и удостоверений личности, могут быть получены сотрудниками представительств при предъявлении 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.



- 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);
- члены официальных делегаций (требуется цветная фотография в формате JPEG).

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 (22–29 сентября 2020 года) — пятница, 11 сентября 2020 года. Для доступа на второй этаж в дни сегмента высокого уровня требуется дополнительный пропуск. Более подробную информацию см. в документе A/INF/75/4.

## 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 8:00 до 17:00 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 17:00 до 8:00.

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 [iseek-newyork.un.org/emergencyNY](http://iseek-newyork.un.org/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. 71).

## **Отдел охраны здоровья, техники безопасности и гигиены труда**

Отдел охраны здоровья, техники безопасности и гигиены труда 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, первичную медико-санитарную помощь в случае болезни или травмы, а

также предоставляет профилактические рекомендации в связи с предстоящей поездкой и справочную информацию о возможных обращениях за помощью в местные медицинские учреждения, в том числе терапевтической, стоматологической и фармацевтической помощью и помощью в госпитализации.

## 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) <i>Начальник протокола</i>	212-963-7171	beatrix.kania@un.org	S-0208
г-жа Николь Брессон-Ондики (Nicole Bresson-Ondieki) <i>Заместитель начальника протокола</i>	917-367-4320	bresson@un.org	S-0212
г-жа Пилар Фуэнтес (Pilar Fuentes) <i>Старший специалист по протоколу</i>	212-963-0720	fuentesp@un.org	S-0207
г-н Фариз Мирсалаев (Fariz Mirsalayev) <i>Специалист по протоколу</i>	212-963-7177	mirsalayev@un.org	S-0205
г-жа Аиша Бенмансур (Aïcha Benmansour) <i>Специалист по протоколу</i>	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 а также подробные сведения о регистрации делегатов и сотрудников размещены на веб-сайте Службы протокола и связи (protocol.un.org).

## Полномочия

Представители государств-членов в Генеральной Ассамблее, Совете Безопасности и Экономическом и Социальном Совете должны иметь соответствующие полномочия.

Полномочия представителей на сессии Генеральной Ассамблеи (выданные главой государства, главой правительства или министром иностранных дел) должны представляться Генеральному секретарю не позднее чем за неделю до открытия сессии через Секретаря Комитета по проверке полномочий (Credentials Committee) Управления по правовым вопросам (эл. почта [iwata@un.org](mailto:iwata@un.org)), а еще один их экземпляр должен быть направлен в Службу протокола и связи (эл. почта [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)).

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

В справочнике «Голубая книга» (официальное название: 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 ([protocol.un.org](http://protocol.un.org)) размещены самая последняя редакция «Голубой книги», список глав государств, глав правительств и министров иностранных дел, список старших должностных лиц Организации Объединенных Наций, «Пособие по протоколу» и другая полезная информация.

## II. Генеральная Ассамблея<sup>2</sup> и ее главные комитеты, Экономический и Социальный Совет и другие органы

### Генеральная Ассамблея и ее главные комитеты

#### Председатель Генеральной Ассамблеи на семьдесят пятой сессии

г-н Волкан Бозкыр (Турция)

17 июня 2020 года Генеральная Ассамблея в соответствии с правилом 30 своих правил процедуры избрала Председателя семьдесят пятой сессии.глав

	Тел.	Факс	Комн.
<i>Канцелярия Председателя</i>	212-963-7555	212-963-3301	СВ-0246
Пресс-секретарь	212-963-6274	212-963-3301	S-0244

#### Заместители Председателя

29 июня 2020 года, действуя в соответствии с правилом 30 своих правил процедуры Генеральная Ассамблея избрала 21 заместителя Председателя на семьдесят пятой сессии.

<sup>2</sup> Информацию о Генеральной Ассамблее можно получить по адресу <https://www.un.org/ru/ga>.

## *Заместители Председателя Генеральной Ассамблеи на семьдесят пятой сессии*

---

1. Афганистан	9. Ливан	17. Сомали
2. Албания	10. Ливия	18. Того
3. Камерун	11. Мали	19. Туркменистан
4. Китай	12. Монако	20. Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии
5. Эсватини	13. Палау	21. Соединенные Штаты Америки
6. Франция	14. Парагвай	
7. Гренада	15. Перу	
8. Иордания	16. Российская Федерация	

---

## **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 Абеян.

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.

Своими 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](mailto:demiranda@un.org)

---

## Сектор по делам Генеральной Ассамблеи

---

### Начальник

г-н Кэндзи Накано (Kenji Nakano)

эл. почта [nakano@un.org](mailto:nakano@un.org)

---

г-жа Радхика Очалик (Radhika Ochalik)

эл. почта [ochalik@un.org](mailto:ochalik@un.org)

---

г-жа Джульетта Укабиала (Jullyette Ukabiala)

эл. почта [ukabiala@un.org](mailto:ukabiala@un.org)

---

г-жа Клаудия Гросс (Claudia Gross)

эл. почта [claudia.gross@un.org](mailto:claudia.gross@un.org)

---

г-жа Светлана Емелина Сарте (Svetlana Emelina Sarte)

эл. почта [emelina@un.org](mailto:emelina@un.org)

---

г-жа Кадзуми Кавамото (Kazumi Kawamoto)

эл. почта [kawamoto@un.org](mailto:kawamoto@un.org)

---

г-жа Алексия Порики (Alexia Poriki)

эл. почта [alexia.poriki@un.org](mailto:alexia.poriki@un.org)

---

г-жа Уаннес Линт (Wannes Lint)

эл. почта [lint@un.org](mailto:lint@un.org)

---

## Составление списка ораторов

---

г-н Карлос Галиндо

эл. почта [galindo@un.org](mailto:galindo@un.org)

---

## Информация о выборах на пленарных заседаниях и кандидатурах<sup>3</sup>

---

г-жа Кадзуми Кавамото (Kazumi Kawamoto)

эл. почта [kawamoto@un.org](mailto:kawamoto@un.org)

---

г-жа Алексия Порики (Alexia Poriki)

эл. почта [alexia.poriki@un.org](mailto:alexia.poriki@un.org)

---

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

---

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

## Пленарные заседания Генеральной Ассамблеи и заседания Генерального комитета

**Расписание.** Проект программы работы пленарных заседаний семьдесят пятой сессии содержится в докладе Генерального секретаря об активизации работы Генеральной Ассамблеи (документ A/74/953). Программа работы официальных и неофициальных пленарных заседаний на возобновленную часть сессии (с 1 января по сентябрь 2021 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 пятой сессии содержится в документе A/75/150. Аннотации к ней содержатся в документах A/75/100 и A/75/100/Add.1. После того как повестку дня утвердят на пленарном заседании, она будет опубликована в документе A/75/251, а информация о распределении ее пунктов — в документе A/75/252.

**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](mailto:gaspeakerslist@un.org) и [galindo@un.org](mailto: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](http://www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.pdf)).

**Заседания высокого уровня и общие прения.** В памятке для делегаций A/INF/75/4 содержится информация об организации заседаний высокого уровня и общих прений.

**Другие полезные документы.** В меморандуме Генерального секретаря (A/BUR/75/1) приводится информация по 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 представлен, среди прочего, перечень резолюций Генеральной Ассамблеи, касающихся активизации ее работы.<sup>4</sup>

## Портал e-deleGATE

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 общедоступные информационные источники (например: официальные документы, «Журнал», «Новости ООН») и предлагает специально рассчитанные на делегатов услуги, включая онлайн-регистрацию (eRegistration) делегатов, участвующих в заседаниях, запись в список ораторов (eSpeakers) и оформление авторства проектов резолюций (eSponsorship), предназначенных для рассмотрения Генеральной Ассамблеей, ее главными комитетами и вспомогательными органами.

В каждом постоянном представительстве доступ к portalу e-deleGATE регулируется администраторами доступа. Они могут предоставлять делегатам из своих представительств доступ к различным компонентам портала. Для получения доступа новым делегатам следует обращаться к своим администраторам. За справками относительно конкретных комитетов можно обращаться в секретариат соответствующего комитета, а запросы, касающиеся пленарных заседаний и портала, следует направлять в Сектор по делам Генеральной Ассамблеи (gaab@un.org).

