

**О подписании Меморандума о взаимопонимании между Правительством Республики Казахстан и Азиатским Банком Развития по вопросу проведения 47-го ежегодного заседания Совета управляющих Азиатского Банка Развития**

Постановление Правительства Республики Казахстан от 16 сентября 2013 года № 973

      Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Одобрить прилагаемый проект Меморандума о взаимопонимании между Правительством Республики Казахстан и Азиатским Банком Развития по вопросу проведения 47-го ежегодного заседания Совета управляющих Азиатского Банка Развития.   
      2. Уполномочить Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан Досаева Ерболата Аскарбековича подписать от имени Правительства Республики Казахстан Меморандум о взаимопонимании между Правительством Республики Казахстан и Азиатским Банком Развития по вопросу проведения 47-го ежегодного заседания Совета управляющих Азиатского Банка Развития, разрешив вносить в него изменения и дополнения, не имеющие принципиального характера.   
      3. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания.

*Премьер-Министр*  
*Республики Казахстан                       С. Ахметов*

Одобрен              
постановлением Правительства   
Республики Казахстан     
от 16 сентября 2013 года № 973

Проект

**Меморандум**  
**о взаимопонимании между Правительством Республики Казахстан и**  
**Азиатским Банком Развития по вопросу проведения 47-го ежегодного заседания Совета управляющих**  
**Азиатского Банка Развития**

(Вступил в силу 16 сентября 2013 года -   
Бюллетень международных договоров РК 2013 г., №  6, ст. 62)

      Принимая во внимание, что 17 февраля 2011 года Азиатский Банк Развития (далее - АБР) получил приглашение от имени Правительства Республики Казахстан (далее - Правительство) провести 47-е ежегодное заседание Совета управляющих АБР в 2014 году (совместно именуемые - Стороны);  
      принимая во внимание, что 6 мая 2011 года Совет управляющих АБР резолюцией № 351 принял указанное приглашение; и  
      принимая во внимание, что Правительство и АБР признают необходимость начать подготовку к 47-му ежегодному заседанию Совета управляющих заранее до запланированной даты данного заседания и согласовать основные обязанности каждой Стороны в выполнении данной задачи;  
      с учетом вышеизложенного, Стороны согласились о нижеследующем:

**1. Определения**

      В настоящем Меморандуме о взаимопонимании (далее - Меморандум) нижеуказанные термины обозначают следующее:  
      a. «сопровождающие лица» - лица, сопровождающие все прочие категории участников заседания;  
      b. «Устав АБР» - учредительный договор Азиатского Банка Развития от 22 августа 1966 года;  
      c. «персонал АБР» - управляющие, альтернативные управляющие, директора, альтернативные директора, служащие и работники АБР, включая Секретариат АБР и экспертов, выполняющих миссии для АБР;  
      d. «делегаты» - представители из государств-членов АБР;  
      e. «гости» - все физические лица и представители учреждений, приглашенные АБР для участия в заседании, кроме делегатов, СМИ, НПО и наблюдателей;  
      f. «СМИ» - представители аккредитованных средств массовой информации, приглашенные АБР для участия в заседании;  
      g. «заседание» - 47-ое ежегодное заседание Совета управляющих АБР и любые сопутствующие встречи и семинары;  
      Һ. «НПО» - представители аккредитованных неправительственных организаций и других организаций гражданского общества, приглашенные АБР для участия в заседании;  
      i. «наблюдатели» - представители государств, не являющихся членами АБР, а также международных финансовых организаций, или других организаций, приглашенных для участия в заседании;  
      j. «участники» - персонал АБР, делегаты, гости, средства массовой информации, НПО, наблюдатели, личные ассистенты и сопровождающие лица;  
      к. «личные ассистенты» - переводчики и другие лица, оказывающие поддержку и сопровождающие делегатов на заседании; и  
      1. «Руководство по требованиям» - «Руководство по требованиям: ежегодное заседание Совета управляющих Азиатского Банка Развития», опубликованное в августе 2010 года и предназначенное для подготовки к проведению ежегодного заседания. В случае каких-либо изменений внесенных в Руководство по требованиям, АБР уведомляет Правительство в письменной форме.

**2. Даты заседания**

      Будут предприняты меры для проведения заседания в городе Астане, при которых 47-е ежегодное заседание Совета управляющих АБР состоится в период с 4 по 5 мая 2014 года включительно, между тем, сопутствующие встречи и семинары начнутся по возможности уже 2 мая 2014 года и проводятся в ходе всего заседания.

