

Даты открытия и закрытия шестьдесят пятой сессии Генеральной Ассамблеи

вторник, 14 сентября 2010 года, 15 ч. 00 м. —
понедельник, 12 сентября 2011 года

Общие прения¹ на шестьдесят пятой сессии Генеральной Ассамблеи

четверг, 23 сентября 2010 года —
суббота, 25 сентября 2010 года

понедельник, 27 сентября 2010 года —
четверг, 30 сентября 2010 года

Заседания высокого уровня¹

Пленарное заседание высокого уровня шестьдесят пятой сессии Генеральной Ассамблеи

понедельник, 20 сентября — среда, 22 сентября 2010 года

Обзор на высоком уровне для оценки прогресса, достигнутого в деле уменьшения уязвимости малых островных развивающихся государств благодаря реализации Маврикийской стратегии по дальнейшему осуществлению Программы действий по обеспечению устойчивого развития малых островных развивающихся государств²

пятница, 24 сентября — суббота, 25 сентября 2010 года¹

Совещание высокого уровня в качестве вклада в проведение Международного года биоразнообразия³

среда, 22 сентября 2010 года

¹ Резолюция 64/184 и решение 64/555 Генеральной Ассамблеи.

² Резолюция 64/199 Генеральной Ассамблеи, пункты 2 и 3.

³ Резолюция 64/203 Генеральной Ассамблеи, пункт 3.

Распространенные вопросы

1. Как связаться с Председателем шестьдесят пятой сессии Генеральной Ассамблеи?

Его Превосходительство г-н Йозеф Дайсс (Швейцария)

Телефон: (212) 963-7555;

Факс: (212) 963-3301.

Комната NL-2080 [Канцелярия Председателя находится на втором этаже Конференционного корпуса на Северной лужайке] (см. стр. 19).

2. Сколько экземпляров заявлений необходимо для распространения в Зале Генеральной Ассамблеи? Когда и куда их нужно представить?

До начала заседаний заявления доставляются к стойке раздачи документов с левой стороны Зала Генеральной Ассамблеи или передаются сотруднику по конференционному обслуживанию.

300 экземпляров для общего распространения; **или**

30 экземпляров для ограниченного распространения; **или** не менее 15 экземпляров только для устных переводчиков и сотрудников по связи с прессой (см. стр. 44).

3. Можно ли распространять документы или другие материалы, имеющие отношение к проводимым заседаниям, в Зале Генеральной Ассамблеи до начала заседания?

До начала или в ходе заседания в Зале можно распространять только документы ООН и выступления ораторов. Любые другие соответствующие материалы можно распространять в Зале Генеральной Ассамблеи только с разрешения руководителя Сектора по делам Генеральной Ассамблеи (внутр. тел.: 3-2336, комната IN-0610 (Innovation Building, 300E, 42-я улица, вход со Второй авеню), или внутр. тел.: 3-7787, комната GA-200).

4. Какова процедура подачи проекта резолюции/решения?¹

- Аккредитованный сотрудник Представительства представляет окончательный текст проекта резолюции/решения на электронном носителе и в печатном виде и подписывает их в присутствии сотрудника Сектора по делам Генеральной Ассамблеи, отвечающего за обработку проектов резолюций/решений;
- делегация, представляющая проект резолюции/решения, представляет список соавторов, если таковые имеются;
- если новый проект резолюции/решения основывается на предыдущем, то в Системе официальной документации ООН (СОД) можно найти прежний текст и внести в него необходимые изменения, т.е. новый текст набирается полужирным шрифтом, а ненужный четко помечается для удаления.

¹ С порядком представления проектов резолюций в Генеральной Ассамблее и соответствующими рекомендациями можно ознакомиться здесь: <http://www.un.org/ga/64/resolutions.shtml>.

Авторам настоятельно предлагается представлять проекты резолюций/решений в электронном формате по электронной почте. Вместе с тем процедуры, установленные Генеральной Ассамблеей и главными комитетами, могут различаться. За информацией о конкретной процедуре представления следует обращаться к секретарю соответствующего главного комитета (см. стр. 23–31).

5. Как государству-члену стать соавтором проекта резолюции/решения?

Государства-члены, желающие стать соавторами конкретного проекта резолюции/решения, могут обратиться к государству-члену, координирующему работу над этим проектом, или к сотруднику Сектора по делам Генеральной Ассамблеи, отвечающему за проекты резолюций/решений, в Зале Генеральной Ассамблеи во время пленарных заседаний либо в другое время в комнату IN-0636B.

6. Где можно получить бланк регистрации в качестве соавтора проекта резолюции/решения?

В Секторе по делам Генеральной Ассамблеи, комната IN-0636B, либо в Зале Генеральной Ассамблеи в ходе пленарных заседаний.

7. Как отразить в стенографическом отчете намерение государства-члена голосовать тем или иным образом по конкретному проекту резолюции/решения?

Для этого члену делегации необходимо заполнить форму, которую можно получить в Секторе по делам Генеральной Ассамблеи, и в стенографический отчет об указанном заседании будет добавлена соответствующая сноска.

8. Где можно получить экземпляр отчета о результатах голосования по принятой резолюции/принятому решению?

Отчеты о результатах голосования распространяются среди всех государств-членов в Зале Генеральной Ассамблеи сразу же после принятия резолюции/решения. Их можно также получить в Секторе по делам Генеральной Ассамблеи в комнате IN-0636B. Отчеты о результатах голосования можно также получить в сети по адресу <http://www.un.org/ga/search/voting.asp>, для чего необходимо ввести условное обозначение резолюции, например A/RES/64/148.

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

Через несколько недель после принятия резолюций они публикуются в серии документов с условным обозначением A/RES/. До этого они имеются в виде документов серии "L" и в СОД или в докладе соответствующего Комитета и на веб-сайте Генеральной Ассамблеи (<http://www.un.org/ga>) (см. стр. 46). Тексты резолюций и решений публикуются в трехтомном документе «Дополнение № 49», который относится к официальным отчетам сессии (например, A/64/49, том I — том III). В томах I и II, как правило, содержатся тексты резолюций и решений, принятых в ходе основной части сессии, а в томе III — резолюции и решения, принятые на возобновленной сессии.

10. Где можно ознакомиться со списком кандидатов на выборах в Генеральной Ассамблее?

Делегации могут ознакомиться со списком делегатов на сайте CandiWeb (<https://eroom.un.org/eRoom>). Для получения доступа к CandiWeb просьба отправить сообщение по адресу missions-support@un.int или по факсу: (212) 963-0952. С вопросами о выборах на пленарных заседаниях просьба обращаться к г-же Мери Мутури (тел. (212) 963-2337, факс: (212) 963-4230, электронная почта: muturi@un.org).

11. Какова процедура включения пункта в повестку дня?

Просьбы о включении пунктов в повестку дня направляются на имя Генерального секретаря и по возможности в Сектор по делам Генеральной Ассамблеи. В соответствии с правилом 13 правил процедуры просьбы о включении пункта в предварительную повестку дня предстоящей очередной сессии представляются не менее чем за 60 дней до начала сессии. В соответствии с правилом 14 правил процедуры просьбы о включении дополнительного пункта в предварительную повестку дня представляются не менее чем за 30 дней до начала сессии. В соответствии с правилом 20 правил процедуры просьба о включении того или иного пункта в повестку дня должна сопровождаться объяснительной запиской и по возможности основными документами или проектом резолюции.

12. Как можно ознакомиться с программами работы Генеральной Ассамблеи и соответствующих главных комитетов?

Предварительное расписание пленарных заседаний публикуется в июле. Оно охватывает период с сентября по декабрь. В конце сентября расписание обновляется в ходе общих прений и в обновленном виде издается в документе серии INF (например, A/INF/64/3). Программу работы того или иного

главного комитета можно выяснить, позвонив секретарю этого комитета. Фамилии секретарей, их служебные помещения и номера телефонов указаны в документе A/INF/65/2 (см. стр. 23–31).

13. Как получить видеозапись или фотографии с выступления главы государства в зале Генеральной Ассамблеи?

За видеозаписями следует обращаться к руководителю Секции вещания и конференционного обслуживания (факс: (212) 963-3699; электронная почта: request-for-services@un.org).

За фотографиями с выступлений глав государств на пленарных заседаниях Генеральной Ассамблеи следует обращаться в Центр фотоматериалов ООН (комната IN-506A, 300 Е, 42-я улица, тел. (212) 963-6927/963-0034, факс (212) 963-1658). Со специальными заявками на получение других фотографий можно обращаться к г-ну Марку Гартену (4-я студия, тел. (917) 367-9652); эти заявки удовлетворяются с учетом имеющихся кадровых возможностей (см. стр. 63).

Справочник делегата

Справочник делегата

**Шестьдесят пятая сессия
Генеральной Ассамблеи
Организации Объединенных Наций**



Организация Объединенных Наций
Нью-Йорк, сентябрь 2010 года — сентябрь 2011 года

Примечание

В настоящей брошюре содержатся общие сведения о Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций, действительные на протяжении шестьдесят пятой сессии. Изменения к тексту брошюры или предложения на этот счет следует направлять в Сектор по делам Генеральной Ассамблеи (General Assembly Affairs Branch), комн. IN-615B, внутр. тел.: 3-2337, факс: (212) 963-3783. Текст брошюры также размещен в Интернете на веб-сайте Организации Объединенных Наций для делегаций (www.un.int/wcm/content/site/portal/home) и на веб-сайте Генеральной Ассамблеи под ссылками быстрого поиска (www.un.org/ga/).

ST/CS/60

Сентябрь 2010 года — сентябрь 2011 года

Содержание

	<i>Стр.</i>
I. Общая информация	
Доступ на территорию	4
Пропуска в здания Организации Объединенных Наций и допуск на заседания	4
Департамент по вопросам охраны и безопасности ..	8
Служба информации (номера телефонов и местонахождение справочных бюро)	10
Медицинская служба	11
Служба протокола и связи	12
Полномочия	17
II. Генеральная Ассамблея и ее главные комитеты	
Генеральная Ассамблея (Канцелярия Председателя)	19
Генеральная Ассамблея (деятельность Секретариата в период работы Генеральной Ассамблеи)	20
Генеральная Ассамблея (пленарные заседания и заседания Генерального комитета)	21
Генеральная Ассамблея (главные комитеты)	23
Другие органы	33
III. Конференционное обслуживание	
Обслуживание заседаний	35
Бережное отношение к электронному оборудованию Организации Объединенных Наций	37
Протокол рассадки в зависимости от первого места	37
Журнал Организации Объединенных Наций	38
Устный перевод	39
Отчеты о заседаниях	41
Выступления (подготовленные тексты)	44
Службы по работе с документацией	45

IV. Обслуживание СМИ и общественности и библиотечные услуги	
Пресс-секретарь Генерального секретаря	49
Общественная информация	50
Радио- и телеобслуживание	60
Видеозапись и фотографии	62
Услуги информационных центров Организации Объединенных Наций	63
Обслуживание гражданского общества	64
Связь с общественностью	64
Библиотеки-депозитарии Организации Объединенных Наций	68
Картографическая и географическая информация ..	72
V. Средства и услуги для делегаций	
Путевые расходы	74
Транспортные услуги	76
Гардеробы для делегатов	77
Холлы для делегатов	77
Комната для размышления	78
Комната отдыха для делегатов	78
Ресторан и кафетерии	78
Гости делегатов	80
Фотокопировальные машины для делегатов	81
Звукоусилительная техника	81
Звукозапись	81
Показ видеоматериалов	82
Видеоконференции	82
Почта и служба посыльных	82
Компьютерные услуги	83
Услуги связи	84
Почтовая администрация Организации Объединенных Наций	86
Стоянка автомашин	88
Местный транспорт	93
Учебный и научно-исследовательский институт Организации Объединенных Наций	93

Международная школа Организации Объединенных Наций	95
Связь с городскими властями	97
Обслуживание гостей	99
Банковские услуги	100
Газетный киоск	102
Книжный магазин Организации Объединенных Наций	102
Продажа изданий	103
Сувенирный магазин Организации Объединенных Наций	104
Оформление заявок на пользование помещениями Организации Объединенных Наций	104
Удобства для инвалидов	106
Алфавитный указатель	107

I. Общая информация

Комплекс Центральных учреждений Организации Объединенных Наций занимает участок площадью около 7 га на острове Манхэттен. С юга он ограничен 42-й улицей, с севера — 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 шоссе им. Франклина Д. Рузвельта (Franklin D. Roosevelt Drive). Этот участок принадлежит Организации Объединенных Наций и является международной территорией.

В настоящее время в Центральных учреждениях идет ремонт. Комплекс включает шесть соединенных между собой основных корпусов: здание Генеральной Ассамблеи, в котором находятся зал пленарных заседаний, размещающийся на втором этаже, и временные помещения Совета Безопасности, находящиеся на цокольном этаже; временное здание на Северной лужайке, в котором на данном этапе ремонта размещаются зал ЭКОСОС, конференц-залы и канцелярии Генерального секретаря и Председателя Генеральной Ассамблеи; здание Библиотеки им. Дага Хаммаршельда с конференц-залом, в котором проводятся пресс-конференции; южная пристройка, в которой находятся кафетерий и временный ресторан для делегатов; а также закрытый на время ремонта невысокий Конференционный корпус, вытянувшийся вдоль Ист-Ривер, и 39-этажное здание Секретариата, также закрытое в настоящее время. Во все конференц-залы, залы советов и зал пленарных заседаний можно пройти через делегатский подъезд здания Генеральной Ассамблеи. Имеются также проходы, ведущие прямо к зданию на Северной лужайке (в районе 48-й улицы) и к Библиотеке и южной пристройке (в районе 42-й улицы).

Информация для делегаций

Подразделения Организации Объединенных Наций занимают помещения в нескольких зданиях рядом с комплексом Центральных учреждений, а именно:

- DC1, One UN Plaza, Первая авеню, № 787¹
- DC2, Two UN Plaza, 44-я улица, № 323 East²
- здание FF, 45-я улица, № 304 East³
- здание «Albano», 46-я улица, № 305 East⁴
- здание «Alcoa», UN Plaza, № 866
- здание «Innovation Building», 42-я улица, № 300 East⁵
- здание № 380 на Мэдисон авеню между 46-й и 47-й улицами⁶

¹ Департамент операций по поддержанию мира (ДОПМ), Департамент полевой поддержки (ДПП), Департамент общественной информации (ДОИ), Управление Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по правам человека (УВКПЧ), Канцелярия Высокого представителя Организации Объединенных Наций по наименее развитым странам, развивающимся странам, не имеющим выхода к морю, и малым островным развивающимся государствам (КВПНРМ), Канцелярия Специального советника по Африке (КССА), Канцелярия Специального представителя Генерального секретаря по вопросу о детях и вооруженных конфликтах (КСПГС-ДВК), Канцелярия Специального представителя Генерального секретаря по Международной школе Организации Объединенных Наций и Департамент по экономическим и социальным вопросам (ДЭСВ).

² Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению (ДГАКУ), Департамент по вопросам управления (ДУ), ДОИ, Канцелярия Генерального секретаря (КГС), Нью-йоркское отделение связи с региональными комиссиями и ДЭСВ.

³ ДУ.

⁴ ДГАКУ и ДУ.

⁵ ДОПМ, ДПП, ДГАКУ, ДУ и ДОИ.

⁶ ДПП, ДОПМ, ДУ, Департамент по политическим вопросам (ДПВ), ДОИ, Департамент по вопросам охраны и безопасности (ДОБ), КГС, Управление по координации гуманитарных вопросов (УКГВ), Управление служб внутреннего надзора (УСВН) и Управление по правовым вопросам (УПВ).

- здание «Teacher's Building», Третья авеню, № 730, между 45-й и 46-й улицами⁷
- здание «Daily News Building», 42-я улица, № 220 East⁸
- здание «Falchi Building», 47-я авеню, № 31-00, LIC, Queens⁹
- здание «Court Square» (UNFCU), 2401 44th Road, LIC, Queens¹⁰
- здание ЮНИТАР, UN Plaza, № 801¹¹
- здание Библиотеки, Первая авеню и 42-я улица¹²
- Южная пристройка, Первая авеню и 42-я улица¹³
- Конференционный корпус на Южной лужайке¹⁴

Между комплексом Централных учреждений ООН и зданием № 380 на Мэдисон авеню с получасовым интервалом курсирует автобус ООН. Определены следующие пункты посадки/высадки:

- Для работающих в зданиях DC1 и DC2, ЮНИТАР, «Uganda», «FF», «Albano», «Alcoa», «Innovation» и «Teacher's» общий пункт

⁷ ДУ, ДПВ и КГС.

⁸ Управление по вопросам разоружения и ДОПМ.

⁹ Секция ведения архивов и документации Организации Объединенных Наций.

¹⁰ ДУ и КГС.

¹¹ ДГАКУ (стенографические отчеты).

¹² ДГАКУ, ДУ, ДПВ, ДОИ, ДОБ, УПВ, Канцелярия Специального советника Джозефа Вернера Рида и Бюро по связям с внешней прессой.

¹³ ДОИ (Отдел новостей и средств массовой информации) и Канцелярия Пресс-секретаря Генерального секретаря.

¹⁴ ДГАКУ, ДПВ, ДОИ, ДОБ, КГС, Канцелярия Председателя Генеральной Ассамблеи, Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам, Вспомогательная группа по изменению климата и Группа 77.

Информация для делегаций

сбора — у входа для посетителей (Первая авеню и 45-я улица)

- Для работающих в здании на Мэдисон авеню пункт посадки/высадки — у входа в гараж на 46-й улице (между Мэдисон авеню и Пятой авеню).

Со всеми вопросами просьба обращаться в Группу по местным перевозкам (тел. (212) 963-5585/9182).

Доступ на территорию

Пешеходный вход для делегаций в Зал Генеральной Ассамблеи находится на углу Первой авеню и 45-й улицы.

Автомобили — на территорию комплекса Центральных учреждений Организации Объединенных Наций и автостоянку допускаются автомобили с дипломатическими номерными знаками Организации Объединенных Наций (серии “D”) и пропусками на шестьдесят пятую сессию Генеральной Ассамблеи, которые прикрепляются на лобовое стекло. (Подробнее см. на стр. 88–93, «Стоянка автомашин»).