---

<sup>4</sup> См. также [www.un.org/en/ga/revitalization](http://www.un.org/en/ga/revitalization)

## 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 пятую 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 Агустин Сантос Маравер (Agustín Santos Maraver) (Испания)

---

*Секретарь Первого комитета*  
г-жа Соня Эллиотт (Sonia Elliott)  
эл. почта [elliotts@un.org](mailto:elliotts@un.org)

---

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

**Председатель:** г-н Коллен Виксен Келапиле (Collen Vixen Kelapile) (Ботсвана)

---

*Секретарь Комитета по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации*  
г-жа Сангита Шарма (Sangeeta Sharma)  
эл. почта [sharma7@un.org](mailto:sharma7@un.org)

---

## Второй комитет

**Председатель:** г-н Амрит Бахадур Рай (Amrit Bahadur Rai) (Непал)

---

*Секретарь Второго комитета*

г-жа Эмер Эрیتی (Emer Herity)

эл. почта herity@un.org

---

## Третий комитет

**Председатель:** г-жа Каталин Аннамария Бодьяи (Katalin Annamária Boguay) (Венгрия)

---

*Секретарь Третьего комитета*

г-н Зиад Махмасани (Ziad Mahmassani)

эл. почта mahmassani@un.org

---

## Пятый комитет

**Председатель:** г-н Карлос Аморин (Carlos Amorín) (Уругвай)

---

*Секретарь Пятого комитета*

г-н Лайонел Берридж (Mr. Lionel

Berridge)

эл. почта fifthcommittee@un.org

---

## Шестой комитет

**Председатель:** г-н Миленко Эстебан Скокник Тапиа (Milenko Esteban Skoknic Tapia) (Чили)

---

*Секретарь Шестого комитета*

г-н Хью Ллуэллин (Huw Llewellyn)

эл. почта llewellyn@un.org

---

## Экономический и Социальный Совет

Сессия Экономического и Социального Совета 2021 года проводится с 23 июля 2020 года по 22 июля 2021 года. В соответствии

с решением 2020/200 А Совета члены Президиума Совета были избраны на сессию 2021 года. Основные функции Президиума заключаются в организации работы сессии (см. резолюцию 2021/1 о порядке работы сессии Совета 2021 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](http://www.un.org/ecosoc/ru)) и на портале e-deleGATE.

## **Канцелярия Председателя**

Канцелярия расположена на втором этаже конференционного корпуса (СВ-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 Отдела 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](mailto:herity@un.org)

---

Управление по межправительственной поддержке и координации в целях устойчивого развития Департамента по экономическим и социальным вопросам

*Директор*

г-жа Марион Бартельми (Marion Barthelemy)

эл. почта [barthelemy1@un.org](mailto:barthelemy1@un.org)

---

## Другие органы

### Комитет по проверке полномочий

---

*Секретарь Комитета*

г-жа Томоко Ивата (Tomoko Iwata)

эл. почта [iwata@un.org](mailto:iwata@un.org)

---

### Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам

---

*Исполнительный секретарь*

г-жа Шари Клюгман (Shari Klugman)

эл. почта [klugman@un.org](mailto:klugman@un.org)

---

### Комитет по взносам

---

*Секретарь Комитета*

г-жа Шэрон Борситс (Sharon Borsits)

эл. почта [borsits@un.org](mailto:borsits@un.org)

---

## Комитет по конференциям

---

*Секретарь Комитета*

г-жа Синь Тун-Майвальд (Xin Tong-Maywald)

эл. почта [tongx@un.org](mailto:tongx@un.org)

---

## III. Конференционное обслуживание

### Обслуживание заседаний

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;
  - ◆ 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](mailto:gmeets@un.org)).

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

За информацией общего характера, касающейся услуг по размножению и распространению документов и смежных услуг, просьба обращаться в Секцию вспомогательного обслуживания заседаний (Meetings Support Section, электронная почта: [chiefmss-dgacm@un.org](mailto: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](https://conferences.unite.un.org/gMeets)). Этот портал представляет собой единый пункт для самостоятельной подачи заявок на конференционные помещения и обслуживание заседаний в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций. 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](mailto:gmeets@un.org)).

## 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 аудиосистемы 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 также воздерживаться от разговоров по сотовому телефону за столами делегаций.



## Протокол рассадки

В ходе жеребьевки, проведенной заместителем Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению среди государств-членов 22 июня 2020 года, первое место в зале Генеральной Ассамблеи на семьдесят пятой сессии досталось Исландии. Таким образом, делегация Исландии 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](mailto: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](mailto: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](http://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/](http://documents.un.org/)), через «Твиттер» (@Journal\_UN\_ONU)

и «Фейсбук» ([facebook.com/UNJournal.Official](https://facebook.com/UNJournal.Official)) или по электронной подписке (оформляется на сайте [undocs.org](https://undocs.org)).

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

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

В цифровой версии публикуются также:

- ♦ обновляемая в режиме реального времени информация о заседаниях;
- ♦ ежедневные списки документов;
- ♦ сведения о подписании и ратификации многосторонних договоров, сданных на хранение Генеральному секретарю;
- ♦ информация о пресс-конференциях;
- ♦ общая информация.

Материалы для включения в «Журнал», если они касаются официальных заседаний, следует направлять через его систему управления информационным наполнением (Journal Content Management System; [journal.un.org/jcms](https://journal.un.org/jcms)). Материалы, касающиеся неофициальных консультаций и других заседаний и мероприятий, следует направлять электронной почтой на адрес [journal@un.org](mailto:journal@un.org). Если речь идет о программе заседаний и резюме состоявшихся заседаний, то материалы для включения в номер «Журнала», выходящий на следующий день, должны быть поданы не позднее 16 ч 00 мин. Материалы, содержащие информацию о других мероприятиях, должны быть представлены не менее чем за два дня, до 18 ч 00 мин.

## Устный перевод

Выступления на любом из шести официальных языков Организации Объединенных Наций на заседаниях, обеспечиваемых устным переводом, устно переводятся на все остальные официальные языки<sup>42</sup>. 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 их выступления. Высокий темп речи оратора, стремящегося уложиться в отведенное время, может негативно сказаться на качестве устного перевода. Делегатам предлагается выдерживать скорость своего выступления в пределах 100–120 слов в минуту для выступлений на английском языке.

## **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 ООН 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. 66).

## 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](mailto: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](mailto: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 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](http://documents.un.org)).

## Подготовленные тексты выступлений на пленарных заседаниях и на заседаниях главных комитетов

Желательно, чтобы при возможности представитель делегации, имеющий действующий пропуск на территорию комплекса Организации Объединенных Наций, представлял не менее 20 экземпляров текста выступления на стол приема документов в задней части зала Генеральной Ассамблеи или на стол любого сотрудника по конференционному обслуживанию в конференц-залах.

Делегациям предлагается направлять тексты своих выступлений (желательно как в формате PDF, так и в формате Microsoft Word) по электронной почте [estatements@un.org](mailto:estatements@un.org) не позднее чем за два часа до начала заседания для их загрузки в раздел «Электронные заявления» цифровой версии «Журнала». В качестве альтернативы, когда заседания проводятся на месте, делегации могут доставить тексты выступлений в печатном виде (отпечатанные на одной стороне листа и не сшитые) на стойку распространения документов в зале Генеральной Ассамблеи или на стол любого сотрудника по конференционному обслуживанию в конференц-залах для сканирования и загрузки в раздел «Электронные заявления». В строке темы электронного сообщения и в шапке заявления следует указывать название заседания и фамилию выступающего, а также соответствующий пункт повестки дня. Тексты выступлений будут допускаться к опубликованию только после их произнесения на заседании. Размещаться на в разделе «eStatements» будут тексты только тех выступлений, которые были сделаны в ходе заседания.

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](mailto:dms@un.org)

Начальник

г-жа Дейрди Дюрранс (Deirdre Durrance) [durrance@un.org](mailto:durrance@un.org)

---

### 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. В СОД такие документы не попадают.

## **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 Microsoft Word следует направлять в Канцелярию Генерального секретаря ([sgcentral@un.org](mailto:sgcentral@un.org)) с копией на адреса [dms@un.org](mailto:dms@un.org) и [gaab@un.org](mailto: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](mailto:dms@un.org).



