



# Конференция государств – участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции

Distr.: General  
18 July 2013  
Russian  
Original: English

## Пятая сессия

Панама, Панама, 25-29 ноября 2013 года

## Информация для участников\*

### I. Сроки и место проведения Конференции

1. В своем решении 3/1, озаглавленном "Место проведения четвертой и пятой сессий Конференции государств – участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции", Конференция государств – участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции приветствовала предложение правительства Панама принять у себя в стране пятую сессию Конференции и постановила, что ее пятая сессия будет проведена в Панаме в 2013 году.

2. В соответствии с этим решением пятая сессия Конференции будет проводиться в конференц-центре Атлапа в Панаме, Панама, 25-29 ноября 2013 года. План центра приводится в приложении I.

### II. Национальный организационный комитет

3. Правительство принимающей страны сформировало национальный организационный комитет во главе с национальным директором Национального управления по вопросам прозрачности и доступа к информации г-жой Абигейл Бенсадон Коэн, в состав которого вошли:

а) г-жа Анхиэла Вега, координатор планов и программ Национального и доступа к информации, адрес эл. почты: [infocospv@setransparencia.gob.pa](mailto:infocospv@setransparencia.gob.pa);

б) г-жа Марикрус де Паредес, генеральный секретарь Национального управления по вопросам прозрачности и доступа к информации, адрес эл. почты: [infocospv@setransparencia.gob.pa](mailto:infocospv@setransparencia.gob.pa);

\* В целях экономии документы к сессии будут изданы в ограниченном количестве. Просьба к делегатам привезти на сессию свои экземпляры этого и других документов Конференции.



с) г-н Антонио Лам, адвокат юридического отдела Национального управления по вопросам прозрачности и доступа к информации, адрес эл. почты: infocospv@setransparencia.gob.pa.

4. За координацию всех организационных аспектов работы пятой сессии Конференции отвечает национальный директор Национального управления по вопросам прозрачности и доступа к информации г-жа Абигейл Бенсадон Коэн. К г-же Коэн можно обращаться в рабочее время (9 час. 00 мин. – 16 час. 00 мин. по местному времени) с понедельника по пятницу. Ее контактные данные:

Ms. Abigail Benzádon Cohen  
National Director  
National Authority of Transparency and Access to Information  
Ave. Del Prado, Edificio 713 Balboa  
Corregimiento de Ancón  
Distrito de Panamá,  
P.O. Box 0843-02496,  
Panama, Rep. of Panama

Тел.: 507 527 9270  
507 527 9271  
507 527 9272  
507 527 9273

Факс: 507 527 9276  
507 527 9277

Эл. почта: infocospv@setransparencia.gob.pa

### **III. Церемония открытия Конференции и размещение делегаций в зале заседаний**

5. Церемония открытия Конференции состоится в 10 час. 00 мин. в понедельник, 25 ноября 2013 года, в зале "Teatro Taboga" (зал пленарных заседаний) конференц-центра Атлапа. Делегатам предлагается занять свои места к 9 час. 45 мин.

6. На церемонии открытия Конференции каждой правительственной делегации будут выделены четыре места: два места за столом заседаний и два места в следующем ряду. Другим участникам Конференции будут предоставлены специально отведенные места.

7. Участникам следует помнить, что мобильные телефоны должны быть либо выключены, либо переведены в беззвучный режим на протяжении всех заседаний Конференции.

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

8. Аннотированная предварительная повестка дня и предлагаемая организация работы сессии содержатся в документе CAC/COSP/2013/1, который на всех шести официальных языках Организации Объединенных Наций размещен на веб-сайте Управления Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности (УНП ООН) ([www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html)).

9. **Учитывая исключительно важный характер вопросов, которые предстоит рассмотреть Конференции в ходе сессии, и необходимость принятия важных решений, правительствам настоятельно рекомендуется обеспечить представительство своих стран, по возможности, на самом высоком политическом уровне.**

10. В ходе Конференции ключевыми партнерами Секретариата будет организован ряд специальных мероприятий. Подробная информация об этих специальных мероприятиях будет размещена на веб-сайте УНП ООН ([www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html)).

