



арқылы Үкіметтің келісімімен мынадай уағдаластықты қабылдауға үміттенуге рұқсат е т і ң і з .

1. Конференцияға қатысушыларды Еуропа елдері бойынша Комиссия рәсімінің ережелеріне және оның қосалқы органдарына сәйкес БҰҰ-ның Экономикалық комиссиясының Атқарушы Хатшысы шақырды.

2. Үкімет 1992 жылғы 22 желтоқсанда БҰҰ-ның Бас Ассамблеясы қабылдаған БҰҰ Бас Ассамблеясының 47/202 қарары 17-параграфының А бөлігіне сәйкес Конференцияны ұйымдастыру мен өткізуге қатысты тікелей немесе жанама түрде туындайтын кез келген қосымша шығыстар бойынша міндеттемелерді өз мойнына алады. А та п а й т қ а н д а Ү к і м е т :

а) БҰҰ-ның қызметкерлеріне Женева - Алматы - Женева бағыты бойынша әуе билеттеріне шығыстарды өтеуге;

б) әуе жүк тасымалдары үшін немесе құжаттар мен есептерді тасымалдауға арналған жүктің артығын төлеу үшін ваучерлерді (жол қағаздары) қамтамасыз етуге;

в) БҰҰ-ның қызметкерлеріне олар Қазақстанға келгеннен кейін, БҰҰ ережелері мен нұсқаулықтарына сәйкес Конференцияның өткізілуі уақытында қолданылатын БҰҰ-ның күнделікті ресми нормасы бойынша жергілікті валютада терминалды шығыстарды қоса алғанда, тәуліктік ақы төлеуге міндеттенеді.

3. Үкімет Конференция өткізу шеңберінде персоналды үй-жайды және офистік жабдықтарды қоса алғанда, А және Б қосымшасында көрсетілгенге сәйкес тиісті техникалық құралдарды береді.

4. Қазақстан тарабы болып табылатын 1946 жылғы 13 ақпандағы Біріккен Ұлттар Ұйымының артықшылығы мен иммунитеті туралы БҰҰ-ның Конвенциясы осы Конференцияда қолданылатын болады, атап айтқанда:

а) Мемлекет өкілдерінің IV Конвенцияның бабында берілген артықшылықтарға және құқықтық иммунитетке құқықтары бар.

б) Конференцияға қатысатын немесе оны ұйымдастыруға және өткізуге байланысты функцияларды жүзеге асыратын БҰҰ-ның лауазымды тұлғаларының Конвенцияның V және VII баптарымен кепілдік берілген артықшылықтарға және иммунитетке құқықтары бар ;

в) БҰҰ шақырған қатысушылар БҰҰ миссиясының сарапшылары сияқты Конвенцияның VI және VII баптарына сәйкес артықшылықтарға және иммунитетке құқығы бар .

5. Конференцияны өткізумен байланысты функцияларды жүзеге асыратын барлық қатысушылардың және тұлғалардың БҰҰ-ның артықшылықтары және құқықтық иммунитеті туралы конвенцияның ережелеріне зиян келтірмей, олардың функцияларын тәуелсіз жүзеге асыру үшін қажетті артықшылықтарға және құқықтық иммунитетке, жеңілдіктер мен көңіл бөлу ишараларына құқығы бар.

6. Осы Келісімге сәйкес Үкімет қамтамасыз еткен персоналдың Конференцияны

өткізуіне байланысты ресми өкілеттілікті орындау кезінде олардың орындаған кез келген іс-әрекеті мен айтылған немесе жазылып алынған сөздерге қатысты сот процесінен иммунитетке құқығы болуы тиіс.

7. Конференцияны өткізуге байланысты функцияларды жүзеге асыратын барлық қатысушылардың және тұлғалардың Қазақстанға кедергісіз келуге және кетуге құқығы бар. Қажет болған жағдайда, Қазақстан Республикасына келуге визалар мен рұқсаттар кідіріссіз және тегін берілетін болады.

