

**Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Дүниежүзілік туристік ұйым арасындағы 2009 жылы Астана қаласында Бас ассамблеяның он сегізінші сессиясын өткізу туралы келісімге қол қою туралы**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 27 қаңтардағы N 65 Қаулысы

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Дүниежүзілік туристік ұйым арасындағы 2009 жылы Астана қаласында Бас ассамблеяның он сегізінші сессиясын өткізу туралы келісімнің жобасы мақұлданын.

2. Қазақстан Республикасының Туризм және спорт министрі Темірхан Мыңайдарұлы Досмұхамбетовке қағидаттық сипаты жоқ өзгерістер мен толықтырулар енгізуге рұқсат бере отырып, Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Дүниежүзілік туристік ұйым арасындағы 2009 жылы Астана қаласында Бас ассамблеяның он сегізінші сессиясын өткізу туралы келісімге қол қоюға өкілеттік берілсін.

3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының*

*Премьер-Министрі*

*К. Мәсімов*

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 0 9

ж ы л ғ ы

2 7

қ а ң т а р д а ғ ы

N 6 5 қ а у л ы с ы м е н

мақұлданған

жоба

**Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Дүниежүзілік туристік ұйым арасындағы 2009 жылы Астана қаласында Бас ассамблеяның он сегізінші сессиясын өткізу туралы келісім**

Осы Келісімге қатысушы Тараптар,

Қазақстан Республикасы Үкіметінің (бұдан әрі - Үкімет деп аталатын) Бас ассамблеяның он жетінші сессиясында он сегізінші сессияны Қазақстан Республикасында өткізу туралы шақыру жібергенін назарға ала отырып,

Дүниежүзілік туристік ұйымның Бас ассамблеясының (бұдан әрі - Ұйым деп аталатын) өзінің он жетінші сессиясында қабылдаған қарарында он сегізінші сессияны

2009 жылы Астана қаласында өткізуге шешім қабылдағанын назарға ала отырып, сессияның үздіксіз жұмысын мүмкіндігінше қамтамасыз ету мақсатында, оны өткізуге және ұйымдастыруға байланысты барлық мәселелерді өзара келісім жолымен реттеу ынталылығын назарға ала отырып, төмендегілер туралы уағдаласты:

## **1-бөлім**

### **Артықшылықтар, иммунитеттер және жеңілдіктер**

1. Бас ассамблея рәсімдерінің ережелеріне сәйкес Ұйымның Бас хатшысы оның сессиясына шақыру жібереді. Сессияның Хатшылығы Бас хатшының шақыруын қабылдағандардың аты-жөнін, олардың Қазақстан аумағына кіруі мен Астанада болуына мүмкіндігінше қолайлы жағдайды қамтамасыз ететіндігін, осы мақсаттар үшін Үкімет белгілеген органдарға дереу хабарлайды.

2. Үкімет Ұйымға, сессияға қатысушыларға және Ассамблеяның Хатшылығына тіркелген Ұйым Хатшылығының мүшелеріне мынадай артықшылықтарды, иммунитеттер мен жеңілдіктерді ұсынады:

#### **А. Ұйымға қатысты**

3. Үкімет Ұйымның халықаралық бейнесін және құқыққа қабілеттілігін мойындайды және оның Біріккен Ұлттар Ұйымының мамандандырылған мекемесінің мәртебесі мен Жарғысына сәйкес келетін іс-қимыл тәуелсіздігі мен еркіндігіне кепілдік б е р е д і .

4. Қазақстан Республикасының аумағында Ұйым, әдетте үкіметаралық сипаттағы халықаралық ұйымдарға берілетін артықшылықтар мен иммунитеттерді пайдаланады, а т а п а й т қ а н д а :

(a) Ұйым Үкімет жанындағы аккредиттелген шетелдік дипломатиялық өкілдіктер сияқты дәл сондай иммунитеттерді пайдаланады;

(b) Үкіметтің Ұйымға берген ғимараттары, отырыс залдары, офистері мен басқа да үй-жайлары қол сұғылмаушылық жағдайында пайдаланылады;

(c) Ұйымның ресми пайдалануына арналған құжаттарға, сондай-ақ оның ресми хат алмасуына, қай жерде болмасын қол сұғылмайды;

(d) Ұйымның мүлкі мен активтеріне тінту, реквизициялау, тәркілеу, экспроприациялау немесе атқарушылық, әкімшілік және сот іс-қимылдары жолымен, заңнамалық іс-қимылдар жолымен де қандай да бір басқа нысанда араласу жүргізілмейді ;

(e) Ұйым шифрді пайдалануға, хат-хабарды дипломатиялық курьерлер мен вализдерге қолданылған иммунитеттер мен артықшылықтар қолданылатын, тиісті түрде белгіленген курьерлер немесе вализдер арқылы алуға және жөнелтуге құқығы

б а р ;

(f) Ұйымның хат-хабары мен басқа да ресми хабарламалары цензураға жатпайды.

## **В. Қатысушыларға қатысты**

5. Үкімет сессияға қатысушылардың, олардың азаматтығына қарамастан, ел аумағына келуіне, онда болуына және шығуына жәрдемдесу үшін тиісті шаралар қабылдайды. Қажетті визалар тегін және барынша мүмкіндігіне орай жылдам берілетін болады.