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

### Пресс-секретарь Генерального секретаря

---

Пресс-секретарь Генерального секретаря

г-н Стефан Дюжаррик (Stéphane Dujarric)

эл. почта [dujarric@un.org](mailto:dujarric@un.org)

*Заместитель Пресс-секретаря*

г-н Фархан Хак (Farhan Haq)

эл. почта [haq@un.org](mailto:haq@un.org)

*Младшие пресс-секретари*

г-жа Эри Канеко (Eri Kaneko)

эл. почта [kaneko@un.org](mailto:kaneko@un.org)

г-жа Флоренсия Сото Нино (Florencia Soto Nino)

эл. почта [sotonino@un.org](mailto:sotonino@un.org)

г-жа Стефани Трэмблей (Stephanie Tremblay)

эл. почта [tremblay@un.org](mailto:tremblay@un.org)

г-жа Даныела Гросс де Альмейда (Daniela Gross de Almeida)

эл. почта [daniela.grossdealmeida@un.org](mailto:daniela.grossdealmeida@un.org)

212-963-7160

Ответы на вопросы прессы

212-963-7161

S-0222

212-963-7162

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](http://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](http://www.un.org/sg/en/content/noon-briefing-highlight)). Информацию о других услугах см. по адресу [www.un.org/sg/spokesperson](http://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

*Директор*, г-жа Хуа Цзян (Hua Jiang)

эл. почта [jiang1@un.org](mailto:jiang1@un.org)

---

Сектор информационного освещения и услуг для  
СМИ

*И.о. заместителя директора*, г-жа Изабель

Бруайе (Isabelle Broyer)

эл. почта [broyer@un.org](mailto:broyer@un.org)

---

Секция информационного освещения заседаний  
(пресс-релизы)

На английском языке: [www.un.org/press/en/](http://www.un.org/press/en/)

На французском языке: [www.un.org/press/fr/](http://www.un.org/press/fr/)

---

Группа по мультимедийным ресурсам

*Начальник*, г-н Антониу да Силва (Antonio da  
Silva)

эл. почта [silva@un.org](mailto:silva@un.org)

---

Фото ООН

*Начальник*, г-н Марк Гартен (Mark Garten)

эл. почта [garten@un.org](mailto:garten@un.org)

---

---

Группа телевещания

*Начальник*, г-н Дейвид Вуди (David Woodie)

эл. почта [woodie@un.org](mailto:woodie@un.org)

---

Группа веб-трансляции ([webtv.un.org](http://webtv.un.org))

*Начальник*, г-н Андреас Дамиану (Andreas Damianou)

эл. почта [damianou@un.org](mailto:damianou@un.org)

---

Группа аккредитации СМИ и взаимодействия с ними ([www.un.org/malu](http://www.un.org/malu))

*Начальник*, г-н Таль Мекель (Tal Mekel)

эл. почта [mekel@un.org](mailto:mekel@un.org)

---

Центр документации для средств массовой информации ([mdc@un.org](mailto:mdc@un.org))

г-н Рейнальдо Наваль (Reynaldo Naval)

эл. почта [naval@un.org](mailto:naval@un.org)

---

Сектор новостей и контента

*Заместитель директора*, г-жа Мита Хосали (Mita Hosali)

эл. почта [hosali@un.org](mailto:hosali@un.org)

---

Новости ООН: текущие материалы

([news.un.org](http://news.un.org))

*Шеф-редактор*, г-н Бен Малор (Ben Malor)

эл. почта [malor@un.org](mailto:malor@un.org)

---

Новости ООН: планирование и тематические материалы

([news.un.org](http://news.un.org))

Исполняющий обязанности шеф-редактора, г-н

Виктор Эванс-Харви (Victor Evans-Harvey)

эл. почта [evans-harvey@un.org](mailto:evans-harvey@un.org)

---

Видеосекция ООН

*Начальник*, г-жа София Диарра (Sofia Diarra)

эл. почта [sofia.diarra@un.org](mailto:sofia.diarra@un.org)

---

Сектор цифровых и рекламных услуг

*Заместитель директора*, г-н Иоахим Харрис (Joachim Harris)

эл. почта [joachim.harris@un.org](mailto:joachim.harris@un.org)

---

Секция веб-услуг ([www.un.org](http://www.un.org))

*Начальник*, г-н Питер Докинс (Peter Dawkins)

эл. почта [dawkins@un.org](mailto:dawkins@un.org)

---

Секция социальных сетей

*И.о. начальника*, г-н Иоахим Харрис (Joachim Harris)

эл. почта [joachim.harris@un.org](mailto:joachim.harris@un.org)

---

Группа цифровой поддержки

*Начальник*, г-н Роберт Нешовски (Robert Neshovski)

эл. почта [neshovski@un.org](mailto:neshovski@un.org)

---

---

Группа по партнерствам

*Начальник, г-жа Фан Чэнь (Fang Chen)*

эл. почта [fchen@un.org](mailto:fchen@un.org)

---

Отдел стратегических коммуникаций

*И.о. начальника, г-н Янош Тишовски (Janos Tisovszky)*

эл. почта [tisovszky@un.org](mailto:tisovszky@un.org)

---

Служба коммуникационных кампаний

*Начальник, г-жа Нанетта Браун (Nanette Braun)*

эл. почта [nanette.braun@un.org](mailto:nanette.braun@un.org)

---

Служба информационных центров

*Начальник, г-н Янош Тишовски (Janos Tisovszky)*

эл. почта [tisovszky@un.org](mailto:tisovszky@un.org)

---

Информационно-просветительский отдел

*Директор, г-н Махер Нассер (Maher Nasser)*

эл. почта [nasser@un.org](mailto:nasser@un.org)

---

Партнерства и участие общественности/  
инициатива Организации Объединенных  
Наций «Взаимодействие с академическими  
кругами» и секретарь Комитета по  
информации

*Заместитель директора, г-н Раму Дамодаран  
(Ramu Damodaran)*

эл. почта [damodaran@un.org](mailto:damodaran@un.org)

---

Административно-управленческая служба

*Заместитель директора, г-жа Маха эль-Бахрави  
(Maha El-Bahrawi)*

эл. почта [el-bahrawi@un.org](mailto:el-bahrawi@un.org)

---

## Пресс-релизы

Секция информационного освещения заседаний готовит:

- пресс-релизы (на английском и французском языках), в которых предлагается 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/](http://www.un.org/press/en/). Пресс-релизы на французском языке размещаются по адресу [www.un.org/press/fr/](http://www.un.org/press/fr/).

Аккредитованные корреспонденты могут получить пресс-релизы, отсылки к документам, пресс-киты и другие ооновские материалы в Центре документации для средств массовой информации (Media Documents Centre), обратившись по адресу [mdc@un.org](mailto:mdc@un.org).

## Веб-сайт Организации Объединенных Наций

На главном веб-сайте Организации Объединенных Наций ([www.un.org](http://www.un.org)), который содержит материалы на всех шести официальных языках, имеется специальный раздел для делегатов ([www.un.org/ru/sections/resources-different-audiences/delegates/](http://www.un.org/ru/sections/resources-different-audiences/delegates/)), где приводятся подробные сведения о «Голубой книге» (справочник по постоянным представительствам при Организации Объединенных Наций), «Руководстве по вопросам протокола», «Журнале Организации Объединенных Наций», ооновских документах, портале e-deleGATE и ряду дополнительных ресурсов, а также ссылки на них.

По адресу [www.un.org/ru/members](http://www.un.org/ru/members) размещен список почтовых адресов, адресов электронной почты, а также номеров телефонов и факсов постоянных представительств при Организации Объединенных Наций.

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 30 главным темам (см. [www.un.org/ru/sections/issues-depth/global-issues-overview/](http://www.un.org/ru/sections/issues-depth/global-issues-overview/)).

Дополнительную информацию можно получить в Секции веб-сервисов (Web Services Section, [webmaster@un.org](mailto:webmaster@un.org) или [dawkins@un.org](mailto: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 обзоры 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 по адресу [news.un.org/ru/](http://news.un.org/ru/).