#### **V. Участие и расходы**

11. В соответствии с правилами процедуры Конференции государств – участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции<sup>1</sup> в работе Конференции могут принять участие:

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

<sup>1</sup> Полный текст правил процедуры размещен на веб-сайте УНП ООН ([www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.html)).

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

## **VI. Полномочия**

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

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

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

16. Начиная с 10 час. 00 мин. в воскресенье, 24 ноября 2013 года, оригиналы полномочий представителей каждого государства-участника и имена и фамилии лиц, входящих в состав делегации, представляются в канцелярию секретариата Конференции государств – участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции, расположенную на первом этаже конференц-центра Атлапа.

## **VII. Регистрация и список участников**

17. Имена и фамилии делегатов (официальный состав каждой делегации) следует как можно скорее отправить по электронной почте, факсимильной связи или обычной почте в секретариат Конференции. **Просьба принять к сведению, что направленные по электронной почте отсканированные копии вербальных нот или писем будут признаваться, пока не будут получены оригиналы этих документов.**

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

Факс: 431 26060 5841

Эл. почта: uncas.cop@unodc.org

18. **Правительства, осуществляющие предварительную регистрацию, должны убедиться в том, что информация о составе их делегации включает личные адреса электронной почты каждого из ее членов. Их**

наличие служит гарантией того, что каждый представитель получит по электронной почте автоматическое подтверждение своей регистрации. В автоматически отправленный ответ будет также включена ссылка, через которую каждый участник сможет загрузить свою фотографию. Следует принять во внимание, что пропуска будут заранее отпечатаны и готовы к выдаче в бюро регистрации лишь при выполнении обоих требований (предоставление адреса электронной почты и загрузка фотографии). **Личные адреса электронной почты представителей следует сообщить в секретариат не позднее 14 ноября 2013 года.** Делегаты, не прошедшие процедуру предварительной регистрации, должны пройти обычную процедуру фотографирования и выдачи пропусков по прибытии в конференц-центр Атлапа.

19. Всем остальным участникам необходимо зарегистрироваться в бюро регистрации конференц-центра Атлапа.

20. В соответствии с требованиями усиленного режима безопасности каждый участник должен предъявить на входе свое приглашение или официальное сообщение, свидетельствующее о статусе делегата, вместе с паспортом или другим официальным удостоверением личности с фотографией, а затем проследовать в бюро регистрации конференц-центра Атлапа для прохождения регистрации и получения пропуска. Находясь в конференц-центре в течение сессии, участники должны постоянно носить пропуск на видном месте. На входе в конференц-центр будет проводиться контроль всех лиц и принадлежащих им вещей.

21. Регистрация начнется в пятницу, 22 ноября 2013 года. В этот день бюро регистрации будет работать с 10 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. В субботу, 23 ноября, и в воскресенье, 24 ноября, бюро регистрации будет открыто с 10 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. С 25 по 27 ноября бюро регистрации будет работать с 8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. 28 и 29 ноября бюро регистрации будет работать с 9 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Поскольку ожидается большое число участников, делегатам, прибывшим до открытия сессии, рекомендуется зарегистрироваться как можно раньше.

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

22. Настоятельно рекомендуется, чтобы делегации заблаговременно сообщили в секретариат имена и фамилии министров или других делегатов такого же или более высокого ранга, чтобы ускорить изготовление пропусков для высокопоставленных лиц и свести к минимуму неудобства. Эти пропуска будут готовы для получения уполномоченным лицом в бюро регистрации конференц-центра Атлапа. Вопросы относительно выдачи пропусков для высокопоставленных лиц следует направлять по электронной почте сотруднику Службы безопасности и охраны Организации Объединенных Наций лейтенанту Олегу Стрельникову (VICSecuritypassoffice@unvienna.org).