Пропуска в здания Организации Объединенных Наций и допуск на заседания

1. Аккредитация членов официальных делегаций

Пропуска для членов официальных делегаций на очередные и специальные сессии Генеральной Ассамблеи и все прочие плановые заседания в Центральных учреждениях утверждаются Службой протокола и связи (Protocol and Liaison Service), (тел. (212) 963-7181) и оформляются в Бюро пропусков (Pass and Identification Unit), находящемся на Первой авеню и 45-й улице. Формы для регистрации членов делегаций на временных заседаниях (фор-

ма SG.6) на английском, французском и испанском языках можно распечатать с веб-сайта (www.un.int/protocol) или получить в Службе протокола (Protocol Office), комната NL-2058.

Типы пропусков¹⁵:

1. Пропуска категории VIP без фотографии. Выдаются Службой протокола главам государств и правительств, вице-президентам, наследным принцам/принцессам и супругам.
2. Пропуска категории VIP без фотографии. Выдаются Службой протокола заместителям премьер-министров и членам кабинета министров и супругам.
3. Пропуска желтого цвета для глав делегаций. Оформляются в Отделе пропусков.
4. Пропуска голубого цвета для всех делегатов. Оформляются в Отделе пропусков.
5. Протокольные пропуска. Выдаются Службой протокола на один день и/или на короткий срок — с фотографией¹⁶.

¹⁵ Для получения надлежащей аккредитации и пропусков заявки и должным образом заполненные формы должны быть представлены не менее чем за 48 рабочих часов. Пропуска для делегатов, которые уже занесены в электронную систему, могут быть получены сотрудниками миссий при предъявлении соответствующих удостоверений личности. Супругам выдаются пропуска того же типа, что и делегатам.

¹⁶ На период общих прений протокольные пропуска будут выдаваться в исключительных обстоятельствах. Протокольные пропуска на плановые совещания в Центральных учреждениях не выдаются.

Протокольные требования, касающиеся выдачи пропусков:

Главам государств/правительств, вице-президентам, наследным принцам/принцессам:

Письмо с просьбой о выдаче пропуска от Постоянного представительства с указанием фамилии, имени, должности и сроков пребывания. Фотография и форма SG.6 не требуются.

Заместителям премьер-министра и членам кабинета министров:

1. Письмо с просьбой о выдаче пропуска от Постоянного представительства с указанием фамилии и имени, должности и сроков пребывания. Форма SG.6 не требуется.
2. Две цветные фотографии «на паспорт».

Делегатам:

1. Регистрация членов делегаций на временных заседаниях (форма SG.6).
2. Сопроводительное письмо на имя начальника Службы протокола за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника с указанием фамилии и полного имени и должности.

Для получения протокольных пропусков:

1. Письмо на имя начальника Службы протокола с просьбой о выдаче пропуска от Постоянного представительства с указанием фамилии и имени, должности, цели визита и сроков пребывания (форма SG.6 *не требуется*).
2. Две цветные фотографии «на паспорт».

2. Аккредитация корреспондентов средств массовой информации

Аккредитацией корреспондентов печатных и электронных изданий, кино, телевидения, фотослужб, радио и других средств массовой информации занимается *Группа аккредитации представителей средств массовой информации и связи Отдела новостей и средств массовой информации Департамента общественной информации (ДОИ) (комната L-248), внутр. тел.: 3-6934* (см. стр. 55). С порядком аккредитации прессы можно ознакомиться на веб-сайте www.un.org/media/accreditation.

3. Аккредитация НПО

- a) официальным представителям неправительственных организаций (НПО), имеющих консультативный статус при Экономическом и Социальном Совете, пропуска оформляются через *Секцию по неправительственным организациям Департамента по экономическим и социальным вопросам (комната DC1-1480, внутр. тел.: 3-3192)*;
- b) официальным представителям НПО, ассоциированных с Департаментом общественной информации, пропуска выдаются на год через *Группу по связям с НПО Департамента общественной информации (Информационный центр ДОИ по НПО, комната GA-37, внутр. тел.: 3-7234, 3-7078 и 3-7233)*.

Департамент по вопросам охраны и безопасности

Внутр. тел. Факс Комната

*Заместитель Генерального секретаря по вопросам
охраны и безопасности*

г-н Грегори Старр 7-3158 3-4104 FF-1708
(Gregory Starr)

**Служба безопасности и охраны Организации
Объединенных Наций функционирует круглосуточно.**

Внутр. тел. Факс Комната

Начальник Службы безопасности и охраны

г-н Дэвид Дж. Бонги 3-9520 3-6850 NL-2071
(David J. Bongí)

Внутр. тел. Комната

Оперативный центр по обеспечению безопасности

3-6666 NL-1005

Принимает запросы на утерянные и найденные в этот же день вещи, открывает двери кабинетов после окончания рабочего времени или в выходные дни и выдает удостоверения личности посетителей, не востребованные до окончания рабочего дня Справочного бюро. Все личные запросы должны первоначально направляться в Оперативный центр по обеспечению безопасности.

Помимо обеспечения охраны и безопасности в Центральных учреждениях в круглосуточном режиме Служба:

- a) выдает пропуска членам делегаций (после их утверждения Службой протокола и связи), которые можно получить на *первом этаже здания ЮНИТАР (45-я улица и Первая авеню, вход с Первой авеню) с 09 ч. 00 м. до 16 ч. 00 м.*;
- b) принимает поступающие по окончании обычного рабочего дня официальные телефонограммы и телеграммы, требующие принятия мер;

- c)* в чрезвычайных ситуациях оказывает помощь в установлении местонахождения и оповещении старших должностных лиц Организации;
- d)* взаимодействует с представителями национальных служб безопасности при организации охраны высокопоставленных лиц;
- e)* взаимодействует с местными властями в экстренных ситуациях, требующих помощи со стороны (например, вызовы скорой помощи, врачей и полиции);
- f)* занимается вопросами, связанными с утерянными и найденными вещами. В течение рабочего дня в случае пропажи вещей или обнаружения пропавших в этот день вещей следует обращаться в комнату NL-1005 (внутр. тел.: 3-6666). В любое другое время следует обращаться на первый этаж здания ЮНИТАР (внутр. тел.: 3-7533).

Пропуска проверяются на всех входах. На территории комплекса делегатам следует носить пропуск на видном месте поверх одежды.

Об утере пропусков следует немедленно сообщать в Бюро пропусков (Pass and Identification Unit) (здание ЮНИТАР, комната U-100, внутр. тел.: 3-7533).

Вниманию делегатов: просьба не оставлять в конференц-залах без присмотра портфели или какие-либо ценные вещи.

Служба информации

(Номера телефонов и местонахождение справочных бюро)

Информационная группа (внутр. тел.: 3-7113) дает справки относительно:

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

Информацию о номерах комнат и телефонов сотрудников Секретариата можно получить, набрав номер «0». (Дополнительную информацию о телефонной системе различных подразделений Организации Объединенных Наций см. на стр. 84–85).

Справочные бюро

- *Здание Генеральной Ассамблеи*
Вестибюль для посетителей (внутр. тел.: 3-7758)
- *Корпус DC 1*
Служебный вестибюль (внутр. тел.: 3-8998)
- *Корпус DC 2*
Служебный вестибюль (внутр. тел.: 3-4989)
- *Дом ЮНИСЕФ*
Служебный вестибюль (тел.: (212) 326-7524)

На первом этаже здания Генеральной Ассамблеи прямо у делегатского подъезда и в корпусе на Северной лужайке имеются доски объявлений с программой заседаний.

Медицинская служба

Отдел медицинского обслуживания оказывает неотложную медицинскую помощь делегатам и сотрудникам дипломатических представительств при Организации Объединенных Наций.

Местонахождение и время работы медпунктов:

1. Здание «*Innovation Luggage*», 42-я улица, № 300 East, седьмой этаж, вход со Второй авеню
Комната IN-703, тел.: (212) 963-7090
Понедельник–пятница с 08 ч. 30 м. до 17 ч. 30 м.
Врачи принимают с 09 ч. 00 м. до 17 ч. 30 м.
2. Корпус DC1
Комната DC1-1190, тел.: (212) 963-8990
Понедельник–пятница с 09 ч. 00 м. до 17 ч. 30 м.
3. Дом ЮНИСЕФ
Комната H-0545, тел.: (212) 326-7541
Понедельник–пятница с 09 ч. 00 м. до 17 ч. 00 м.

В период Генеральной Ассамблеи (с сентября по декабрь) медпункт Отдела медицинского обслуживания, расположенный в здании «*Innovation Luggage*», будет работать по прежнему расписанию.

Кроме того, в здании на Северной лужайке в комнате NL-1022 будет работать здравпункт: с понедельника по пятницу с 09 ч. 00 м. до 23 ч. 30 м. и в субботу с 11 ч. 00 м. до 19 ч. 00 м. По воскресеньям здравпункт закрыт.

В экстренных случаях *в рабочее время и позже*:
– звоните в Группу противопожарной безопасности Организации Объединенных Наций по внутреннему телефону 3-5555 или по номеру экстренного вызова «911».

Служба протокола и связи

Служба протокола и связи Организации Объединенных Наций входит в состав Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению.

Внутр. тел. Комната

Начальник Службы протокола

Г-н Десмонд Паркер 3-7170 NL-2056
(Desmond Parker)

I. Заместитель начальника Службы протокола

Г-жа Мишель Альзума 3-7180 NL-2058J
(Michèle Alzouma)

Австрия	Иордания	Объединенная Республика
Алжир	Кабо-Верде	Танзания
Армения	Камбоджа	Руанда
Бахрейн	Коморские Острова	Свазиленд
Белиз	Конго	Сейшельские Острова
Бельгия	Кот-д'Ивуар	Сенегал
Бенин	Ливан	Сент-Винсент и Гренадины
Ботсвана	Лихтенштейн	Соединенные Штаты Америки
Буркина-Фасо	Люксембург	Сомали
Бурунди	Мавритания	Суринам
Габон	Мадагаскар	Тринидад и Тобаго
Гана	Мали	Франция
Гвинея	Мальдивские Острова	Хорватия
Гвинея-Бисау	Мозамбик	Центральноафриканская
Демократическая	Монако	Республика
Республика Конго	Намибия	Чад
Джибути	Нигер	Южная Африка

Наблюдатели

Ассоциация регионального сотрудничества
стран Южной Азии
Африканский банк развития
Африканский союз
Восточноафриканское сообщество
Лига арабских государств
Международная гидрографическая организация

Международная конференция по району
Великих озер в Африке
Международная организация уголовной полиции
(Интерпол)
Международная организация франкоязычных
стран
Организация восточнокарибских государств
Организация Исламская конференция
Организация экономического сотрудничества и
развития
Партнеры в деле решения вопросов народонасе-
ления и развития
Региональный центр по стрелковому оружию и
легким вооружениям в районе Великих озер
на Африканском Роге и в сопредельных госу-
дарствах
Сообщество по вопросам развития стран Юга
Африки
Сообщество сахело-сахарских государств
Форум тихоокеанских островов
Центр по проблемам Юга
Экономическое сообщество западноафриканских
государств
Экономическое сообщество центральноафрикан-
ских государств

Информация для делегаций

Внутр. тел. Комната

II. Сотрудники Службы протокола и связи

А. Г-жа Альмудена де Амельер 3-7178 NL-2058L
(Almudena de Ameller)

Андорра	Исландия	Парагвай
Антигуа	Испания	Перу
Аргентина	Италия	Сальвадор
Багамские Острова	Кипр	Самоа
Боливия	Кирибати	Соединенное Королевство
(Многонациональное	Колумбия	Великобритании и Северной
Государство)	Коста-Рика	Ирландии
Венесуэла	Куба	Того
(Боливарианская	Кувейт	Тонга
Республика)	Марокко	Тувалу
Гаити	Мексика	Тунис
Гватемала	Науру	Уругвай
Германия	Никарагуа	Фиджи
Гондурас	Новая Зеландия	Филиппины
Доминика	Объединенные Арабские	Чили
Доминиканская	Эмираты	Швейцария
Республика	Пакистан	Эквадор
Израиль	Палау	Экваториальная Гвинея
Индия	Панама	

Наблюдатели

Азиатский банк развития
Агентство по запрещению ядерного оружия
в Латинской Америке и Карибском бассейне
Андское сообщество
Ассоциация карибских государств
Европейское сообщество
Иберо-американская конференция
Итало-латиноамериканский институт
Карибское сообщество (КАРИКОМ)
Латиноамериканская ассоциация интеграции
Латиноамериканская экономическая система
(ЛАЭС)
Латиноамериканский парламент
Межамериканский банк развития
Организация американских государств

Организация по безопасности и сотрудничеству
в Европе
Палестина
Парламентская ассамблея Средиземноморья
Святой Престол
Система центральноамериканской интеграции
Совет Европы
Совет таможенного сотрудничества
Фонд ОПЕК для международного развития

Внутр. тел. Комната

В. Г-жа Николь Брессон-Ондики 7-4320 NL-2058K
(Nicole Bresson-Ondieki)

Австралия	Ирландия	Оман
Ангола	Камерун	Папуа — Новая Гвинея
Бангладеш	Канада	Португалия
Барбадос	Катар	Республика Корея
Босния и Герцеговина	Кения	Сан-Марино
Бразилия	Китай	Сингапур
Бруней-Даруссалам	Латвия	Соломоновы Острова
Бутан	Либерия	Судан
Вануату	Малави	Сьерра-Леоне
Венгрия	Малайзия	Тимор-Лешти
Гайана	Мальта	Финляндия
Гамбия	Маршалловы Острова	Чешская Республика
Гренада	Непал	Швеция
Дания	Нигерия	Шри-Ланка
Зимбабве	Нидерланды	Эстония
Индонезия	Норвегия	Ямайка

Наблюдатели

Ассоциация государств Юго-Восточной Азии
(АСЕАН)
Афро-азиатская консультативно-правовая орга-
низация
Гаагская конференция по международному част-
ному праву
Группа африканских, карибских и тихоокеанских
государств
Индоокеанская комиссия
Конференция по Энергетической хартии

Информация для делегаций

Международная организация по миграции
Международный союз охраны природы и природных ресурсов
Международный центр по разработке политики в области миграции
Общий фонд для сырьевых товаров
Постоянная палата третейского суда
Секретариат Содружества
Совет сотрудничества арабских государств Залива
Совещание по взаимодействию и мерам доверия в Азии
Сообщество португалоговорящих стран
Университет мира
Шанхайская организация сотрудничества

Внутр. тел. Комната

С. Г-н Фариз Мирзалаев
(Fariz Mirsalayev)

3-7177 NL-2058I

Азербайджан	Кыргызстан	Сент-Люсия
Албания	Лаосская Народно-	Сербия
Афганистан	Демократическая	Сирийская Арабская
Беларусь	Республика	Республика
Болгария	Лесото	Словакия
бывшая югославская	Ливийская Арабская	Словения
Республика Македония	Джамахирия	Таджикистан
Вьетнам	Литва	Таиланд
Греция	Маврикий	Туркменистан
Грузия	Микронезия	Турция
Египет	(Федеративные Штаты)	Уганда
Замбия	Монголия	Узбекистан
Ирак	Мьянма	Украина
Иран (Исламская	Польша	Черногория
Республика)	Республика Молдова	Эритрея
Йемен	Российская Федерация	Эфиопия
Казахстан	Румыния	Япония
Корейская Народно-	Сан-Томе и Принсипи	
Демократическая	Саудовская Аравия	
Республика	Сент-Китс и Невис	

Наблюдатели

Глобальный фонд для борьбы со СПИДом,
туберкулезом и малярией
Группа Исламского банка развития
ГУАМ
Евразийский банк развития
Международная гуманитарная комиссия по ус-
тановлению фактов
Международная организация по праву развития
Международная федерация обществ Красного
Креста и Красного Полумесяца
Международный институт по оказанию помощи
в деле демократизации и проведения выборов
Международный комитет Красного Креста
Международный олимпийский комитет
Международный орган по морскому дну
Международный трибунал по морскому праву
Международный уголовный суд
Международный фонд спасения Арала
Межпарламентский союз
Организация Договора о коллективной безопас-
ности
Организация Черноморского экономического
сотрудничества
Организация экономического сотрудничества
Содружество Независимых Государств
Суверенный рыцарский Мальтийский орден

Полномочия

Представители государств — членов Генераль-
ной Ассамблеи, Совета Безопасности и Экономиче-
ского и Социального Совета должны иметь соответ-
ствующие полномочия.

На сессии Генеральной Ассамблеи полномочия
представителей (выдаваемые главой государства,
главой правительства или министром иностранных
дел) должны представляться Генеральному секретарю
не позже чем за неделю до открытия сессии че-
рез секретаря Комитета по проверке полномочий,
Управление по правовым вопросам (Мэдисон авеню,

№ 380, комната М-13051). Экземпляр полномочий должен быть направлен в Службу протокола и связи (здание на Северной лужайке, комната NL-2058) для публикации¹⁷.

Справочник постоянных представительств при Организации Объединенных Наций — «Голубая книга»

В этом ежегодно обновляемом справочнике содержатся списки дипломатических представителей государств-членов, сотрудников межправительственных организаций, аккредитованных при Организации Объединенных Наций в качестве наблюдателей, и сотрудников представительств специализированных учреждений Организации Объединенных Наций, а также приводится членский состав главных органов Организации.

Все временные перемещения сотрудников и изменения адресов, номеров телефонов и факсов, национальных праздников и прочих данных в «Голубой книге» отражаются в онлайн-режиме, как только Служба протокола и связи получает соответствующие уведомления от представительств.

Веб-сайт Службы протокола

На веб-сайте Службы протокола и связи (www.un.int/protocol) размещены последняя редакция «Голубой книги», обновленные списки постоянных представителей, глав государств/правительств и министров иностранных дел и старших должностных лиц Организации Объединенных Наций. Кроме того, здесь же размещено Справочное пособие по протоколу.

¹⁷ Список делегаций на шестьдесят пятой сессии Генеральной Ассамблеи будет размещен в СОД ближе к концу декабря 2010 года. В начале общих прений на веб-сайте Службы протокола и связи (www.un.int/protocol) будет размещен предварительный список членов делегаций.

II. Генеральная Ассамблея и ее главные комитеты

Шестьдесят пятая очередная сессия

Информацию о Генеральной Ассамблее можно получить на веб-сайте Организации Объединенных Наций: www.un.org/ga или на следующих веб-сайтах:

- на арабском языке: www.un.org/arabic/ga
- на испанском языке: www.un.org/spanish/ga
- на китайском языке: www.un.org/chinese/ga
- на русском языке: www.un.org/russian/ga
- на французском языке: www.un.org/french/ga

Председатель Генеральной Ассамблеи на шестьдесят пятой сессии

Его Превосходительство г-н Йозеф Дайсс
(Швейцария)

11 июня 2010 года на своей шестьдесят четвертой очередной сессии Генеральная Ассамблея в соответствии с правилом 30 правил процедуры избрала Председателя шестьдесят пятой сессии.