**3. Обязательства Правительства**

      а. Статус и процедуры въезда  
      Правительство подтверждает принятие юридического статуса, привилегий и иммунитета АБР, его управляющих, альтернативных управляющих, директоров, альтернативных директоров, служащих и сотрудников, в том числе экспертов, выполняющих миссии для АБР, предоставляемых Уставом АБР, в частности, главой VIII, и продолжит выполнять свои обязательства в соответствии с Уставом АБР. Правительство содействует ускоренному выполнению процедур въезда, в том числе выдачу виз персоналу АБР, когда им необходимо и предписано участвовать в подготовке и присутствовать на заседании. Также Правительство обеспечит ускоренное выполнение процедур въезда, в том числе выдачу виз участникам, приглашенным АБР, когда им необходимо и предписано присутствовать на заседании.  
      b. Привилегии и иммунитеты  
      В соответствии с положениями, изложенными в главе VIII Устава АБР:  
      (1) Имущество и собственность АБР, где бы и у кого бы они ни находились, должны обладать иммунитетом от обыска, реквизиции, конфискации, экспроприации, или любой другой формы изъятия или лишения права пользования актами исполнительной или законодательной власти. Архивы АБР и в целом все документы, которые ему принадлежат или находящиеся у АБР, должны быть неприкосновенны, где бы они ни находились.   
      (2) АБР, его имущество, собственность, прибыль и его операции и сделки должны быть освобождены от уплаты всех налогов и всех таможенных пошлин.  
      (а) АБР должен быть освобожден также от любого обязательства по уплате, удержанию или сбору любых налогов или пошлин.   
      (b) Кроме того, в соответствии со статьей 51 Устава АБР Правительство обеспечит ввоз, вывоз, освобождение от уплаты пошлин и любой формы обыска всего имущества для заседания, ввезенное в Республику Казахстан или вывезенное из нее АБР или от его лица.1 Такое имущество будет обозначаться специальными транспортировочными этикетками, подготовленными АБР в сотрудничестве с Правительством. АБР обеспечивает соответствующую выдачу специальных транспортировочных этикеток.  
      (3) Багаж, ввезенный персоналом АБР в целях заседания и обозначенный специальными багажными бирками, которые будут изготовлены АБР в сотрудничестве с Правительством, подлежит ввозу с освобождением от любых пошлин и налогов, а также подлежит ускоренному таможенному оформлению при ввозе и вывозе из Республики Казахстан.   
      (4) При ввозе личного багажа, принадлежащего участникам, за исключением персонала АБР, должно быть оказано содействие и ускоренное таможенное оформление при ввозе и вывозе из Республики Казахстан.   
      (5) При ввозе в Республику Казахстан любого багажа, принадлежащее делегатам из Республики Азербайджан, в которой будет проводиться ежегодное заседание АБР в 2015 году, и привезенного на данное заседание в связи с проведением следующего заседания, должно быть оказано содействие и ускоренное таможенное оформление при ввозе и вывозе из Республики Казахстан.   
      (6) Коммуникация с АБР должна рассматриваться так же, как официальная коммуникация с иностранными правительствами.  
      с. Услуги и материально-технические средства для заседания Правительство обеспечит нижеуказанные услуги и материально-технические средства для заседания в соответствии с любыми изменениями в требованиях, изложенных в Руководстве по требованиям, действующем в качестве основного документа по подготовке и проведению заседания. АБР предоставило Правительству копии Руководства по требованиям.  
      Правительство:  
      (1) Организационный комитет принимающей страны:  
      (а) Создаст организационный и рабочий комитеты для управления и координации процесса организации ежегодного заседания в тесном сотрудничестве с АБР.   
      (b) Назначит контактных лиц на рабочем уровне по техническим и организационным вопросам для ежедневной работы с партнерами в АБР.   
      (2) Место проведения и место проживания  
      a) По необходимости и по согласованию между Правительством и АБР за свой счет предоставит площади, осуществит установку и демонтаж офисов и залов для деловых встреч в месте проведения для АБР и делегатов.   
      b) Подготовит совместно с различными отелями, в соответствии с предписаниями Секретаря АБР или его координатора достаточное количество номеров (до 3000) для размещения всех участников заседания за счет участников. Жилье должно включать соответствующие удобства надлежащего стандарта и предоставляться по разумной цене. Распределение жилья между участниками будет определяться АБР.   
      (3) Транспортные услуги  
      За свой счет предоставит участникам транспортные услуги на местах по согласованию между Правительством и АБР.  
      (4) Местный персонал  
      За свой счет предоставит квалифицированный местный персонал для оказания помощи рабочему комитету в выполнении требований, указанных в Руководстве по требованиям.  
      (5) Материалы, оборудование и услуги  
      За свой счет предоставит АБР материалы, мебель, оборудование, коммунальные услуги (включая воду, электричество, кабельные соединения), средства связи и услуги, требуемые для офисов и залов для деловых встреч в соответствии со списками, которые предоставит АБР. В целом, данные требования должны соответствовать Руководству по требованиям. Однако модели и количество могут при необходимости меняться для соответствия требованиям.  
      (6) Меры по обеспечению безопасности и охране здоровья  
      (а) За свой счет:  
      предоставит противопожарную защиту и услуги скорой помощи в каждом из мест проведения заседания; и  
      предоставит медицинский пункт в каждом из мест проведения с терапевтом и квалифицированной медсестрой с 7:00 до 22:00 ежедневно со 2 по 5 мая 2014 года, или позднее, при необходимости; обеспечит присутствие терапевта по вызову в течение той части дня, когда в медицинском пункте отсутствует терапевт; и обеспечит наличие других медицинских специалистов для участников в течение периода проведения ежегодного заседания; и  
      обеспечит наличие надлежащих средств экстренной медицинской помощи в отведенных гостиницах и аэропорту в течение периода со 2 по 5 мая 2014 года включительно.  
      (b) Предпримет все необходимые меры для обеспечения безопасного передвижения участников в обозначенные места, такие как аэропорты, отведенные гостиницы и места проведения официальных мероприятий ежегодного заседания, и для безопасности участников и сохранности их имущества и имущества АБР в течение всего периода проведения ежегодного заседания.  
      (7) Страхование  
      На весь период заседания, произведет полное страхование гражданской ответственности (включая страхование гражданской ответственности владельцев автотранспорта), приемлемое для АБР для покрытия материально-технических средств и услуг в рамках настоящего Меморандума либо путем самострахования, либо через услуги частной страховой компании.  
      (8) Транспортировка и хранение оборудования, документов и материалов заседания  
      Оплатит стоимость транспортировки и хранения, включая распаковку и расстановку грузов АБР из пункта ввоза к месту проведения по городу Астане.  
      Для обратной отправки, оплатит стоимость расходов на транспортировку, включая упаковку и транспортировку из места проведения мероприятия в пункт отправки.  
      (9) Дорожное движение  
      Приложит максимум усилий для ускорения транспортного потока между местом проведения заседания и отведенными гостиницами, где будет проживать большинство участников.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
1Все такое имущество может быть просвечено рентгеновскими лучами, но не будет открываться без согласия АБР.