8. Үкімет Конференция қарамағына берген бөлмелер, офистер және тиісті қосалқы үй-жайлар мен құралдар, Конференцияны өткізу кезінде дайындық және қорытындылар шығару сатысын қоса алғанда, 1946 жылғы 13 ақпандағы Конвенцияның 3-бөлімінің II бабына сәйкес БҰҰ-ның аумағын құратын Конференцияны өткізудің аймағы болып табылуы тиіс.

9. Үкімет БҰҰ-ның атына бағытталған кез келген іс-қимылға, шағымға немесе кез келген басқа да талаптарға, адамға немесе Конференция өткізу үшін берілген үй-жайдың мүлкіне, Үкімет ұсынған көлік құралдарға зиян келтірілген жағдайда; және Конференция өткізуге уақытында Үкіметтің берген персоналдың іс-әрекетіне; бұл жағдайларда БҰҰ-ның қызметкерлері ешқандай жауапкершілік тартпайды.

10. Үкімет Конференцияны шақыруға орай жергілікті билік органдарын хабардар етуі және қажетті қорғау шараларының қамтамасыз етілуін талап етуі тиіс.

11. Егер, Тараптар басқаша келіспесе, Тараптар арасындағы кез келген дау БҰҰ-ның артықшылықтар және құқықтық иммунитет туралы конвенциясының немесе кез келген басқа қолданылатын келісімнің ережелеріне сәйкес қаралатын дауларды қоспағанда, осы уағдаластықтарды түсіндіруге немесе орындауға қатысты кез келген дау біреуін БҰҰ Бас хатшысы, екіншісін Үкімет, ал үшіншісін екі төреші тағайындаған және осындай соттың төрағасы тағайындаған үш төрешіден тұратын сот қарауына беріледі. Егер қандай да бір Тарап үш ай ішінде төрешіні тағайындағаны туралы басқа Тарапты хабардар етпесе немесе Тараптар тағайындаған төрешілер тағайындаудан кейін үш ай ішінде үшінші төрешіні сайламаса, онда мұндай төрешіні дау бойынша Тараптардың кез-келгенінің талап етуі негізіндегі Халықаралық Соттың Президенті тағайындайды. Егер, Тараптар өзге келісімге келмесе, сот меншікті жұмыс ережелері мен тәртіптерін басшылыққа алатын болады, сот мүшелері үшін шығындарды өтеу және тараптар арасындағы шығындарды бөлуді қамтамасыз етеді және көпшілік жағының дауыс беру, атап айтқанда үштің екісі деген шартта шешім қабылдайды. Барлық іс жүргізу мәселелері мен материалдық құқыққа қатысты тараптардың бірі келмей қалған жағдайда да соттың шығарған өкімі шешуші және екі тарапқа да міндетті болып табылады".

Қазақстан Республикасы Үкіметінің атынан жоғарыда келтірілген мазмұндағы келісімді және осы жауап хатпен Сіздің хатыңыз 2005 жылғы 25-27 мамырда Алматы қаласында Ақпаратқа кіру, шешімдер қабылдау процесіне жұртшылықтың қатысуы

және қоршаған ортаға қатысты мәселелер бойынша сот әділдігіне қол жеткізу туралы конвенция тараптарының Екінші конференциясын дайындау және өткізу жөніндегі Қазақстан Республикасы Үкіметі мен Біріккен Ұлттар Ұйымының арасындағы келісім болып саналатындығын растайтынымды хабарлаймын.