Канцелярия Председателя

Канцелярия находится на втором этаже здания на Северной лужайке.

	Тел.	Факс	Комната
Канцелярия Председателя (Office of the President)	(212) 963-7555	(212) 963-3301	NL-2080
Пресс-секретарь (Spokesperson)	(212) 963-0755	(212) 963-3301	NL-2080

Заместители Председателя

Также в соответствии с правилом 30 Генеральная Ассамблея избрала 21 заместителя Председателя на шестьдесят пятую сессию в следующем составе:

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1. Афганистан | 12. Российская Федерация |
| 2. Беларусь | 13. Сенегал |
| 3. Ботсвана | 14. Соединенное Королевство |
| 4. Гамбия | 15. Соединенные Штаты |
| 5. Индонезия | 16. Судан |
| 6. Китай | 17. Суринам |
| 7. Люксембург | 18. Узбекистан |
| 8. Мавритания | 19. Франция |
| 9. Никарагуа | 20. Эквадор |
| 10. Объединенные Арабские Эмираты | 21. Экваториальная Гвинея |
| 11. Пакистан | |

Деятельность Секретариата в период работы Генеральной Ассамблеи

Генеральный секретарь выступает в своем 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.

Директор Отдела по вопросам Генеральной Ассамблеи и ЭКОСОС координирует работу сессии. Директор несет также прямую ответственность за обслуживание пленарных заседаний и заседаний Генерального комитета.

Ответственность за работу конкретных главных комитетов и других комитетов или органов несут представители Генерального секретаря в этих коми-

тетах, а именно заместители Генерального секретаря или другие должностные лица, перечисленные ниже по соответствующим комитетам. Секретари главных комитетов и других комитетов или органов Генеральной Ассамблеи, которые также перечислены ниже, выделяются соответствующими департаментами или управлениями Секретариата.

Пленарные заседания Генеральной Ассамблеи и заседания Генерального комитета

Внутр. тел. Факс Комната

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

*(Under-Secretary-General for General Assembly
and Conference Management)*

Г-н Шаабан М. Шаабан

(Shaaban M. Shaaban) 3-8362 3-8196 IN-0632

По поводу работы Генеральной Ассамблеи следует обращаться в Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и ЭКОСОС.

Директор

Г-н Ион Ботнару

3-0725

IN-0618

(Ion Botnaru)

электронная почта: botnaru@un.org

Сектор по делам Генеральной Ассамблеи (General Assembly Affairs Branch)

*Программа работы Генеральной Ассамблеи,
координация, процедурные и организационные
вопросы, выборы на пленарных заседаниях и
кандидатуры*

Внутр. тел.: 3-2332

Факсы: (212) 963-4230 (по общим вопросам)

(212) 963-3783 (по спискам ораторов)

Информация для делегаций

	Внутр. тел.	Факс	Комната
<i>Начальник</i>			
Г-н Сайджин Чжан (Saijin Zhang)	3-2336 электронная почта: zhangs@un.org		IN-0610
Г-н Кенджи Накано (Kenji Nakano)	3-5411 электронная почта: nakano@un.org		IN-0619C
Г-жа Сонья Элиот (Sonia Elliott)	3-2338 электронная почта: elliotts@un.org		IN-0616
Г-н Зиад Махмасани (Ziad Mahmassani)	3-2333 электронная почта: mahmassani@un.org		IN-0636A
Г-жа Энн Куак (Anne Kwak)	3-3818 электронная почта: kwaks@un.org		IN-0624

Составление списка ораторов

Г-жа Мерием Хеддаш 3-5063 3-3783 IN-0613A
(Mériem Heddache) электронная почта: heddachem@un.org

Информация о выборах на пленарных заседаниях и кандидатурах¹

Г-жа Мери Мутури 3-2337 3-3783 IN-0615B
(Mary Muturi) электронная почта: muturi@un.org

Членский состав главных комитетов²

Г-н Карлос Галиндо 3-5307 3-7863 IN-0608C
(Carlos Galindo) электронная почта: galindo@un.org

Во время заседаний Генеральной Ассамблеи с большинством перечисленных выше сотрудников можно связаться по телефону 3-7786/3-7787/3-7789, факс: 3-4423.

¹ На веб-странице “CandiWeb” (<http://secln069.un.org/candiweb>) представлена информация о списке кандидатов (неофициальный рабочий документ Генеральной Ассамблеи) для участия в сессии.

² Списки участников главных комитетов публикуются каждым главным комитетом (A/INF/65/2).

Генеральная Ассамблея и ее главные комитеты

Все вышеуказанные сотрудники занимаются вопросами, связанными с пленарными заседаниями Генеральной Ассамблеи и заседаниями Генерального комитета.

По вопросам, касающимся документации Генеральной Ассамблеи, следует обращаться к сотрудникам Группы планирования выпуска документации, указанным ниже.

Группа планирования выпуска документации

Факс: (212) 963-3696

	Внутр. тел.	Комната
<i>Начальник</i>		
Г-н Валерий Казанли (Valeri Kazanli)	3-3657 электронная почта: kazanliv@un.org	AB-0909
Г-н Мэнни Эйбрахам (Manny Abraham)	7-5793 электронная почта: abrahamm@un.org	AB-0902D
Г-жа Фейка Джэксон (Faika Jackson)	3-9221 электронная почта: jacksonf@un.org	AB-0902H
Г-жа Айе Айе Тан (AyeAye Than)	3-2345 электронная почта: thana@un.org	AB-0902G

По другим вопросам следует обращаться в соответствующие подразделения, указанные ниже.

Главные комитеты Генеральной Ассамблеи

В соответствии с указанным правилом 30 Первый комитет, Комитет по специальным политическим и вопросам деколонизации (Четвертый комитет), Второй комитет, Третий комитет, Пятый комитет и Шестой комитет избрали своих председателей. Более подробную информацию см. в разделах, посвященных каждому главному комитету.

Первый комитет

Председатель

Его Превосходительство г-н Милош Котерец
(Словакия)
(Milos Koterec)

Внутр. тел. Факс Комната

Высокий представитель по вопросам разоружения

Г-н Сержиу ди
Кейру Дуарти 3-1570 3-4066 DN2502
(Sergio de Queiroz Duarte)

Секретарь Первого комитета

Г-н Тимур Аласания 3-5143 3-5305 IN-611
(Timur Alasaniya)

Секретарь Комиссии по разоружению³

Г-н Сергей Чернявский 3-3051 3-5305 IN-629C
(Sergei Cherniavsky)

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

Председатель

Его Превосходительство г-н Читсака Чипазива
(Зимбабве)
(Chitsaka Chipaziwa)

Внутр. тел. Факс Комната

*Заместитель Генерального секретаря
по операциям по поддержанию мира*

Г-н Алэн Лёруа 3-8079 3-9222 DC1-1526
(Alain LeRoy)

*Заместитель Генерального секретаря
по политическим вопросам*

Г-н Б. Линн Пэскоу 3-5055 3-5065 NL-02060
(B. Lynn Pascoe)

³ Комиссия по разоружению работает в тесном взаимодействии с Первым комитетом и занимается аналогичными пунктами повестки дня, касающимися вопросов разоружения и международной безопасности.

Генеральная Ассамблея и ее главные комитеты

Внутр. тел. Факс Комната

Заместитель Генерального секретаря полевой поддержке

Г-жа Сусана Малкорра 3-2199 3-1379 DC1-1518
(Susana Malcorra)

Заместитель Генерального секретаря по вопросам коммуникации и общественной информации

Г-н Киётака Акасака 3-2919 3-4361 DC1-0530
(Kiyotaka Akasaka)

Генеральный комиссар Ближневосточного агентства Организации Объединенных Наций для помощи палестинским беженцам и организации работ (БАПОР), Газа

Г-н Филиппо Гранди
(Filippo Grandi) 3-2255 935-7899 DC1-1265*
One UN Plaza

Секретарь Комитета по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации

Г-жа Эмер Херити 7-5816 3-5305 IN-613C
(Emer Herity)

Второй комитет

Председатель

Ее Превосходительство г-жа Энхцэцэг Очир
(Монголия)
(Enkhtsetseg Ochir)

Заместитель Генерального секретаря по экономическим и социальным вопросам

Г-н Ша Цзукан
(Sha Zukang) 3-5958 3-1010/ DC2-2320
3-4324

* Отделение в Нью-Йорке.

Генеральная Ассамблея и ее главные комитеты

Внутр. тел. Факс Комната

Директор-исполнитель Всемирной продовольственной программы

Г-жа Джозет Ширан

(Josette Sheeran) 646-556-6901/646-556-6932

Третья авеню,
№ 733*,
23-й этаж

*Генеральный секретарь Конференции Организации
Объединенных Наций по торговле и развитию
(ЮНКТАД), Женева*

Г-н Супачай Панитчпакди

(Supachai Panitchpakdi) 3-4319 3-0027 DC2-1120*

Two UN Plaza

*Администратор Программы развития Организации
Объединенных Наций (ПРООН)*

Г-жа Элен Кларк

906-5791 906-5778 DC1-2128

(Helen Clark)

One UN Plaza

*Директор-исполнитель Фонда Организации
Объединенных Наций в области народонаселения
(ЮНФПА)*

Г-жа Сорайя Обейд

297-5111 297-4911 DN-1901

(Thoraya Obaid)

220 East 42nd St.

*Директор-исполнитель Программы Организации
Объединенных Наций по окружающей среде (ЮНЕП),
Найроби*

Г-н Ачим Штайнер

3-2111 3-7341 DC2-0816*

(Achim Steiner)

Two UN Plaza

*Директор-исполнитель Учебного и научно-
исследовательского института Организации
Объединенных Наций (ЮНИТАР), Женева*

Г-н Карлуш Лопиш

3-9683 3-9686 DC1-0603*

(Carlos Lopes)

One UN Plaza

* Отделение в Нью-Йорке.

Информация для делегаций

	Внутр. тел.	Факс	Комната
<i>Ректор Университета Организации Объединенных Наций (УООН), Токио</i>			
Профессор д-р Конрад Остервальдер (Konrad Osterwalder)	3-6345	371-2144	DC2-2060* Two UN Plaza
<i>Заместитель Генерального секретаря, Директор-исполнитель Программы Организации Объединенных Наций по населенным пунктам</i>			
Г-н Хоан Клос (Joan Clos)	3-4200	3-8721	DC2-0943* Two UN Plaza
<i>Секретарь Второго комитета</i>			
Г-жа Дженнифер де Лаурентис (Jennifer De Laurentis)	3-4640	3-5935	IN-622 42-я улица, № 300, 6-й этаж

Третий комитет

Председатель
Его Превосходительство г-н Мишель Томмо Монт
(Камерун)
(Michel Tommo Monthe)

*Заместитель Генерального секретаря, Генеральный
директор Отделения Организации Объединенных
Наций в Вене и Директор-исполнитель Управления
Организации Объединенных Наций по наркотикам и
преступности*

Г-н Юрий Федотов	3-5631	3-4185	DC1-0613* One UN Plaza
------------------	--------	--------	---------------------------

*Заместитель Генерального секретаря
по экономическим и социальным вопросам*

Г-н Ша Цзукан (Sha Zukang)	3-5958	3-1010/ 3-4324	DC2-2320
-------------------------------	--------	-------------------	----------

* Отделение в Нью-Йорке.

Генеральная Ассамблея и ее главные комитеты

Внутр. тел. Факс Комната

*Директор-исполнитель Детского фонда
Организации Объединенных Наций (ЮНИСЕФ)*
Г-н Энтони Лейк 5-7028 5-7758 Н-1380
(Anthony Lake) Дом ЮНИСЕФ

*Верховный комиссар Организации Объединенных
Наций по правам человека (Женева)*
Г-жа Наванетхем Пиллэй
(Navanethem Pillay) 3-5931 3-4097 DC1-516*

*Верховный комиссар Организации Объединенных
Наций по делам беженцев (УВКБ), Женева*
Г-н Антониу Мануэл ди Оливейра Гутерриш
(António Manuel de Oliveira Guterres)
3-6200 3-0074 DN-3000*
Daily News Building

*Помощник Генерального секретаря,
Канцелярия Специального советника по гендерным
вопросам и улучшению положения женщин*
Г-жа Рейчел Майянджа 3-5086 3-1802 DC2-1220
(Rachel Mayanja) Two UN Plaza

*Специальный представитель Генерального
секретаря по вопросу о детях и вооруженных
конфликтах*
Г-жа Радхика Кумарасвами
(Radhika Coomaraswamy) 3-3178 3-0807 DC1-623A
Two UN Plaza

*Специальный представитель Генерального
секретаря по вопросу о насилии в отношении детей*
Г-жа Марта Сантуш Паиш
(Marta Santos Pais) 5-7400 5-7194 Н-504
Дом ЮНИСЕФ

* Отделение в Нью-Йорке.

Информация для делегаций

Внутр. тел. Факс Комната

Исполняющий обязанности секретаря Третьего комитета

Г-н Отто Густафик 3-9963 3-5935 IN-620C
(Otto Gustafik)

Пятый комитет

Председатель

Его Превосходительство г-н Герт Росенталь
(Гватемала)
(Gert Rosenthal)

Заместитель Генерального секретаря по вопросам управления

Г-жа Ангела Кане 3-2410 3-8424 L-0303
(Angela Kane)

Заместитель Генерального секретаря по службам внутреннего надзора

Г-жа Карман Л. Ляпуант
(Carman L. Lapointe) 3-6196 3-7010 M-10036

Помощник Генерального секретаря по вопросам планирования программ, бюджету и счетам и Контролер

Г-н Юн Ямадзаки 7-9949 3-8061 DC2-0520
(Jun Yamazaki)

Помощник Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами

Г-жа Кэтрин Поллард 3-8081 3-1944 M-09035
(Catherine Pollard)

Помощник Генерального секретаря по централизованному вспомогательному обслуживанию

Г-н Уоррен Сейч 3-5569 3-4168 DC2-2508
(Warren Sach)

Генеральная Ассамблея и ее главные комитеты

Внутр. тел. Факс Комната

*Помощник Генерального секретаря и
Исполнительный директор Генерального плана
капитального ремонта*

Г-н Майкл Эдлерстин 3-1889 7-5377 L-1B102
(Michael Adlerstein)

Секретарь Пятого комитета

Г-н Мовсес Абелян 3-8255 3-0360 L-0321
(Movses Abelian)

Шестой комитет

Председатель

Ее Превосходительство г-жа Изабель Пикко
(Монако)
(Isabelle Picco)

*Заместитель Генерального секретаря
по правовым вопросам, Юрисконсульт*

Г-жа Патриция О'Брайен
(Patricia O'Brien) 3-5338 3-6430 M-13031

*Помощник Генерального секретаря
по правовым вопросам*

Г-н Стивен Матайас
(Stephen Mathias) 3-5528 3-6430 M-13047

Секретарь Шестого комитета

Г-н Вацлав Микулка
(Vaclav Mikulka) 3-5331 3-1963 M-13065

Экономический и Социальный Совет

Президиум Экономического и Социального Совета избирается Советом полного состава в начале каждой ежегодной сессии. Основные функции Президиума состоят в подготовке, при поддержке секретариата ЭКОСОС, повестки дня, программы работы и организации сессии. Информацию о Совете можно получить электронным способом по адресу <http://www.un.org/docs/ecosoc/>.

Председатель Экономического и Социального Совета избирается в январе каждого года.

Канцелярия Председателя

Канцелярия расположена на первом этаже корпуса на Северной лужайке.

Тел.	Факс	Комната
------	------	---------

Канцелярия Председателя	(212) 963-9326	(212) 963-8647	NL-1021
-------------------------	----------------	----------------	---------

Секретарь Председателя	(212) 963-7569
------------------------	----------------

Секретариатское обслуживание Экономического и Социального Совета

Начальник Сектора по делам ЭКОСОС Отдела по делам Генеральной Ассамблеи и ЭКОСОС Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению (ДГАКУ) координирует работу Совета и несет непосредственную ответственность за обслуживание пленарных заседаний и заседаний вспомогательных органов Совета.

Директор Управления по поддержке ЭКОСОС и координации Департамента по экономическим и социальным вопросам координирует основные функции по обеспечению работы Совета и его вспомогательных органов.

**Пленарные заседания Экономического
и Социального Совета**

*Сектор по делам ЭКОСОС Отдела по делам
Генеральной Ассамблеи и ЭКОСОС*

Внутр. тел. Факс Комната

Начальник и Секретарь Совета

Г-жа Дженифер де Лаурентис
(Jennifer De Laurentis) 3-4640 3-5395 IN-622
42-я улица, № 300 East, 6-й этаж

*Управление по поддержке ЭКОСОС и координации
Департамента по экономическим и социальным
вопросам*

Директор

Г-н Нихил Сет 3-1811 3-1712 DC1-1428
(Nikhil Seth) One UN Plaza
электронная почта: seth@un.org

Другие органы

Комитет по проверке полномочий

*Заместитель Генерального секретаря по правовым
вопросам, Юрисконсульт*

Г-жа Патриция О'Брайен
(Patricia O'Brien) 3-5338 3-6430 M-13031

Секретарь

Г-н Стедлер Тренгоув
(Stadler Trengove) 3-1107 3-6430 M-13051

**Консультативный комитет по административным
и бюджетным вопросам**

Исполнительный секретарь

Г-н Шари Клюгман 3-7456 3-6943 NL-02084
(Shari Klugman)

Информация для делегаций

Внутр. тел. Факс Комната

Комитет по взносам

Секретарь

Г-н Лионелито Берридж

(Lionelito Berridge) 3-5306 3-1943 FF-0610

**Специальный комитет Генеральной Ассамблеи по
объявлению добровольных взносов в Ближневосточное
агентство Организации Объединенных Наций для помощи
палестинским беженцам и организации работ**

Секретарь

Г-жа Эмер Херити

(Emer Herity) 7-5816 3-5305 IN-613C

III. Конференционное обслуживание

Обслуживание заседаний

ДГАКУ отвечает за обеспечение следующих видов обслуживания заседаний, проводимых в конференц-залах корпуса на Северной лужайке и здания Генеральной Ассамблеи:

- устный перевод
- составление отчетов о заседаниях
- техническая редакция документов
- письменный перевод
- размножение документов
- распространение документов

Справочную информацию общего характера относительно обслуживания заседаний можно получить в Секции планирования организационного обеспечения заседаний (Meetings Management Section (MMS), комната DC2-0887, внутр. тел.: 3-8114).