**4. Обязательства АБР**

      АБР:  
      a. предоставит персонал для работы в офисах персонала АБР и встречах, организуемых АБР;  
      b. предоставит определенные материалы и оборудование, относительно  
которых согласовано, что Правительство не может или не должно предоставлять или как указано в Руководстве по требованиям;  
      c. оплатит за коммуникацию, инициированную АБР, включая фактические расходы на почтовую корреспонденцию, телеграфирование, факсимиле и транспортировку, а также за арендованные линии для АБР для передачи данных и факсимиле;  
      d. оплатит за мероприятия, нацеленные на развитие деловых связей и контактов, организованные АБР;  
      e. оплатит все расходы по страхованию грузов и морскому страхованию за перевозку грузов АБР в пунктах въезда в город Астану и оттуда в город Манила, если применимо; и  
      f. будет нести ответственность за убытки и ущерб, нанесенный помещениям, мебели, оборудованию и зданиям, предоставленным в распоряжение АБР Правительством для использования во время заседания, за исключением случаев, когда такие убытки и ущерб имеют место вследствие нормального износа или из-за обстоятельств за пределами контроля АБР или действий людей, работающих на Правительство. АБР выплатит стоимость такого дополнительного страхования, которое АБР может приобрести в связи с проведением заседания.

**5. Распределение расходов**

      Расходы, понесенные при предоставлении услуг и материально-технических средств или выполнении иных обязательств, указанных в настоящем Меморандуме, будут понесены соответствующей Стороной, как указано в прилагаемой таблице «Распределение расходов между Правительством Республики Казахстан и Азиатским Банком Развития по проведению 47-го ежегодного заседания Совета управляющих АБР», если иное не согласовано Правительством и АБР.

**6. Деятельность частных спонсоров**

      При предоставлении любого финансирования, товаров или услуг в связи с мероприятием в рамках заседания частным физическим лицом, компанией или иной организацией, необходимо предварительное письменное согласование между Правительством и АБР.

**7. Обмен информацией**

      За исключением иных случаев, согласованных между Правительством и АБР, Правительство и АБР по запросу одной из Сторон будут обмениваться информацией, необходимой для подготовки ежегодного заседания, в том числе речами и сценариями протоколов. Такая информация будет представлена другой Стороне своевременно во избежание задержек в подготовке.

**8. Полномочия**

      Настоящий Меморандум и все действия, необходимые в связи с вышеизложенным, выполняются Министерством экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от имени Правительства и Секретарем АБР или их соответствующими координаторами.  
      Правительство назначит координатора, ответственного за координирование с АБР соответствующих мер, за выполнение которых несет ответственность Правительство, в течение 30 дней после подписания настоящего Меморандума. В этих целях, он/она должен иметь необходимые полномочия, ресурсы и организационные средства. Правительство должно сообщить АБР имя координатора, как только он/она будет назначен.  
      АБР назначает Року Санда координатором. Он будет ответственным за координацию с Правительством мер, за выполнение которых несет ответственность АБР. В этих целях, он будет иметь необходимые полномочия, ресурсы и организационные средства.  
      Каждая из Сторон может заменить своего координатора, предварительно письменно уведомив об этом другую Сторону.

**9. Дополнения**

      Настоящий Меморандум может быть дополнен по предварительному письменному согласию Сторон. Правительство и АБР сотрудничают в целях обеспечения заблаговременного предоставления уведомлений о любых изменениях, предложенных в настоящий Меморандум или в Руководство по требованиям, и приложат все возможные усилия для минимизации затрат и обеспечения надлежащего проведения заседания и подготовки к нему в духе сотрудничества.