## **Регистрация представителей органов печати и средств массовой информации**

23. Представителям средств массовой информации необходимо по возможности заблаговременно до начала сессии Конференции обратиться за аккредитацией в Информационную службу Организации Объединенных Наций в Вене. Получить аккредитацию можно также у стойки регистрации представителей органов печати в конференц-центре Атлапа. Дополнительная информация приводится ниже в разделе X "Информационное обеспечение и средства массовой информации".

## **Регистрация лиц, сопровождающих делегатов и участников**

24. Имена и фамилии всех лиц, сопровождающих делегатов или других участников, следует как можно скорее сообщить в секретариат. Этим лицам будут выданы специальные пропуска, с которыми они смогут проходить в конференц-центр Атлапа.

## **VIII. Языки и документация**

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

26. Все места в залах заседаний конференц-центра, где будет обеспечиваться устный перевод, будут оборудованы портативными приемными устройствами и наушниками. Участникам предлагается не выносить это оборудование из залов заседаний, с тем чтобы его можно было периодически проверять и, при необходимости, подзаряжать батареи.

27. Секретариат подготовил ряд документов с целью облегчить рассмотрение некоторых пунктов предварительной повестки дня сессии. Эти документы можно загрузить с веб-сайта Конференции ([www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html)) или с официального панамского веб-сайта ([www.cospvpanama.com](http://www.cospvpanama.com)).

28. В связи с усилиями секретариата, направленными на то, чтобы посредством преобразования конференционных материалов и публикаций в цифровую форму сократить расходы и поддержать меры, направленные на ограничение воздействия на окружающую среду, предсессионные документы в месте проведения Конференции будут иметься в ограниченном количестве. Каждая делегация получит один полный комплект документации на выбранном ею языке (или языках). **Поэтому делегатам предлагается привезти с собой на сессию собственные экземпляры предсессионных документов.**

29. На стойке регистрации участникам при выдаче пропусков будут выдаваться карты памяти (флэш-карты), содержащие предсессионную документацию и публикации, имеющие отношение к Конференции.

30. Основная стойка распространения документации будет расположена в зале "Teatro Taboga" (зал пленарных заседаний) у главного входа в конференц-центр. На стойке распространения документации за каждой делегацией будет закреплена индивидуальная ячейка, в которую будут вкладываться документы, издаваемые в ходе сессии.

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

## IX. Представление документов

32. Подготовленные участвующими государствами заявления и документы с изложением позиции стран будут распространяться в ходе сессии на тех языках и в том количестве, как они будут представлены правительствами. Предлагается представить не менее следующего количества экземпляров:

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

33. Если невозможно представить рекомендуемое количество экземпляров, необходимо представить как минимум 300 экземпляров: по одному для каждой делегации и несколько для секретариата. Документы можно размножить (на коммерческой основе) в бизнес-центрах, расположенных в различных гостиницах и в гостинице Sheraton Panama Hotel напротив конференц-центра Атлапа. Вместе с тем делегациям настоятельно рекомендуется привезти с

собой в конференционный центр достаточное количество экземпляров еще до открытия сессии.

34. Специализированные учреждения, межправительственные организации и неправительственные организации также могут подготовить справочную информацию по конкретным вопросам, касающимся рассматриваемых тем (рекомендации в отношении языков и количества экземпляров см. в пунктах 32 и 33 выше).

35. Информационные экземпляры всех заявлений и документов с изложением позиций стран, а также других соответствующих документов следует как можно скорее направить по электронной почте в секретариат ([uncac.cop@unodc.org](mailto:uncac.cop@unodc.org)).

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

36. На втором этаже конференц-центра Атлапа будут организованы условия для работы представителей средств массовой информации, включая пресс-центр и зал для проведения брифингов.