Справочную информацию общего характера относительно документации можно получить в Секции контроля за документацией (Documents Control, комната AV-903, внутр. тел.: 3-6579).

Программа заседаний

Секция организационного обеспечения заседаний (внутр. тел.: 3-8114 или 3-7351) ежедневно составляет программу заседаний на следующий день, которая публикуется в «Журнале» (см. стр. 38) с указанием места проведения заседаний и заказанных конференционных услуг. Эта информация выводится на электронные мониторы, установленные на стенах коридоров.

Все уполномоченные запрашивающие органы, включая постоянные представительства при Организации Объединенных Наций, направляют заявки

на залы заседаний через систему e-Meets 2.0 (новую электронную систему планирования заседаний, которая сменила прежнюю версию e-Meets). Представление заявки через e-Meets 2.0 не дает автоматическую гарантию получения конференционных услуг. Секция организационного обеспечения заседаний подтверждает получение заявок на проведение заседаний также через систему e-Meets.

Продолжительность заседаний

Утренние заседания проводятся обычно с 10 ч. 00 м. до 13 ч. 00 м., а дневные — с 15 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м.

Пунктуальность: с учетом большого спроса на заседания и ограниченных возможностей для их обеспечения крайне важно, чтобы заседания начинались вовремя, а указанный график строго. В этой связи делегациям настоятельно рекомендуется прибывать на заседания своевременно.

Планирование заседаний: тематически связанные заседания целесообразно планировать по возможности непосредственно друг за другом, с тем чтобы обеспечить максимальное использование имеющихся средств обслуживания. При этом между заседаниями, посвященными разным темам, для удобства делегаций следует делать короткие перерывы.

Заседания региональных и других крупных объединений государств-членов и другие неофициальные заседания могут обеспечиваться исключительно при условии высвобождения помещений и персонала, первоначально выделенных для заседаний уставных и официально учрежденных органов.

Бережное отношение к электронному оборудованию Организации Объединенных Наций

Просьба к делегатам и другим участникам заседаний не ставить бутылки и стаканчики с водой и/или с другими напитками на столы или другие поверхности в залах заседаний, к которым подведены аудиосистемы синхронного перевода. Разлив жидкости может вывести систему из строя. Следует также бережно обращаться с микрофонами, селекторами каналов, переключателями приборов для голосования и наушниками, поскольку они являются чувствительными электронными устройствами. Присутствие сотового телефона рядом с микрофоном также может негативно влиять на качество звука.

Пользование фотоаппаратами и сотовыми телефонами

Просьба к членам делегаций не фотографировать в залах заседаний и в зале Генеральной Ассамблеи. Охранникам будет дано указание строго следить за соблюдением этого требования. Следует также воздерживаться от разговоров по сотовому телефону за столом делегаций (см. стр. 40).

Протокол рассадки в зависимости от первого места

В ходе жеребьевки, проведенной Генеральным секретарем среди государств-членов 11 июня 2010 года, первое место в Зале Генеральной Ассамблеи на шестьдесят пятой сессии досталось Гвинее. Таким образом, делегация Гвиней займет место за первым столом в первом ряду по правую руку от Председателя. В соответствии с установившейся практикой делегации остальных государств-членов займут места в английском алфавитном порядке их названий. Тот же порядок рассадки соблюдается и на заседаниях главных комитетов.

План Зала заседаний можно получить в пункте выдачи документов (комната NL-1006, внутр. тел.: 3-7373).

Журнал Организации Объединенных Наций (комната IN-908, 42-я улица, № 300 East)

За справками можно обращаться после 15 ч. 00 м. по внутр. тел. 3-3888.

«Журнал Организации Объединенных Наций» выпускается ежедневно в рабочие дни на английском и французском языках. Во время основной части сессии Генеральной Ассамблеи он публикуется на шести официальных языках (английском, арабском, испанском, китайском, русском и французском). В «Журнале», с которым также можно ознакомиться на веб-сайте Организации Объединенных Наций и в Системе официальной документации (СОД), публикуются:

- a) программы заседаний и повестки дня;
- b) краткие отчеты о заседаниях;
- c) информация о подписании и ратификации многосторонних договоров, сдаваемых на хранение Генеральному секретарю;
- d) объявления;
- e) ежедневные списки выпущенных в Центральных учреждениях документов и прямые ссылки на них;
- f) ежемесячные списки председателей региональных групп;
- g) список веб-сайтов.

Материалы для размещения в «Журнале» следует направлять электронной почтой (journal@un.org). Крайний срок подачи всех материалов для включения в номер «Журнала», выходящий на следующий день, — 18 ч. 30 м., если речь идет о программе заседаний, и 19 ч. 00 м. в случае кратких отчетов.

Устный перевод

- a) Выступления на любом из шести официальных языков Организации Объединенных Наций устно переводятся на другие официальные языки: в целях обеспечения высококачественного устного перевода *зачитываемых выступлений* необходимо, чтобы делегации передавали устным переводчикам через младшего сотрудника по обслуживанию заседаний тексты своих выступлений (см. стр. 44). Просьба к ораторам выступать в таком темпе, чтобы можно было обеспечить устный перевод.
- b) Если оратор выступает на языке, не являющемся официальным языком (правило 53 правил процедуры Генеральной Ассамблеи), делегация должна либо выделить устного переводчика, либо представить письменный текст выступления на одном из официальных языков. На основе этого устного перевода или текста, который рассматривается Секретариатом как официальный текст выступления, переводчиками Организации Объединенных Наций осуществляется устный перевод этого выступления на другие официальные языки Организации Объединенных Наций. Делегация должна выделить в помощь устному переводчику кого-либо (так называемого «суфлера»), кто знает язык, на котором будет выступать представитель, и официальный язык, на который это выступление было переведено, для того чтобы помогать устному переводчику ориентироваться в переводимом тексте в течение всего выступления и обеспечить синхронность выступления и устного перевода.

Письменный перевод выступлений на официальных языках

Представляя письменный перевод своих выступлений, делегации должны указывать на первой странице текста, будет ли он зачитан без изменений, или же его необходимо сверять с фактическим выступлением. Если письменные тексты представляются на нескольких официальных языках, делегации должны четко указать, какой из них следует считать официальным.

Текст будет зачитан без изменений: устные переводчики будут следовать письменному переводу. Поэтому допущенные оратором отступления от текста, включая пропуски и добавления, едва ли будут отражены в устном переводе (см. стр. 42).

Сверять с фактическим выступлением: устные переводчики будут следовать за оратором, а не за письменным переводом. Делегации должны учитывать, что, если оратор отходит от текста, то устный перевод, который услышит аудитория, может оказаться отличным от переведенного текста выступления, возможно, предоставленного ими участникам заседания и представителям прессы.

Микрофоны включаются только тогда, когда представителям предоставляется слово. Для того чтобы обеспечить как можно более высокое качество звукозаписи и устного перевода, представители должны говорить четко прямо в микрофон, особенно когда они произносят цифры, цитаты или узкоспециальные термины, или же когда они зачитывают заранее подготовленный текст (см. также стр. 44). Следует избегать постукивания по микрофону для проверки его рабочего состояния, переворачивания страниц и разговоров по сотовому телефону (см. стр. 37).

Выступления: хотя делегациям все 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. Когда выступления произносятся быстро с целью уложиться в отведенное время, от этого может пострадать качество устного перевода.

Отчеты о заседаниях

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 составляются в двух форматах: либо в формате стенографического отчета (PV), либо в формате краткого отчета (SR). Отчеты составляются Секретариатом, а делегации могут вносить в них поправки. *Однако исправления, содержащие добавления к уже сделанному заявлению или изменяющие его смысл, не принимаются.*

- В стенографических отчетах развернуто излагается ход заседания; для их составления на языках, не являющихся языком оригинала, используются устные переводы.

Делегатам следует иметь в виду, что если та или иная часть письменного текста выступления не будет произнесена, она не будет воспроизведена и в отчете о заседании.

* Например, при выступлении на английском языке нормальным считается темп в 100–120 слов в минуту.

- В кратких отчетах ход заседаний излагается в сжатой, сокращенной форме. Они не предназначены для фиксирования всех отдельных высказываний и их дословного воспроизведения.

Обеспечение органов Организации Объединенных Наций письменными отчетами (стенографическими или краткими) регулируется рядом решений Генеральной Ассамблеи и других главных органов.

Кроме того, ведется звукозапись заседаний, с которой можно свериться (см. стр. 81).

Исправления к отчетам о заседаниях

- *Исправления к стенографическим отчетам:* на имя начальника Службы стенографических отчетов, комната U-506.
- *Исправления к кратким отчетам:* на имя начальника Секции редактирования официальных отчетов, комната DC2-0766, Two United Nations Plaza.

Исправления как к стенографическим, так и к кратким отчетам излагаются в пояснительной записке. Если исправления вносятся в один из экземпляров отчета, то на первой странице исправленного отчета уполномоченный член соответствующей делегации ставит свою подпись и указывает должность.

Просьба к делегациям следить за тем, чтобы исправления, вносимые от руки, были написаны четким почерком и было ясно, куда именно их следует внести.

- *Исправления к стенографическим отчетам* должны касаться только ошибок и пропусков в фактически сделанных заявлениях, т.е. на языке оригинала. Когда поступает просьба о внесении исправления, текст сверяется с магнитофонной записью данного выступления.
- *Исправления к кратким отчетам* не должны касаться стилистики и не должны содержать пространные дополнения, которые могут нарушить структуру краткого отчета в целом.

Не следует вместо исправлений представлять текст выступления.

Публикация исправлений

Отчеты о заседаниях органов Организации Объединенных Наций переиздаются после внесения исправлений только в определенных случаях. Это отчеты о заседаниях Совета Безопасности и пленарных заседаниях Экономического и Социального Совета. Что же касается других органов, в том числе Генеральной Ассамблеи и ее главных комитетов, то отчеты о заседаниях выпускаются всего один раз, а утвержденные поправки сводятся в единое исправление, которое публикуется периодически. Исправления публикуются незамедлительно только в случае серьезных ошибок или пропусков, которые могут существенно повлиять на ход работы. В случае стенографических отчетов такая исключительная мера применяется только для исправления ошибок или пропусков в тексте выступления на языке оригинала. При необходимости тексты на других языках приводятся в соответствие с исправленным текстом на языке оригинала.

Подготовленные тексты выступлений на пленарных заседаниях и на заседаниях главных комитетов

Заблаговременно: чтобы помочь Секретариату организовать обслуживание наилучшим образом, следует заранее предоставлять сотруднику по обслуживанию заседаний не менее 30 экземпляров, в противном случае,

непосредственно *перед началом* выступления: срочно предоставить 10 экземпляров текста для устных переводчиков и составителей отчетов. Если демонстрируются фильмы и другие видеоматериалы, следует представить текст сценария.

Для размещения на веб-сайте ООН: тексты выступлений в электронной форме, предпочтительно в виде приложения в формате MS WORD, следует направлять по электронной почте по адресу DPI@un.int и msu@un.org.

Для распространения в Зале Генеральной Ассамблеи и в залах заседаний главных комитетов: если делегации желают, чтобы тексты выступлений были распространены среди делегаций, представителей специализированных учреждений, наблюдателей, устных переводчиков, составителей отчетов и сотрудников прессы, необходимо предоставить 300 экземпляров. Тексты выступлений следует доставлять к стойке раздачи документов, расположенной в левой стороне Зала, или передавать младшему сотруднику по обслуживанию заседаний.

Службы по работе с документацией

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 контроля за документацией не имеют права принимать документы для перевода или размножения непосредственно от делегаций.

Существуют следующие категории документов:

- a)* серия “General” (общего пользования);
- b)* серия “Limited” (ограниченного пользования), в которой перед порядковым номером стоит буква L. Сюда 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 как предварительные варианты только среди участников заседания, с пометкой “Provisional”. Отредактированные тексты и переводы выпускаются позднее;
- c)* серия “Restricted” (для служебного пользования), в которой перед порядковым номером стоит буква R. Сюда относятся только документы, которые в силу своего содержания в момент выпуска не должны разглашаться;
- d)* документы зала заседаний (“Conference room papers”) или рабочие документы (“Working papers”) с пометами, соответственно, «CRP» или «WP» представляют собой неофициальные документы, которые выпускаются на одном или нескольких языках, используются исключительно во время заседания и распространяются только среди участников и других заинтересованных лиц, присутствующих на заседании.

Распространение документов среди делегаций

Пункт выдачи документов делегациям расположен у служебного входа корпуса на Северной лужайке; документы выдаются в рабочие дни с 07 ч. 30 м. до 09 ч. 30 м.

С просьбами о распространении документов в особом порядке следует обращаться к начальнику Издательской секции (комната GA-3B704C, внутр. тел.: 3-1807).

Ежедневный список документов, распространяемых в Центральных учреждениях, публикуется в «Журнале». Документы, ежедневно распространяемые среди делегаций в соответствии с заявленными потребностями, можно получить в указанном выше пункте выдачи.

В рабочие часы в будние дни в пункте распространения документов, расположенном в комнате NL-1006 на первом этаже комплекса на Северной лужайке (внутр. тел. 3-7373), можно запросить дополнительное число экземпляров.

Некоторое количество экземпляров документов с проектами предложений, подлежащих утверждению в ходе текущего заседания, доставляется в соответствующий конференц-зал.

Для получения любых документов в печатном виде просьба обращаться в Издательскую секцию по электронной почте (publishing@un.org). В заявке следует указать условные обозначения документов, необходимые языки, количество каждого документа и физический адрес доставки.

На заседаниях могут распространяться только документы Организации Объединенных Наций (см. «Распространенные вопросы», вопрос 3).

Электронные варианты официальных документов можно получить через Систему официальной документации (СОД) Организации Объединенных Наций, которая открыта для всех постоянных представительств при Организации Объединенных Наций и других государственных учреждений и функционирует в режиме бесплатного доступа. Хранящиеся в Системе документы на всех официальных языках проиндексированы в соответствии со структурой Библиографической информационной системы Организации Объединенных Наций (ЮНБИС) и поддаются поиску и вызову на дисплей для просмотра или распечатки и/или загрузке на электронные носители (см. стр. 69).

Информацию о Системе официальной документации можно получить по телефону 3-6439.

Сообщения государств-членов, издаваемые в качестве документов Генеральной Ассамблеи

Для издания сообщений в качестве документа Генеральной Ассамблеи делегациям следует направлять свои сообщения за подписью Постоянного представителя или поверенного в делах Постоянного представительства при Организации Объединенных Наций на имя Генерального секретаря и/или Председателя Генеральной Ассамблеи. В сообщениях указывается сессия Генеральной Ассамблеи, а также номер и название пункта согласно последнему варианту повестки дня¹, в соответствии с которым направляется просьба о распространении документа.

¹ А/64/150 или А/64/251. Во время сессии Генеральной Ассамблеи в сообщениях будет указываться условное обозначение Главного комитета, если пункт (пункты) повестки дня, в соответствии с которым (которыми) направляется просьба о распространении документа, передан(ы) на рассмотрение какому-либо конкретному Комитету.

Информация для делегаций

В целях ускорения процесса обработки сообщений их электронные варианты в формате Microsoft Word необходимо направлять по адресу: dpu-dgasm@un.org. Если имеются варианты на каких-либо других официальных языках ООН, их следует включать с четким указанием языка, на котором составлен подлинный текст, и/или вариантов на других языках, которые следует использовать только для справочных целей. Общедоступные материалы, опубликованные на веб-сайтах или в средствах массовой информации, такие как выступления, пресс-релизы и фотографии, следует только упоминать, а не включать в сообщения.

Более подробную информацию можно получить по телефону (917) 367-5895, по электронной почте dpu-dgasm@un.org или в документе DGACM/CPCS/2008/1.

IV. Обслуживание СМИ и общественности и библиотечные услуги

Пресс-секретарь Генерального секретаря

	Внутр. тел.	Комната
<i>Пресс-секретарь Генерального секретаря</i>		
Г-н Мартин Несирки (Martin Nesirky)	3-6172	SA-1B24
<i>Заместитель пресс-секретаря</i>		
Г-н Фархан Хак (Farhan Haq)	3-7460	SA-1B18
<i>Ответы на вопросы прессы</i>		
	3-7160/3-7161/3-7162	SA-1B15

Пресс-конференции

Просьбы об организации пресс-конференций следует направлять в Канцелярию Пресс-секретаря Генерального секретаря (комната SA-1B15, внутр. тел.: 3-7160, 3-7161 и 3-7162).

Обслуживание корреспондентов

Ежедневно в 12 ч. 00 м. в зале Библиотеки им. Дага Хаммаршельда Пресс-секретарь Генерального секретаря проводит *брифинги для представителей прессы*. Во время сессий Генеральной Ассамблеи брифинги для прессы, посвященные делам Ассамблеи, проводит также Пресс-секретарь Председателя Генеральной Ассамблеи. Эти ежедневные брифинги транслируются в реальном режиме времени через Интернет и сразу же после этого архивируются для просмотров по заявкам (www.un.org/webcast). Основные моменты полуденного брифинга можно найти на веб-сайте Бюро Пресс-секретаря (www.un.org/news/ossghilites.htm). Информацию о других услугах см. на веб-сайте www.un.org/news/ossgh.

Информация для делегаций

Дополнительные услуги, предоставляемые корреспондентам, см. на стр. 53–54.

Рабочие помещения для представителей прессы оборудованы на втором этаже здания Библиотеки им. Дага Хаммаршельда. Кроме того, только на период с 20 по 30 сентября 2010 года для работы прессы будет оборудован зал заседаний 1 в комплексе на Северной лужайке.

Общественная информация

Департамент общественной информации (ДОИ) предоставляет широкий ассортимент услуг представителям средств массовой информации, НПО и широкой общественности.