Служба ведет тематические новостные страницы, посвященные нескольким приоритетным направлениям деятельности Организации Объединенных Наций, а также публикует такие материалы, как специальные репортажи и фотоочерки. В аудиобазе «Новостей ООН» хранятся записи интервью и новостные материалы: оттуда этот контент могут легко скачать или напрямую интегрировать в свои онлайн-сюжеты коллеги по вещательным СМИ и другие пользователи.

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 португальском и суахили).

Делегаты могут воспользоваться приложением UN Audio Channels для смартфонов, которое можно бесплатно установить на устройствах iOS и Android и которое позволяет слушать прямые аудиотрансляции большинства проходящих в Центральном учреждении 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, Google Podcasts и другие клиентские программы, позволяющие получать аудио через RSS.

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

При освещении событий служба «Новости ООН» придерживается стиля репортажей электронных СМИ, в том числе в подаче новостей, очерков, фотоэссе и аудио- и видеоматериалов, и не стремится к подробному изложению заявлений государств-членов. Ее материалы не призваны служить официальным отчетом 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](mailto: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](mailto: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 ООН 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 способствует углублению понимания аудиторией сути деятельности Организации Объединенных Наций.

Предлагаемая секцией «Видео ООН» услуга по трансляции ежедневной сводки новостей «Юнифид» (UNifeed) позволяет операторам новостных каналов использовать для освещения глобальных событий осуществляемую в режиме реального времени трансляцию видеоматериалов высокого качества из местоположения любого органа 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 Центральном учреждении. Новые материалы размещаются на веб-сайте «Юнифид» по мере их появления. Предлагаемые «Юнифид» материалы можно загрузить с сайта [www.unmultimedia.org/tv/unifeed/](http://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 начальнику Секции г-же Софии Диарре (Sofia Diarra) по адресу [sofa.diarra@un.org](mailto:sofa.diarra@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/sections/about-website/un-social-media](http://www.un.org/ru/sections/about-website/un-social-media)) или по электронной почте [scaddan@un.org](mailto: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](http://www.unmultimedia.org) или соответствующие веб-сайты, перечисленные выше.

## Аккредитация корреспондентов средств массовой информации

Группа аккредитации средств массовой информации и взаимодействия с ними (Media Accreditation and Liaison Unit) оказывает услуги по аккредитации и связи представителям печатных и электронных изданий, фото-и кинематографических, теле- и радиовещательных и других медиаорганизаций. С порядком аккредитации СМИ можно ознакомиться по адресу [un.org/ru/media/accreditation](http://un.org/ru/media/accreditation) или по электронной почте [malu@un.org](mailto:malu@un.org).

Группа аккредитации СМИ и взаимодействия с ними публикует ежедневные медиаоповещения об открытых межправительственных встречах, пресс-брифингах, пресс-конференциях и других информационных мероприятиях в Центральных учреждениях (см. [www.un.org/en/media/accreditation/alert.shtml](http://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 и таким ретранслирующим организациям, как «Энкомпас» (Encompass) и «Свитч» (The Switch), прямую трансляцию с проводимых в Центральных учреждениях заседаний, конференций и специальных мероприятий. За справками просьба обращаться в группу Телевидения и видео Организации Объединенных Наций (UNTV team, эл. почта [redi@un.org](mailto:redi@un.org) или [woodie@un.org](mailto:woodie@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](http://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 через социальные медиаплатформы.

Государства-члены, а также подразделения и организации системы ООН также могут заказать веб-трансляцию с их мероприятий на условии 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](mailto:damianou@un.org) и [justin@un.org](mailto: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 сроки. Все заявки удовлетворяются в порядке их поступления. По вопросам направления заявок следует обращаться в Библиотеку аудиовизуальных материалов (эл. почта [avlibrary@un.org](mailto: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 онлайн-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 «Новостей ООН».

На канале «Юнифид» размещаются видеофайлы эфирного качества, представляющие собой репортажи о последних событиях и 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/](http://www.unmultimedia.org/tv/unifeed/), а также доступны для медиаорганизаций через партнерские соглашения с новостными агентствами «Рейтерс» (Reuters News Agency), «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](mailto: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 [www.unmultimedia.org](http://www.unmultimedia.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](mailto: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. Более подробную информацию можно получить у исполняющего обязанности начальника Отдела стратегических коммуникаций г-на Яноша Тишовски ([Janos Tisovszky](mailto:janos.tisovszky@un.org), эл. почта [janos.tisovszky@un.org](mailto:janos.tisovszky@un.org)) или у начальника Службы коммуникационных кампаний г-жи Нанетты Браун ([Nanette Braun](mailto:Nanette Braun), эл. почта [nanette.braun@un.org](mailto:nanette.braun@un.org)). Ниже приводятся некоторые тематические веб-сайты Отдела:

- **Цели в области устойчивого развития:** [www.un.org/sustainabledevelopment/ru](http://www.un.org/sustainabledevelopment/ru)
- **Десятилетие действий:** [www.un.org/sustainabledevelopment/ru/decade-of-action/](http://www.un.org/sustainabledevelopment/ru/decade-of-action/)

- Приложение «ЦУР в действии»: [sdgsinaction.com/ru.html](https://sdgsinaction.com/ru.html)
- Деятельность ООН по поддержанию мира: [peacekeeping.un.org/ru](https://peacekeeping.un.org/ru)
- Несение службы и самоотверженность: [peacekeeping.un.org/ru/service-and-sacrifice](https://peacekeeping.un.org/ru/service-and-sacrifice)
- Возрождение Африки: [www.un.org/africarenewal](https://www.un.org/africarenewal)
- Международное десятилетие лиц африканского происхождения (2015–2024 годы): [www.un.org/ru/observances/decade-people-african-descent](https://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](https://www.un.org/ru/preventgenocide/rwanda/index.shtml).

Ниже приводится информация по тематическим секциям Отдела:

---

Секция по вопросам Палестины,  
деколонизации и прав человека

*Начальник*, г-н Михаил Селянкин  
эл. почта [seliankin@un.org](mailto:seliankin@un.org)

---

Секция по проблемам мира и безопасности  
*Начальник*, г-н Сунил Нарула (Sunil Narula)

эл. почта [narulas@un.org](mailto:narulas@un.org)

---

Секция по вопросам устойчивого развития

*Исполняющий обязанности начальника*,  
г-жа Мартина Донлон (Martina Donlon)

эл. почта [donlon@un.org](mailto:donlon@un.org)

---

Секция Африки

*Начальник*, г-жа Сандра Мачария (Sandra  
Macharia)

эл. почта [sandra.macharia@un.org](mailto:sandra.macharia@un.org)

---

## Услуги, оказываемые сетью информационных центров Организации Объединенных Наций

### *Служба информационных центров*

эл. почта [dgc\\_dis\\_unit@un.org](mailto:dgc_dis_unit@un.org)

веб-сайт [unic.un.org/aroundworld/unics/ru/](https://unic.un.org/aroundworld/unics/ru/)

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

---

	<i>Эл. почта</i>
Служба информационных центров	tisoyszky@
<i>Начальник, г-н Янош Тишовски (Janos Tisoyszky)</i>	un.org
Секция вспомогательного обслуживания программ	woodthorpe@
<i>Начальник, г-н Крис Вудторп (Chris Woodthorpe)</i>	un.org

---

## Информационно-просветительский отдел Департамента глобальных коммуникаций

---

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

---

*Заместитель директора, г-н Раму Дамодаран (Ramu Damodaran)*  
эл. почта [damodaran@un.org](mailto:damodaran@un.org)  
*Заместитель директора, г-жа Маха эль-Бахрави (Maha El-Bahrawi)*  
эл. почта [el-bahrawi@un.org](mailto:el-bahrawi@un.org)

---

Информационно-просветительский отдел Департамента глобальных коммуникаций налаживает взаимодействие с людьми и коллективами по всему миру, стремясь заручиться их поддержкой в продвижении идеалов и деятельности Организации Объединенных Наций. Реализуемые Отделом инициативы по формированию 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.

## deleGATE и iSeek

Группа по iSeek (интранет-сайту Организации Объединенных Наций) Информационно-пропагандистского отдела размещает на веб-сайте deleGATE ([www.un.int](http://www.un.int)) 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. Портал deleGATE 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](mailto:iseek@un.org).