**10. Каналы связи**

      Каналы связи по вопросам, относящимся к заседанию и настоящему Меморандуму, будут следующими:  
      а. Правительство:  
      Почтовый адрес: 010000, Республика Казахстан, г. Астана, ул. Орынбор, 8,  
      «Дом министерств»  
      Вниманию: Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан  
      Телефон: +7 (7172) 74-38-01  
      Факс:+ 7 (7172) 74-38-24  
      Электронный адрес: info@minplan.kz  
      b. АБР:  
      Почтовый адрес: 6 ADB Avenue, Mandaluyong City  
      1550 Metro Manila, Philippines  
      Вниманию: Рока Санда  
      Офис Секретаря  
      Телефон: (+63-2) 632-4444  
      (+63-2) 632-5999  
      Факс: (+63-2) 636-2481  
      (+63-2) 636-2444  
      Электронный адрес: annualmeeting@adb.org

**11. Общие положения**

      a. Обязательства Правительства, принятые в соответствии с настоящим Меморандумом, будут выполняться в соответствии с национальным законодательством Республики Казахстан.  
      b. Ни одно из положений настоящего Меморандума не дополняет или не изменяет Устав АБР, не нарушает и не ограничивает права, иммунитеты, привилегии или льготы/освобождения, предусмотренные или указанные в Уставе АБР.

**12. Дата вступления в силу**

      Настоящий Меморандум вступает в силу с даты подписания и действует до 30 мая 2014 года.

      Совершено в городе      « »       2013 года в двух подлинных экземплярах, каждый на английском языке.

|  |  |
| --- | --- |
| *За Правительство*  *Республики Казахстан* | *За Азиатский Банк Развития* |

Приложение               
к Меморандуму о взаимопонимании   
между Правительством         
Республики Казахстан и       
Азиатским Банком Развития по вопросу  
проведения 47-го ежегодного заседания  
Совета управляющих           
Азиатского Банка Развития        
от 16 сентября 2013 года