*Қ а з а қ с т а н            Р е с п у б л и к а с ы н ы ң  
Қ о р ш а ғ а н            о р т а н ы*

*қорғау министрі*

**А қосымшасы Қазақстан Республикасының қаржысы БҰҰ-ның шығыстарын көздемейді 2005 жылғы 25-27 мамырда Алматы қаласында Ақпаратқа кіру, шешімдер қабылдау процесіне жұртшылықтың қатысуы және қоршаған ортаға қатысты мәселелер бойынша сот әділдігіне қол жеткізу туралы конвенция Тараптарының Екінші Конференциясын дайындау және өткізу үшін қажетті персоналдар мен құралдарды жасақтау**

## **I. Қатысу**

Конференция жұмысына қатысуға Конвенция Тараптарынан делегаттар, сондай-ақ Конвенция жөніндегі Конференция Тараптарына қатысты Рәсімдер Ережесінің 6-ережесіне (бұдан әрі - РЕ) сәйкес шартқа қол қойған Тараптар, басқа мемлекеттер, экономикалық ықпалдастық жөніндегі өңірлік ұйымдар, БҰҰ-ның өкілдері, БҰҰ-ның мамандандырылған агенттіктері мен Атом энергетикасы жөніндегі халықаралық агенттік пен тиісті үкіметаралық және үкіметтік емес ұйымдар шақырылатын болады. Конференцияға қызмет көрсетуге БҰҰ ЕЭК-тің Орхусс Конвенциясы Хатшылығының (мұнда және бұдан әрі - Орхусс Конвенциясының Хатшылығы) қызметкерлері жауап б е р е д і .

РЕ-нің 7-ережесіне (2-тармақ) сәйкес, жұртшылық үшін Конференция ашылатын болады. Үкімет қатысушыларды тіркеу бойынша тиісінше жұмыс тәртібін анықтау жоспарында қоғам өкілдерінің Конференцияға қатысу мүмкіндігін қамтамасыз ету мақсатында Хатшылықпен ынтымақтасады, сонымен бірге қауіпсіздік шараларының жеткілікті дәрежесі қамтамасыз етіледі.

Орналастырылатын адамдардың жалпы саны, 350-ге жуық адамды құрайды деп ұ й ғ а р ы л ы п о т ы р .

РЕ-нің 7-ережесіне (2-тармақ) қатысты, Үкімет Конференция тыңдауларын трансляциялау үшін Интернет арқылы не Конференция тыңдауларын трансляциялауға басқа да аудиовизуальды құралдарды көпшілік жұртшылық үшін қажетті техникалық құралдармен қамтамасыз ету мүмкіндігін қарастыруы мүмкін.

## **II. Қонақ үйлер**

Конференция өткізу орнының аумағында орналасқан қажетті деңгейдегі қонақ үйлер нөмірлерінің жеткілікті санымен қамтамасыз ету керек. Сондай-ақ, осы Конференция өткізудің басталуына дейін бірнеше ай бұрын қонақ үй орындарын брондау мүмкіндігін алдын ала қарастыру қажет.

## **III. Конференция өткізуге арналған үй-жайлар**

Конференция өткізу орны қонақүйлерге жақын, яғни ол жерге жаяу немесе қоғамдық көлікпен жете алатын жерде орналасуы қажет. Конференцияның барлық залдары мен офистерінің жақсы дыбыс оқшаулауышы болуы тиіс.

Конференция өткізу орындарының үй-жайлары мыналарды қамтуы тиіс:

- Конференция өтетін ғимарат келесіден тұруы керек:

250 делегатты орналастыруға мүмкіндігі бар Конференция өткізетін басты залда әрбір делегация үшін (6-PE-ге сәйкес қадағалау делегациясы) ағылшын, француз және орыс тіліне ілеспе аударма үшін жабдықталған үстелдерді қоюға жеткілікті кеңістікті қоса алғанда; ілеспе аудармаға арналған жабдықтар Женева қаласындағы Ұлт Сарайы жабдықтары (Palais des Nations) типінің стандартына сәйкес келуі, барлық делегациялардың талқылауларға өз орындарынан қатысуларына мүмкіндік беретін микрофон мен құлақшалар санының жеткілікті болуы қажет. Аударма кабинеттерінің жақсы дыбыс оқшаулауышы болуы қажет. Одан басқа, қадағалаушылар мен баспасөз үшін залдың жанынан немесе артынан 100 орындықты орын белгіленуі қажет. Зал 2005 жылғы 25-27 мамыр аралығында тәулігіне 24 сағат бойы кіру үшін ашық тұруы қажет;