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

Ms. Veronika Crowe-Mayerhofer  
United Nations Information Service  
Тел.: 431 26060 3342  
Факс: 431 26060 -7- 3342  
Эл. почта: [press@unvienna.org](mailto:press@unvienna.org)

38. Аккредитацию можно получить по предъявлении действительных полномочий представителей прессы, включая:

- заполненную онлайн-форму аккредитационную форму (доступна по адресу [www.unis.unvienna.org/unis/en/media/media\\_accreditation.html](http://www.unis.unvienna.org/unis/en/media/media_accreditation.html));
- редакционное задание на официальном бланке и за подписью издателя, лица, ответственного за распределение редакционных заданий, редактора или руководителя бюро соответствующего средства массовой информации с указанием имени, фамилии и названия должности журналиста. Документ без подписи или распечатанные сообщения электронной почты к рассмотрению не принимаются;
- фотокопию действительного журналистского удостоверения/служебного пропуска.

39. Все полномочия могут быть направлены в приложениях к онлайн-форме или электронному письму по адресу [press@unvienna.org](mailto:press@unvienna.org).

40. Представители средств массовой информации, которые будут освещать работу сессии, должны представить г-же Веронике Кроу-Майерхофер точные сведения об оборудовании, которое они намерены взять в Панаму, поскольку на



некоторые типы оборудования может потребоваться специальное разрешение национальных органов.

41. Со второй половины дня в воскресенье, 24 ноября 2013 года, представители средств массовой информации могут получить аккредитацию лично на стойке регистрации представителей прессы в конференц-центре Атлапа. Пропуска для прессы будут выдаваться по предъявлении официального удостоверения личности с фотографией. На заседания и специальные мероприятия, а также в рабочие помещения для прессы будут допускаться только представители СМИ со специальными пропусками на Конференцию для прессы.

42. Дополнительную информацию о сессии можно получить на веб-сайте УНП ООН ([www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html)).

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

43. Для въезда в Панаму всем участникам, за исключением граждан и законных жителей Панамы, необходимо иметь действительный паспорт с соответствующей въездной визой. Поскольку требования могут различаться, участникам следует обратиться в ближайшее посольство или консульство Панамы для выяснения порядка выдачи виз. С информацией о визовых требованиях можно ознакомиться на веб-сайте Национальной миграционной службы Панамы ([www.migracion.gob.pa](http://www.migracion.gob.pa)) или на официальном панамском веб-сайте, посвященном сессии ([www.cospvpanama.com](http://www.cospvpanama.com)).

**44. В соответствии с соглашением о порядке организации и проведения сессии, заключенным между Организацией Объединенных Наций и правительством Панамы, все делегаты, направляемые на Конференцию, освобождаются от уплаты визового сбора.**

45. Участникам из государств, где нет посольства или консульства Панамы, которым для оформления транзитной визы для проезда в Панаму в качестве страны назначения нужен подтверждающий документ, выданный правительством Панамы, следует обратиться в национальный организационный комитет по адресу, указанному в пункте 4 выше.

46. При возникновении затруднений с получением визы участникам рекомендуется обращаться в национальный организационный комитет по адресу, указанному в пункте 4 выше.

### **Размещение**

47. Участникам следует самостоятельно позаботиться о бронировании мест в гостиницах на период проведения сессии Конференции (список официально рекомендованных гостиниц см. в приложении II).

48. Во время сессии правительство принимающей страны будет обеспечивать безопасность только в рекомендованных гостиницах, перечисленных в приложении II, и выделит автобусы для доставки участников из этих гостиниц

в конференц-центр Атлапа каждое утро и для возвращения в гостиницы каждый вечер.

### **Встреча в аэропорту**

49. Для оказания помощи участникам, прибывающим на Конференцию, в международном аэропорту Панамы "Токумен" будет оборудована стойка для встречи участников и предоставления справочной информации и будет обеспечено ускоренное прохождение паспортного контроля.

### **Перевозка участников в гостиницы и из гостиниц**

50. Для участников будет организована бесплатная перевозка автобусами между аэропортом и официально рекомендованными гостиницами. В аэропорту можно также нанять такси или взять напрокат автомобиль.

51. В ходе сессии специальные автобусы каждое утро и каждый вечер будут перевозить участников в официально рекомендованные гостиницы и из них.