## Секция отношений и информационно-разъяснительной работы с неправительственными организациями

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, включая следующие:

- ♦ инициатива по работе с деятелями кино- и телеиндустрии, призванная содействовать включению актуальных проблем Организации Объединенных Наций в сюжетную канву их произведений;
- ♦ 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;
- ♦ 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 облегчает обмен информацией и развивает партнерства с гражданским обществом, стремясь активизировать его контакты с Организацией Объединенных Наций и понимание им ее работы;

- ♦ работа Службы связи с неправительственными организациями в Группе 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 выявлении 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.
- ♦ Координация концерта, посвященного Дню Организации Объединенных Наций, 124 который, как правило, проводится при поддержке одного из государств-членов в зале Генеральной Ассамблеи в ознаменование вступления в силу Устава Организации Объединенных Наций.



## Департамент глобальных коммуникаций/ Информационный центр по вопросам гражданского общества

---

### Начальник Группы по вопросам гражданского общества

г-жа Хава Диалло (Hawa Diallo)

эл. почта [diallo9@un.org](mailto:diallo9@un.org)

веб-сайт [outreach.un.org/ngorelations](http://outreach.un.org/ngorelations)

«Фейсбук» [facebook.com/UNDGCCSO](https://facebook.com/UNDGCCSO)

«Твиттер» [@UNDGC\\_CSO](https://twitter.com/UNDGC_CSO)

эл. почта [undgccso@un.org](mailto:undgccso@un.org)

## Услуги, оказываемые Экономическим и Социальным Советом представителям гражданского общества

Сектор по неправительственным организациям Департамента по экономическим и социальным вопросам (Non-Governmental Organizations Branch, комн. S-2586; 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](http://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](mailto:herbertsson@un.org)

веб-сайт [outreach.un.org/mop/](http://outreach.un.org/mop/)

веб-сайт [outreach.un.org/ccoi/](http://outreach.un.org/ccoi/)

эл. почта [creative@un.org](mailto: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». 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. Он поддерживает трансформацию «Модели Организации Объединенных Наций» в сообщество, которое может предпринять реальные действия в поддержку Организации Объединенных Наций и целей в области устойчивого развития. Он также предоставляет информацию для приведения учебных моделей «Модели Организации Объединенных Наций» в соответствие с фактической практикой и ценностями Организации.

---

#### **Программы «Помни о рабстве» и «Модель ООН»**

г-н Бренден Варма (Brenden Varma)

эл. почта [varmab@un.org](mailto:varmab@un.org)

веб-сайт [www.un.org/ru/events/slaveryremembranceday/](http://www.un.org/ru/events/slaveryremembranceday/)

«Фейсбук» [facebook.com/rememberslavery](https://facebook.com/rememberslavery)

«Твиттер» [@rememberslavery](https://twitter.com/rememberslavery)

веб-сайт [www.un.org/mun](http://www.un.org/mun)

---

#### **Международный день мира**

веб-сайт [www.un.org/ru/observances/international-day-peace](http://www.un.org/ru/observances/international-day-peace)

эл. почта [education-outreach@un.org](mailto:education-outreach@un.org)

---

#### **Программа просветительской деятельности «Холокост и Организация Объединенных Наций»**

г-жа Трейси Петерсен (Tracey Petersen)

эл. почта [petersen3@un.org](mailto:petersen3@un.org)

веб-сайт [www.un.org/ru/holocaustremembrance/](http://www.un.org/ru/holocaustremembrance/)

«Фейсбук» [facebook.com/unhop](https://facebook.com/unhop)

«Твиттер» [@UNHOP](https://twitter.com/UNHOP)

«Ютуб» [youtube.com/holocaustremembrance](https://youtube.com/holocaustremembrance)

## Инициатива Организации Объединенных Наций «Взаимодействие с академическими кругами»

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

---

### Начальник

г-н Раму Дамодаран (Ramu Damodaran)

эл. почта [damodaran@un.org](mailto:damodaran@un.org)

веб-сайт [academicimpact.un.org](http://academicimpact.un.org)

«Твиттер» [@ImpactUN](https://twitter.com/ImpactUN)

«Фейсбук» [facebook.com/ImpactUN](https://facebook.com/ImpactUN)

эл. почта [academicimpact@un.org](mailto:academicimpact@un.org)

«Линкедин» [www.linkedin.com/company/academicimpact](http://www.linkedin.com/company/academicimpact)

## Канцелярия Посланника Генерального секретаря по делам молодежи

Канцелярии Посланника Генерального секретаря по делам молодежи, которая размещается в Информационно-просветительском отделе, поручено приблизить Организацию Объединенных Наций 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 Викрамаяке (Jayathma Wickramanayake)  
эл. почта [youthenvoy@un.org](mailto:youthenvoy@un.org)

## Библиотека им. Дага Хаммаршельда

---

### Начальник

г-н Танос Яннакопулос (Tanos Giannakopoulos)

эл. почта [thanos.giannakopoulos@un.org](mailto: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](mailto:Library-NY@un.org)

тел. 212-963-3000

веб-сайт [library.un.org](http://library.un.org)

Библиотека им. Дага Хаммаршельда предоставляет услуги по поиску и предоставлению информации, содействующие 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](mailto:library-ny@un.org)
  - ♦ по тел. 212-963-3000
  - ♦ через Ask DAG! на [ask.un.org](http://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 [library.un.org](http://library.un.org).
- 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 ([library.un.org/ru/unms](http://library.un.org/ru/unms));
  - ♦ **база данных информации по голосованию**: [research.un.org/ru/docs/ga/voting](http://research.un.org/ru/docs/ga/voting);
  - ♦ **указатель выступлений**: [research.un.org/ru/docs/resources](http://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](http://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](http://research.un.org/az.php?s=2253);
  - ♦ **ресурсы по теме «Развитие»**: [research.un.org/az.php?s=1515](http://research.un.org/az.php?s=1515);
  - ♦ **и целый ряд других**: см. [research.un.org/az.php](http://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](http://research.un.org/ru/docs);
- ♦ «**Совет Безопасности**» с таблицами, содержащими сведения обо всех состоявшихся заседаниях, случаях применения права вето и принятых резолюциях: [research.un.org/ru/docs/sc](http://research.un.org/ru/docs/sc);
- ♦ «**Генеральная Ассамблея**» с перечнем резолюций: [research.un.org/ru/docs/ga](http://research.un.org/ru/docs/ga);
- ♦ «**Бюджет Организации Объединенных Наций**»: [research.un.org/en/docs/budget](http://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 им. Дага Хаммаршельда 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 имеют 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 Объединенных Наций. Ее собрание ежедневно пополняется новыми документами. С началом функционирования цифровой библиотеки ООН ([digitallibrary.un.org](http://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](http://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](mailto:aldis@un.org)

веб-сайт [shop.un.org](http://shop.un.org)

интернет-платформа [www.un-ilibrary.org](http://www.un-ilibrary.org)

эл. почта [publications@un.org](mailto:publications@un.org)

«Твиттер» [@unpublications](https://twitter.com/unpublications)

«Фейсбук» [www.facebook.com/unpublications](https://www.facebook.com/unpublications)

Издания Организации Объединенных Наций продаются в книжных магазинах Организации в Нью-Йорке и Женеве, через Интернет-магазины и традиционные магазины розничной торговли, а также на сайте для электронной торговли изданиями ООН ([shop.un.org](http://shop.un.org)). Электронная библиотека Организации Объединенных Наций iLibrary ([www.un-ilibrary.org](http://www.un-ilibrary.org)) предоставляет бесплатный доступ к цифровым публикациям, позволяя осуществлять по ним полнотекстовый 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.

## 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, в котором освещаются сведения и дискуссии о деятельности системы Организации Объединенных Наций в целом. В нем публикуются статьи и очерки с изложением мнений должностных лиц Организации Объединенных Наций, а также неправительственных, научных и политических экспертов. «Хроника ООН» публикуется на всех шести официальных языках Организации Объединенных Наций. В 2019 году журнал перестал издаваться в печатном виде и полностью перешел на цифровой онлайн-формат.