Внутр. тел. Комната

Заместитель Генерального секретаря по вопросам коммуникации и общественной информации

Г-н Киётака Акасака 3-2912/ DC1-0530
(Kiyotaka Akasaka) 3-4361

Директор Отдела новостей и средств массовой информации

Внутр. тел. Комната

Заместитель Директора и начальник интернет-службы

Г-н Алекс Таукач 3-7158 IN-519
(Alex Taukatch)

Секция веб-служб Организации Объединенных Наций (информация о веб-сайте ООН, www.un.org)

Начальник

Г-н Махбуб Ахмад 3-6974 M-16043
(Mahbub Ahmad)

Обслуживание СМИ и общественности
и библиотечные услуги

Внутр. тел. Комната

*Секция служб новостей (Центр новостей ООН,
www.un.org/news)*

И.о. начальника

Г-жа Лидия Лобенталь 3-6447 IN-517B
(Lydia Lobenthal)

Пресс-служба

Начальник

Г-жа Хуа Цзянь 3-9653 NL-2072
(Hua Jiang)

*Секция информационного освещения заседаний
(пресс-релизы)*

На английском языке: www.un.org/en/unpress

На французском языке: www.un.org/fr/unpress

Начальник

Г-н Коллине Финьяп Нзинга 3-5850 NL-2066BI
(Collinet Finjar Njinga)

*Группа аккредитации представителей средств
массовой информации и связи*

www.un.org/media/accreditation

И.о. начальника

Г-жа Изабелла Бройер 3-6934/ L-248C
(Isabelle Broyer) 3-6937

*Центр документации для средств массовой
информации*

mdc@un.org

Г-жа Сильви Коэн 3-8711 SA-1B-12
(Sylvie Cohen)

Радиотелевизионная служба

Начальник

Г-жа Сюзан Фаркас 3-3407 IN-221
(Susan Farkas)

Информация для делегаций

	Внутр. тел.	Комната
<i>Радиосекция</i>		
<i>Начальник</i>		
Г-жа Мишель ДюБаш (Michele DuBach)	3-6957	IN-0219A
<i>Аудиовизуальные службы</i>		
<i>Начальник</i>		
Г-н Хак-Фан Лау (Hak-Fan Lau)	3-2123	IN-512B
<i>Отдел стратегических коммуникаций</i>		
<i>Директор</i>		
Г-жа Паула Рефоло (Paula Refolo)	3-6867	M-16019
<i>Группа по связи с комитетами</i>		
<i>Начальник</i>		
Г-н Хасан Фердус (Hasan Ferdous)	3-6555	M-16024
<i>Служба коммуникационных кампаний</i>		
<i>Начальник</i>		
Г-жа Маргарет Новики (Margaret Novicki)	7-3214	M-16026
<i>Служба информационных центров</i>		
<i>Начальник</i>		
Г-жа Каролин Шулер-Улук (Carolyn Schuler-Uluc)	3-1072	M-16020
<i>Информационно-просветительный отдел</i>		
<i>Директор</i>		
Вакансия		
<i>Партнерство и участие общественности</i>		
<i>Заместитель Директора</i>		
Г-н Раму Дамодаран (Ramu Damodaran)	3-6173	DC2-0870

Внутр. тел. Комната

Управление и руководство

Заместитель Директора

Г-жа Лена Диссин

3-4930

DC2-858

(Lena Dissin)

Пресс-релизы, распространение текстов выступлений

Секция информационного освещения заседаний готовит:

- резюме пресс-релизов на английском и французском языках о большинстве открытых заседаний, состоявшихся в Централь-ных учреждениях Организации Объединен-ных Наций, которые обычно распространя-ются через несколько часов после оконча-ния заседаний;
- пресс-релизы о конференциях и совеща-ниях Организации Объединенных Наций, проводимых в других частях мира. В этих пресс-релизах, которые выпускаются для нужд средств массовой информации, но не являются официальными документами, также содержится справочная информация;
- пресс-релизы на английском языке имеются в электронной форме на веб-сайте Органи-зации Объединенных Наций (www.un.org/en/unpress/);
- пресс-релизы на французском языке име-ются на сайте: www.un.org/fr/unpress.

Центр документации для средств массовой информации (SA-1B-15), внутр. тел.: 3-7166.

Аккредитованные корреспонденты могут полу-чать пресс-релизы, документы, информационные подборки для прессы и другие материалы Органи-зации Объединенных Наций в вышеуказанном подраз-делении.

Делегации, желающие предоставить тексты выступлений или пресс-релизов в распоряжение аккредитованных корреспондентов, должны доставить 150 экземпляров документа по вышеуказанному адресу, где они будут распространены среди средств массовой информации. Эти тексты должны издаваться на бланке представительства, и на них должна быть проставлена дата.

Делегациям, желающим разместить свои заявления (сделанные в ходе общих прений Генеральной Ассамблеи, специальных сессий или других крупных мероприятий в Центральных учреждениях) на веб-сайте Организации Объединенных Наций, следует как можно оперативнее направлять их тексты по электронной почте по адресу: webcast@un.org.

С самой последней информацией о связанных с Организацией Объединенных Наций событиях можно ознакомиться на веб-сайте Центра новостей Организации Объединенных Наций по адресу www.un.org/news. Центр предлагает также новостную электронную почту и RSS-потоки. На странице «Вопросы на повестке дня Организации Объединенных Наций» (“Issues on the United Nations Agenda”) также сведена воедино общая информация по 50 главным темам (www.un.org/issues). Перечень почтовых и электронных адресов, номеров телефонов и факсов постоянных представительств размещен также на веб-сайте: www.un.org/Overview/missions.htm.

Аудиовизуальные страницы обеспечивают доступ к аудиофайлам новостей Радио ООН, видеопрограммам и фотографиям. Кроме того, через веб-сайт Организации Объединенных Наций делегаты могут получить доступ к исследовательским материалам и к электронным страницам других подразделений системы Организации Объединенных Наций.

Дополнительную информацию можно получить в Секции веб-служб (внутр. тел.: 3-0780).

Аккредитация корреспондентов, кино- и телесъемочных групп и фотографов и связь с ними

Группа аккредитации представителей средств массовой информации и связи (комната L-248, внутр. тел.: 3-6937/4, факс: 3-4642) помимо аккредитации и связи оказывает корреспондентам следующие услуги:

- предоставление мест (при наличии таковых) на галерее для прессы для наблюдения за ходом заседаний Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности и других органов. Тем, кто работает с визуальной техникой, могут выделяться кабины для съемки заседаний и других мероприятий;
- организация коллективного освещения визитов глав государств и правительств. Выдача разрешений кино- и телесъемочным группам и фотографам на съемку в конкретной точке. *Просьбы на этот счет следует заблаговременно направлять в письменном виде и факсом на номер (212) 963-4642 или электронной почтой по адресу MALU@un.org.*

Информационные кампании и координаторы

Отдел стратегической информационной деятельности. Директор Отдела (комната M-16019, внутр. тел.: 3-6867). Этот Отдел разрабатывает и координирует стратегические информационные кампании по приоритетным вопросам, в том числе по крупным конференциям и памятным мероприятиям Организации Объединенных Наций. Для получения более подробной информации следует обращаться к Начальнику Службы информационных кампаний (комната M-16026, внутр. тел.: 7-3214). Вот некоторые тематические веб-сайты Департамента:

- Портал о деятельности системы ООН, связанной с Целями развития тысячелетия: www.un.org/millenniumgoals/

Информация для делегаций

- Портал о деятельности системы ООН, связанной с проблемой изменения климата: www.un.org/climatechange/
- Кампания «Сообща покончим с насилием в отношении женщин» (UNITE to End Violence Against Women): www.un.org/en/women/endviolence

Публикации

- Поддержание мира
- Права человека
- Экономическое и социальное развитие
- События в Африке
- Вопрос о Палестине
- Подборки материалов для прессы
- Брошюры
- Тематические статьи
- Учебные материалы

Все эти материалы размещены на веб-сайте www.un.org.

- Устав Организации Объединенных Наций (на шести официальных языках) и Статут Международного Суда (можно ознакомиться на сайте www.un.org/aboutun/charter)
- Всеобщая декларация прав человека
- Международный билль по правам человека (включая Всеобщую декларацию и Международные пакты о гражданских и политических правах и об экономических, социальных и культурных правах).

Ниже перечислены некоторые публикации Департамента:

Тематические публикации

- *Africa Renewal*
(ежеквартальное издание)
 - Комната М-16031, внутр. тел.: 3-6857 или 3-6833
Факс: (212) 963-4556
Электронная почта: africarenewal@un.org
 - www.un.org/africarenewal
- *Peace and Security Updates*
Факты и цифры, справочные материалы и другие материалы о деятельности Организации Объединенных Наций по миротворчеству, миростроительству, поддержанию мира и разоружению.
 - Комната М-16030, внутр. тел.: 3-4481/3-0707
Факс: (212) 963-9737
Электронная почта: coffmand@un.org.
 - www.un.org/peace
- *The UN and the Question of Palestine*
Брошюра описывает роль Организации Объединенных Наций с 1947 года до настоящего времени.
 - Комната М-16028, внутр. тел.: 3-4353
Факс: (212) 963-4556
 - www.un.org/Depts/dpa/qpal

Обзорные публикации

- «Хроника ООН» (ежеквартальный журнал)
Посвящен деятельности и проблематике системы Организации Объединенных Наций.
 - Комната DC1-0904C, внутр. тел.: 3-5124
Факс: (917) 367-6075
Электронная почта: un_chronicle@un.org
 - www.un.org/chronicle

- *«Ежегодник Организации Объединенных Наций»:*
(ежегодный сборник)
Освещает все основные виды деятельности системы Организации Объединенных Наций и включает полные тексты резолюций Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности и Экономического и Социального Совета.
 - Комната IN-910, внутр. тел.: 3-4851
Факс: (212) 963-8013
Электронная почта: taylor3@un.org
- *«ООН сегодня»*
Наиболее полный справочник, содержащий подробную информацию об истории создания и современной деятельности всей системы Организации Объединенных Наций.
 - Комната IN-0912, внутр. тел.: 3-8275
Факс: (212) 963-8013
Электронная почта: bellando@un.org
 - www.un.org/aboutun/untoday
- *“60 Ways the United Nations Makes a Difference”*
(*«60 путей Организации Объединенных Наций, чтобы изменить мир»*)
На кратко изложенных конкретных примерах в этом онлайн-издании наглядно раскрывается суть некоторых из важнейших достижений и шагов системы Организации Объединенных Наций с 1945 года и до наших дней.
 - Комната IN-0912, внутр. тел.: 3-8275
Факс: (212) 963-8013
Электронная почта: bellando@un.org
 - www.un.org/un60/60ways
- *«Кратко об ООН»*
 - Комната IN-0522A, внутр. тел.: 3-4137
Факс: (212) 963-2591
Электронная почта: paterniti@un.org
 - www.un.org/Overview/brief.html

- *«Представления и реальность: распространенные вопросы об Организации Объединенных Наций и ответы на них»*
 - Комната IN-0522A, внутр. тел.: 3-4137
Факс: (212) 963-2591
Электронная почта: paterniti@un.org
 - www.un.org/geninfo.ir/index.html
- *«Вестник ДОИ/НПО»*
 - Комната GA-37, внутр. тел.: 3-7234, 3-7232, 3-7233
 - www.un.org/dpi/ngosection
- *«Справочник по НПО, связанным с ДОИ» (онлайновое издание)*
 - Комната GA-37, внутр. тел.: 3-7234, 3-7232, 3-7233
 - www.un.org/dpi/ngosection
- *«Информационный справочник об ООН для общественности»*
 - Комната GA-057, внутр. тел.: 3-4475
Факс: (212) 963-0071
 - www.un.org/aboutun
- *«Все интересующее вас об ООН»*
Вводное пособие для учащихся
 - Комната GA-057, внутр. тел.: 3-4475
Факс: (212) 963-0071
 - www.un.org/geninfo/faq
- *«Знакомьтесь: Организация Объединенных Наций» (брошюра)*
 - Комната GA-057, внутр. тел.: 3-4475
Факс: (212) 963-0071
 - www.un.org/geninfo/faq

Продажа изданий ДОИ

Многие издания поступают в розничную продажу. Дополнительную информацию см. в разделе «Книжный магазин ООН» на стр. 102 или на веб-сайте www.unpr.un.org.

Радио- и телеобслуживание

Отдел новостей и средств массовой информации производит большое число продуктов и предоставляет различные услуги, включая услуги по ограниченному радио- и телеобслуживанию делегатов и аккредитованных корреспондентов, если имеются такие возможности. Доступ ко всем продуктам можно получить по адресу www.unmultimedia.org или по соответствующим адресам, указанным выше.

Радиослужба Организации Объединенных Наций

Радио ООН ежедневно готовит для ретрансляции вещательными организациями во всех частях мира информационные материалы и тематические репортажи о деятельности Организации во всем мире на шести официальных языках, а также на португальском языке и суахили. Эти информационные материалы можно прослушать на веб-сайте Организации Объединенных Наций (www.unmultimedia.org/radio/english/). На веб-сайте также размещаются еженедельные программы, которые выходят на официальных языках, а также на языках бангла, индонезийском, урду, франко-креольском и хинди. За справками о наличии весьма ограниченных возможностей использования радиостудий просьба обращаться в Радиослужбу Организации Объединенных Наций по внутр. тел. 3-7732 или 3-7005.

Звукозаписи (цифровые звуковые файлы) выступлений на последних заседаниях главных органов Организации можно получить на сервере

www.unmultimedia.org/radio/library. За справками просьба обращаться в фонотеку Аудиоцентра (комната IN-503C/D, внутр. тел.: 3-9272 или 3-9269, факс: 3-4501, адрес электронной почты: avlibr@un.org).

Архивными аудиоматериалами занимается Секция вещания и конференционного обслуживания (комната L-B1-30, внутр. тел.: 3-9485), и за их копирование взимается определенная плата.

Телевидение Организации Объединенных Наций

Телевидение ООН ежедневно осуществляет прямую трансляцию заседаний, конференций и специальных мероприятий, которые проходят в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке. Видеоматериалы Телевидения ООН рассылаются международным агентствам по распространению новостей — «Эй-пи-ти-эн», Рейтер, Европейскому союзу радио- и телевидения (ЕСРТ) и таким ретранслирующим организациям, как «Эсент медиа/уотерфрант» (Ascent Media/Waterfront) и «Свитч» (Switch). За справками просьба обращаться в Группу теленовостей и телепроизводственных средств (TV News and Facilities Unit) (комната GA-27B, внутр. тел.: 3-7650, адрес электронной почты: ludlam@un.org). Программы Телевидения ООН также ежедневно передаются в прямом эфире через Интернет на сайте www.un.org/webcast.

«ЮНИФИД» транслирует видеофайлы высокого качества с последними новостями и материалами по различным вопросам, рассмотрением которых занимается Организация Объединенных Наций. Их можно скачать в форматах PAL и NTSC с сайта, размещенного по адресу <http://www.unmultimedia.org/tv/unifeed/>, и, кроме того, два раза в сутки они рассылаются вещательным организациям (21 ч. 45 м. —

21 ч. 55 м. и 01 ч. 45 м. — 01 ч. 55 м. по Гринвичу) через принадлежащий «Эй-пи-ти-эн» канал «Глобал видео вайр» (GVW).

Кроме того, делегаты и вещательные организации могут приобрести копии сделанных Телевидением Организации Объединенных Наций видеозаписей заседаний Генеральной Ассамблеи и Совета Безопасности, а также других мероприятий. *Стоимость зависит от того, когда делается заказ на материалы: до или после мероприятия.* Существующие программы Телевидения ООН, а также архивные фильмы и видеоматериалы, начиная с 1945 года, можно заказать в форматах NTSC DVD и NTSC Betacam. В соответствующих случаях взимается авторский гонорар, а также сборы за передачу и демонстрацию; заказчик покрывает транспортные расходы и расходы на посылных. За справками просьба обращаться в Центр видеоматериалов (комната S-B2-66, внутр. тел.: 3-0656 и 3-1561, факс: (212) 963-4501/3460, адрес электронной почты: avlibr@un.org).

Может быть организовано предоставление студий и услуг (при их наличии) для интервью или выступления с заявлениями и трансляции через спутник, и эти услуги оплачиваются заказчиком внешнему поставщику. *Заявки следует направлять заблаговременно.* За справками просьба обращаться в Группу телевизионных новостей и телепроизводственных средств (комната GA-27B, внутр. тел.: 3-7650, адрес электронной почты: ludlam@un.org).

Видеоматериалы Организации Объединенных Наций

Секция телевидения готовит выпуски новостей и образовательные видеофильмы о работе Организации Объединенных Наций и ее специализированных учреждений. Многие из этих видеоматериалов имеются в представительствах Организации Объ-

диненных Наций во всем мире в соответствующих системах и форматах. За справками просьба обращаться в Группу по пропаганде и распространению аудио-видеоматериалов (комната IN-503E, внутр. тел.: 3-6939 или 3-6982, факс: (212) 963-6869, адрес электронной почты: audio-visual@un.org).

Фотографии Организации Объединенных Наций

Фотографии, посвященные официальным совещаниям Организации Объединенных Наций, видам деятельности и проблематике Организации, имеются в цифровом формате (см. www.unmultimedia.org/photo/). Фотографии нельзя использовать в рекламных целях. За справками просьба обращаться в Фотоцентр (комната IN-506A, внутр. тел.: 3-6927, 3-0034, факс: (212) 963-1658 и 963-3430, адрес электронной почты: photolibr@un.org).

Услуги информационных центров Организации Объединенных Наций

Служба информационных центров (комната M-16020, внутр. тел.: 3-1072) (<http://unic.un.org>).

Многими услугами, предоставляемыми подразделениями в Центральных учреждениях, можно также воспользоваться в отдельных государствах-членах. В настоящее время у ДООИ 63 информационных центра (ИЦООН) и службы по всему миру, включая информационные службы в Женеве и Вене, Региональный информационный центр (РИЦООН) в Брюсселе и информационные компоненты в восьми отделениях Организации Объединенных Наций.

Обслуживание гражданского общества

Экономический и Социальный Совет

Секция по неправительственным организациям Департамента по экономическим и социальным вопросам (комната DC1-1480, внутр. тел.: 3-3192) выступает в качестве координационного пункта НПО, имеющих консультативный статус при Экономическом и Социальном Совете.

Департамент общественной информации

Информационно-просветительный отдел Департамента общественной информации занимается обеспечением участия и просвещением отдельных лиц и общин во всем мире с целью мобилизации поддержки идеалам и деятельности Организации Объединенных Наций. В рамках осуществляемых Отделом инициатив по налаживанию партнерских связей и обеспечению участия общественности проводится работа с основными организациями, включая НПО, представителей научных кругов, структуры частного сектора и широкую общественность.