**Таблица по распределению расходов между**  
**Правительством Республики Казахстан и Азиатским Банком**  
**Развития по вопросу проведения 47-го ежегодного**  
**заседания Совета управляющих АБР**1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Статья расхода** | | **АБР** | **Правительство**  **Республики Казахстан** |
| **А.** | **ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ НАЛОГОВ** | 1. АБР, его имущество, собственность, прибыль и его операции и сделки должны быть освобождены от уплаты всех налогов и всех таможенных пошлин |  |
| **В.** | **ПРОЕЗД**  Авиаперелет персонала АБР (Президент, вице-президент, Управляющий генеральный директор, Совет директоров и другие сотрудники) в принимающую страну и обратно. Индивидуальные делегаты самостоятельно оплачивают свой авиаперелет. | 1. Все расходы для персонала АБР |  |
| **С.** | **ПЕРСОНАЛ И СПИКЕРЫ СЕМИНАРОВ**  Секретариат заседания и обслуживающий персонал, спикеры и модераторы семинаров | 1. Служащие, базирующиеся в городе Манила, исполнительные ассистенты и другие сотрудники;  2. Местный персонал, назначенный для работы с персоналом АБР в офисах и мероприятиях АБР;  3. Спикеры и модераторы серии семинаров АБР; некоторые спикеры также примут участие в бизнес саммите и Дне Казахстана;  4. Переводчики (3 чел.) потребуются для встреч между руководством АБР и должностными лицами Правительства, а также для Дня Казахстана. | 1. Местный персонал, включая требования Секретариата Правительства (исключая, однако местный персонал, требуемый для работы в офисах АБР);  2. Секретариат Правительства;  3. Координаторы, закрепленные за VIP-персонами;  4. Персонал, занятый встречами-проводами в аэропорту и организацией транспорта;  5. Медицинский персонал;  6. Персонал службы безопасности;  7. Технический и обслуживающий  персонал (на копировальную технику, портативные компьютеры, телефоны, радиочастотную идентификацию);  8. Переводчики для местных должностных лиц, при необходимости;  9. Бизнес саммит/ день принимающей страны;  10. Система регистрации и бейджи для местного персонала. |
| **D.** | **ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ОФИСОВ И КОНФЕРЕНЦИЙ**  (а) Открытие заседания |  | Место проведения, совместно определенное Правительством и АБР;  организация места проведения;  коммунальные услуги и персонал. |
|  | (b) Бизнес сессии |  | Место проведения, совместно определенное Правительством и АБР; организация места проведения; коммунальные услуги и персонал. |
|  | (с) Залы для встреч, офисы и прочие услуги для деловых встреч |  | Место проведения, совместно определенное Правительством и АБР;  организация места проведения;  коммунальные услуги и персонал.  1. Помещения для использования Президентом АБР, пятью [5] вице-президентами, Управляющим  генеральным директором, ректором Института АБР и их личным персоналом;  2. Помещения для использования директорами АБР и их заместителями (48 комнат и 6 залов для деловых встреч);  3. Помещения для использования департаментами АБР, комната отдыха для управляющих, комната отдыха для глав делегаций, комнаты отдыха для частного сектора и офисы (примерно 50 комнат);  4. Комнаты для использования  Секретарем и Секретариатом АБР (включая пресс-центр и зал для проведения пресс-брифингов, центр для НПО, офис для координации семинаров и другие);  5. Помещения для использования Председателем и Секретариатом Правительства;  6. Центр регистрации;  7. Помещения и другие площади для использования в качестве комнат отдыха и для других услуг заседания (например, перелет, транспорт, установление связей и контактов и сопровождающие лица, служба информации, комната отдыха для участников, комната отдыха для гостей, фотовыставка, интернет центры);  8. Помещение для Исполнительного секретаря Ассоциации бывших сотрудников АБР;  9. Помещения и кабина с вывеской (со стойкой) для принимающей стороны следующего заседания;  10. Зал для круглого стола управляющих;  11. Залы для встреч с клиентами (6-7 конференц-залов для размещения 30-35 чел. вокруг конференц-стола);  12. Залы для пресс-конференций (1) и других встреч (5) (например, заседания бывших сотрудников АБР, заседания развивающихся стран-членов Тихоокеанского региона (PDMC), заседания по страновой координации, заседания в формате АБР-ВБ-МФВ, заседания Центрально-Азиатских республик (CARs) и других встреч, организованных АБР) - потребуется примерно 6 залов для размещения 100-150 чел.;  13. Три зала для семинаров, вмещающие до 200 чел. и один зал, в котором можно разместить 500-700 чел.;  14. Медицинский центр;  15. Персонал, требуемый для сооружения и подготовки залов и помещений;  16. Как минимум 2 телестудии для записи выступлений управляющих. |
| **Е.** | **СРЕДСТВА СВЯЗИ** | 1. Звонки с телефонов с прямым выходом на международную связь и отправка факсимиле за рубеж из офисов АБР;  2. Транспортировка документов и материалов заседания в и из города Манила в порт/аэропорт места проведения, когда применимо. | 1. Телефонные звонки и отправка факсимиле из Секретариата Правительства;   2. Местные звонки во все офисы;  3. Плата за погрузку и разгрузку, транспортировку и хранение документов и материалов заседания между портом/аэропортом и местом проведения заседания и в обратном направлении, включая расходы на рабочую силу для доставки и вывоза груза в место проведения заседания и обратно, когда применимо;  4. Установка добавочных телефонных номеров, телефонных линий с прямым набором международных номеров и местных линий в офисах, по необходимости;  5. Установка факсимильной  аппаратуры;  6. Установка систем электронной связи/интернета;  7. Доступ к интернету по кабелю в офисах АБР, беспроводной интернет в общественных местах (wi-fi);  8. Вещание через интернет и видеоканалы основных официальных заседаний (семинар управляющих, торжественное открытие заседания, бизнес сессии);  9. 150 шт. мобильных телефонов с единицами на все время проведения ежегодного заседания для осуществления местных звонков персоналом АБР. |