- Конференцияның басты залынан тыс көрме үшін (Үкімет БҰҰ-ның және мемлекеттік емес ұйымдардың көрмесі үшін тегін беруі тиіс; басқаларға-Үкіметтің қарауы бойынша) жеткілікті кеңістікпен қамтамасыз етуі тиіс;

- Сексенге жуық адамды орналастыруға мүмкіндігі бар Тараптардың жұмыс тобының дайындық мәжілісін өткізу үшін (сондай-ақ осы мақсат үшін 2005 жылғы 22-24 мамыр аралығында басты залды пайдалануға болады) мәжіліс залдарымен қамтамасыз ету тиіс. Осы залға 2005 жылғы 22 мамырдан бастап тәулігіне 24 сағат бойы кіру мүмкіндігінің болуы қажет. Зал ағылшын, француз және орыс тілдеріне ілеспе аудармаға арналған жабдықтармен жасақталу керек, барлық делегациялардың талқылауларға өз орындарынан қатысуларына мүмкіндік беретін микрофон мен құлақтық санының жеткілікті болуымен ілеспе аудармаға арналған жабдықтар Женева қаласындағы Ұлт Сарайы жабдықтары (Palais des Nations) типінің стандартына сәйкес жауап беруі қажет, Аударма кабинеттерінің жақсы дыбысөткізгіштігі болуы қажет.

- Еуропалық Одақтың (бұдан әрі - ЕО) үйлестірушілік кездесулерін ұйымдастыру үшін 60 шақты адамға арналған мәжіліс залын қамтамасыз етуі қажет. Ол сондай-ақ, 2005 жылғы 22-27 мамыр аралығында тәулігіне 24 сағат бойы кіру мүмкіндігінің болуы қажет (Үкімет береді; төлемі Үкімет пен ЕО арасындағы келісімге сәйкес жүзеге асырылады).

- Мемлекеттік емес ұйымдардың үйлестірушілік кездесулері үшін 50 шақты адамға арналған мәжіліс залы. Ол сондай-ақ, 2005 жылғы 22 мамырдан бастап тәулігіне 24 сағат бойы бос болуы қажет.

- Ұйымдастырушы елдің жоғары лауазымды тұлғалары үшін офистер (қажеттігіне қарай).

- БҰҰ-ның жоғары лауазымды тұлғалары үшін (3 адамға дейін) офис.

- БҰҰ ЕЭК Хатшылығының жұмыстары үшін үлкен фотокошірме аппараттары, принтерлер, факс, құжаттар және көмекшілер үшін үлкен бір бөлмені қосқанда, кішігірім 4 бөлмеден тұратын үй-жай, Ұйымдастырушы елдің хатшылығы үшін бөлмелер (қажеттігіне қарай). Барлық бөлмелерде үстелдер мен тиісті жабдықтар санының жеткілікті болуы қажет;

- Мемлекеттік емес ұйымдар үшін үстелдер мен жабдықтары бар офис (алаң мен жабдық МЕҰ мен Үкімет арасындағы келісім нәтижесінде анықталуы қажет).

- ЕО-тың басшылығы үшін үстелдер мен жабдықтармен офистер (төлем және уағдаластық ЕО мен Үкімет арасындағы келісімге сәйкес).

- Конференция делегацияларына жалға берілетін офиске арналған қосымша үй-жайлар (міндетті емес; Үкімет пен делегациялар арасындағы келісімге сәйкес).

- Үй-жайға кіре-берісте тіркеу/ақпарат беру үстелі.

- Қауіпсіздік бақылау-өткізу бекеттері (Қауіпсіздік бойынша тарауға қарай).