**веб-сайт** [www.un.org/ru/chronicle](http://www.un.org/ru/chronicle)

**эл. почта** [unchronicle@un.org](mailto:unchronicle@un.org)

г-н Джон Р. Себеста (John R. Sebesta)

**эл. почта** [sebesta@un.org](mailto:sebesta@un.org)

### Ежегодник Организации Объединенных Наций

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

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



выкладываются проекты глав или подробные обзоры исследований по главам из находящихся в настоящее время в работе Ежегодников. В многоязычном экспресс-разделе Ежегодника представлены введения глав из недавних Ежегодников, а также доклад Генерального секретаря о работе Организации за эти годы на всех шести официальных языках.

г-н Оррин Ф. Саммерэлл (Orrin F. Summerell)

**эл. почта** [summerell@un.org](mailto:summerell@un.org)

**веб-сайт** [unyearbook.un.org](http://unyearbook.un.org)

## **Платформа «Деятельность Организации Объединенных Наций в области развития»**

**эл. почта** [dbusiness@un.org](mailto:dbusiness@un.org)

**«Твиттер»** [@devbusiness](https://twitter.com/devbusiness)

**«Линкедин»** [linkedin.com/company/  
united-nations-development-business](https://www.linkedin.com/company/united-nations-development-business)

**веб-сайт** <https://devbusiness.un.org>

United Nations Development Business — это онлайн-платформа, на которой размещаются объявления о намечающихся закупках для нужд проектов, финансируемых многосторонними банками развития, государствами-членами, системой Организации Объединенных Наций и другими учреждениями, действующими в сфере 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, появляющихся на глобальном рынке бюджетных закупок.

г-н Реза Мапар (Reza Mapar)

**эл. почта** [mapar@un.org](mailto:mapar@un.org)



## V. Помещения и услуги для делегаций

Информация о помещениях и услугах, предоставляемых делегатам, размещена на сайте deleGATE (см. [www.un.int/pm/delegates-corner](http://www.un.int/pm/delegates-corner)).

### 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 пропуска используются не в тех целях, для которых они были предназначены, эти документы подлежат изъятию сотрудниками 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 “eAccreditation” 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.

## Аудиовизуальное обслуживание

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

---

### Секция вещательной и конференционной поддержки

эл. почта [request-for-services@un.org](mailto: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. Речь идет о таких услугах, как предоставление и обслуживание микрофонов и систем синхронного перевода, 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, таких как Microsoft Teams и Cisco WebEx), систем усиления звука и громкой связи, а также об услугах обеспечения доступной среды, таких как трансляция скрытых субтитров и сурдоперевода. Заявки на предоставление услуг должны направляться в Секцию

вещательной и конференционной поддержки (Broadcast and Conference Support Section, request-for-services@un.org).

Перечисленные ниже услуги по обеспечению проведения предусмотренных официальным календарем заседаний финансируются из бюджетных ассигнований Генеральной Ассамблеи на нужды Управления информационно-коммуникационных технологий:

- ◆ микрофоны и системы синхронного перевода;
- ◆ звукоусилительная аппаратура и системы громкой связи;
- ◆ проекторы и цифровые дисплеи для презентаций;
- ◆ средства вещания;
- ◆ цифровые табло и цифровые именные таблички;
- ◆ телесуфлер;
- ◆ технологии дистанционного участия (например, видеоконференции и другая поддержка);
- ◆ субтитрование;
- ◆ сурдоперевод.

Дополнительные услуги предоставляются по запросу. Обслуживание не включенных в официальный календарь заседаний и мероприятий осуществляется на основе возмещения расходов. Расценки и прейскурант предоставляются по запросу.

Секция вещательной и конференционной поддержки также содействует предоставлению ассистивных технологий и услуг, включая трансляцию отключаемых и неотключаемых субтитров, а также съемку и трансляцию сурдоперевода.

## **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 записывание закрытых заседаний и предоставление доступа к материалам записи может только председатель или секретарь заседающего органа. Что касается виртуальных заседаний и мероприятий, то Секция вещательной и конференционной поддержки выступает в качестве технического координационного центра

по вопросам, связанным с предоставлением услуг, касающихся хостинга, платформ для устного перевода, вещания, веб-трансляции, потокового вещания и предоставления услуг по аудио- и видеозаписи. Запросы на такие услуги должны направляться как можно раньше и не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты заседания или мероприятия.

## Показ и демонстрация видеоматериалов

Мониторы и акустические системы для воспроизведения, презентации и демонстрации мультимедийных материалов в конференц-залах и залах заседаний предоставляются на основе возмещения расходов.

В случае запроса услуг, аналогичных виртуальным заседаниям и мероприятиям, Секция вещательной и конференционной поддержки обеспечивает соответствующую платформу, обладающую функциями проведения виртуальных мероприятий.

## Секция архивов и документальных материалов

здание “FF”, первый этаж  
эл. почта [arms@un.org](mailto:arms@un.org)  
тел. 212-963-1747

Для работы с архивами Организации Объединенных Наций делегациям предлагается пользоваться публичным читальным залом. За дополнительной информацией просьба обращаться в Секцию архивов и документальных материалов (Archives and Records Management Section) по электронной почте [arms@un.org](mailto: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](mailto: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 deleGATE ([www.un.int](http://www.un.int)) — ресурс, который называют еще «iSeek для государств-членов». На этом веб-сайте сводится воедино вся информация, имеющая отношение к находящимся в Нью-Йорке делегатам.
- **Система официальной документации (СОД)** — это 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](http://documents.un.org).
- **Обслуживание веб-сайтов.** Управление информационно-коммуникационных технологий обеспечивает хостинг веб-сайтов постоянных представительств через портал [www.un.int](http://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 поддержанную компьютерную технику.
- **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.
- **Общеорганизационный поиск.** Управление предлагает онлайн-инструмент, позволяющий вести поиск по нескольким информационным хранилищам Организации Объединенных Наций ([search.un.org](http://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](http://ideas.unite.un.org)).
- **Обучение основам информационной безопасности.** Управление предлагает компьютерный курс, посвященный основополагающим инструментам и знаниям, необходимым для обеспечения киберзащиты. Этот курс доступен по следующей ссылке: [training.dss.un.org/course/detail/19913](http://training.dss.un.org/course/detail/19913). О всех проблемах, связанных с обеспечением кибербезопасности, просьба сообщать по электронной почте [infosec@un.org](mailto:infosec@un.org).

## Основной номер телефона 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 охраны Организации Объединенных Наций, 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:

- ♦ **ПРООН:** набрать код доступа 4, затем четырехзначный внутренний номер ПРООН;
- ♦ **ЮНИСЕФ:** набрать код доступа 5, затем четырехзначный внутренний номер ЮНИСЕФ;
- ♦ **ЮНФПА:** набрать код доступа 631, затем четырехзначный внутренний номер ЮНФПА.

## Гаражная администрация

Здание ЮНИТАР  
801 United Nations Plaza  
New York, NY 10017  
Комната U-210  
эл. почта: [garage-admin@un.org](mailto:garage-admin@un.org)

Гаражная администрация составляет график подачи делегациями заявок и получения пропусков на стоянку.

- **Транспортные средства, зарегистрированные на конкретных делегатов.** Заявки за подписью уполномоченного сотрудника представительства и заверенные печатью

представительства подаются в Службу протокола и связи (Protocol and Liaison Service; комн. S-0201, тел. 212-963-7172) вместе с действительным регистрационным талоном на транспортное средство и действующим удостоверением личности, выданным Организацией Объединенных Наций. После визирования Службой протокола и связи заявку следует принести для оформления в Гаражную администрацию. На каждое зарегистрированное транспортное средство с номерными знаками серии D выдается одна электронная метка. При том что на одного делегата может быть зарегистрировано сразу несколько транспортных средств, на стоянке на 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 Службу протокола и связи, а затем 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) на семьдесят пятую 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 электронным способом через портал e-deleGATE (ydelegate.un.int). Назначенным в представительствах координаторам предоставляются подробные инструкции и доступ к portalу. Подаваемая заявка должна сопровождаться следующей документацией: копия вербальной ноты с указанием имени и должности высокопоставленного лица и продолжительности его визита, договор на аренду автомобиля, регистрационный талон и страховое свидетельство на транспортное средство, а также водительское удостоверение и фотография шофера. Группа специального обслуживания и Гаражная администрация рассмотрят 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. Более 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.

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 и погасить всю имеющуюся задолженность.

- **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 А, В, С и половина D в гараже ООН). Убедительная просьба к водителям максимально заполнять отведенные дипломатам парковочные места, прежде чем занимать места в других частях гаража. Кроме того, следует иметь в виду, что на время семьдесят пятой 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 этой связи целесообразно рассмотреть возможность пользования другими видами транспорта.

- **Оставлять автомобили в гараже на ночь, как правило, не разрешается.** В порядке исключения Гаражная администрация может выдать разрешение на ограниченное количество 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 каждого 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 прочие 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 делегатские водители 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 электромобилей*

На всех уровнях гаража Организации Объединенных Наций в районе лестницы Q установлены двадцать четыре зарядных станции для электромобилей. Самый простой способ начать зарядку - скачать мобильное приложение с сайта ChargePoint ([www.chargepoint.com/drivers/mobile](http://www.chargepoint.com/drivers/mobile)).

## Учебный и научно-исследовательский институт Организации Объединенных Наций

---

### Глава отделения

г-н Марко А. Суазо (Marco A. Suazo)

---

### Координатор

г-н Пелайо Альварес (Pelayo Alvarez)

One United Nations Plaza

Комната DC1-603

тел. 212-963-9196

факс 212-963-9686

эл. почта [nyo@unitar.org](mailto:nyo@unitar.org)

веб-сайт [www.unitar.org/ny](http://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 работу с дипломатами, помогая делегациям успешно функционировать в Организации Объединенных Наций и участвовать в решении глобальных проблем современности. В течение года проводятся краткие и доступные учебные курсы, имеющие непосредственное отношение к работе делегатов в Организации Объединенных Наций. 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 предполагают очную форму обучения. При том что основная часть курсов платная, слушатели из развивающихся и наименее развитых стран могут быть освобождены от платы. С расписанием курсов на год можно ознакомиться на сайте [www.unitar.org](http://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 в 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**

г-жа Джоан У. Макдональд (Joan W. McDonald)

**Комната** DC1-0646

**тел.** 212-963-1889

**эл. почта** [mcdonald@un.org](mailto:mcdonald@un.org)



## О школе

Международная школа Организации Объединенных Наций (ЮНИС) ([www.unis.org](http://www.unis.org)) была основана в 1947 году под эгидой ООН 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 в составе представителей 62 стран. Около 50 процентов учащихся составляют дети, родители 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 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, причем 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 школу. В комплексе в 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 учащиеся могут автоматически перевестись в девятый класс манхэттенского комплекса. С порядком поступления в школу можно ознакомиться в разделе [www.unis.org/admissions](http://www.unis.org/admissions).

### ■ Международный бакалавриат

Уровень академических требований в ЮНИС высок. Школа была одним из первых в Нью-Йорке учебных заведений, выпускникам которых выдаются 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 культурного общения.

■ **Экскурсии и дни открытых дверей**

Экскурсии и дни открытых дверей организуются и проводятся на регулярной основе по предварительной записи. Более подробно см. [www.unis.org/admissions/visit](http://www.unis.org/admissions/visit).

---

**Приемная комиссия**

эл. почта [admissions@unis.org](mailto:admissions@unis.org)

тел. комплекса в Манхэттене 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 Abeyardena)

---

**Заместители комиссара**

г-жа Айсата М.Б. Камара (Aissata M.B. Camara) (по организационным вопросам и стратегическому партнерству)

г-жа Таняника Дэвис (Tanyanika Davis) (по выступлениям и коммуникации)

---

**Отдел по международным делам мэрии города Нью-Йорка**

Two United Nations Plaza, 27-й этаж, New York, NY 10017

**тел.** 212-319-9300

**факс** 212-319-9304

**эл. почта** [international@cityhall.nyc.gov](mailto:international@cityhall.nyc.gov)

**веб-сайт** [www.nyc.gov/international](http://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 позицию и удачные наработки властей города, а также удовлетворять 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 местными коллективами жителей города.

### *Программы*

- **Программа «Глобальные перспективы — городские инициативы»** (Global Vision | Urban Action) призвана выявлять взаимосвязь между глобальными целями в области устойчивого развития и местными инициативами городских властей Нью-Йорка в этой же сфере, изложенными в документе «OneNYC: the Plan for a Strong and Just City». Сводя между собой экспертов из города Нью-Йорка и из международного сообщества, эта программа служит площадкой для обмена информацией и выработки инновационных решений, которые

можно приспособить как к локальной, так и 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. В рамках данной программы Отдел по международным делам делится своим опытом с другими городами и призывает их представлять собственные добровольные обзоры достигнутого ими прогресса.

- **Программа «Юные послы города Нью-Йорка»** (NYC Junior Ambassadors) нацелена на то, чтобы задействовать Организацию Объединенных Наций в качестве ориентированного на семиклассников учебного ресурса, призванного 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 самим ознакомиться с работой городских служб и довести информацию об осуществляемых городом программах до сведения обслуживаемых им групп населения, а также поделиться с городскими властями собственными удачными 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 отличительные парковочные удостоверения и оказывает на протяжении года 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 городом Нью-Йорком 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 for United Nations Delegations), являющегося частной, самостоятельной и неполитической организацией, направлена на то, чтобы помогать делегатам и их семьям почувствовать себя в Нью-Йорке и 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](http://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](http://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.unfscu.org](http://www.unfscu.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.unfscu.org](http://www.unfscu.org). Можно также послать ФКОООН электронное сообщение ([email@unfscu.com](mailto:email@unfscu.com)). За новостями ФКОООН можно следить на его странице в «Фейсбуке» ([unfscu.org/facebook](http://unfscu.org/facebook)).

### *Местонахождение банкоматов*

- Two 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 ФКОООН (по адресу 24-01 44th Road, Long Island City)

## **Карты Организации Объединенных Наций**

На веб-странице [www.un.org/gis](http://www.un.org/gis) размещены карты, изготовленные Секцией геопространственной информации Организации Объединенных Наций (United Nations 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 [www.un.org/Depts/Cartographic/english/about.htm](http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/about.htm).

Для заказа услуги по распечатыванию изготовленных Секцией карт постоянным представительствам необходимо обратиться с вербальной нотой в Канцелярию помощника Генерального секретаря по информационно-коммуникационным технологиям (Office of the Assistant Secretary-General for Information and

Communications Technology), с направлением копии по адресу [gis@un.org](mailto:gis@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, электронная почта и телефон), 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 ([gis@un.org](mailto:gis@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, 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 здании 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 комнату 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. СВ-1В-79, тел. 212-963-9485, эл. почта [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org)). Секция может также предоставить в аренду наши индукционные петли для слуховых аппаратов, снабженных переключателем для работы в режиме «Т».



## 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, тестировании и другую полезную информацию можно найти на сайте [www.un.org/en/coronavirus/permanent-missions-ny](http://www.un.org/en/coronavirus/permanent-missions-ny).

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

В памятке для делегаций A/INF/75/4 содержится информация об организации заседаний высокого уровня и общих прений Генеральной Ассамблеи. Вербальная нота Службы протокола и связи о протокольных и аккредитационных формальностях была непосредственно направлена постоянным представительствам по электронной почте и факсимильной связи, а также размещена в интернете.

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

См. [journal.un.org](http://journal.un.org).

### 4. Каков порядок представления полномочий?

В соответствии с правилом 27 правил процедуры Генеральной Ассамблеи полномочия представителей на семьдесят пятую сессию Генеральной Ассамблеи должны быть представлены Генеральному секретарю и подписаны главой государства, главой правительства или министром иностранных дел. Согласно правилу 25 правил процедуры в соответствующей верительной грамоте должно быть указано не более пяти представителей, пяти заместителей и необходимое делегации число советников, технических советников, экспертов и лиц, занимающих подобное положение. Отсканированные копии верительных грамот, а также другие сообщения, содержащие фамилии представителей

на семьдесят пятой сессии (например, письма и вербальные ноты постоянного представительства), должны представляться, желательно до 8 сентября 2020 года, с использованием онлайн-платформы e-Credentials, на которую можно выйти через портал e-deleGATE. Хотя подлинник верительной грамоты в печатной форме следует направлять сотрудникам Управления по правовым вопросам, из-за ограниченного доступа в здание Секретариата Управление не может принимать оригиналы бумажных копий до дальнейшего уведомления. Как только Управление сможет получать оригиналы бумажных копий, об этом будет сделано соответствующее объявление в Журнале Организации Объединенных Наций.

## **5. Где найти повестку дня Генеральной Ассамблеи?**

Предварительная повестка дня семьдесят пятой очередной сессии содержится в документе A/75/150. Аннотации к пунктам предварительной повестки дня содержатся в документах A/75/100 и A/75/100/Add.1. После утверждения (предположительно 18 сентября 2020 года) повестка дня будет опубликована в документе A/75/251, а информация о распределении ее пунктов — в документе A/75/252.

## **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. Правилем 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. Никакой новый пункт не может рассматриваться до истечения семи дней после внесения его в

повестку дня, если Генеральная Ассамблея большинством в две трети присутствующих и участвующих в голосовании членов Организации не примет иного решения, и до представления по внесенному вопросу доклада соответствующего комитета. 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, касающимися программы работы того или иного главного комитета, следует обращаться к его секретарю (см. стр. 19).

## **8. Как записаться в список ораторов пленарного заседания Генеральной Ассамблеи?**

Делегациям, желающим записаться в список ораторов для выступления на пленарном заседании Генеральной Ассамблеи, предлагается оформлять заявку через портал e-deleGATE ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)).

За справками по поводу имен пользователей и паролей просьба обращаться в службу технической поддержки ДГАКУ (DGACM Help Desk, [help-desk@un.org](mailto:help-desk@un.org)). 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](mailto:galindo@un.org); тел. 212-963-5063; с копированием сообщения на адрес [gaspeakerslist@un.org](mailto: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 выступления ораторов. 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<sup>5</sup>?

Аккредитованный сотрудник представительства должен представить электронный файл с окончательным текстом проекта резолюции или решения и его распечатку, которая подписывается в присутствии сотрудника Сектора по делам Генеральной Ассамблеи, отвечающего за обработку проектов резолюций и решений.

Если делегация, представляющая проект резолюции, желает открыть этот проект для соавторства, она может сделать это (применительно к пленарным заседаниям или заседаниям соответствующих главных комитетов), прибегнув к электронной процедуре eSponsorship, реализуемой через портал e-deleGATE ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int))<sup>6</sup>.

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

Поскольку процедуры, установленные Генеральной Ассамблеей и главными комитетами, могут различаться, за информацией о конкретной процедуре представления следует обращаться к секретарю соответствующего главного комитета (см. стр. 19).

<sup>5</sup> См. [www.un.org/en/ga/pdf/guidelines\\_submit\\_draft\\_proposals.pdf](http://www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.pdf).

<sup>6</sup> 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](http://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, прибегнув к электронной процедуре eSponsorship, реализуемой через портал e-deleGATE (edelegate.un.int)<sup>7</sup>.

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 и заполнить предоставляемую Секретариатом форму «Withdrawal of Sponsorship». Возможность отозвать соавторство утрачивается с принятием резолюции.

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

Через несколько недель после принятия резолюции она публикуется в виде документа с условным обозначением A/RES. До этого ее текст имеется в виде отдельного документа серии L в СОД. Принятые резолюции также включаются в доклад

<sup>7</sup> С инструкцией по порядку присоединения к числу авторов проекта предложения можно ознакомиться по адресу [www.un.org/en/ga/pdf/e-sponsorship\\_cospponsor\\_ga.pdf](http://www.un.org/en/ga/pdf/e-sponsorship_cospponsor_ga.pdf).

соответствующего Комитета и размещаются на веб-сайте Генеральной Ассамблеи ([www.un.org/ru/ga](http://www.un.org/ru/ga)). Резолюции и решения публикуются в трехтомнике «Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, дополнение № 49» за соответствующую сессию (например: A/74/49, 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.

#### **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, п.п. 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 PaperSmart. Отчет о голосовании можно также получить по адресу [www.un.org/ru/ga/documents/voting.asp](http://www.un.org/ru/ga/documents/voting.asp), для чего необходимо ввести 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. Эти 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 с 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 порядке 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 надлежащую форму на портале e-deleGATE ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)), после чего в стенографический отчет (PV) о заседании будет добавлена соответствующая сноска.

## **18. Где можно ознакомиться со списком кандидатов на выборах в Генеральной Ассамблее?**

Делегации могут ознакомиться со списком кандидатов 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/75/5.

## **20. Каковы права наблюдателей на 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 Генеральной Ассамблеи 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 прениях 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 следует направлять свое 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 пятой сессии Ассамблеи (A/75/251).

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](mailto:gaab@un.org) и [dms@un.org](mailto: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 из 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. документ A/INF/75/1.

## **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-просветительских мероприятий и принятия конкретных мер, продвижению целей Организации. Провозглашение таких дней, недель, годов и десятилетий оформлялось резолюцией Ассамблеи, принимаемой 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.....	13
Аудиовизуальное обслуживание.....	66

## Б

Банковские услуги.....	84
Безвозмездная передача оборудования.....	70
Беспроводной выход в Интернет (Wi-Fi).....	70
Библиотека в Интернете.....	58
Библиотека им. Дага Хаммаршельда.....	58
Библиотечное обслуживание в режиме онлайн.....	58
Библиотечные информационные ресурсы.....	58
Бюро лекционного обслуживания.....	55

## В

Видеоконференцсвязь.....	67
Въезд на территорию.....	75

## Г

Генеральная Ассамблея.....	19
Голубая книга (справочник по постоянным представительствам при ООН).....	18
Гостевое обслуживание.....	83
Гости делегатов.....	13

## Д

Делегатские холлы.....	63
Дипломатические и консульские сношения....	81
Допуск на заседания.....	13
Доступ на территорию.....	12

## Ж

Журнал ООН.....	31
-----------------	----

## З

Заявки на пользование помещениями ООН... ..	86
Звукоусилительная аппаратура.....	66

## И

Информирование общественности.....	40
------------------------------------	----

## К

Кафе Café de la Paix.....	13
Кафе для посетителей.....	13
Кафетерий, кафе и бар.....	62
Книжный магазин.....	85
Коммуникационные кампании и координаторы.....	50
Компьютеры с выходом в Интернет.....	70

## М

Марки.....	68
Медиапартнерства.....	49
Медийное обслуживание и оснащение.....	47
Международная школа.....	78
Международный бизнес.....	83
Местный транспорт.....	76
Обслуживание корреспондентов.....	40
Оплата путевых расходов.....	65
Ответственность за пропажу и ущерб.....	76
Отчеты о заседаниях.....	34

## П

Парковка .....	82
Показ видеоматериалов .....	68
Полномочия .....	18
Портал государств-членов .....	69
Почта и служба посыльных .....	68
Почтовая администрация .....	68
Пресс-конференции .....	39
Пресс-секретарь Генерального секретаря .....	39
Продажа изданий .....	61
Протокол рассадки .....	31
Публикации .....	58

## Р

Радиостанция .....	66
Ресторан и другие пункты питания .....	62

## С

Связь с городскими властями .....	80
Секция обслуживания посетителей .....	51
Служба по делам гражданского общества .....	52
Служба протокола и связи .....	17
Служба технической поддержки .....	69
Социальные сети .....	47
Справочная служба .....	55
Сувенирный магазин .....	85

## Т

Телевещание и веб-трансляция .....	47
------------------------------------	----

## У

Удобства для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	86
Услуги .....	82
Услуги в сфере документооборота .....	37
Услуги для СМИ, обслуживание общественности и библиотечные услуги ..	47
Услуги, оказываемые сетью информационных центров ООН .....	63
Услуги по организации поездок .....	63
Устный перевод .....	32
Учебный и научно-исследовательский институт .....	77

## Ц

Центр для посетителей .....	51
-----------------------------	----

## Ч

Читальный зал .....	58
---------------------	----

## Ю

ЮНИТАР .....	77
--------------	----





---

Опубликовано Департаментом по  
делам Генеральной Ассамблеи и  
конференционному управлению  
[www.un.org/Depts/DGACM](http://www.un.org/Depts/DGACM)

---



Просьба отправить  
на вторичную  
переработку



Документ  
расширенного  
доступа

20-21729