6. Ұйымға мүше және мүше емес мемлекеттердің, сессияға шақырылған халықаралық үкіметаралық ұйымдардың өкілдері Қазақстан Республикасының аумағында Үкімет жанындағы аккредиттелген дәрежеге сәйкес келетін дипломатиялық өкілдерге берілетін иммунитеттерді, артықшылықтар мен жеңілдіктерді пайдаланады. Атап айтқанда, оларға мынадай артықшылықтар пен иммунитеттер қолданылады:

(a) жеке басына, дипломатиялық өкілдерге берілетін тұрғылықты жері мен мүлкіне қол сұқпау ;

(b) лауазымды тұлға ретінде оның айтқанына, жазғанына немесе жасағанына қатысты сот-іс жүргізу иммунитеті ;

(c) жеке заттарына қатысты кедендік жеңілдіктер және уақытша қызметтік іссапарда болатын дипломатиялық өкілдерге берілетін жағдайлар сияқты жүкті тексеруде болатын иммунитеттер ;

(d) курьерлер немесе вализдер арқылы қағаздарды немесе ресми хат-хабарларды алу және жөнелту құқығы ;

(e) шетелдіктерді көшіп-қону және тіркеу бойынша шектеулерден алып тастау ;

(f) уақытша қызметтік іссапарда болатын дипломатиялық өкілдерге берілетін жағдайлар сияқты ақша алмасуға қатысты шектеулерден алып тастау.

7. Келісім Ұйымға қосылған мүшелердің және сессияға шақырылған үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері мен бақылаушыларға жоғарыдағы (b), (e) және (f) тармақшаларында көрсетілген артықшылықтар мен иммунитеттер ғана қолданылатынын белгілейді.

8. Жоғарыдағы 6 және 7-тармақтарда айтылған артықшылықтар, иммунитеттер мен жеңілдіктер қабылдаушы елдің азаматтарына және онда тұрақты өмір сүретін шет ел азаматтарына қолданылмайды.

## **С. Хатшылық мүшелеріне қатысты**

9. Қазақстан Республикасының аумағында Ұйымның Бас хатшысы дипломатиялық өкілдіктерді басқаратын елшілерге берілетін артықшылықтарға, иммунитеттер мен жеңілдіктерге ие болады.

10. Қабылдаушы елдің азаматтарын және онда тұрақты өмір сүретін шет ел

азаматтарын қоспағанда, Ұйымның лауазымды тұлғаларына, олардың азаматтығына қарамастан, Қазақстан Республикасының аумағында өздерінің қызметтік міндеттерін орындау, соның ішінде сессия аяқталған соң кезінде жасаған, олардың айтқандарын немесе жазғандарын қоса алғанда, барлық іс-әрекеттеріне қатысты сот-іс жүргізу иммунитеті беріледі.

## **D. Күтпеген жағдайлар**

11. Осы Келісімде көзделмеген мән-жайлар туындаған жағдайда Үкімет пен Ұйым Қазақстан Республикасы қатысушы ел болып табылатын, 1946 жылғы 13 ақпандағы Біріккен Ұлттар Ұйымының артықшылықтары мен иммунитеттері туралы конвенцияның ережелерін басшылыққа алады.

## **2-бөлім**

### **Сессияны ұйымдастыру шарттары**

12. Бас ассамблея өзінің он сегізінші сессиясын 2009 жылы Астана қаласында өткізеді.

13. Үкімет нормативтік ережелерге сәйкес Ұйымның осы Келісімге қосымшада ұсынған шарттарына орай, Ұйымның штаб-пәтерінен тыс жерде сессияны өткізуге байланысты барлық шығыстар үшін жауапкершілікті өзіне алады.

14. Сессияны өткізу үшін Үкімет Ұйымға осы Келісімге қосымшада көрсетілгендей немесе қосымша баптарда баяндалуы мүмкін, персоналды, үй-жайды, жабдық пен ілеспе аударма құралдарын, кеңсе керек-жарақтарын, жиһаз бен көбейту-көшіру техникасын береді.

15. Қазақстан Республикасының Үкіметі Бас ассамблеяны өткізу үшін беретін конференц-залдар, офистер, басқа да үй-жайлар және объектілер конгрестік аймақты құрайды және Бас ассамблеяны өткізу мерзіміне және оның жұмысын дайындау мен аяқтау үшін қажетті кез келген қосымша кезең бойы Дүниежүзілік туристік ұйымның үй-жайлары болып саналады.

16. Үкімет өрескел ұқыпсыздық жағдайларын қоспағанда, Ұйымға көрсетілген объектілерге келтірілген қандай да болмасын зиян үшін немесе осындай зиянмен байланысты талаптардың салдары үшін жауапкершілік жүктемейді.

17. Үкімет Ассамблеяның жұмысын қауіпсіз және тыныш жағдайларда қамтамасыз ету үшін қажетті шаралар қабылдайды.

Сессияның ашылуына кем дегенде жарты жыл қалғанға дейін екі Тараптың да бекітуі және қол қоюы тиіс осы Келісім оған қол қойылған күннен бастап күшіне енеді және Ассамблеяның сессиясын өткізетін бүкіл кезең және оны дайындау мен аяқтау үшін қажетті кез келген қосымша кезең бойы қолданыста болады.

2009 жылғы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ағылшын және орыс тілдеріндегі екі төлнұсқа данада қол қойылды.