### **Информация об авиарейсах**

52. Национальный организационный комитет назначил авиакомпанию "Copa Airlines" официальным авиаперевозчиком участников сессии. Авиакомпания "Copa Airlines" предоставит участникам 10-процентную скидку со стоимости авиабилетов в Панаму. Для получения скидки участникам следует представить компании "Copa Airlines" копию пригласительного письма и документ о том, что участник является членом делегации. В качестве альтернативы участники могут посетить веб-страницу авиакомпании ([www.copaair.com](http://www.copaair.com)) и ввести код скидки: B5521. Контактная информация авиакомпании в Панаме приводится ниже:

Mrs. Lina de Maldonado  
Panama Hub Sales Manager  
Sales Department  
Тел.: 507 304 2100  
507 6613 7292  
Эл. почта: [lmaldonado@copaair.com](mailto:lmaldonado@copaair.com)

## **XII. Услуги, имеющиеся в конференц-центре Атлапа**

53. Для удобства участников в конференц-центре Атлапа имеются:

- a) зал для отдыха делегатов с баром, в котором предлагаются кофе и легкие закуски (зал Los Cauyucos);
- b) интернет-кафе;
- c) бесплатный беспроводной доступ в Интернет для участников во всех помещениях конференц-центра;

- d) пункт первой медицинской помощи;
- e) банк и почтовое отделение с банкоматом;
- f) помощь в организации поездок: в конференц-центре будет работать представитель компании по организации конференций, который будет готов помочь участникам, желающим перебронировать или поменять авиабилеты, взять напрокат автомобиль или заказать экскурсию;
- g) справочная стойка для участников.

## **XIII. Полезная информация о Панаме**

### **Медицинское страхование**

54. По прибытии в международный аэропорт Панамы "Токумен" делегаты получают полис бесплатного медицинского страхования по риску "медицинские экстренные расходы" сроком действия на 30 дней.

### **География**

55. Панама является самой южной страной в Центральной Америке. Расположена в самой узкой части Панамского перешейка. Граничит с двумя странами: Коста-Рикой на западе и Колумбией на юго-востоке. Карибское море омывает берега с севера, а Тихий океан – с юга.

### **Климат**

56. Климат Панамы тропический, муссонный. Для города характерен короткий сухой сезон.

57. Средняя температура в ноябре в Панаме – 30 °C (86 °F). Сезон дождей в Панаме длится весь ноябрь.

### **Язык**

58. Официальным языком Панамы является испанский. Широко используется английский язык.

### **Валюта**

59. В Панаме имеют хождение панамский бальбоа (PAB) и доллар США (USD). Курс бальбоа фиксированно приравнен к доллару США (1 PAB = 1 USD). В обращении бальбоа представлены лишь в виде монет, роль бумажных денежных знаков выполняют доллары США.

60. В крупных гостиницах, ресторанах, универсальных и крупных специализированных магазинах к оплате обычно принимаются основные кредитные карточки (Visa, MasterCard, American Express, Diners Club) и

дорожные чеки, деноминированные в основных валютах. Дорожные чеки и банкноты всех основных иностранных валют можно обменять в любом коммерческом банке и в большинстве гостиниц и пунктов обмена валюты. Кроме того, имеются банкоматы.

## **Время**

61. В Панаме время совпадает со стандартным восточным временем.

## **Налоги и чаевые**

62. Налог на добавленную стоимость (НДС) составляет 7 процентов. Обычный размер чаевых (например, в ресторане) составляет 10 процентов. В панамских гостиницах взимается налог на услуги в размере 10 процентов.

## **Электричество**

63. Напряжение электрической сети в Панаме составляет 110 вольт (60 герц).

## **Телефонная связь и полезные номера телефонов**

64. Телефоны имеются в гостиницах, ресторанах и кафе. В гостиницах и местных магазинах можно приобрести карты предоплаты для сотовой связи. Набор номеров производится следующим образом:

- местные звонки: 0 + код города + номер  
Пример: местный звонок в городе Панаме: 0 + (2) + номер
- международные звонки: 00 + код страны + номер.