«Делегат» (deleGATE) — так называется расположенный на сервере www.un.int веб-сайт, в котором содержится информация о совещаниях, выборах, важнейших докладах, документах, знаменательных датах, событиях, проводимых в Центральном учреждении и открытых для делегатов, и встречах руководителей. В него включена также система поиска iSeek, интранет Секретариата. К веб-сайту привязана защищенная паролем информация для комитетов Генеральной Ассамблеи, телефонная книга Центральным учреждений Организации Объединенных Наций и справочно-поисковая система, содержащая контактную информацию о сотрудниках.

Группа по информационно-пропагандистским и специальным мероприятиям

В структуре Информационно-просветительного отдела действует Группа по информационно-пропагандистским и специальным мероприятиям, задачей которой является создание возможностей для освещения и разъяснения деятельности и мандатов и празднования знаменательных событий в жизни Организации Объединенных Наций. Группа осуществляет инициативу по информационно-просветительской работе с деятелями культуры и искусства, программы «Посланники мира/Послы доброй воли», программу просветительной деятельности «Холокост», программу стипендий для журналистов им. Рехам аль-Фарры и другие специальные мероприятия, в частности концерты, посвященные Дню Организации Объединенных Наций.

Начальник: г-н Хуан Карлос Брандт (Juan Carlos Brandt) (brandt@un.org, тел.: (212) 963-8070, факс: 917-367-6075).

Группа по информационно-просветительской деятельности

Группа по информационно-просветительской деятельности обеспечивает разработку и распространение образовательных материалов об Организации Объединенных Наций среди учащихся и преподавателей на всех уровнях образования с целью мобилизации долгосрочной поддержки работе Организации. Группа организует международные студенческие видеоконференции для учащихся средних школ и ежегодную конференцию «Глобальная модель ООН» для студентов университетов всего мира.

Группа по информационно-просветительской деятельности: (212) 963-7214

Электронная почта: education-outreach@un.org

Школьный киберавтобус ООН: (212) 963-1400

Электронная почта: cyberschoolbus@un.org

www.cyberschoolbus.un.org

Глобальная модель ООН:
www.un.org/gmun

Группа по связям с НПО

Группа по связям с НПО (внутр. тел.: 3-6842, Информационный центр по НПО, комната GA-37, внутр. тел.: 3-7233- 34/7078) предоставляет связанному с Организацией Объединенных Наций сообществу НПО информацию о деятельности Организации Объединенных Наций, в том числе через брифинги, проводимые должностными лицами Организации Объединенных Наций. Каждый год она организует конференцию, которая проходит в сентябре, для НПО по тематике одного из основных направлений деятельности Организации Объединенных Наций.

Группа публикаций и редактирования

Группа публикаций и редактирования (внутр. тел.: 3-4851) несет ответственность за издание, в частности, «Хроники ООН», «Ежегодника Организации Объединенных Наций», справочника «Организация Объединенных Наций сегодня» (The UN Today) и брошюры “Sixty Ways the United Nations Makes a Difference”. Через свои публикации она стремится выступать в роли форума для обсуждения глобальных вопросов и предоставлять фактическую и точную информацию о работе Организации.

Секретариат Комитета по выставкам

Выставки, которые проводятся в вестибюле для посетителей, информируют посетителей о приоритетных вопросах, стоящих на повестке дня Организации Объединенных Наций, и организуются в соответствии с руководящими принципами Комитета по выставкам Организации Объединенных Наций. За более подробной информацией просьба обращаться к секретарю Комитета, тел.: (212) 963-5455,

факс: (212) 963-0077, адрес электронной почты: exhibitcommittee@un.org.

Обслуживание посетителей

Экскурсии с экскурсоводом: *С понедельника по пятницу с 09 ч. 30 м. до 16 ч. 45 м.* Регистрация: (212) 963-4440 или по электронной почте unitg@un.org. Для групп из 15 и более человек требуется предварительная регистрация. Аудиоэкскурсиями на английском, арабском, испанском, китайском, русском и французском языках можно воспользоваться с понедельника по пятницу с 09 ч. 45 м. до 16 ч. 45 м. и в субботу и воскресенье с 10 ч. 00 м. до 16 ч. 15 м.

Бюро коллективных программ/лекционного обслуживания (комната GA-061, внутр. тел.: 3-7710, адрес электронной почты: unitg@un.org) организует брифинги для экскурсионных групп, в том числе для образовательных учреждений, ассоциаций предпринимателей и т.д., которые проводятся в Центральном учреждении должностными лицами Организации Объединенных Наций. Бюро организует также выступления должностных лиц Организации перед различными группами в формате видеоконференций и выездных лекций.

Справочное бюро (комната GA-057, внутр. тел.: 3-4475, адрес электронной почты: inquiries@un.org) отвечает на просьбы общественности предоставить информацию об Организации Объединенных Наций и ее деятельности, используя обычную и электронную почту, факсимильную и телефонную связь, или в ходе личных контактов. Кроме того, фактические материалы и ответы на наиболее распространенные вопросы можно найти в Интернете по адресу: www.un.org/geninfo/faq.

Библиотека им. Дага Хаммаршельда

Угол 42-й улицы и Первой авеню

Открыта с понедельника по пятницу в часы работы Секретариата.

Библиотека предоставляет информационную поддержку и помощь постоянным представительствам и Секретариату Организации Объединенных Наций, включая:

документы и публикации Организации Объединенных Наций на всех официальных языках и документы Лиги Наций на английском и французском языках.

Имеются также следующие подборки материалов в электронной и печатной форме:

- печатные и онлайн-материалы от специализированных учреждений, правительств и из других источников
- размещаемая в Интернете информация из коммерческих источников
- публикации об Организации Объединенных Наций и по проблемам, связанным с текущей программой работы Организации Объединенных Наций
- статистические данные
- карты и атласы

В читальном зале Библиотеки на первом этаже (L-105), в корпусе на Северной лужайке (NL-2006), в Библиотеке литературы по экономическим и социальным вопросам (DC2-1143), в Юридической библиотеке (M-10004) и Картографической библиотеке (DN-2436) установлены компьютеры, обеспечивающие поиск информации в сетевом режиме. Во всех указанных местах обеспечивается беспроводной доступ к Интернету.

Информационная продукция Библиотеки им. Дага Хаммаршельда

Библиографическая информационная система Организации Объединенных Наций (UNBISnet: <http://unbisnet.un.org>) — это база данных, обеспечивающая доступ к документам и публикациям Организации Объединенных Наций, включая результаты голосований и выступления, сделанные в ходе заседаний Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности и ЭКОСОС.

На веб-сайте *UN Member States on the Record* (www.un.org/Depts/dhl/unms) представлена информация о работе и решениях каждого государства-члена в ООН.

Электронная страница Библиотеки (www.un.org/Depts/dhl) содержит информацию, касающуюся предоставляемых ею услуг и хранящихся в ней материалов, и предусматривает следующие реферативно-справочные услуги:

a) *UN Pulse*: оповещает о полезных размещенных в Интернете информационных материалах Организации Объединенных Наций, включая наиболее важные доклады, публикации и документы;

b) *United Nations Documentation Research Guide* (www.un.org/Depts/dhl/resguide/): обзорная информация о документах и изданиях Организации Объединенных Наций, содержащая указания о том, как найти их и как работать с ними. Это руководство также дает исследователям представление об основных областях деятельности Организации Объединенных Наций.

Учеба для делегаций

Библиотека обеспечивает подготовку по следующим вопросам:

- использование документации Организации Объединенных Наций, в том числе с помощью СОД;
- пользование базами данных и электронными ресурсами Организации Объединенных Наций и внешними базами данных и ресурсами.

При поступлении соответствующей просьбы могут быть организованы специальные программы и учебные занятия, учитывающие конкретные потребности и интересы пользователей. Учеба организуется на постоянной основе и предназначается для всех делегатов и представителей правительств. Более подробную информацию можно получить на веб-сайте Библиотеки или по адресу librarytraining@un.org.

Библиотеки-депозитарии Организации Объединенных Наций

Библиотека координирует также функционирование сети из более чем 400 библиотек-депозитариев Организации Объединенных Наций в 145 государствах-членах и территориях.

Координатор по делам библиотек-депозитариев
(внутр. тел.: 3-7444, dhldl@un.org)

Контактная информация

За справками можно обращаться в следующие пункты обслуживания:

	Внутр. тел.	Факс	Комната
<i>Справки</i>	3-7412	3-8861	L-105
		e-mail: unreference@un.org	
<i>Бюро технической помощи/ Абонемент</i>	3-7384	3-9256	L-105
		e-mail: libraryloans@un.org	
<i>Межбиблиотечный абонемент</i>	3-2015/ 3-2278	3-9256	L-0125J
		e-mail: dhlill@un.org	
<i>Отделение в корпусе на Северной лужайке</i>	3-1635		NL-2006
<i>Картографическая библиотека</i>	3-7425	3-2608	DN-2436
		e-mail: dhlmap@un.org	
<i>Юридическая библиотека</i>	3-5372	3-1770	M-10004
		e-mail: dgllegal@un.org	
<i>Библиотека литературы по экономическим и социальным вопросам</i>	3-8727	7-6030	DC2-1143
		e-mail: dhlestat@un.org	
<i>Электронно-информационные ресурсы</i>	3-7448	3-2608	DN-2424
		e-mail: unseiac@un.org	

Картографическая и географическая информация

Картографическая секция Департамента операций по поддержанию мира выпускает мелкомасштабные карты, содержащие основную географическую информацию, для нужд государств-членов, а также департаментов и учреждений Организации Объединенных Наций. За более подробной информацией о дополнительных услугах просьба обращаться на веб-сайт www.un.org/Depts/Cartographic/english/htmain.htm. Картографическую информацию, а также специальные данные о государственных флагах можно получить в Картографической библиотеке (внутр. тел.: 3-7425, комната DN-2436).

V. Средства и услуги для делегаций

Во время капитального ремонта зданий Центральных учреждений Организации Объединенных Наций возможны ограничения и отмена ряда предоставляемых делегациям средств и услуг, а многие поставщики услуг временно переедут в несколько зданий по соседству с Центральными учреждениями.

Перемены коснутся следующих объектов и служб:

- доступ в комплекс зданий для пешеходов и автомобилей
- пункты общественного питания
- холлы для делегатов
- почтовые услуги
- гараж
- банковские услуги
- газетный киоск и магазин сувениров

Будут приложены все усилия для того, чтобы начало капитального ремонта не отразилось на предоставлении упомянутых средств и услуг, а делегации получали подробную информацию о них.

Оплата путевых расходов делегаций наименее развитых стран для участия в сессиях Генеральной Ассамблеи

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

- a) не более чем пяти представителям, включая заместителей представителя, каждого из государств-членов, отнесенных к наименее развитым странам, для участия в работе очередной сессии Генеральной Ассамблеи;
- b) одному представителю или заместителю представителя государств-членов, о которых говорится в подпункте (a) выше, для участия в работе специальной или специальной чрезвычайной сессии Генеральной Ассамблеи;
- c) в связи с поездкой в Нью-Йорк сотрудника постоянного представительства, который назначен представителем или заместителем представителя на сессии Генеральной Ассамблеи при условии, что такая поездка не выходит за ограничения, установленные в подпунктах (a) и (b) выше, подтверждается постоянным представителем в качестве связанной с работой конкретной сессии и совершается либо в ходе такой сессии, либо в течение трех месяцев до или после нее. Норма в отношении сессии не увеличивается по причине перерыва и возобновления ее работы.

Оплата Организацией Объединенных Наций путевых расходов ограничивается расходами на фактически совершенные поездки.

Возмещение путевых расходов ограничивается оплатой стоимости проезда в оба конца самым прямым маршрутом между столицей государства-члена и Центральными учреждениями и не превышает стоимость одного билета первого класса для главы делегации и четырех билетов класса, непосредственно предшествующих первому, если продолжительность авиарейса составляет более 9 часов, или четырех билетов самого дешевого класса, если его продолжительность составляет менее 9 часов, для других членов делегаций, аккредитованных на соответствующей сессии Генеральной Ассамблеи.

Когда вся поездка или ее часть совершается морским или железнодорожным транспортом, возмещение расходов ограничивается оплатой стоимости проезда воздушным транспортом, как это оговорено выше, если фактические расходы не составляют меньшую сумму.

Делегации, имеющие право на возмещение транспортных расходов согласно положениям Правил, регулирующих оплату путевых расходов и выплату суточных членам органов или вспомогательных органов Организации Объединенных Наций (ST/SGB/107/Rev.6 от 25 марта 1991 года), могут подавать заявления по форме F-56 (бланк возмещения расходов в связи с официальными поездками представителей государств-членов). К этим заявлениям должны прилагаться оригиналы квитанций, счета, расчетные документы, корешки использованных билетов и посадочные талоны. *В соответствии с указанием Отдела счетов ООН все платежи государствам-членам будут производиться путем электронного перевода средств, поэтому, когда подается бланк F-56, необходимо также включать информацию о банковском счете данного Постоянного представительства.* В случае поступления просьбы Организация Объединенных Наций, когда это возможно, обеспечивает проезд из столицы го-

Информация для делегаций

сударства-члена до места проведения заседания; для этой цели делегации должны направлять «вербальную ноту» с указанием имени и фамилии члена (членов) делегации, даты их рождения и даты прибытия в Нью-Йорк и отъезда из Нью-Йорка, а также указать номер факса и адрес его/их электронной почты и/или контактный телефон в Нью-Йорке. Организация Объединенных Наций не обязана рассматривать требование о возмещении путевых расходов, представленное после 31 декабря года, следующего за датой завершения сессии органа или вспомогательного органа, в отношении которого представляется такое требование.

Требования о возмещении, заявки на билеты и запросы в отношении норм проезда следует направлять по адресу:

Executive Officer
Department of Management
Room L-0328
United Nations
New York, N.Y. 10017
Tel.: (212) 963-6192/963-8042
Fax: (212) 963-3283

Транспортные услуги

*American Express (общий тел. (917) 367-6280,
внутр. тел.: 7-3514)*

Здание «FF», 2-й этаж
45-я улица, № 304 East (между Первой и Второй
авеню)

Часы работы: с 08 ч. 30 м. до 18 ч. 00 м.

Официальное транспортное агентство Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке оказывает делегациям посильную помощь в организации поездок, приобретении билетов и бронировании мест в гостиницах.

Гардеробы для делегатов

*Здание Генеральной Ассамблеи,
делегатский подъезд (первый этаж)
Открыт с 09 ч. 00 м. до 19 ч. 00 м. с понедельника
по пятницу, с октября по май*

К услугам делегатов имеется гардероб. Организация Объединенных Наций не несет ответственности за деньги, драгоценности, ценные бумаги и прочие ценности, оставленные в гардеробах. Ценности такого рода не следует оставлять в сдаваемых на хранение вещах.

В ряде мест имеются гардеробы самообслуживания; Организация Объединенных Наций не несет ответственности за оставленные в них вещи, на что указывается в вывешенных там объявлениях.

Холлы для делегатов

*Корпус на Северной лужайке (второй этаж)
Режим работы: с понедельника по четверг
с 16 ч. 00 м. до 20 ч. 00 м.
В пятницу — с 16 ч. 00 м. до 22 ч. 00 м.*

Просьба к членам делегаций начиная со дня открытия шестьдесят пятой сессии Генеральной Ассамблеи (т. е. с 14 сентября 2010 года) и до перерыва в ее работе, который будет объявлен в декабре 2010 года, не приглашать в холл для делегатов лиц, не имеющих действующих удостоверений личности, выданных Организацией Объединенных Наций.

Услуги оплачиваются наличными.

Комната для размышления

*Северо-западная часть здания Генеральной
Ассамблеи*

*Открыта с понедельника по пятницу с 08 ч. 00 м.
до 16 ч. 45 м.*

Для получения доступа в эту комнату следует обратиться за помощью к сотруднику охраны.

Комната отдыха для делегатов

Первый цокольный этаж здания Генеральной Ассамблеи (рядом с временными помещениями Совета Безопасности).

Ресторан и кафетерии

Делегатский ресторан

*Вестибюль в здании Секретариата (первый этаж,
южная пристройка, южная сторона)*

*Открыт с 11 ч. 30 м. до 14 ч. 30 м. (внутр. тел.:
3-7625 или 3-7626).*

Делегатский ресторан временно откроется на шесть недель в период работы шестьдесят пятой сессии Генеральной Ассамблеи с 20 сентября по 29 октября 2010 года. В силу ограниченности площади помещения групповые заявки в течение всего указанного периода приниматься не будут.

Неофициальные обеды — для групп в 10 или более человек могут быть выделены банкетные залы. Для выполнения такого рода заявок просьба к членам делегаций делать заказы за две недели. По вопросам, касающимся обслуживания и меню, следует обращаться в Службу общественного питания Организации Объединенных Наций (внутр. тел.: 3-7029 или 3-7099).

Дети до 10 лет в делегатский ресторан не допускаются. Посетителям не разрешается фотогра-

фировать. Для посещения ресторана в любое время требуется приличествующая одежда.

Вечерние приемы или протокольные мероприятия — делегатам, желающим организовать в Центральных учреждениях вечерний прием или протокольное мероприятие, следует обращаться в Службу общественного питания Организации Объединенных Наций (внутр. тел.: 3-7029 или 3-7099).

Когда необходимо разослать официальные приглашения, это следует организовать как можно раньше. В пригласительных билетах должно указываться, что приглашенным необходимо предъявить эти билеты при входе для посетителей и затем проследовать через магнитометр. Приглашенные должны также предъявить свои пригласительные билеты при входе в приемную. Список приглашенных и образец приглашения должны быть заблаговременно представлены начальнику Службы охраны и безопасности (комната U-202C).

Главный кафетерий

Вестибюль в здании Секретариата (первый этаж, южная пристройка, южная сторона)

Режим работы: с понедельника по пятницу с 08 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м. (в период работы сессий Генеральной Ассамблеи) и с 08 ч. 00 м. до 16 ч. 00 м. в остальное время.

Закрит по субботам и воскресеньям.

Завтрак: 08 ч. 00 м. — 10 ч. 00 м.

Обед: 11 ч. 30 м. — 14 ч. 30 м.

Закуски/кофе: в часы работы кафетерия

Меню включает дежурные блюда, блюда из макаронных изделий и мясные блюда, приготовленные на гриле.

Кафе для персонала

Закрывается в связи с капитальным ремонтом.