| **F.** | **ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ/ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЕМ И НАПИТКАМИ** | 1. Прием от имени Президента (2 000 чел.);  2. Официальный обед от имени Председателя и Президента АБР (280 чел.) (будет уточняться);  3. Официальный обед для прессы (150-200 чел.);  4. Фуршет Департамента казначейства (150 чел.);  5. Официальный завтрак или обед от имени Председателя для вице-председателей, Президента АБР и Секретаря (4-6 чел.);  6. Легкие угощения (например, кофе/чай/печенья/минеральная вода);  - в офисах, комнатах для отдыха и зонах обслуживания заседаний;  7. Услуги питания для мероприятий АБР [оплачиваемые АБР через его основной счет] - для семинаров, страновых презентаций и других официальных заседаний; 8. Организация питания и униформы для местного персонала АБР. | 1. Прием от имени Правительства (для всех участников);  2. Официальный обед в честь почетного гостя (250 чел.) (будет уточняться);  3. Программа для супругов/супруг VIP-персон (полдня после открытия заседания) (50 чел.);  4. Программа для сопровождающих лиц (экскурсии/туры по городу примерно для 200 чел.), (на усмотрение);  5. Организация легких угощений для офисов принимающей страны;  6. Организация питания и униформы для местного персонала принимающей страны;  7. Кафе, фуд-корты и т.д. (за наличный расчет);  8. Освобождение от налогов и платы за обслуживание на услуги питания, буфетов и т.д. |
| **G.** | **МЕСТНЫЙ ТРАНСПОРТ** |  | 1. Автомобили с водителем для:  управляющих АБР/глав делегаций (67);  Президента (2);  вице-президентов (5);  Управляющего генерального директора (1);  ректора института АБР (1);  Секретаря Совета управляющих (1);  Секретариата АБР (4);  VIP-персон, определенных Правительством;  бывших президентов АБР (2);  2. Миниавтобус или минивэн (1) для Секретариата АБР;  3. Автобусы для доставки официальных делегаций в места проведения официальных мероприятий и обратно, а также между отелями и местом проведения заседания;  4. Дополнительные машины/автобусы для транспортировки официальных делегатов в аэропорт/вокзал;  5. Автобусы для обслуживания программы для сопровождающих лиц (если применимо);  6. Места для стоянки:  управляющих и глав делегаций (70 чел.2);  7. Системы оповещения или связи с местом стоянки автомобилей. |
| **Н.** | **МАТЕРИАЛЫ И ПЕЧАТЬ**  (а) Печатная продукция | 1. Общая информация для участников;  2.Наклейки и бирки для багажа, стикеры на лацканы пиджаков, информация о явке участников и форма бронирования гостиницы;  3. Документы Совета управляющих;  4. Пригласительные открытки на прием от имени Президента и официальный обед от имени Председателя и Президента АБР;  5. Регистрационные нагрудные бейджи для всех участников;  6. Приветственное слово Президента;  7. Программа торжественного открытия заседания;  8. Справочник и  директорий;  9. Программа официальных  мероприятий;  10. Брошюра с расписанием  мероприятий;  11. Блокноты с логотипом заседания;  12. Карточка, содержащая контактные номера на экстренный случай | 1. Приветственное слово почетного гостя (1000 копий);  2. Приветственное слово Председателя;  3. Пригласительные открытки на официальные социальные мероприятия, организуемые Правительством (только для мероприятий, где вход исключительно по пригласительным билетам);  4. Бейджи для всего местного персонала;  5. Блокноты (на усмотрение); 6. Прочее (при необходимости). |
|  | b) Расходные материалы |  |  |
|  | (с) Для офисов | 1. Канцелярские принадлежности АБР | 1. Стандартные офисные канцелярские принадлежности и расходные материалы, включая необходимые электрические расходные материалы (например, шнуры-удлинители, адаптеры и необходимая электропроводка для установки оборудования);  2. Поставка бумаги для копировальных аппаратов (также запасные части, обслуживание, тонеры, при необходимости), закрепленных за офисами. |
| **I.** | **МЕБЕЛЬ И ОБОРУДОВАНИЕ**  (а) Открывающая сессия и церемония/мероприятие | 1. Печать АБР (для пюпитра), суфлер речи, таблички с фамилией лица, занимающего офис, маленькие отпечатанные карточки с именем, указывающие место каждого участника за главным столом, [судейский] молоточек, деревянная дощечка и флаг АБР;  2. Плазменные телеэкраны для вывешивания на видном месте на открытых пространствах;  3. Указатели для четкого обозначения каждой зоны рассадки, например, «Управляющие и главы делегаций», «Альтернативные управляющие», «И.о. заместителей управляющих», «Советники», «Гости», «Пресса», «НПО» и другие;  4. Фоновая декорация с логотипом ежегодного заседания и логотипом АБР на сцене внутри конференц-центра. | 1. Шесть вращающихся кресел с мягкой обивкой на сцене;  2. Места для сидящих в театральном стиле на 2 000 - 2 500 чел.;  3. Два экрана (по одному на каждой стороне сцены) для предоставления аудитории возможности видеть спикера или культурное мероприятие, при наличии такового;  4. Один микрофон на сцену (и один запасной);  5. Два пюпитра с одним микрофоном на каждый пюпитр;  6. Аппаратура для синхронного перевода, включая приемники и наушники для всех участников3 и стойки для распределения с указателями каналов;  7. Пять будок для переводчиков;  8. Звукоусиление;  9. Оборудование цифровой записи для осуществления записи заседаний (в случаях, когда речь произносится не на английском языке, перевод на английский язык должен быть записан на отдельном звукозаписывающем аппарате);  10. Линия передачи интернет-трансляции;  11. Один мультиблок (панель распределения звука) на операторской платформе, подсоединенной к основной звукорежиссерской аппаратной для предоставления телевизионщикам возможности записывать живой звук;  12. Видеозапись заседаний с использованием системы NTSC, форматов Betacam SP и