65. Информацию об авиарейсах можно получить на веб-сайте международного аэропорта Панама "Токумен": [www.tocumenpanama.aero](http://www.tocumenpanama.aero).

66. Туристическую информацию можно получить, посетив официальный веб-сайт Панама по туризму ([www.visitpanama.com](http://www.visitpanama.com)).

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

67. Услуги почтовой и факсимильной связи предоставляются в почтовых отделениях и в большинстве крупных гостиниц. Интернет-связь имеется в большинстве крупных гостиниц и интернет-кафе в Панаме, а также в конференц-центре Атлапа.

## **Время работы**

68. Банки работают с понедельника по пятницу с 9 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин, а в субботу – с 9 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

#### **XIV. Неофициальные мероприятия**

69. Участникам, желающим организовать неофициальные мероприятия в ходе сессии, следует связаться с г-жой Худит Фрагуэла:

Тел.: 507 221 2001  
507 6675 7056

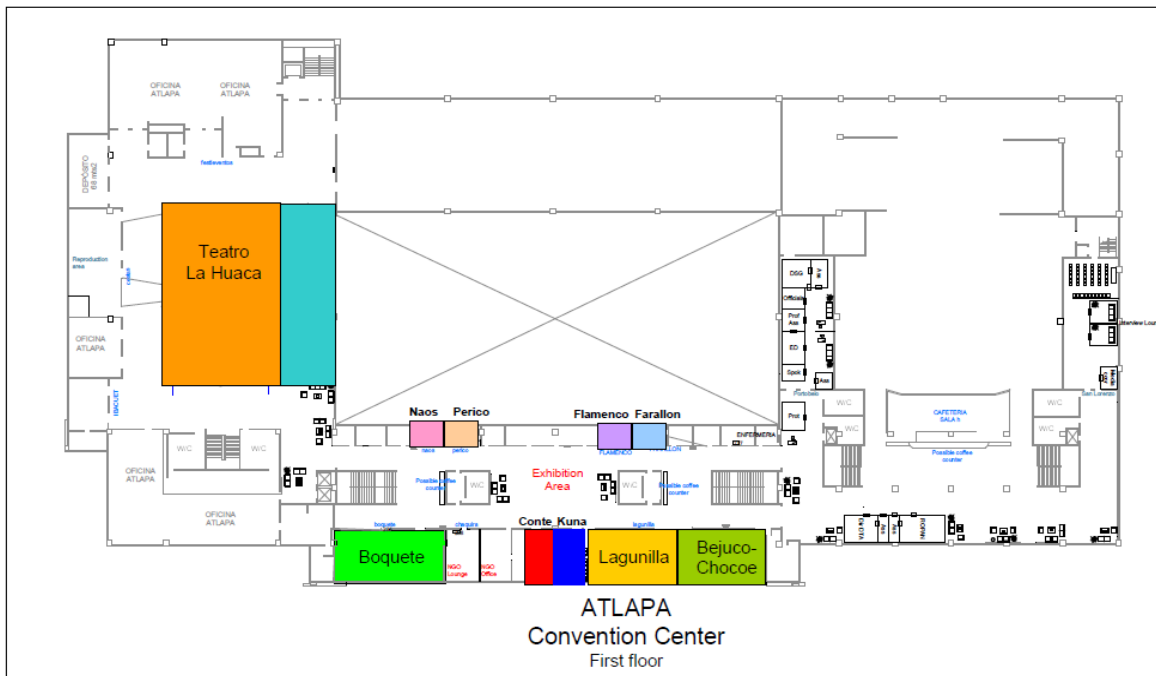
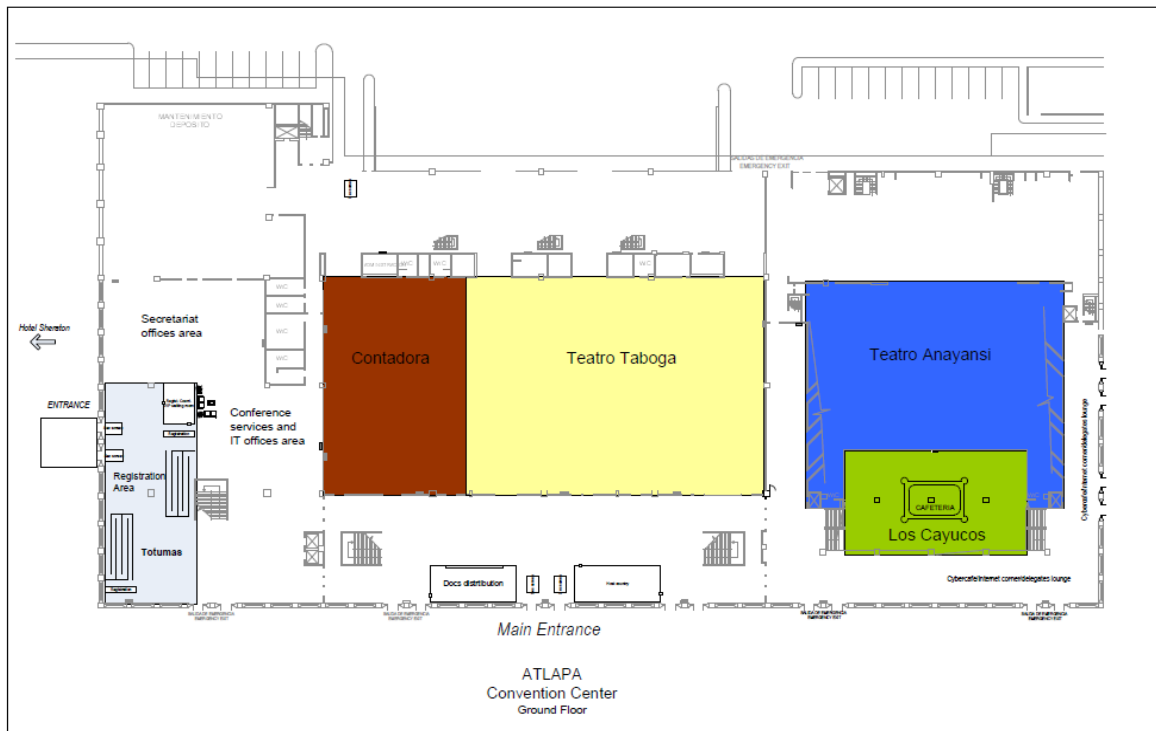
Эл. почта: [jfraguela@festieventospanama.com](mailto:jfraguela@festieventospanama.com)