Кафетерий

Здание Генеральной Ассамблеи (первый цокольный этаж)

Открыт с 08 ч. 45 м. до 16 ч. 45 м. с понедельника по пятницу.

Кафе «Австрия»

Корпус на Северной лужайке (второй этаж)

Открыто с 08 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м. с понедельника по пятницу.

Гости делегатов

Допуск на территорию несопровождаемых гостей или посетителей, прибывших на встречу с делегатом в рабочее время (с 09 ч. 00 м. до 16 ч. 45 м.), осуществляется в следующем порядке:

их направляют ко входу для посетителей, расположенному со стороны 46-й улицы, где они проходят досмотр, и только после этого допускают в здание Генеральной Ассамблеи или корпус на Северной лужайке;

в вестибюле для посетителей они сдают удостоверения личности с фотографией, которые возвращаются по окончании посещения;

персонал справочного бюро принимает меры к тому, чтобы связаться с соответствующим делегатом. Гостям или посетителям выдаются гостевые пропуска, которые они должны постоянно носить при себе. Кроме того, член делегации обязан постоянно сопровождать их на террито-

рии комплекса, а по окончании посещения проводить до вестибюля для посетителей и справочного бюро, где они сдают пропуска и получают свои удостоверения личности.

Фотокопировальные машины для делегатов

Делегаты могут пользоваться фотокопировальными машинами, которые находятся в следующих местах:

В залах заседаний А, В, С, D и E

В комнате 1033 в корпусе на Северной лужайке

У западной стены Зала Генеральной Ассамблеи, рядом со стойкой выдачи документов.

Звукоусилительная аппаратура

Секция по обслуживанию вещания и конференций, электронная почта: request-for-services@un.org (комната L-B1-30, внутр. тел.: 3-9485).

Письменные заявки на пользование звукоусилительной аппаратурой (микрофонами, усилителями, колонками и т.д.) следует направлять по вышеуказанному адресу.

Звукозапись

Секция по обслуживанию вещания и конференций, факс: 3-3103, электронная почта: request-for-services@un.org (комната GA-1B-13C, внутр. тел.: 3-7658 или 3-9485).

Эта Секция ведет запись работы всех пленарных заседаний, основных комитетов и комиссий.

Можно получить копии звукозаписей, за исключением материалов закрытых заседаний. Заявки на копии звукозаписи закрытых заседаний, завизированные Председателем или Секретарем, следует направлять в письменном виде на имя начальника Секции. *Заказы принимаются по вышеуказанному адресу.*

Просмотр видеоматериалов

Секция по обслуживанию вещания и конференций, электронная почта: request-for-services@un.org (комната L-B1-30, внутр. тел.: 3-9485).

Многосистемные видеомagniтофоны, проигрыватели цифровых видеодисков, телевизоры и видеопроекторы выдаются в порядке очередности. Ввиду ограниченного количества такого оборудования заявки на него необходимо подавать за один рабочий день. Письменные заявки на это аудиовизуальное оборудование следует подавать по вышеуказанному адресу.

Видеоконференции

Секция вещания и конференционного обслуживания (комната L-B1-30, внутр. тел.: 3-9485, электронная почта: request-for-services@un.org).

Возможна организация международных видеоконференций из нескольких мест в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций. Эту услугу надо запрашивать в письменном виде.

Почта и служба посыльных

Секция почтовых отправлений оказывает делегациям следующие услуги:

распространяет официальную корреспонденцию делегаций, предназначенную для внутренней рассылки в Секретариате. Просьба к делегациям доставлять корреспонденцию на пост рентгеновского контроля № 6, расположенный в служебном проезде, тел.: (212) 963-9431.

обрабатывает поступающую в Секретариат ООН корреспонденцию, адресованную делегациям. Просьба к делегациям забирать корреспонденцию в *пункте выдачи корреспонденции для делегаций (NL-300, тел.: (212) 963-1741) с 07 ч. 30 м. до 10 ч. 00 м.*

предоставляет услуги посыльных в ходе основной части сессии Генеральной Ассамблеи. Доставка осуществляется только в залы заседаний и в Зал Генеральной Ассамблеи. *Месторасположение: делегатский подъезд около Северной лужайки, тел.: (212) 963-8909.*

Компьютерные услуги

Управление информационно-коммуникационных технологий (УИКТ) предоставляет делегациям следующие компьютерные услуги:

1. **Электронная почта Интернет** — каждое постоянное представительство может получить в УИКТ неограниченное число счетов для пользования электронной почтой Интернет.
2. **Портал государств-членов (“deleGATE”)** — УИКТ обеспечивает доступ к веб-сайту www.un.int, который служит «порталом» для государств-членов и на который сводится вся информация, касающаяся находящихся в Нью-Йорке делегаций.
3. **Обслуживание электронной страницы** — сервер УИКТ (www.un.int) служит платформой для веб-сайтов постоянных представительств.
4. **Безвозмездное предоставление оборудования** — УИКТ безвозмездно предоставляет заинтересованным представительствам поддержанную компьютерную аппаратуру.
5. **Бюро технической помощи** — по телефону (212) 963-3157 в обычные рабочие дни Организации Объединенных Наций с 09 ч. 30 м. до 17 ч. 30 м. можно получить информацию об услугах УИКТ.

6. **Компьютеры с доступом к Интернету** — УИКТ выделяет компьютеры с доступом к Интернету для установки в холле для делегатов.
7. **Доступ к беспроводному Интернету** — УИКТ обеспечивает беспроводной доступ к Интернету (WiFi) в большинстве общедоступных помещений и залов заседаний.

За дополнительной информацией о перечисленных выше видах обслуживания просьба обращаться в *Бюро технической помощи представительствам по тел. (212) 963-3157* или по электронной почте: *missions-support@un.int*.

Услуги связи

Телефон

Основной номер:

- Основной номер телефона Организации Объединенных Наций — (212) 963-1234. Основной зарегистрированный номер обслуживается оператором в рабочие дни с 08 ч. 00 м. до 20 ч. 00 м. Во все неурочные часы телефонные звонки переключаются на Службу безопасности. В любом случае внешние звонки переводятся на запрашиваемое лицо или запрашиваемый служебный телефон.

Оператор:

- В Секретариате Организации Объединенных Наций связаться с оператором можно, набрав «0» по внутреннему телефону. Затем оператор вызовет абонента или соединит с его автоответчиком.

Сотрудники и службы Организации Объединенных Наций:

- Сотрудники Секретариата и служб Организации Объединенных Наций имеют телефо-

ны, начинающиеся с (212) 963-XXXX или (917) 367-XXXX. Если звонящий находится в стенах Секретариата Организации Объединенных Наций, то с нужным сотрудником можно связаться, набрав пять последних цифр номера служебного телефона (например, 3-XXXX или 7-XXXX, соответственно).

- Просьба учесть, что добавочные номера для фондов и программ отличаются от номеров в Секретариате Организации Объединенных Наций:
 - Для вызова абонентов ПРООН следует набрать код доступа «4» и 4-значный добавочный номер ПРООН;
 - Для вызова абонентов ЮНИСЕФ следует набрать код доступа «5» и 4-значный добавочный номер ЮНИСЕФ;
 - Для вызова абонентов ЮНФПА следует набрать код доступа «63», затем цифру «1» и 4-значный добавочный номер ЮНФПА.

Делегаты:

- Чтобы позвонить в Бюро информации холла для делегатов, следует набрать номер (212) 963-8902 или (212) 963-8741.
- На входящие звонки отвечает Бюро информации холла для делегатов, и делегатов оповещают о них по громкоговорителю.
- Делегаты могут также пользоваться телефонными будками или с телефонами, находящимися в холле для делегатов, набрав сначала «9», а затем 10-значный номер.

Почтовая администрация Организации Объединенных Наций

Первый цокольный этаж здания Генеральной Ассамблеи (внутр. тел.: 3-7698)

Часы работы: с 09 ч. 00 м. до 17 ч. 00 м. ежедневно с марта по декабрь. Почта закрыта по выходным дням в январе и феврале.

Почтовые услуги и продажа филателистических материалов

В пункте Почтовой администрации Организации Объединенных Наций можно приобрести марки ООН как для почтовых отправлений, так и для пополнения филателистических коллекций. Здесь же можно оформить почтовые отправления.

Отдел филателии (комната GA-35/36, внутр. тел.: 3-7684)

Выполняет поступающие по почте заказы на продажу филателистам марок и других знаков почтовой оплаты. Марки Организации Объединенных Наций выпускаются с оплатой в трех валютах: в долларах США, швейцарских франках и евро, и действительны для оплаты почтовых отправлений только из Центральных учреждений Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке, Дворца Наций в Женеве и Венского международного центра, соответственно.

Мастерская по изготовлению марок на заказ

Первый этаж здания Генеральной Ассамблеи (внутр. тел.: 7-4070)

Открыта с 09 ч. 00 м. до 17 ч. 00 м. (без выходных) с марта по декабрь (Закрыта по выходным дням в январе и феврале)

В этой мастерской можно сделать на заказ личную фотографию вместе с маркой ООН. Можно заказать блоки по 10 или 20 штук.

Почтовое отделение — отделение Почтовой службы Соединенных Штатов

Ввиду закрытия здания Секретариата на капитальный ремонт отделение Почтовой службы Соединенных Штатов в Организации Объединенных Наций с 27 августа 2010 года временно не работает. Работа возобновится с открытием здания Секретариата ориентировочно в начале 2013 года.

В районе комплекса Центральных учреждений Организации Объединенных Наций продолжают работать отделения Почтовой службы Соединенных Штатов — в Tudor City и на углу 47-й улицы и Второй авеню.

В здании вокзала (Grand Central Station) (45-я улица и Лексингтон авеню) работает почтовое отделение, которое оказывает различные специализированные почтовые услуги, например связанные с заказной корреспонденцией.

В пункте Почтовой администрации Организации Объединенных Наций (ЮНПА) в вестибюле для посетителей на первом цокольном этаже можно по-прежнему приобрести марки ООН и открытки и отправить обычную внутреннюю и зарубежную корреспонденцию (только с марками ЮНПА). Специализированные почтовые услуги в пункте ЮНПА не предоставляются.

Стоянка автомашин

В связи с ремонтом нижеследующая информация о режиме допуска и бронировании стоянок носит предварительный характер. Любые изменения будут доводиться до сведения всех пользователей по электронной почте.

Администрация гаража (здание ЮНИТАР, комната U-210, внутр. тел.: 3-6212/3)

Администрация гаража составит график подачи делегациями заявок и получения пропусков на стоянку. Все заявки должны быть подписаны уполномоченным сотрудником Представительства и заверены печатью Представительства.

Пропуска на автомашины, зарегистрированные на конкретных делегатов: заявки на выдачу пропусков в гараж, должны представляться в Службу протокола и связи (комната NL-2058, тел.: (212) 963-7172) вместе с действительным регистрационным талоном автомашины и действительным удостоверением личности, выданным Организацией Объединенных Наций. После визирования Службой протокола и связи заявку следует отнести в Администрацию гаража. *На одного делегата выдается один пропуск на автомашину с номерными знаками серии "D"*. И хотя в список могут быть включены несколько автомашин, в каждый конкретный момент времени на стоянке может находиться только одна автомашина. Пропуска выдаются только членам делегаций, должным образом аккредитованных при Организации Объединенных Наций.

Автомашины, зарегистрированные на постоянные представительства: заявки подаются непосредственно в Администрацию гаража вместе с действительным регистрационным талоном на автомашину. Все заявки должны быть подписаны уполномо-

моченным сотрудником представительства и заверены печатью представительства.

На каждую миссию для автомобиля Постоянного представителя выдается только один специальный пропуск, разрешающий въезд через ворота, расположенные со стороны 43-й улицы. Любые изменения в режиме использования автомобиля должны быть отражены в соответствующих пропусках и доведены до сведения Администрации гаража.

Пропуска для миссий государств-наблюдателей, межправительственных и других организаций, перечисленных в главах III, IV и V «Голубой книги»: заявки на оформление пропусков следует подавать в Службу протокола и связи, а затем в Администрацию гаража. Пропуска для стоянки автомобилей, положенные миссиям государств-наблюдателей, межправительственным и другим организациям, выдаются только лицам, имеющим дипломатический статус.

Разрешения на стоянку на территории комплекса Организации Объединенных Наций автомобилей с номерными знаками серии “S”, зарегистрированных на сотрудников представительств, выдаваться не будут.

Временный пропуск (розового цвета) на шестьдесят пятую сессию Генеральной Ассамблеи: постоянные представительства могут подать заявки на временный пропуск на автомашины, арендованные у уважаемых компаний для нужд аккредитованных делегатов, высокопоставленных лиц и дипломатов, официально участвующих в работе заседаний в ходе сессии. Эти пропуска разрешают въезд через ворота со стороны 43-й улицы только для посадки/высадки пассажиров без права стоянки. Бланки заявок можно получить в Администрации гаража. Затем они представляются в Службу протокола и связи. До предъявления в Администрацию гаража

заявки и копии контрактов на аренду визируются Группой специального обслуживания (комната L-0113H).

Пропуска на стоянку должны находиться на видном месте. Сотрудники службы охраны и Администрации гаража должны четко их различать в местах въезда и на стоянке. Автомашины, не имеющие действительных пропусков, а также автомашины, в которых эти пропуска не находятся на видном месте, подлежат эвакуации с территории комплекса.

До выдачи пропусков на период новой сессии Генеральной Ассамблеи *все ранее выданные делегациям пропуска должны быть возвращены в Администрацию гаража. Кроме того, пропуска, выданные делегатам, которые покидают Центральные учреждения, должны быть возвращены в канцелярию Администрации гаража до отъезда.* Любые изменения в порядке использования автомашин должны быть отражены в соответствующих пропусках и доведены до сведения Администрации гаража.

Права на стоянку для делегатов, имеющих более чем трехмесячную задолженность по оплате: в соответствии с разделом II резолюции 39/236 Генеральной Ассамблеи действие права на парковку автомашины у любого делегата, имеющего более чем трехмесячную задолженность по оплате стоянки, будет приостановлено. Эти права будут восстановлены после уплаты задолженности в полном объеме. До своего отъезда делегат должен связаться с Администрацией гаража и оплатить всю имеющуюся задолженность.

Стоянка автомашин делегаций, имеющих дипломатические номерные знаки Организации Объединенных Наций и пропуска на текущую сессию Генеральной Ассамблеи: их можно бесплатно ставить на первом уровне гаража и на отведенной площадке в южной части второго цокольного этажа (ря-

ды “А”, “В”, “С” и половина “D” в гараже ООН) в тех случаях, когда представители находятся в здании для выполнения официальных обязанностей. Вследствие проводимого в комплексе Центральных учреждений капитального ремонта количество мест для стоянки уменьшилось. В этой связи убедительная просьба ко всем делегатам максимально заполнять дипломатические стоянки, прежде чем занимать стоянки в других местах. Скользящий график ремонтных работ, проводимых в различных точках гаражного пространства, может потребовать оперативного закрытия до 20 парковочных в связи с проведением необходимых работ по монтажу, демонтажу или реконструкции помещений. Поэтому необходимо быть готовым к быстрой перестановке автомобиля на другое место. Кроме того, следует иметь в виду, что в ходе шестидесятой пятой сессии Генеральной Ассамблеи ожидается наплыв автомашин, и в связи с этим целесообразно рассмотреть возможность использования других видов транспорта. В противном случае можно ожидать дополнительных задержек при въезде на территорию комплекса.

Оставлять автомобили в гараже на ночь запрещается. В исключительных случаях Администрация гаража может выдать разрешение на ограниченное число зарегистрированных в соответствующем представительстве автомобилей на основании письменной заявки представительства. Плата за ночную стоянку автомобилей в гараже взимается по тарифу 2 доллара 50 центов. Счета за эти услуги направляются представительствам вскоре по истечении каждого месяца. По получении счетов оплата производится наличными или чеками, которые выписываются на “United Nations” и посылаются в Администрацию гаража Организации Объединенных Наций (Room 801 UN Plaza, Room U-210, New York, N.Y. 10017). Просьба иметь в виду, что не-

санкционированная суточная стоянка в гараже Организации Объединенных Наций влечет за собой наказание в виде предупреждения. После трех предупреждений право на парковку автомобиля утрачивается.

Въезд на территорию

Подъезд к зданию Секретариата на Первой авеню:

- a) для автомобилей постоянных представителей, имеющих специальные наклейки. Все находящиеся в автомашине лица должны предъявить действующие удостоверения личности, выданные Организацией Объединенных Наций.
- b) для арендованных автомашин со специальными пропусками, предусматривающими *только посадку-высадку пассажиров*. Таким автомашинам стоянка на территории Организации Объединенных Наций не разрешается.

Въезд со стороны 48-й улицы: для всех других машин с пропусками. Автомшины делегаций, въезжающие на территорию, подлежат досмотру.

Въезд в гараж

Автомшины постоянных представителей со специальными наклейками, управляемые персональными водителями, могут пользоваться для проезда в гараж въездом со стороны 43-й улицы.

В ожидании вызова водители должны находиться в комнате водителей, расположенной на первом этаже гаража. Дежурный сотрудник службы охраны, находящийся у делегатского подъезда, ведущего в здание Генеральной Ассамблеи, вызывает водителей, когда они требуются.

Ответственность за пропажу и ущерб

Предоставляя места для стоянки автомашин, Организация Объединенных Наций стремится создать удобства для делегаций. Следует иметь в виду, что в гараже имели место кражи и случаи вандализма и что установить наблюдение за всеми автомашинами не представляется возможным. Организация Объединенных Наций не гарантирует сохранность автомобилей и имущества, оставленных в гараже, и лица, пользующиеся гаражом, должны понимать и признавать, что Организация Объединенных Наций не может гарантировать сохранность автомашин в гараже и оставленных в них вещей.

Местный транспорт

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

Учебный и научно-исследовательский институт Организации Объединенных Наций

*Отделение ЮНИТАР в Нью-Йорке:
1 United Nations Plaza (DC1-Room 603)
Telephone: (212) 963-9196
Fax: (212) 963-9686
Веб-сайт Отделения в Нью-Йорке:
www.unitar.org/ny*

*Штаб-квартира ЮНИТАР
11–13 Chemin des Anémones
1219 Geneva — Switzerland
Веб-сайт: www.unitar.org*

Штаб-квартира Учебного и научно-исследовательского института Организации Объединенных Наций (ЮНИТАР) находится в Женеве. Институт

имеет также отделения в Нью-Йорке, Хиросиме, Япония, Порт-Харкорте, Нигерия, и Бразилии. ЮНИТАР оказывает государствам-членам Организации Объединенных Наций помощь в вопросах охраны окружающей среды, мира, безопасности и дипломатической деятельности и государственного управления. Кроме того, ЮНИТАР исследует системы распространения знаний, выявляя оригинальные современные подходы к обучению и методы усвоения знаний.

В Нью-Йорке ЮНИТАР проводит разностороннюю работу с дипломатами, помогая делегациям успешно функционировать в Организации Объединенных Наций. В течение года проводятся эффективные 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; и повышение квалификации в условиях Организации Объединенных Наций. Часть курсов можно пройти в сетевом режиме, а большинство предполагают работу с преподавателем. Основная часть курсов платные, хотя для слушателей из развивающихся и наименее развитых стран плата отменена. С расписанием курсов на год можно ознакомиться на сайте [www.unitar.org/ ru](http://www.unitar.org/ru).

Институт покрывает свои расходы за счет добровольных взносов правительств, межправительственных организаций, фондов и других неправительственных источников.

Международная школа Организации Объединенных Наций

*Основной учебный корпус: пересечение
25-й улицы и Ист-Ривер (Манхеттен)
Вспомогательный корпус: 173-53 Кройдон Роуд,
Джамайка Истейтс (Квинс)*

*Канцелярия помощника Специального
представителя Генерального секретаря
по ЮНИС:
комната DC1-646, тел.: (212) 963-8729,
факс: (212) 963-1276,
электронная почта: fuhrman@un.org*

Международная школа Организации Объединенных Наций (ЮНИС) была основана в 1947 году под эгидой Организации Объединенных Наций в русле ее философской концепции, согласно которой дети, которые вместе учатся и играют, в будущем смогут и договариваться друг с другом. В школе учатся главным образом дети сотрудников Организации Объединенных Наций и персонала представительств. Кроме того, с целью обеспечения сбалансированного охвата образованием всех детей в нее также принимается ограниченное число учащихся из зарубежных стран и Соединенных Штатов Америки.

Главный учебный корпус: здесь обучаются дети начиная с подготовительных классов и до окончания курса средней школы (международный аттестат бакалавра).

Дополнительный корпус: здесь обучаются дети начиная с подготовительного класса и заканчивая восьмым классом.

Основным языком обучения является английский, однако все учащиеся также изучают французский или испанский язык, причем в учебную программу включены другие официальные языки Организации Объединенных Наций, а также немецкий, итальянский и японский языки. При поступлении

соответствующей просьбы обучение может также проводиться на родном языке. Многообразие языков, на которых говорит международный преподавательский состав и учащиеся, предоставляет широкие возможности в плане культурного общения. Большое значение придается применению методов преподавания, которые позволяют эффективно обучать обладающих высокими способностями учащихся, которые еще не владеют свободно английским языком. Поэтому особое внимание уделяется использованию современного учебного оборудования, калькуляторов, компьютеров и т.д.

Уровень академических требований высок. Школа является одним из немногих учебных заведений Нью-Йорка, в которых можно получить международный аттестат бакалавра, дающий право поступать в высшие учебные заведения в Соединенных Штатах и за рубежом. Школа зарегистрирована Советом попечителей штата Нью-Йорк в качестве частной школы и аккредитована Советом международных школ, а правительство Франции признает образование, получаемое франкоязычными учащимися вторых-пятых классов.

В помещениях школы на Манхэттене часто проводятся экскурсии по заявке.

Веб-сайт: www.unis.org

Приемная комиссия:

(212) 584-3071, факс: (212) 685-5023

Электронная почта: admissions@unis.org

В Квинсе экскурсии также можно заказать по телефону (718) 658-6166, факс: (718) 658-5742.

За дополнительной информацией, бланками заявлений и брошюрами следует обращаться в комнату DC1-646 или по телефону (212) 963-8729, факсу (212) 963-1276 или по электронной почте (fuhrman@un.org).

Связь с городскими властями

*Г-жа Марджори Б. Тайвен, Комиссар
(Marjorie B. Tiven)*

*Г-н Брэдфорд Биллет, заместитель Комиссара
(Bradford E. Billet)*

Мэрия

*Комиссия города Нью-Йорка по делам Органи-
зации Объединенных Наций*

Консульский корпус и протокол

*Two United Nations Plaza (DC2), 27th floor, New
York, N.Y. 10017*

Тел.: (212) 319-9300, факс: (212) 319-3430.

Нью-Йорк высоко ценит свой статус города, в котором находится самый многочисленный в мире дипломатический и консульский корпус. Комиссия по делам ООН является главным звеном, обеспечивающим взаимодействие между городом Нью-Йорк и Организацией Объединенных Наций, 192 постоянными представительствами и 107 консульствами. Комиссия, как одно из подразделений мэрии, содействует развитию позитивных отношений между членами международного сообщества, местными органами управления, властями штата, федеральным правительством и жителями Нью-Йорка. В нее входят ряд отделов.

Отдел по делам дипломатического и консульского корпуса выполняет функции канала связи между дипломатическим и консульским корпусом и соответствующими городскими учреждениями, которые могут оказать содействие в решении вопросов, возникающих во время пребывания в городе Нью-Йорк. Такое содействие включает предоставление юридических справок в областях, связанных с покупками, недвижимостью, налогообложением, коммерческими сделками и судебными процедурами, а также общую информационную помощь в во-

просах, касающихся жизни в городе Нью-Йорк. Кроме того, в ведении этого отдела находятся вопросы стоянки дипломатических автотранспортных средств.

Протокольный отдел обеспечивает прием глав государств и правительств, почетных гостей и других высокопоставленных лиц. Эта служба отвечает за связь между высокопоставленными лицами и мэром по вопросам, касающимся просьб в организации встреч и направления приглашений на мероприятия.

Отдел по международным деловым связям оказывает содействие представителям деловых кругов зарубежных стран в организации деловых операций в городе Нью-Йорк путем координации взаимодействия со всеми ведомствами на уровне города и штата и на федеральном уровне. Предоставляемые услуги включают помощь в получении доступа к соответствующим банковским учреждениям, поставщикам недвижимости, а также строительным и страховым компаниям.

Организация «Глобальные партнеры города Нью-Йорк» (New York City Global Partners, Inc.) представляет собой некоммерческую организацию, освобожденную от налогов, которая располагается в помещениях Комиссии. Ее функция заключается в содействии взаимопониманию на международном уровне посредством организации деловых, обменов по линии служб безопасности и культурных обменов между городом Нью-Йорк и отдельными городами разных стран мира.

Обслуживание гостей

Комитет по обслуживанию делегаций Организации Объединенных Наций

Комната GA-101 (внутр. тел.: 3-7182, 3-7183 или 3-8751)

Комитет, являющийся частной самостоятельной и неполитической организацией, помогает делегатам и их семьям чувствовать себя в Нью-Йорке и окрестностях желанными гостями. Входящие в него добровольцы организуют программы в американских семьях и посещение таких представляющих интерес мест, как музеи, школы, больницы, суды, частные коллекции произведений искусства и другие организации. Часто распространяются бесплатные билеты на культурные и общественные мероприятия.

Комитет также предлагает дневные и вечерние курсы в своей школе английского языка. Программы открыты для членов дипломатического корпуса, связанных с Организацией Объединенных Наций. Осенью и весной проводятся два курса. Предлагаются также вечерние занятия по английскому языку для предпринимателей.

С информацией об этих мероприятиях можно также ознакомиться в нашем ежемесячном календаре по адресу www.hcund.org.

Банковские услуги

Доверие. Эффективность. Стабильность. Каждое из этих понятий характеризует *Федеральный кредитный союз Организации Объединенных Наций* (ФКСООН) — некоммерческое кооперативное финансовое учреждение, которое с 1947 года обслуживает сотрудников Организации Объединенных Наций и специализированных учреждений и членов их семей. ФКСООН предоставляет широкий выбор гибких и индивидуально подобранных продуктов, финансовых решений и консультативных услуг для удовлетворения уникальных потребностей его динамичной клиентуры во всем мире. К ним относятся банковские операции по Интернету, рассылка ведомостей в электронном формате, электронные денежные переводы, живое общение с персоналом в сети, банковские операции по телефону в круглосуточном режиме без выходных, страхование, инвестиции, ипотеки и потребительские кредиты и пр. Акции членов Союза, отличающиеся финансовой стабильностью, застрахованы Национальным фондом страхования кредитных союзов на сумму до 250 000 долл. США.

Дополнительную информацию можно получить по адресу: **www.unfcu.org** или в любом из наших отделений в Нью-Йорке или представительств в Вене, Женеве, Найроби и Риме. Звоните нам по телефону (347) 686-6000 (номера для бесплатных международных звонков указаны на веб-сайте в разделе «Contact Us»), присылайте электронные сообщения по адресу: email@unfcu.com или выясните свои вопросы в живом общении с сотрудником по работе с клиентами на нашем веб-сайте: www.unfcu.org.

Адреса отделений и банкоматов ФКСООН в Нью-Йорке:

- Two UN Plaza, 3-й этаж (44-я улица, между Первой и Второй авеню) New York, NY
- Мэдисон авеню, № 380, 20-й этаж (между 46-й и 47-й улицами) New York, NY
- Здание Секретариата, Сувенирный магазин (первый цокольный этаж) New York, NY 10017 (только банкомат)
- Вторая авеню, № 820, 1-й этаж, New York, NY (только банкомат)
- Представительство в Найроби (United Nations Avenue, Gigiri, Block F, Lower Concourse adjacent to UNON Registry, Nairobi, Kenya (только банкомат).

Простым нажатием кнопки «Branch/ATM Locator» на нашем сайте www.unfscu.org можно узнать местонахождение удобно расположенных банкоматов других банков, бесплатно обслуживающих клиентов ФКСООН в Соединенных Штатах, Канаде, Соединенном Королевстве, Греции, на Гуаме, в Италии, Японии, Пуэрто-Рико и Испании. Имейте в виду, что некоторые банкоматы могут выдать информацию о банковском сборе. Будьте спокойны — по условиям договоренности ФКСООН с сетями «СО-ОР» и «Allpoint» банковский сбор взиматься НЕ БУДЕТ.

В районе Организации Объединенных Наций работают несколько отделений банка *J.P. Morgan Chase Bank*, одно из которых ориентировано на обслуживание сотрудников Организации Объединенных Наций и дипломатов:

Chase Bank

One United Nations Plaza — 1-й этаж

Первая авеню и 44-я улица

Часы работы: с 08 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м.

с понедельника по пятницу

Телефон: (212) 740-7093

Четыре банкомата в вестибюле. Принимают вклады. Работают круглосуточно.

Банкоматы на английском, греческом, испанском, итальянском, китайском, корейском, польском, португальском, русском и французском языках способны принимать вклады. Карточки *Chase Bank* можно использовать в 150 000 банкоматов, в банкоматах систем NYCE[®], MAC[®], Plus[®], Cirrus[®], Pulse[®] и MasterCard[®]/Visa[®] по всей территории США, в Канаде и других странах мира для получения наличности и проверки состояния счетов.

Газетный киоск

*Здание Генеральной Ассамблеи
(первый цокольный этаж), в районе сувенирных магазинов*

Работает без выходных с 09 ч. 00 м. до 17 ч. 00 м. с марта по декабрь. Закрыт в выходные дни в январе и феврале.

Пресса и мелкие товары.

Книжный магазин Организации Объединенных Наций

*Здание Генеральной Ассамблеи
(первый цокольный этаж)*

Комната GA-32

Телефон: (212) 963-7680

Факс: (212) 963-4910

Электронная почта: bookshop@un.org

Открыт с 09 ч. 00 м. до 17 ч. 30 м. (с понедельника по пятницу). По субботам и воскресеньям с 10 ч. 00 м. до 17 ч. 30 м. Закрыт в выходные дни в январе и феврале.

- Издания (ООН и ее специализированных учреждений)
- Книги
- Сувениры
- Почтовые открытки

Сувенирный магазин Организации Объединенных Наций

*Здание Генеральной Ассамблеи
(первый цокольный этаж)*

*Работает без выходных с 09 ч. 00 м. до 17 ч. 00 м.
с марта по декабрь. Закрыт в выходные дни в январе и феврале.*

- Художественные изделия
- Изделия народных промыслов
- Бижутерия
- Сувениры
- Памятные медали Организации Объединенных Наций
- Флаги государств — членов Организации
- Пресса и мелкие товары

Делегатам предоставляется 20-процентная скидка на все покупки по представлении действительного удостоверения, выданного Организацией Объединенных Наций.

Заявки на пользование помещениями Организации Объединенных Наций

Управление централизованного вспомогательного обслуживания (комната DC2-2508, внутр. тел.: 3-5569, факс: (212) 963-4168)

Организация мероприятий: в интересах обеспечения безопасности всех лиц, а также в связи с увеличением числа заявок на пользование помещениями к сотрудникам постоянных представительств обращается просьба самым осмотрительным образом подходить к организации мероприятий, с тем чтобы обеспечить их некоммерческий характер и соответствие принципам и целям Организации Объединенных Наций. Представительствам следует учесть, что они несут ответственность за содержание и ход любого организуемого ими мероприятия.

Организация мероприятий от имени НПО, аккредитованных при Организации Объединенных Наций: сотрудникам представительств следует помнить, что особенно при организации таких мероприятий, какими бы важными ни были цели таких мероприятий, не разрешается осуществлять такую существенную по своему характеру деятельность, как принятие резолюций, проведение выборов, награждение, сбор средств, а также проведение любых церемоний.

Директор, Отдел по эксплуатации оснащения и коммерческим услугам, УЦВО, ДУ

Заявки на пользование помещениями для проведения мероприятий следует направлять на имя директора Отдела. В случае положительного решения вся встреча или мероприятие должны проходить в присутствии или под председательством одного из руководящих должностных лиц представительства. Любые связанные с проведением встречи или мероприятия финансовые обязательства полностью покрываются исключительно проводящим их представительством.

Директор Отдела по делам Генеральной Ассамблеи и ЭКОСОС, ДГАКУ

Заявки на проведение мероприятий в Зале Генеральной Ассамблеи следует направлять на имя Директора Отдела по делам Генеральной Ассамблеи и ЭКОСОС, ДГАКУ. С сентября по декабрь каждого года в Зале Генеральной Ассамблеи проводятся исключительно заседания Генеральной Ассамблеи, за исключением концерта по случаю Дня Организации Объединенных Наций.

Подробная информация о порядке подачи заявок на проведение заседаний, конференций, специальных мероприятий и выставок и правилах использования помещений Организации Объединенных Наций, расценках на обслуживание заседаний и меро-

приятий, страховании и т.д. представлена в документе Организации Объединенных Наций ST/AI/416.

Удобства для инвалидов

Туалетные комнаты: 1) в вестибюле для посетителей на первом цокольном этаже здания Генеральной Ассамблеи; 2) на первом цокольном этаже перехода, ранее соединявшего здание Генеральной Ассамблеи с конференционным корпусом; 3) в задней части Зала Генеральной Ассамблеи; 4) на каждом этаже корпуса на Северной лужайке.

Лифты, доставляющие на первый этаж здания Генеральной Ассамблеи и на все этажи корпуса на Северной лужайке, обслуживаются лифтерами.

Пандусы: у входа для посетителей на 46-й улице и Первой авеню (для доступа к зданию Генеральной Ассамблеи и корпусу на Северной лужайке) и рядом с залом заседаний 8 на первом цокольном этаже здания Генеральной Ассамблеи.

Специальные пандусы: устроены там, где необходимо обеспечить доступ к трибуне в зале для заседаний.

Банкоматы: доступные банкоматы находятся на первом и втором этажах корпуса на Северной лужайке.

Слуховые аппараты: заявки на подключение слуховых аппаратов к системе вещания в зале заседаний следует направляться в *Секцию вещания и конференционного обслуживания (СВКО), комната L-1B-30, внутр. тел.: 3-9485 или 3-7453, электронная почта: request-for-services@un.org*. СВКО может также предоставить в аренду *нашейные индукционные петли для слуховых аппаратов, оборудованных переключателем для работы в режиме "T"*.

Алфавитный указатель

Б	К
Банковские услуги 100	Канцелярия Председателя.. 19
Библиотечное обслужи- вание 68	Карты и географическая информация 72
В	Кафетерий 78
Видеоконференции 82	Книжный магазин 102
Видеопроекторы..... 82	Комната для размыш- ления..... 78
Возмещение путевых расходов..... 74	Комната отдыха для делегатов 78
Въезд на территорию 4	Компьютерные услуги 83
Г	М
Газетный киоск 102	Медицинская служба..... 11
Гардеробы 77	Международная школа Организации Объединен- ных Наций 95
Генеральная Ассамблея..... 19	Местный транспорт..... 93
Гости 80	О
Д	Обслуживание гостей..... 99
Департамент общественной информации..... 64	Обслуживание граждан- ского общества 64
Документация 45	Обслуживание заседаний... 35
Ж	Обслуживание корреспон- дентов 49
Журнал Организации Объединенных Наций ... 38	Общественная инфор- мация 50
З	Отчеты о заседаниях (стено- графические, краткие отчеты, исправления) 41
Звукоусилительная аппаратура 81	Охрана и безопасность..... 8
И	П
Инвалиды (удобства) 106	Подготовленные тексты выступлений..... 44
Интернет (веб-сайт ООН)..... 49	Полномочия..... 17
Использование электрон- ного оборудования Организации Объединен- ных Наций 37	

Алфавитный указатель

Пользование помещениями		Т	
Организации Объединенных Наций	104	Транспортное агентство	76
Почта и служба посыльных	82	У	
Почтовая администрация	86	Услуги, предоставляемые сетью информационных центров Организации Объединенных Наций	63
Председатель Генеральной Ассамблеи	19	Услуги связи	84
Пресс-секретарь Генерального секретаря	49	Устный перевод	39
Продажа изданий	103	Ф	
Пропуска	4	Фотокопировальные машины	81
Просмотр видеоматериалов	82	Фотослужба	63
Протокол	12	Х	
Р		Холлы для делегатов	77
Радио- и телеобслуживание	60		
Рассадка	37		
Ресторан	78		
С			
Связь с городскими властями	97		
Служба звукозаписи	81		
Служба информации (номера телефонов и местонахождение справочных бюро)	10		
Стоянка автомашин	88		
Сувенирный магазин Организации Объединенных Наций	104		

10-48208 (R) 130910 140910