DV Саш, включая телевизионные камеры на платформе, видеоаудиопереключатель, кассетный видеомагнитофон Betacam SP и профессиональную команду;  13. Графины для воды и стаканы на подносах (с охлажденной минеральной водой) на главный стол, на пюпитр и в будки для переводчиков;  14. Флагштоки с подставкой для флагов принимающей страны и АБР;  15. Флаг принимающей страны;  16. Цифровые настольные часы, расположенные перед Председателем;  17. Дополнительное освещение и платформа, по мере необходимости для телевизионщиков и фотографов;  18. Цветочные украшения и декорации;  19. Проекционная аппаратура для передачи видео с экраном, расположенная выше помоста/сцены для проецирования изображения спикера и/или логотипов ежегодного заседания и АБР;  20. Замкнутая система  видеообслуживания для передачи видеоинформации с мероприятий заседания в пресс-центр, Секретариат АБР, отдел по управлению документооборотом, и расписание выступлений управляющих, а также в один-два других офиса Секретариата АБР;  21. Аудио/видео демонстрация и/или живое исполнение артистов;  22. Художественное оформление и координация мероприятия. |
|  | (b) Бизнес-сессии | 1. Таблички с именами лиц, занимающих офисы и с обозначением страны, молоточек с подставкой и флаг АБР  2. Аппаратура для контроля времени выступлений  3. Таблички с указанием распределения каналов синхронного перевода  4. Плазменные телеэкраны для расположения в холле для проведения бизнес-сессий напротив главного стола и в комнате отдыха делегатов  5. Фоновая декорация с логотипом ежегодного заседания и логотипом АБР | 1. Рассадка за столом 67 управляющих и глав делегаций из 674 стран-членов и восемь человек за столом Председателя;  2. 160 одинаковых вращающихся кресел с мягкой обивкой и низкой спинкой и 700-800 обычных стульев одинакового цвета;  3. Два экрана, по одному на каждую сторону главного стола и проекционная аппаратура для проецирования изображения спикера;  4.804 микрофонов, по одному на каждое место за столом и дополнительные микрофоны для подстраховки на случай неисправности;  5. Аппаратура для синхронного перевода, включая приемники и наушники для участников (примерно 750) и стойка для раздачи;  6. Звукоусиление;  7. Шесть будок для переводчиков (например, английский/французский/японский/ки тайский/русский языки); звукозаписывающие устройства для записи заседаний (в случаях, когда речь произносится не на английском языке, перевод на английский язык должен быть записан на отдельном звукозаписывающем аппарате);  8. Два мультиблока (панель распределения звука), по одному на каждую операторскую платформу, подсоединенные к основной звукорежиссерской аппаратной для предоставления телевизионщикам возможности записывать живой звук;  9. Видеозапись заседаний с использованием системы NTSC, форматов Betacam SP и DV Cam, включая телевизионные камеры на платформе, видеозвукомикшер, кассетные видеомагнитофоны Betacam SP, работающие последовательно, и профессиональную команду;  10. Одинаковые графины для воды и стаканы на подносах (с охлажденной минеральной водой) на столы Председателя, управляющих и в будки для переводчиков;  11. Флагштоки с подставкой для флагов принимающей страны и АБР; флаг принимающей страны;  12. Цифровые настольные часы, расположенные перед Председателем;  13. Двое больших настенных часов, четко видных участникам;  14. Отдельностоящие указатели, ясно указывающие блоки [зоны рассадки] для других участников, например «Наблюдатели», «Гости»;  15. Стенды на входе в зал проведения заседания с указанием списка спикеров на текущий день и плана рассадки;  16. Замкнутая система видеосвязи для передачи видеоинформации с заседания в пресс-центр, Секретариат АБР и офис Президента, а также на экраны в общественных местах;  17. Дополнительное освещение (по зонам, если необходимо);  18. Платформы для видео и телевизионных съемок в реальном масштабе времени и для фотографов;  19. Цветочные украшения и  декорации. |
|  | с) Офисы  Офисы АБР | I. Настольные компьютеры (255 ед.)  l.l.(Intel-Core2Duo 8400 3.0 Гц., HDD 320 Гб Р55-ГОЗ DDR3 2Г6 Integrate LAN 10/100/1000/  DVDRW LCD 17" Windows XP2 и приложения MS Office 2005, Adobe Acrobat Reader Version 7 (для формата PDF)  Профессионально подходит для станций, соединенных с радиочастотной идентификацией, интернет устройства (интернет браузер - предпочтительно Microsoft Internet Explorer Version 6.0) и антивирусное программное обеспечение. 4в1,  копир/факс/принтер/сканер (предположительная потребность -152 ед.\*);  цветной принтер (предположительная потребность - 4 единицы.\*);  Система бесперебойного электроснабжения (UPS) Power Com BNT 1200AP ДЛЯ компьютеров/принтеров (предположительная потребность - 250 ед.);  Серверное оборудование (предположительная потребность - 2 ед.).  2. Фотооборудование для регистрации. | 1. Мебель и меблировка, такие как столы и стулья руководителя, рабочие столы и стулья, стулья для визитеров, закрывающиеся шкафчики для каждого рабочего места, мягкий уголок и т.д.;  Закрывающиеся шкафы для хранения документов с 4-мя выдвижными ящиками (предположительная потребность - 60 ед.) Шредеры (3 ед.);  2. Тележки (5 шт.);  3. Телекоммуникации:  Телефонные аппараты;  Системы внутренней телефонной связи для:  Президента и его исполнительного ассистента;  вице-президентов (5) и Управляющего генерального директора (1) и их исполнительных ассистентов (5);  Секретаря, Совета управляющих и его исполнительного ассистента; директоров и альтернативных директоров (24) и их исполнительных ассистентов (12);  казначея, 1 ассистента казначея и 1 исполнительного ассистента; другим лицам, при необходимости. |