Информацию о неофициальных мероприятиях следует также направлять по адресу:

Mr. Teymuraz Gogolashvili  
Protocol Officer  
Office of the Director General/Office of the Executive Director  
UNOV/UNODC  
Room E1414  
P.O. Box 500  
1400 Vienna  
Austria  
Тел. : 431 26060 3955  
Факс: 431 26060 5929  
Эл. почта: [teymuraz.gogolashvili@unvienna.org](mailto:teymuraz.gogolashvili@unvienna.org)

# Приложение I

## План конференц-центра Атлапа



## Приложение II

### Размещение в гостиницах

#### А. Бронирование мест в гостиницах

1. Участникам предлагается самостоятельно забронировать места в гостиницах напрямую через официальный панамский сайт, посвященный сессии ([www.cosrvpanama.com](http://www.cosrvpanama.com)). Ниже приведен список гостиниц, официально назначенных правительством принимающей страны, и специальные тарифы, предлагаемые участникам. Только гостиницы из приведенного списка организуют специальные автобусные рейсы для участников в международный аэропорт Панама "Токумен" и из него, а также в конференц-центр Атлапа и из него.

2. Участникам, столкнувшимся с трудностями при бронировании мест в гостиницах, следует связаться с г-жой Мартой Кабальеро или г-ном Эриком Гонсалесом:

Тел.: 507 221 2001, 507 221 9217 или 507 221 9152

Моб. тел.: 507 6246 3633, 507 6400 9723 или 507 6949 1452

Факс: 507 224 7468

Адрес эл. почты для информации: [mcfestiwom@cwpanama.net](mailto:mcfestiwom@cwpanama.net)

## В. Список рекомендуемых гостиниц

В таблице ниже указаны специальные согласованные тарифы на проживание в различных рекомендуемых гостиницах. Указана стоимость номера (с завтраком) в сутки. Налоги не включены. При бронировании просьба указать название мероприятия: "Конференция государств – участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции".

Номер автобусного маршрута	Гостиница	Тарифы	Контактное лицо	Веб-сайт
1	<b>Miramar</b>	Одноместный: \$150-\$175 Двухместный: \$160-\$185	Jessenia Añino Тел.: 507 206-8850 или 507 6679 4413 Эл. почта: yanino@bernhotelspanama.com	www.ihg.com/intercontinental/hotels/gb/en/panama-city/psuha/hoteldetail
1	<b>Plaza Paitilla Inn</b>	Одноместный: \$94 Двухместный: \$104	Itzel Lopolito Тел.: 507 208 0625, 507 6948 8920 или 507 6948-8925 Эл. почта: iopolito@plazapaitilla.com	www.plazapaitilla.com
1	<b>Radisson Decapolis</b>	Категория Deluxe: \$135 Категория Executive: \$155 Апартаменты: \$195	Itza Martínez Тел.: 507 215-5790, 507 294 4192 или 507 6672-5118 Эл. почта: Itza.martinez@decapolisho.com	www.radisson.com/panamacitypan
1	<b>Hard Rock Hotel Panama Megapolis</b>	Одноместный или двухместный: \$165 Категория Deluxe с балконом: \$180	Itza Martínez Тел.: 507 215 5790, 507 294 4192 или 507 6672 5118 Эл. почта: Itza.martinez@hrhpanamamegapolis.com	www.hrhpanamamegapolis.com
1	<b>Sheraton Panama</b>	Одноместный, категория Deluxe: \$155 Двухместный, категория Deluxe: \$165	Massiel Rangel Тел.: 507 305 5180 Эл. почта: massiel.rangel@sheratonpanama.com.pa	www.sheratonpanama.com.pa
2	<b>El Panama</b>	Одноместный, категория Superior: \$100 Двухместный: \$110 Категория Premium, вид на бассейн Одноместный: \$125 Двухместный: \$145	Jennifer Kernahan Тел.: 507 215 9445 Эл. почта: jkernahan@elpanama.com	www.elpanama.com
2	<b>Grand International Hotel</b>	Одноместный: \$65 Двухместный: \$75 Полуплюкс: \$85	Kenia Peña Тел.: 507 396 0563 или 507 6905 6527 Эл. почта: grandinter@cableonda.net	www.grandinterho.com



Номер автобусного маршрута	Гостиница	Тарифы	Контактное лицо	Веб-сайт
2	<b>The Saba Hotel</b>	Стандартный (кровать king bed): \$95 Двухместный (кровать queen bed): \$105	Michelle Rucas Тел.: 507 201 6100 Эл. почта: michelle@thesabahoTel.com	www.thesabahoTel.com
2	<b>Torres de Alba Hotel &amp; Suites</b>	Стандартный одноместный люкс: \$89 Стандартный двухместный люкс: \$99 Одноместный люкс, категория Superior: \$119 Двухместный люкс, категория Superior: \$134	Viodela Montenegro Тел.: 507 306 9383 или 507 6983 4947 Эл. почта: ventas@torresdealba.com.pa	www.torresdealba.com.pa
2	<b>Группа Panama Centro</b>	Одноместный или двухместный: \$89	Ricardo Gelabert Тел.: 507 297 4321 или 507 6379 2903 Эл. почта: rgelabert@wyndham.com	www.grupowyndham.com/panamacentro