- Конференцияның басты залында не одан тыс қатысушыларға құжаттарды тарату үш і н ү с т е л д е р ;

- Баспасөз-орталығы, баспасөз Конференциясы үшін бөлмені және тілшілер үшін жұмыс орнын қамти отырып (үй-жайлар мен жабдықтар бөлудің мәселелері журналистер мен Үкімет арасындағы уағдаластық бойынша).

- Делегаттардың пайдалануына арналған фотокошіру орталығы (пайдаланғаны үшін төлем Үкімет шешімімен анықталады).

- Үй-жайларда немесе Конференция өткізу орнына жақын жердегі қажетті банк операцияларын жүргізуге мүмкіндік (жол чектерін қолма-қол ақшаға айналдырғылары келетіндерді қосқанда).

- "Жұмыс түскі асы", сондай-ақ ресми ас немесе іс-шаралар үшін жарайтын қажетті деңгейдегі мейрамханалардың жақын болуы.

#### **IV. Конференция өткізуге арналған басты залды дайындау**

- Екі ақпараттық проектор және слайдтар не электрондық ұсыныстар үшін бір диапроектор (мысалы, презентация үшін тікелей Интернет Powerpoint, Netscape); және жүргізуші мен презентацияны бір уақытта көрсету үшін екі экран; бейне камера(лар);

- Интернет арқылы тиімді хабар тарату (Үкімет шешімі бойынша);

- Орхусс Конференциясы Хатшылығы офистерінің дербес компьютерлері мен принтерлерімен байланыста болуы тиіс және Хатшылық үшін көтермеде бекітілуі қажет Интернетке ағылшын тіліндегі интерфейс мүмкіндігімен Word бағдарламасы бар

екі дербес компьютер;

- Делегацияларға арналған Конференция залындағы үстелдерде есімі/атауымен кестелер мен ілмелер орналастырылуы тиіс (БҰҰ берген ақпарат негізінде Үкімет қамтамасыз етеді);

- Сондай өлшемдегі Ұйымдастырушы елдің жалауы, бірақ БҰҰ-ның жалауынан үлкен емес; БҰҰ мен Ұйымдастырушы елдің жалауларына арналған стендтер (Біріккен Ұлттар Ұйымы сыртқа ілуге (1,83 x 2,75м) бір жалау береді және үй-жайдың ішіне ілуге арналған БҰҰ-ның екі жалауы (1,22 x 1,83 м)).

- Гүлдер және Конференция залын басқа да көркемдік жасандыру.

## **V. Конференция өткізуші елдің хатшылығы**

### **Персонал**

Конференцияның алдын ала дайындалу кезеңі ішінде және Конференциядан кейін бір ай ішінде ұйымдастырушылық шаралары үшін жауапты үйлестіруші (байланыстыратын тұлға);

қатысушыларға іссапарды бөлуді қосқанда, қаражаттық қолдауға құқығы бар, ағылшын тілін меңгерген, Орхусс Конференциясы Хатшылығына қаржы мәселелерінде көмек көрсететін персонал;

тіркеу/ақпарат үстелге қызмет көрсететін ағылшын тілін меңгерген персонал;

Орхусс Конвенциясының Хатшылығымен жұмыс істеу, оған мәжіліс залында фотокөшірмелер жасауға, құжаттарды үлестіруге және басқа кеңсе міндеттерін орындауға көмектесетін, ағылшын тілін меңгерген не олардың бірі француз тілін меңгерген кем дегенде төрт адам болуы керек;

Орхусс Конвенциясы Хатшылығының сұрауы бойынша орнында ресми құжаттардың ағылшын/француз/орыс тілдерінің аудармалары үшін жауап беретін үйлестіруші (қосымша ақпаратты алу үшін төмендегі ауызша және жазбаша аударма бойынша бөлімді қараңыздар);

техникалық жабдықтың, дербес компьютерлерді, бейне, аудио, коммуникациялық, дыбыстық және жарықтық техниканы қамти отырып, жұмысы үшін жауапты персонал.

### **Жауапкершілік**

Конференцияны өткізуші елдің хатшылығы Конференцияға дайындық, өткізу және қорытындысын шығару кезінде материалдық-техникалық қолдау көрсетеді (тым болмаса, оның жұмысы аяқталғаннан кейін 1 ай):

Алматы қаласында Орхусс Конвенциясы Хатшылығының сұрауы бойынша Конференция өткізілгенге дейін және өткізілгеннен кейін логистиканы (қонақ үйдегі орынды және жергілікті тасымалды брондауды қамти отырып) қамсыздандыру және әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсету;

Конвенция Хатшылығының сұрауы бойынша Алматы қаласында Конференция өткізілгенге дейін және өткізілгеннен кейін құжаттардың көбейтілуін және үлестірілуін қамтамасыз ету;

БҰҰ ЕЭК-тің Хатшылығына ақпарат бере отырып, баспасөз өкілдерінің тіркелуі үшін жауапты болады;

туристер үшін ел туралы ақпаратты, Конференция өткізудің орны мен қонақ үйлер бойынша баспасөзді аккредиттеуді қоса алғанда, логистика туралы ақпарат орналастырылған веб-сайтты жаңартумен айналысады. Веб-сайт Орхусс Конференциясы Хатшылығының веб-сайтына сілтеме жасауы қажет.

## **VI. Конференция хатшылығы үшін офистерді дайындау**

Орхусс Конвенциясы Хатшылығы офистері мен Ұйымдастырушы ел хатшылығының барлық қажетті жабдықтары болуы қажет:

- ағылшын тіліндегі интерфейспен мәтіндерді дайындау бағдарламаларын қоса алғанда Microsoft Office стандартты бағдарламасымен қамтамасыз етілген (PC) дербес компьютерлері; жоғары жылдамдықты Интернет жүйесіне кіру мүмкіндігі; хатшылықтардың офистерінде (Орхусс Конвенциясының Хатшылығы үшін төрт PC және 1 желілік принтер) орнатылатын желілік принтерлер;

- сұрыптау және бекіту функциялары бар екі жақсы фотокөшіру аппараттары мен қағаз (жөндеуді қамтамасыз ету кезінде не техниканы бұзылған жағдайда ауыстыру);

- халықаралық байланыс желісіне қосылған телефон, сондай-ақ факс;

- Конференция Хатшылығына офистік керек-жарақтар (қағаз, қыстырғыш, корректорлар, дискеттер және т.б.).

## **VII. Байланыс**

Конференцияны ұйымдастыру және өткізу кезінде не делегаттар мен олардың туған елдері және хатшылықтар мен делегаттар арасындағы ішкі байланыста елеулі көлемде қажеттілік туындайды. Баспасөзде ұқсас қажеттіліктер туындауы мүмкін. Осыған байланысты мыналарды дайындау ұсынылады:

- көпшілік пайдалану үшін таксофондар орнату;

- басқа офистер үшін жер беті желілерді ішкі қосу (телефон қоңырауларына төлем Үкімет шешімі бойынша);

- делегаттар үшін факсимильді аппараттар (пайдалануға төлем Үкімет шешімі бойынша).

## **VIII. Фотокошірменің қажеттілігі**

Ұйымдастырушы ел Конференцияға дейін барлық ресми құжаттардың жеткілікті көшірмесін басып шығарумен байланысты шығындарды өз бюджетінде болжай білуі тиіс. Беттердің бағалау саны - 150 000. Бұдан басқа, Конференция уақытында басқа да қажетті құжаттардың көшірмелерін жылдам жасау қажеттілігі туындайды. Олардың санын 80 000 бетті құрайды.

Делегаттардың жеке бөлмеде не осы мақсатқа арнайы бөлінген орында қажетті материалдар басуды не фотокошірмесін жасау мүмкіндіктері болу керек, бірақ Хатшылықтың офисінде емес (пайдаланғаны үшін төлем Үкімет шешімі бойынша).

## **IX. Ауызша және жазбаша аударма**



- Үкімет БҰҰ ЕЭК-тің барлық үш ресми тілдерінде, яғни ағылшын, француз және орыс тілдерінде ілеспе аударманы қамтамасыз етуі қажет. Бұл үшін тек аудармашылар тобы ғана емес, сондай-ақ Конференцияның басты залында не Тараптың жұмыс тобының әзірлік мәжіліс залында (егер бөлмелер әртүрлі болса) аударма бойынша техникалық жабдықтар болуы тиісті.

Күтілетін жұмыстардың сағаттарының кестесі мынадай: 2005 жылғы 23, 25-27 мамыр аралығында 10:00-18:00-ге дейін; және 22-24 мамырда болуы мүмкін. Сондай-ақ аудармашылар жұмыстың ресми сағатынан тыс жұмыс істеуге дайын болуы тиіс.

- Бұдан басқа, Ұйымдастырушы ел ілеспе аударманың ұлттық тілде болуын сұрай а л а д ы .

- Конференция өтетін уақытта БҰҰ ЕЭК-тің үш ресми тілдерінде (ағылшын, француз, орыс тілдерінде болуы ықтимал) Орхусс Конференциясы Хатшылығының сұранысы бойынша дайындалған құжаттар аудармасын қамтамасыз ете алатын аудармашылардың қажеттілігін алдын ала болжау қажет.

#### **X. Жүктерді жөнелту және кедендік алдын ала тексеру**

- БҰҰ ЕЭК-ның Орхусс Конференциясы Хатшылығының ресми басылымдарын жіберу БҰҰ-ның Женева қаласындағы Қазақстан Республикасы Тұрақты өкілдігінің тегін арналары арқылы Үкімет қамтамасыз етеді.

- Үкімет барлық Конференцияның ресми мақсаты үшін елге жіберілетін басылған және электронды материалдарды (мысалы, CD-ROM-ді) көрмелер және басқа да шараларды қоса ала отырып, Конференция өтетін жерге және жүкті жіберу үшін қосымша шығынсыз уақытында жеткізілетіне кепілдік беруі тиіс.

#### **XI. Басқа да практикалық шаралар**

Кофе, шай және алкогольсіз сусындар кофеге арналған үзілістерде берілуі тиіс ( төлем - Үкімет шешімі бойынша );

Конференция өтетін уақыттағы түскі ас (төлем - Үкімет шешімі бойынша);

кешкі ас (Үкімет шешімі бойынша);

егер, Конференция өтетін жер қонақүйден алшақ болса, Хатшылықтың штатын қала бойынша тасымалдау (Үкімет шешімі бойынша);

егер, Конференция өтетін жер қонақүйден алшақ болса, делегаттарды қала бойынша тасымалдау (Үкімет шешімі бойынша);

Конференция өтетін уақытта барлық министрлердің бірге түскен және барлық қатысушыларды фотосуретке түсіру үшін фотограф (Үкімет қамтамасыз етеді).

#### **XII. Баспасөз**

Күтілетін уақиғаларға қатысты ақпарат беру мақсатында жергілікті және ұлттық Б А Қ - т ы х а б а р д а р е т у ;

Орхусс Конвенциясы Хатшылығымен бірлесе отырып, баспасөз-конференция(лар) ұйымдастыру.

#### **XIII. Қауіпсіздік шаралары**

Үкімет Конференцияға қатысушылардың барлығына және қызмет көрсетуші персонал үшін тиісті қауіпсіздікті қамтамасыз етуі қажет. Орхусс Конвенциясының Хатшылығымен бірлесе отырып, қауіпсіздік шаралары Конференцияға дейін талқылануы тиіс, оның нәтижесінде мыналар қамтамасыз етілуі қажет:

бейджіктерге (персонал, Хатшылықтар, VIP-персондар, ресми делегаттар тағы басқалары үшін әртүрлі түсті бейждер) қатысты тиімді нұсқаулар;

мәжіліс залына хатшылықтың персоналдары үшін шексіз мүмкіндік (тұлғаны сәйкестендіру рәсімдері арқылы);

қауіпсіздік қызметінің жеткілікті қабілеттілігі мен мүмкіндігі және Конференция өтетін ғимаратқа кіру кезінде делегаттарды кідіртуді жоюдың алдын алу жабдығы.

**Б қосымшасы 2005 жылғы 25-27 мамырда Алматы қаласында Ақпаратқа кіру, шешімдер қабылдау процесіне жұртшылықтың қатысуы және қоршаған ортаға қатысты мәселелер бойынша сот әділдігіне қол жеткізу туралы конвенция Тараптарының Екінші конференциясын дайындау және өткізу үшін қажетті персоналдар мен құралдарды жасақтау**

## **I. Персонал**

Женевадан Конференцияға қызмет көрсету үшін БҰҰ ЕЭК Хатшылығының 9 м ү ш е с і к е л е д і .

БҰҰ-ның 6 қызметкері үшін әуе көлігінің шығындары Үкімет есебінен төленеді; олар Қазақстанға келгеннен кейін Конференцияның сәйкес өткізілуі уақытында қолданылатын БҰҰ-ның күнделікті ресми нормасы (қолданыстағы норма - іссапардағы 1 адамға тәулігіне 250 АҚШ долларына дейін) бойынша тәуліктік жәрдемақы төлеуге және айырбасталымды валютада Конференцияның өткізілуі уақытында қолданылатын БҰҰ-ның ресми бағамы (қазіргі уақытта норма іссапарға шығушыға 120 АҚШ долларын құрайды) бойынша жедел (мерзімдік төлем) шығыстарды өтеуге міндеттенеді. БҰҰ ережелеріне сәйкес Жедел шығыстар сомасы, егер, Үкімет әуежайдан қонақүйге дейін және кері көлікпен қамтамасыз еткен жағдайда, 50%-ке қ ы с қ а р т ы л у ы м ү м к і н .

әуе жүктасымалы не жүктің артық салмағы (ең жоғарғы салмағы 40 кг дейін) - қажетті құжаттар Конференцияның басталуына дейін Алматы қаласына жеткізілуі мүмкін.

## **II. Жауапкершілік**

Орхус Конвенциясының Хатшылығы Конференцияны ұйымдастыру, өткізу және қорытындылаудың алдын ала процесінде мазмұнды және материалдық-техникалық көмекті мынадай түрде қамтамасыз етеді:

Конференцияға жазбаша шақырулар таратады;  
Конференцияны өткізуші ел Хатшылығымен бірлесе отырып, тіркеудің нысанын әзірлейді және тіркеуді жүргізеді;

Конференцияға қызмет көрсету және дайындық бойынша барлық кеңестерді жүргізеді;

Конференцияның басталуына дейін қажеттілік бойынша дайындалған ресми құжаттар аудармасын және Конференцияға дейін өткізуші елдің Хатшылығын электронды көшірмелермен қамтамасыз етеді;

делегацияларға барлық ресми құжаттарды Конференцияның басталуына дейін үлестіреді;

қатысушылар үшін оған құқығы бар (тікелей не мердігер арқылы) жол және іссапар шығыстарын жабу бойынша қаржылық қолдауды қамтамасыз етеді;

Конференция жұмысының барысында сессияаралық құжаттама дайындайды және олардың аудармасын не үлестірілуін бақылайды;

дайындықты, аударманы, Конференция есептерін шығаруды және Конференцияның сессиядан кейінгі ресми құжаттарын дайындауды қамтамасыз етеді;

веб-сайтқа барлық кездесулерге қатысты құжаттамалық, ақпараттық және қатысу және тіркеу хаттамасына қатысты ақпараттық қолдауды қамтамасыз етеді; веб-сайттың Конференцияны өткізуші ел Хатшылығының веб-сайтына сілтемесі болуы керек;

халықаралық БАҚ-ты осы оқиғаның өткізілуі туралы хабардар етеді;  
БҰҰ-ның жалауларын ұсынады.