Қазақстан Республикасының  
Ұйым үшін

Дүниежүзілік туристік

Үкіметі үшін

Қазақстан Республикасының Үкіметі мен  
Дүниежүзілік туристік ұйым арасындағы  
2009 жылы Астана қаласында  
Бас ассамблеяның он сегізінші  
сессиясын өткізу туралы  
2009 жылғы " "   
N келісімге  
қосымша

**Дүниежүзілік туристік ұйымның Бас ассамблеясының  
он сегізінші сессиясын өткізу үшін қажетті персонал,  
үй-жайлар мен жабдықтар**

## **1-бөлім**

**Ұйымның Бас ассамблеясының он сегізінші сессиясын өткізу үшін Үкімет  
ұсынуы тиіс объектілер және қамтамасыз етуі тиіс шығыстар**

### **А. Үй-жайлар**

1. Бас ассамблеяны өткізуге арналған Қазақстан Республикасындағы барлық үй-жайлар бір ғимараттың ішінде орналасқан болуы тиіс. Құқықтық жағдайларға байланысты және қауіпсіздік мүдделеріне орай ғимарат тек қана сессияны өткізу кезеңіне Ұйымның пайдалануына берілуі тиіс. Егер осы шарттың орындалуы елеулі қиындық тудырса, Үкімет ең аз дегенде Ұйымға мақсатты түрде бөлінетін және Ұйымның Бас хатшысының жауапкершілігіне өтетін ғимараттың бөлігін анық белгілеуі және Ұйым берген сәйкестендіру белгілерін иелерінен басқа, барлық адамдарға оған кіруге рұқсат бермеуі тиіс. Аталған алаңға Хатшылықтың қызметкерлері кез келген уақытта (күндіз және түнде) кіре алуы тиіс.

2. Барлық үй-жайлар олардың пайдаланылуына қарай жиһазбен қамтамасыз етілуі және сессияның барлық уақытында тиісті жұмыс жағдайында болуы тиіс. Тараптар талап етілетін жабдықты және заттарды толық келіседі. Отырыс залдарын қоса алғанда, барлық офистер, жұмыс аймақтары ішкі телефон байланысы жүйесіне қосылған болуы тиіс. Отырыстардың бірқатары түнде өтуі мүмкін Хатшылықтың кейбір қызметтерінен түнгі уақытта жұмыс істеу талап етілуі мүмкін болғандықтан, қажетті үй-жайлар мен

объектілердің осы уақытта қол жетімді болуы үшін шаралар қабылдануы тиіс.

3. Ұйымға мынадай үй-жайлар берілуі тиіс:

О т ы р ы с з а л д а р ы :

4. (а) ашылу салтанаты үшін және пленарлық отырыстар үшін шамамен 900 адамға арналған, үстелдермен, микрофондармен және құлақшалармен жабдықталған зал;

(b) техникалық сегмент отырыстары үшін шамамен 600 адамға арналған, үстелдермен, микрофондармен және құлақшалармен жабдықталған зал;

(с) дөңгелек үстелдер өткізу үшін шамамен 400 адамға арналған, үстелдермен, микрофондармен және құлақшалармен жабдықталған зал;

(d) Атқарушы кеңес үшін 150 адамға арналған, үстелдермен, микрофондармен және құлақшалармен жабдықталған зал;

(е) қосылған мүшелердің жалпы жиналысын өткізу үшін 200 адамға арналған, үстелдермен, микрофондармен және құлақшалармен жабдықталған зал;

(f) қосылған мүшелердің семинарын өткізу үшін 300 адамға арналған, үстелдермен, микрофондармен және құлақшалармен жабдықталған зал;

(g) техникалық конференцияны өткізу үшін 200 адамға арналған, үстелдермен, микрофондармен және құлақшалармен жабдықталған зал;

(h) Білім беру жөніндегі кеңестің отырыстары үшін 75 адамға арналған үстелдермен, микрофондармен және құлақшалармен жабдықталған зал;

(i) Бюджет-қаржы комитеті үшін 30 адамға арналған үстелдермен, микрофондармен және құлақшалармен жабдықталған зал;

(j) Ұйымның үш Өңірлік комиссиясының отырыстары үшін тиісінше 150, 100 және 80 адамға арналған, үстелдермен, микрофондармен және құлақшалармен жабдықталған үш зал ;

(k) қалған үш Өңірлік комиссияның отырыстары үшін 45, 40 және 35 адамға арналған, үстелдермен, микрофондармен және құлақшалармен жабдықталған үш зал;

(l) Шығыс Азия және Тынық мұхит өңірі үшін комиссияның және Оңтүстік Азия үшін комиссияның бірлескен отырысы үшін 70 адамға арналған, үстелдермен және микрофондармен жабдықталған зал;

(m) Өкілеттікті тексеру жөніндегі комитет үшін 15 адамға арналған, үстелдермен жабдықталған зал ;

(n) қосылған мүшелердің Директорлар кеңесі үшін 30 адамға арналған, үстелдермен және микрофондармен жабдықталған зал;

(o) қосылған мүшелерге қосылу туралы өтініштерді қарау жөніндегі комитет үшін 10 адамға арналған, үстелдермен жабдықталған зал.

**Ескертпе**

Түрлі органдардың отырыстары бір уақытта өте бермейтіндіктен, жоғарыда көрсетілген залдардың кейбіреуі түрлі отырыстар үшін бірнеше рет пайдаланылуы мүмкін. Отырыстардың толық бағдарламасын Хатшылық тиісті уақытында ұсынатын

болады. Бұл ретте, үстелдермен, микрофондармен және құлақшалармен толығымен жабдықталған 100/150 адамға арналған бір немесе екі зал сессия барысында жоспарланбаған отырыстар жағдайына кез келген уақытта пайдалануға дайын болуы тиіс.

### **Отырыс залдарына арналған жабдықтар**

5. (a) министрлік сегменті отырысына арналған залдың осы Келісімге қол қою сәтіне Ұйымның ресми тілдері болып табылатын тілдерге ілеспе аудармаға арналған жабдығы болуы тиіс. Қазіргі уақытта мұндай тілдер бесеу: ағылшын, араб, испан, орыс және француз;

(b) техникалық сегменттің және Атқарушы кеңестің отырыстарына арналған залдың ағылшын, испан, орыс және француз тілдеріне ілеспе аудармаға арналған жабдығы болуы тиіс;

(b) Бюджет-қаржы комитеті үшін, қосылған мүшелердің отырыстары мен семинарлары үшін, дөңгелек үстелдер үшін, техникалық конференция және Білім беру жөніндегі кеңес отырыстарына арналған залдың үш тілге (ағылшын, испан және француз) ілеспе аудармаға арналған жабдығы болуы тиіс;

(c) 4 (j) тармақта көрсетілген өңірлік комиссияларға арналған үш залдың екі тілге арналған жабдығы болуы тиіс. 4 (k) тармақта көрсетілген қалған үш зал тек дыбыс күшейту жүйесін талап етеді.

(d) 4 (m), (n) және (o) тармақта көрсетілген залдар тек дыбыс күшейту жүйесін талап етеді.

(d) 4 (m) (n) және (o) тармақта көрсетілген залдарды қоспағанда, барлық отырыс залдарының төралқаға арналған үстелі болуы тиіс. Әрбір отыруға арналған орын құжаттармен жұмыс істеу үшін қолайлы барынша кең жазу үстелімен, құлақшалармен сондай-ақ бірнеше адамға арналған микрофонмен жабдықталуы тиіс.

(e) 4 (a) тармақта көрсетілген отырыс залының және 4 (b) тармақта көрсетілген отырыс залдарының екі жекелеген арна бойынша (баяндамашы және француз тіліне аудару кабинасы) сөз сөйлеулерді жазу үшін қажетті жабдығы болуы тиіс.

(f) 4 (n) және (o) тармақта көрсетілгендерді қоспағанда, басқа барлық отырыс залдарының әрбір отырысты жазып алу үшін қажетті жабдығы болуы тиіс.

(g) отырыс залдарында мыналар болуы тиіс:  
баяндамашыға арналған мінбе;

екі мультимедиялық құрылғы (портативті компьютер және компьютердегі бейнелерді көрсету үшін проектор);  
екі экран.

### **Ескертпе**

Жоғарыдағы 4-тармақта келтірілген отырыстардың тізімі Бас ассамблеяның қазіргі құрылымына сәйкес келеді және белгілі бір өзгерістерге ұшырауы мүмкін. Мүмкін

болатын түзетулер туралы, егер мұндайлар талап етілген жағдайда, алдын ала хабарланатын болады.

### **Отырыс залдарына қызмет көрсету**

6. Залға қызмет көрсететін персонал барлық қатысушылар мен Хатшылық мүшелеріне отырыс басталар алдында құлақшаларды таратады және отырыс аяқталған соң оларды жинап алады. Осы жабдықтың жай-күйі үшін Үкімет жауап береді.

7. Әрбір отырыс басталар алдында үстелдерде қарындаштар мен қағаз болуы тиіс.

8. Отырыс барысында барлық қатысушылар ішетін сумен қамтамасыз етілуі тиіс.

### **Барлық қатысушылар үшін ашық аландар**

9. (a) ұйымға берілген аумаққа кіре берістегі үлкен фойе мынадай жабдықтармен: сегіз метрлік үстелі бар, қатысушыларды тіркеу бағанасы. Тіркеу бағанасы бірінші отырыстан төрт күн бұрын жұмысқа дайын болуы тиіс және оның компьютерлер мен принтерлер қою үшін жеткілікті орны болуы керек;

ақпараттық стенд. Стенд бірінші отырысқа дейін төрт күн бұрын жұмысқа дайын бо л у ы т и і с ;

он метрлік үстелден, 400 орындық сөреден (30 x 20 x 20 см) тұратын құжаттарды беруге арналған бағана және құжаттарды қою үшін артқы жағында сөрелер мен үстелдер орналасқан жеткілікті кеңістік. Бағана бірінші отырысқа төрт күн бұрын ж ұ м ы с қ а д а й ы н б о л у ы т и і с ;

150 м<sup>2</sup> көрмелік панелді сыйғызу мүмкіндігі бар, туристік плакаттардың көрмесі мен конкурсына арналған кеңістік. Көрмеге арналған кеңістік бірінші отырысқа дейін төрт күн бұрын жұмысқа дайын болуы тиіс.

(b) қатысушылардың ресми емес қатынасына арналған бір немесе екі холл;

(c) конгрестік аймақтағы барлар мен мейрамханалар. Жұмыс істеу сағаты ұйымға қатысушылар мен персоналдың жұмыс уақытына сәйкес келуі тиіс. Қатысушылар мен персонал өздерінің тамағы мен сусындарын өздері төлейді;

(d) телефон, факсимильді және Интернет байланысы қызметтерін ұсынатын бизнес-орталық. Оның жұмыс уақытын Қазақстанның билік органдары белгілейді;

( e ) б а н к қ ы з м е т т е р і ;

( f ) г а з е т д ү н г і р ш е г і ;

( g ) с а я х а т б ю р о с ы ;

(h) жедел жәрдем қызметін ұсынатын медициналық көмек пункті.

### **Офистер және кеңсе жиһаздары**

10. Мүмкіндігіне қарай, мынадай офистер берілуі тиіс:

(1) Бас хатшы үшін кіші қабылдау бөлмесі мен 20 адамға арналған отырыс үстелі бар, тиісті үлгіде жабдықталған офис. Бас хатшы кеңсесінің сондай-ақ 10 (2) тармақта көрсетілген үй-жайлармен қосылған халықаралық телефон желісінде болуы тиіс;

(2) Бас хатшының кабинеті үшін екі үстелі бар, тиісті үлгіде жабдықталған, шектес



үй-жай. Кабинеттің Бас хатшының офісі үшін байланысты және тікелей халықаралық телефаксты қамтамасыз ететін халықаралық телефон желісі болуы тиіс;

(3) Бас хатшының орынбасары үшін тиісті үлгіде жабдықталған офис. Бас хатшы орынбасары офісінің 10 (4) тармақта көрсетілген үй-жайлармен қосылған халықаралық телефон желісі болуы тиіс;

(4) Бас хатшы орынбасарының көмекшісі үшін тиісті үлгіде жабдықталған, шектес үй-жай. Бұл офис Бас хатшы орынбасарының офісі үшін байланысты қамтамасыз ететін, тікелей халықаралық телефон желісіне қосылған болуы тиіс;

(5) Бас хатшының көмекшісі үшін тиісті үлгіде жабдықталған офис;

(6) Ұйымның заңгер-кеңесшісі үшін тиісті үлгіде офис жабдықталған офис. Бұл офистің компьютер арқылы Интернетке шығу мүмкіндігі болуы тиіс;

(7) Әкімшілік мәселелер жөніндегі директор үшін тиісті үлгіде жабдықталған офис. Бұл офистің 10 (8) тармақта көрсетілген үй-жаймен қосылған, халықаралық телефон желісі болуы тиіс;

(8) Әкімшілік мәселелер жөніндегі директордың орынбасары үшін екі үстелі бар, тиісті үлгіде жабдықталған, шектес үй-жай. Бұл офис Әкімшілік мәселелер жөніндегі директордың офісі үшін байланысты қамтамасыз ететін, тікелей халықаралық телефон желісіне және тікелей халықаралық телефакске қосылған болуы тиіс;

(9) Бағдарлама және үйлестіру жөніндегі директор үшін тиісті үлгіде жабдықталған, 10 (10) тармақта көрсетілген үй-жайлармен қосылған, халықаралық телефон желісі бар офис;

(10) Бағдарлама және үйлестіру жөніндегі директордың көмекшісі үшін, тиісті үлгіде жабдықталған, шектес үй-жай. Бұл офис Бағдарлама және үйлестіру жөніндегі директордың офісі үшін байланысты қамтамасыз ететін, тікелей халықаралық телефон желісіне қосылған болуы тиіс;

(11) Ассамблеяның Хатшысы үшін тиісті үлгіде жабдықталған офис;

(12) Ұйымның Өңірлік өкілдері үшін тиісті үлгіде жабдықталған бес офис. Бұл офистер қалалық телефон желісіне қосылған болуы тиіс;

(13) Өңірлік өкілдердің көмекшілері үшін екі үстелі бар, тиісті үлгідегі жабдықталған, шектес үй-жай. Бұл офис Өңірлік өкілдер офісі үшін байланысты қамтамасыз ететін тікелей халықаралық телефон желісіне қосылған болуы тиіс;

(14) Техникалық отырыстар хатшылығын білдіретін лауазымды адамдар үшін әрқайсысында екі үстелден болатын, тиісті үлгіде жабдықталған үш офис;

(15) қосылған мүшелердің Атқарушы директоры үшін тиісті үлгіде жабдықталған офис;

(16) қосылған мүшелердің Атқарушы директорының көмекшілері үшін екі үстелі бар, тиісті үлгіде жабдықталған, шектес үй-жай;

(17) техникалық ынтымақтастық бөлімінің жетекшісі үшін тиісті үлгіде жабдықталған офис;

(18) Ассамблея Хатшылығының басшысы үшін екі үстелі және тікелей халықаралық телефон желісі бар, тиісті үлгіде жабдықталған офис;

(19) Ассамблея Хатшылығы үшін үш үстелі бар, тиісті үлгіде жабдықталған офис. Бұл офис тікелей халықаралық телефон желісіне және тікелей халықаралық телефакске қосылған болуы тиіс;

(20) отырыс залдарына қызмет көрсету үшін екі үстелі мен сөрелері бар барынша кең офис;

(21) компьютерлік қызмет қызметкерлері үшін екі үстелі бар, тиісті үлгіде жабдықталған офис;

(22) аудармашылар үшін алты тиісті үлгіде жабдықталған офис;

(23) екі офісі (оның біреуінің екі үстелі болуы тиіс) және журналистер үшін қажетті байланыс құралдары болатын бөлмесі бар, тиісті үлгіде жабдықталған баспасөз холы. Ұйым жарияланымдарының стенді. Стенд бірінші отырысқа дейін 1 күн бұрын жұмысқа дайын болуы тиіс;

(24) баспасөз конференциялары үшін кез келген уақытта ашық болатын шектес зал;

(25) құжаттарды көбейтуге арналған, құжаттарды басып шығару әрі брошюралау үшін қажетті жабдықпен қызметкерлерді орналастыру үшін барынша үлкен, 5 сөресі (әрқайсысы 10 м. х 70 см.), екі үстелі (10 м. х 70 см.) және құжаттарды брошюралау үшін екі қосымша үстелі бар үй-жай.

### **Ескертпе**

Дұрысында, құжаттарды көбейтуге арналған үй-жай жоғарыдағы 9 (а) тармақта айтылған құжаттарды беретін бағанаға жақын немесе онымен бір қабатта орналасуы тиіс:

(1) ілеспе аудармашылардың жетекшісі үшін тиісті үлгіде жабдықталған офис. Офис қалалық телефон желісіне қосылған болуы тиіс;

(2) ілеспе аудармашылардың басқа үй-жайлардан оқшауланған, тиісті үлгіде жабдықталған демалыс бөлмесі;

(3) Ұйымның аудиторлары үшін екі үстелі бар, тиісті үлгіде жабдықталған офис;

(4) Ассамблея Президенті мен Ассамблеяның Хатшылығымен байланысқа жауапты Туризм және спорт министрлігінің өкілдері (С бөлімді қараңыз) үшін қажет офистер.

### **Үй-жайларға кіру**

11. Хатшылық Ассамблея сессиясына дейін және оның шеңберінде өткізілетін басқа іс-шараларға дейін шамамен он екі күн бұрын (дайындық кезеңі) бірте-бірте тиісті офистер мен жұмыс алаңдарына орналаса бастайды. Барлық конгрестік аймаққа кіру Ассамблея шеңберіндегі бірінші отырысқа дейін төрт күн бұрын ашық болуы тиіс.

12. 9 (18), (19) және (25) тармақтарда көрсетілген офистер сессиядан кейін онымен байланысты жұмыстарды аяқтау үшін қолайлы кезең бойында Хатшылықтың иелігінде қалады.

## **В. Үкімет ұсынатын және Бас хатшының жауапкершілігіне өткізілетін жабдықтар мен материалдар**

1. Отырыстың басталуына дейін шамамен он екі күн бұрын Үкімет бірте-бірте Ұйымға Ассамблеяны өткізу орнында мынадай көшіріп-көбейту жабдықтарын, материалдарды және қажетті кеңсе тауарларын беруді бастайды:

(а) мынадай сипаттағы 50 компьютер:  
Intel core 2 Duo/2.66GHZ немесе одан жоғары процессор;  
кемінде 1 GB жады;  
кемінде 100 GB қатты дискі;  
Т F T мониторы;  
QWERTY international клавиатурасы;  
Windows Vista операциялық жүйесі;  
DVD+/-RW Super Multi Unit;  
Microsoft Office 2007 Professionals бағдарламасы;  
U S B порт;  
Интернетке қосылу;  
т i н т у і р ( м ы ш ь );

жоғарыда көрсетілген жүйеге бейімделген лазерлік принтерлер.

(b) 37 HP-үйлесімді лазерлік принтерлер (жоғарыда көрсетілген жүйеге бейімделген ) ;

(c) басатын құрылғысы бар бір калькулятор.

### **Ескертпе**

Аппараттық құралдар мен бағдарламалық қамтамасыз етудің алдыңғы тармақта көрсетілген сипаттамасы Хатшылықтың қазіргі уақытта пайдаланатын компьютерлік жүйесіне сәйкес келеді. Мүмкін болатын түзетулер туралы, егер мұндайлар талап етілген жағдайда, алдын ала хабарланатын болады.

(d) қажет материалымен бірге бір толық көшіріп-көбейту жүйесі: тігу құралы бар, жоғары жылдамдықты төрт фотокошіру машинасы; өнімділігі бір минутта екі жақты басып шығаратын кем дегенде 120 көшірме жасау;

түсті фотокошіру құрылғысы;  
8-де 15 мм және 10-да 6 мм екі тігу құралы;  
DIN A-4 400 000 парақ қағаз;  
DIN A-3 10 000 парақ қағаз;

құжаттарды және материалдарды тасымалдау үшін ішкі пайдалануға арналған үш а р б а .

Көшіру жабдығының істен шыққан немесе оған техникалық қызмет көрсету қажеттілігі жағдайына техникалық маманның тұрақты түрде кезекшілікте болуы қ а м т а м а с ы з е т і л у і т и і с ;

(е) Хатшылықтың мұқтажы үшін алты қарапайым фотокөшіру құрылғысы (аксессуарымен және қағазымен);

(h) алты рация;

(i) Делегациялардың атаулары мен лауазымды адамдардың аттары жазылған тақтайшалардың екі жиынтығы, қатысушылар үшін сәйкестендіру белгілері және кеңселер мен отырыс залдарының орналасуы туралы ақпарат жазылған сілтегіштер (тізімді Хатшылық тиісті уақытта беретін болады);

(j) отырыстың атауы тиісті тілдерде жазылған және Ұйымның логотипі көк фонда бейнеленген, конференц-залдарда ілінген панно (тізімді Хатшылық тиісті уақытта беретін болады);

(k) кеңсе керек-жарақтары (тізімді Хатшылық тиісті уақытта беретін болады).

2. Үкімет мынадай жабдықты ұсынады:

(a) 900 құлақша жиынтығы (I.A.4 және I.A.5 және одан жоғары тармақтарды қараңыз), оның 50-і Бас Ассамблеяның өтуі кезінде пайдалану үшін қосалқы ретінде сақталады; ашылу салтанатына арналған құлақшалардың саны қатысушылардың санына байланысты болады, ал оған өз кезегінде Үкімет жіберген арнаулы шақырулар саны біршама әсер етеді;

(b) алқаның үстелі үшін бес микрофон және отырыс залдарында үш делегат үшін бір микрофоннан;

(c) баяндамашылар сөздерінің барлық залдарда синхронды түрде, үздіксіз жазылуы. Ашылу салтанатының, министрлік сегментінің және Атқарушы кеңестің отырыстарын екі рет жазу (баяндамашы және француз аудармасы кабинасы). Үкімет әрбір отырыстың аяқталуы бойынша жазбасы бар кассетаны Хатшылыққа өткізеді.

## **С. Қызмет көрсетулер**

Үкімет мынадай қызметті ұсыну үшін тікелей жауапты болады:

(a) қатысушылар үшін әуе тарифтеріне жеңілдіктер жасау;

(b) қатысушыларға өздері тұратын елден, қонақ үйлермен келісілген арнайы тариф бойынша, қонақ үйден нөмір броньдауға мүмкіндік беретін Бас хатшымен келісілген жүйе;

(c) әуежайда қарсы алу (министрлік деңгейдегі делегаттардың тізімін Хатшылық тиісті уақытта жіберетін болады);

(d) алдын ала бронь ресімдеген қатысушылар үшін, олар келген кезде қонақ үй нөмірлеріне тапсырыс беру;

(e) делегаттар мен Хатшылық мүшелерін әуежайдан қонақ үйге және кері жеткізу;

(f) делегаттар мен Хатшылық мүшелерін қонақ үйден отырыстар мен қоғамдық іс-шаралар өтетін орындарға және кері жеткізу;

(g) жұмыстың барлық кезеңінде, сондай-ақ қатар отырыстарға дейінгі және одан

кейінгі қажет уақытта жұмыс істейтін, сессияны өткізу орнындағы саяхат қызметі;

(h) қатысушылар үшін ақылы фотокөшіру қондырғысы;

(i) Бас хатшы үшін, Бас хатшының орынбасары үшін және Ассамблеяның Хатшылығы үшін жүргізушісімен қоса үш автомобиль;

(k) Сессия және оның шеңберінде өткізілетін отырыстар барысында, конгрестік аймақтағы үй-жайда орналасқан, Ассамблея Хатшылығының басшысымен байланыс қызметі ;

(l) Хатшылық мүшелеріне, кеңесшілерге, ауызша аудармашыларға және аудиторларға келуіне қарай F бөлімінде көрсетілген іссапар және тәуліктік шығыстарды төлеу үшін касса қызметі;

(m) Ассамблея Хатшылығының басшысымен келісім бойынша қызмет ететін қауіпсіздік қызметі ;

(n) Ассамблея Хатшылығының басшысымен келісе қызмет ететін хаттамаға жауапты адам ;

(o) қатысушыларға келуіне қарай, қажет болғанда визалар беру және кедендік ресімдерден өткен кезде көмек көрсету;

(p) қажет болғанда министрлер үшін арнайы қызмет көрсету (тізімді Хатшылық тиісті уақытта беретін болады) ;

(q) медициналық пунктте медбикенің тәулік бойы кезекшілік етуі және жедел медициналық жәрдем қызметі. Қажет болғанда, жедел медициналық көмек машинасы;

(r) үкімет немесе делегациялар ұйымдастыратын барлық қабылдауларды үйлестіру;

(s) ілесіп жүретін адамдар үшін мәдени бағдарлама;

(t) қатысушылар үшін Үкімет қалауы бойынша ұйымдастыратын тегін экскурсиялар ;

(u) барлық отырыс залдарында ауыз судың, қағаз бен қаламның болуы;

(v) үзілістер уақытында кофеге арналған қызметтер көрсету.

## **D. Жергілікті персонал**

### **1. (а) Реттеушілер :**

Бас хатшының офисі үшін бір реттеуші (француз тілін меңгерген);

Бас хатшы орынбасарының офисі үшін бір реттеуші (ағылшын тілін меңгерген);

Әкімшілік мәселелер жөніндегі директордың офисі үшін бір реттеуші (ағылшын тілін меңгерген) ;

Өңірлік өкілдер кеңсесі үшін бір реттеуші (ағылшын тілін меңгерген);

қабылдау және ақпараттар бағанасы үшін екі реттеуші;

тіркеу бағанасы үшін үш реттеуші (компьютерді жақсы меңгерген);

құжаттар беру бағанасы үшін екі реттеуші;

жарияланымдар стенді үшін бір реттеуші;

Ұйымның баспасөз орталығы үшін алты реттеуші;  
отырыс залдарына қызмет көрсету үшін алты реттеуші.

Барлық реттеушілер Ұйымның кем дегенде екі ресми тілін меңгеруі тиіс. Әдетте, олар үшін түнгі ауысым көзделген.

(b) көшірме қызметіне көмек көрсету үшін алты оператор және Ассамблея қызметтері арасында байланысты қамтамасыз ету үшін екі шабарман. Операторлардың біреуі испан тілін меңгерген болуы тиіс;

(c) конференц-залдарды отырыстарға дайындау үшін бір испан тілін меңгерген а с с и с т е н т .

Операторлар мен ассистенттің жұмыс уақыты кей кезде түнгі уақыттағы жұмысты қажет ететін отырыстар кестесі мен көшірме қызметінің режиміне байланысты болады.

(d) отырыс залдарында және пікірталастарды жазып алу үшін фотокөшіру жабдығына, компьютерлер мен проекторларға қызмет көрсету жөніндегі қажетті т е х н и к а л ы қ м а м а н д а р .

Фотокөшіру жабдығы мен компьютерлерге қызмет көрсету жөніндегі техникалық мамандардан, қажет болғанда, түнгі уақыттағы жұмыс талап етіледі.

## **Е. Ұйым хатшылығының қызметкерлері үшін көлік және қажетті жабдықтарды тасымалдау**

1. Үкімет мынадай көліктік шығыстарды төлейді:

(a) Бас хатшы үшін Мадрид - Астана - Мадрид бағыты бойынша бірінші класты б и л е т ;

(b) Ассамблеяға қатысушы Хатшылықтың қызметкерлері үшін Мадрид - Астана - Мадрид бағыты бойынша бизнес кластағы алпыс төрт билет (тізім Үкіметке тиісті уақытында беріледі). Сондай-ақ, Нью-Йорктен және кері бір билет, Парижден және к е р і б і р б и л е т .

(c) Ұйымның аудиторлары үшін екі авиабилет. Билеттердің класы бағыттың ұзақтығына байланысты анықталады.

(d) Техникалық отырыстардағы негізгі баяндамашылар үшін жиырма авиабилет ( болатын жері - Астана - болатын жері). Билеттердің класы бағыттың ұзақтығына б а й л а н ы с т ы а н ы қ т а л а д ы .

(e) Өткізілетін жерден тыс жалға алынған, сессияның синхронды аудармашылары үшін он сегізден аспайтын авиабилеттер (болатын жері - Астана - болатын жері).

(f) Шетел баспасөзінің өкілдері үшін он бес авиабилет: тұратын жері - Астана - т ұ р а т ы н ж е р і .

(g) Хатшылықтың әр мүшесіне, тұрғылықты жерінен Мадридтегі әуежайға дейін және кері жол ақысын төлеу үшін 40 АҚШ доллары.

(h) Құжаттар мен материалдарды сессия өткізілетін жерге дейін және кері әуе

тасымалы үшін екі жаққа да жүктің басымдылығын (5 000 кг) төлеуді қамтамасыз ету қажет.

## **Ғ. Орналастыру, іссапарлық және тәуліктік төлемдер**

1. Үкімет Бас хатшы өкілінің келісімімен Ассамблеяға келетін персоналды, Ұйымның аудиторларын, өткізілетін жерден тыс жалға алынған сессияның ілеспе аудармашыларын, негізгі баяндамашылар мен шетел баспасөзінің өкілдерін орналастырады. Хатшылықтың мүшелері бір қонақ үйде орналасуы тиіс.

2. Үкіметтің қассалық қызметі Хатшылықтың әр мүшесіне, екі аудитор мен негізгі баяндамашыларға, Бас Ассамблеяның сессиясы өткізілетін кезде қолданыста болатын БҰҰ-ның шәкіліне сәйкес, тәуліктік төлемдерді (жергілікті валютада) төлейді, егер Үкімет оларды орналастырса және таңғы ас ұсынса, бұл сома 50 %-ға кемиді. Қажет болғанда іссапарлық төлемдерді (АҚШ долларында) төлеу жүргізіледі. Анықтама үшін, БҰҰ 2008 жылғы ақпанда Мадрид пен Астана үшін белгілеген сомалар тиісінше, 389 бен 385 АҚШ долларын құрайды. Бас хатшының іссапарлық пен тәуліктік төлемдері 80 %-ға, ал Бас хатшы орынбасарының іссапарлық және тәуліктік төлемдері 40 %-ға к ө б е й е д і .

3. Халықаралық ілеспе аудармашылар қауымдастығының (АПС) ережелеріне сәйкес , Үкіметтің қассалық қызметі өткізілетін жерден тыс жалға алынған сессияның ілеспе аудармашыларына келісім-шарт күндеріне, жолда болған және босқа өткізген (табысын жоғалтқан) күндеріне, тәуліктік төлемдерге қоса (жергілікті валютада) БҰҰ-ның жоғарыда көрсетілген шәкіліне сәйкес (АҚШ долларында) гонорар төлеуге тиіс, егер Үкімет оларды орналастырса және таңғы ас ұсынса, бұл сома 50 %-ға кемиді. Қажет болғанда іссапарлық төлемақы (АҚШ долларында) төленеді.

### **Ескертпе**

Аудармашыларды жалдауды Хатшылық жүзеге асырады Аудармашылардың бірқатары Халықаралық ілеспе аудармашылар қауымдастығының (АПС) мүшесі болса және Ұйымның талаптарына сәйкес келсе сол жерде жалға алынуы мүмкін. Аудармашылардың қаламақысын Ұйым төлейді.

4. Үкіметтің қассалық қызметі тәуліктік төлемдерді және қажет болғанда, әр адамның келу және болу уақытының ұзақтығын көрсете отырып Хатшылық жасаған және алдын ала Үкіметке берілген нақты ведомость негізінде әр мүдделі адамның келуіне қарай іссапарлық төлемдерді төлейді.

## **Г. Байланыс**

Үкімет Ассамблея Хатшылығының сессиялары уақытында және отырыстарды өткізуге дейінгі және кейінгі қажетті мерзімдерде телефонды, факсимильді және электронды байланыс шығыстарын төлейді.

## **Н. Дайындық сапарлары**

Үкімет Бас хатшының өкілі үшін төрт дайындық сапарының шеңберінде Астанаға дейін бизнес-класта ұшуды төлейді. Оның тұруына қажет шығыстарды да Үкімет төлейді.

### **2-бөлім**

#### **Ұйымның міндеттемелері**

1. Ұйым Ассамблея мен оның шеңберінде өткізілетін басқа да отырыстардың үздіксіз жұмысын Ұйым жарғысының, Бас Ассамблеяның, Атқарушы кеңес пен Қосылған мүшелер комитетінің Рәсімдер ережесінің тиісті баптарында белгіленген жауапкершілікке сәйкес қамтамасыз етеді.

2. Бас хатшы тиісті уақытында Ұйымның лауазымды адамдары мен сессияны өткізуге қажет мамандар тізімін жасайды.

3. Қалыптасқан тәжірибеге сәйкес, осы бөлімде аталған персонал, сондай-ақ D бөлімде аталған персонал Бас хатшыға есеп береді.

### **3-бөлім**

#### **Қосымша мәселелер**

Қосымша мәселелер туындаған жағдайда немесе қосымша түсіндірмелер қажет болған жағдайда, олар қосымша меморандумның мәні болады.