|  | Офисы принимающей страны |  | Меблированные и оборудованные офисы для Председателя Совета управляющих и Секретариата принимающей страны.  Размер, комплектация мебелью и месторасположение офисов для Секретариата принимающей страны, оставляется на усмотрение принимающей страны. Данные временные офисы должны располагаться внутри здания, где будет проводиться заседание, либо поблизости.  а. Настольные компьютеры для Секретариата и местного персонала принимающей страны (Intel-Core2Duo 8400 3.0 Гц., HDD 320 Гб P55-UD3 DDR3 2Гб Integrate LAN 10/100/1000/DVDRW LCD 17" Windows XP2 и приложения MS Office 2005, Adobe Acrobat Reader Version 7 (для формата PDF) (50 ед.);  b. Закрывающиеся шкафы для  хранения документов с 4-мя выдвижными ящиками;  c. Шредеры;  d. Тележки. |
|  | (d) Комнаты для проведения деловых встреч |  |  |
|  | Круглый стол управляющих | Таблички с указанием названия стран | Другие физические устройства/аппаратные средства для совещания, включая акустическую систему с 15 настольными микрофонами, аудиозапись (с техниками). |
|  | Встречи стран с одной группы |  | 6-7 залов для заседаний на 30-35 чел. со всеми физическими и техническими устройствами и приспособлениями для заседания. |
|  | Пресс-конференции и другие встречи (например, заседание бывших сотрудников АБР, заседания развивающихся стран-членов Тихоокеанского региона (PDMC), заседания по страновои координации, форум НПО, консультационные встречи, заседания Центрально-Азиатских республик (CARs), заседания в формате АБР-ВБ-МФВ |  | 1 большой зал для заседаний на 100-150 чел. со всеми физическими и техническими устройствами и приспособлениями для заседания. Оборудование для синхронного перевода, при необходимости, для «других заседаний».  Оборудование для синхронного перевода для пресс-конференции Президента АБР, при необходимости перевода на язык принимающей страны (делегаты оплачивают услуги синхронного перевода для своих собственных пресс-конференций). |
|  | Семинары/страновые презентации и другие встречи | 1. Фоновые декорации; 2.46 дюймовые плазменные телевизоры для установки в комнатах для проведения семинаров (предполагаемая потребность - 3 ед.). | Как минимум 3 больших зала для заседаний для размещения до 200 чел. и один зал для размещения до 700 чел. со всеми физическими, техническими и аудиовизуальными устройствами и приспособлениями для семинаров, организуемых АБР. |
|  | (е) Копировальное оборудование | Высокопроизводительные быстродействующие копировальные аппараты с необходимыми расходными материалами (например, тонер) с суммарной мощностью печати 350 копий в минуту (общая мощность должна быть не менее 100 000 копий в день), высокопроизводительные степлеры с достаточным запасом скоб и листоподборочные машины для сверки копии с оригиналом (предполагаемая потребность - 10 ед.). | Высокопроизводительные копировальные аппараты с необходимыми расходными материалами для Секретариата принимающей страны (2 ед.). |
|  | (f) Информационные технологии |  | 1. Предоставить необходимое оборудование для залов заседаний (включая торжественное открытие заседания, бизнес-сессию/семинар управляющих), а также персонал и техников, которые должны находиться в месте/местах проведения заседания для тестирования и обслуживания оборудования в случае неисправности и т.д. Должно быть представлено круглосуточное бесперебойное электроснабжение (UPS);  2. Предоставить оборудование, разводку кабеля и программное обеспечение, необходимое для установки локальной вычислительной  сети (ЛВС) в месте/местах проведения заседания. Услуги ЛВС должны предоставляться круглосуточно и бесперебойно;  3. Должна быть установлена 1 внутренняя телевизионная система/система скрытого видеонаблюдения, которая должна быть подсоединена к Секретариату АБР, пресс-центру, офису Президента для просмотра торжественного открытия заседания, бизнес-сессий и семинара управляющих. |
|  | (g) Прочее | 1. Указатели внутри помещения, где проходит заседание, и вблизи (доска ежедневных мероприятий, указатели направлений, указатели на дверях офисов, указатели этажей, указатели «не курить», схемы расположения, указатели мероприятий, указатели на транспорт и курсирующие автобусы и т.д.)  2. DVD проигрыватели (1 ед.) и 46 дюймовый плазменный телевизор (1 ед.) для стенда следующего ежегодного заседания. | 1. Стойки и/или столы и прочие физические приспособления для обслуживания заседания (например, регистрация, транспорт, информация, мероприятия для развития контактов и связей и программа для сопровождающих лиц, интернет центры и т.д.);  2.3 круглых/вращающихся проволочных стеллажа для размещения публикаций;  3. Пять (5\*) белых пластиковых досок с ластиками и маркерами;  4. Указатели в аэропорту, вокруг города, внутри или за пределами гостиниц и, если необходимо внутри помещения, где проходит заседание. |
| **J** | **РАЗНОЕ** |  | 1. Цветы и растения должны быть в следующих местах:  офис Председателя;  офисы Президента АБР (5);  офисы вице-президентов и Управляющего генерального директора (6);  офис ректора института АБР (1);  офис Секретаря Совета управляющих;  в холлах/комнатах отдыха;  на стойках мест обслуживания заседания (на усмотрение);  при церемонии торжественного открытия заседания (на сцене - вокруг пюпитра, чтобы скрыть суфлеров и т.д.).  2. Портфели/сумки для участников (на  усмотрение) (может быть  предоставлено спонсором). |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      1 Точное количество требуемых статей расхода и услуг может измениться в зависимости от количества участников и персонала АБР. Дополнительные расходы также могут возникнуть в ходе деятельности Правительства по подготовке ежегодного заседания.  
      2 Фактическое количество будет зависеть от количества членов во время заседания.  
      3 Всего понадобится 1800 наушников, если почетный гость или председатель будут говорить на языке, отличном от английского, иначе 750 наушников как минимум будет достаточно.  
      4 Фактическое количество будет зависеть от количества членов во время заседания.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан