



## **О ратификации Соглашения между Правительством Республики Казахстан и Организацией Объединенных Наций об организации Азиатско-Тихоокеанской министерской конференции по цифровой инклюзии и трансформации**

Закон Республики Казахстан от 15 июля 2024 года № 124-VIII ЗРК.

Ратифицировать Соглашение между Правительством Республики Казахстан и Организацией Объединенных Наций об организации Азиатско-Тихоокеанской министерской конференции по цифровой инклюзии и трансформации, совершенное в Бангкоке 22 апреля 2024 года.

*Президент  
Республики Казахстан*

*К. ТОКАЕВ*

Неофициальный перевод

### **Соглашение**

#### **между Правительством Республики Казахстан и Организацией Объединенных Наций об организации Азиатско-Тихоокеанской министерской конференции по цифровой инклюзии и трансформации**

Принимая во внимание, что Экономическая и социальная комиссия Организации Объединенных Наций для Азии и Тихого океана (далее - ЭСКАТО) на своей 79-й сессии Комиссии, состоявшейся 15-19 мая 2023 года, приняла приглашение Правительства Республики Казахстан (далее - Правительство) провести Азиатско-Тихоокеанскую министерскую конференцию по цифровой инклюзии и трансформации (далее - конференция) в городе Астане, Казахстан;

учитывая, что Генеральная Ассамблея Организации Объединенных Наций в пункте 17 раздела А своей резолюции 47/202 от 22 декабря 1992 года подтвердила, что органы Организации Объединенных Наций могут проводить сессии за пределами своих установленных штаб-квартир, когда правительство, представляющее приглашение провести сессию на территории его страны, дало согласие возместить прямо или косвенно связанные с этим фактические дополнительные расходы после консультаций с Генеральным секретарем по поводу характера и возможных размеров этих расходов;

таким образом, Правительство и Организация Объединенных Наций в лице ЭСКАТО согласились о нижеследующем:

### **Статья I**

#### **Сроки и место проведения конференции**

Конференция состоится в городе Астане, Республика Казахстан, с 3 по 5 сентября 2024 года.

## **Статья II**

### **Участие в конференции**

1. Конференция открыта для участия представителей или наблюдателей:
  - (a) членов и ассоциированных членов ЭСКАТО;
  - (b) других государств;
  - (c) организаций, получивших от Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций постоянные приглашения участвовать в конференциях в качестве наблюдателей;
  - (d) специализированных и смежных учреждений Организации Объединенных Наций;
  - (e) других межправительственных организаций;
  - (f) межправительственных органов Организации Объединенных Наций;
  - (g) неправительственных организаций;
  - (h) должностных лиц Секретариата Организации Объединенных Наций;
  - (i) других лиц, приглашенных Организацией Объединенных Наций.

2. Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций назначает должностных лиц Секретариата Организации Объединенных Наций для участия в работе конференции в целях ее обслуживания.

3. На открытые заседания конференции допускаются представители средств массовой информации, аккредитованные Организацией Объединенных Наций, по ее усмотрению после консультаций с Принимающей Стороной.

## **Статья III**

### **Помещения, оборудование, услуги и материально-технические ресурсы**

1. Правительство предоставляет необходимые помещения, включая конференц-залы для проведения неофициальных заседаний, конференционные служебные помещения, рабочие помещения и другие соответствующие помещения, указанные в приложении I к настоящему Соглашению. Правительство за свой счет оборудует, оснащает и поддерживает в надлежащем состоянии все эти помещения и объекты таким образом, чтобы Организация Объединенных Наций считала их соответствующими для эффективного проведения конференции. Конференц-залы должны быть оборудованы для взаимного синхронного перевода с четырех (4) официальных языков ЭСКАТО ООН, а именно: английский, французский, китайский и русский. Кроме того, они должны быть оснащены для звукозаписи на указанных языках и оборудованием для работы прессы, телевидения, радио и кино в соответствии с требованиями Организации Объединенных Наций. Помещения остаются в распоряжении Организации Объединенных Наций 24 часа в сутки, за два дня до начала конференции и до одного дня после ее завершения.

2. Правительство стремится обеспечить по мере возможности в пределах территории конференции: банк, почтовое отделение, телефон и телеграф, а также соответствующие пункты питания, туристическое агентство и центр административного обслуживания, оборудованные по согласованию с Организацией Объединенных Наций, для использования делегациями, участвующими в конференции на коммерческой основе.

3. Принимающая Сторона берет на себя расходы по обеспечению всех необходимых коммунальных услуг, включая местную телефонную связь, для секретариата ЭСКАТО и его факсимильную или телефонную и электронную связь с ЭСКАТО (штаб-квартира в городе Бангкоке), когда такая связь будет санкционирована Исполнительным секретарем ЭСКАТО, включая передачу официальных информационных сообщений Организации Объединенных Наций между местом проведения конференции, центральными учреждениями Организации Объединенных Наций и различными информационными центрами Организации Объединенных Наций.

4. Правительство берет на себя расходы по транспортировке и страхованию всего оборудования и материалов Организации Объединенных Наций, необходимых для обеспечения надлежащей работы конференции, от места нахождения любого служебного помещения Организации Объединенных Наций до места проведения конференции и обратно. Условия транспортировки такого оборудования и материалов определяются Организацией Объединенных Наций.

## **Статья IV**

### **Размещение**

Правительство будет стремиться обеспечить надлежащее размещение участников конференции в гостиницах или других местах проживания по разумным коммерческим ставкам.

## **Статья V**

### **Медицинское обслуживание**

1. Правительство обеспечивает за свой счет в месте проведения конференции медицинское обслуживание, необходимое для оказания первой помощи участникам конференции при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

2. В случае чрезвычайных ситуаций Правительство обеспечивает немедленную транспортировку и госпитализацию в больницу. Правительство обеспечит немедленный доступ и госпитализацию в больницу по мере необходимости, а также постоянно доступный на вызов транспорт.

## **Статья VI**

### **Транспорт**

1. Правительство обеспечивает транспорт между международным аэропортом Нурсултана Назарбаева и территорией проведения конференции, а также основными гостиницами для сотрудников секретариата Организации Объединенных Наций, обслуживающих конференцию, по их прибытии и отбытии.

2. Правительство обеспечивает наличие транспортных средств для всех участников конференции при поездках между международным аэропортом имени Нурсултана Назарбаева, основными гостиницами проживания и местом проведения конференции.

3. Правительство предоставляет по согласованию с Организацией Объединенных Наций надлежащее количество автомобилей с водителями для использования в официальных целях главными должностными лицами и секретариатом конференции, а также другой локальный транспорт, необходимый секретариату в связи с проведением конференции.

4. Координация и использование легковых автомобилей, автобусов и микроавтобусов, предоставляемых в соответствии с настоящей статьей, обеспечиваются диспетчерами транспортной службы, предоставляемой Правительством.

## **Статья VII**

### **Обеспечение безопасности**

Правительство обеспечивает полицейскую охрану для обеспечения эффективного функционирования конференции в атмосфере безопасности и спокойствия, свободной от любого вмешательства. При этом полицейские службы будут находиться под прямым руководством и контролем старшего сотрудника, предоставленного Правительством, который будет работать в сотрудничестве с назначенным старшим должностным лицом Организации Объединенных Наций. Порядок сотрудничества между старшим сотрудником Правительства и назначенным старшим должностным лицом Департамента охраны и безопасности Организации Объединенных Наций будет определен в письменном документе. При этом безопасность будет также обеспечиваться на участках, прилегающих к помещениям, в которых будет проводиться конференция.

## **Статья VIII**

### **Местный персонал**

1. Правительство предоставляет за свой счет должностное лицо, отвечающее за обеспечение связи, которое наделяется необходимыми полномочиями и несет ответственность на основе консультаций с Организацией Объединенных Наций за

принятие и осуществление необходимых для проведения конференции административных и кадровых мер в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Соглашением.

2. Правительство нанимает и предоставляет за свой счет необходимое число секретарей, машинисток, делопроизводителей, персонала для печати и распространения документов, помощников должностных лиц, обслуживающих конференцию, швейцаров, курьеров, двуязычного персонала на стойке приема регистрации, телефонных консультантов, уборщиков и рабочих, необходимых для надлежащего функционирования конференции, а также водителей для автомобилей, упомянутых в пунктах 1 и 3 статьи VI настоящего Соглашения. Потребность в этом персонале будет определена Организацией Объединенных Наций на основе консультаций с Правительством. Некоторый персонал должен быть в распоряжении не позднее чем за неделю до открытия конференции и не более шести суток после завершения ее работы в соответствии с требованиями Организации Объединенных Наций.

## **Статья IX**

### **Финансовые условия**

1. Правительство в дополнение к финансовым обязательствам, предусмотренным в других разделах настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 17 раздела А резолюции 47/202 от 22 декабря 1992 года Генеральной Ассамблеи несет фактические дополнительные расходы, прямо или косвенно связанные с проведением конференции в Казахстане, а не в Бангкоке. Такие расходы, которые предварительно оцениваются примерно в 237302.84 долларов США (двести тридцать семь тысяч триста два доллара США и восемьдесят четыре цента), включают, но не ограничиваются, фактическими дополнительными расходами на командирование сотрудников Организации Объединенных Наций, назначенных для подготовки и участия в конференции, а также расходами на перевозку любого необходимого оборудования и материалов. Организация поездок должностных лиц Организации Объединенных Наций, необходимых для подготовки или обслуживания конференции, и перевозки любого необходимого оборудования и материалов, осуществляется Секретариатом в соответствии с положениями и правилами о персонале Организации Объединенных Наций и соответствующей административной практикой в отношении норм проезда, норм провоза багажа, суточных и терминальных расходов. Список должностных лиц Организации Объединенных Наций, необходимых для обслуживания конференции, указан в приложении II к настоящему Соглашению. В приложении II настоящего Соглашения указана смета дополнительных расходов, которые покрываются Правительством.

2. Правительство 28 ноября 2023 года внесло в Организацию Объединенных Наций сумму в размере 237302.84 долларов США (двести тридцать семь тысяч триста два доллара США и восемьдесят четыре цента), что составляет общую оценочную стоимость расходов, указанную в пункте 1 статьи IX настоящего Соглашения. При необходимости Правительство производит дополнительные авансовые выплаты по запросу Организации Объединенных Наций с тем, чтобы последняя не была вынуждена финансировать дополнительные расходы, ответственность за которые несет Правительство.

3. Сумма взноса и предоставляемые авансы в соответствии с пунктом 2 статьи IX настоящего Соглашения используются исключительно для оплаты обязательств Организации Объединенных Наций в отношении конференции.

4. Организация Объединенных Наций после окончания конференции предоставляет Правительству подробный отчет о фактических дополнительных расходах, понесенных Организацией Объединенных Наций и подлежащих оплате Правительством в соответствии с пунктом 1 статьи IX настоящего Соглашения. Эти расходы будут выражены в долларах США по официальному обменному курсу Организации Объединенных Наций на момент осуществления платежей. На основании этого подробного отчета Организация Объединенных Наций возвратит Правительству любые неизрасходованные средства из депозита или авансов, указанных в пункте 2 статьи IX настоящего Соглашения. Окончательные счета будут подлежать аудиту в соответствии с финансовыми правилами и положениями Организации Объединенных Наций, а окончательная корректировка счетов будет производиться с учетом любых замечаний, выявленных в результате аудита, проведенного Комиссией ревизоров Организации Объединенных Наций, чье решение будет окончательным и принятым как Организацией Объединенных Наций, так и Правительством.

5. Правительство в дополнение к предыдущим пунктам вносит взнос в размере 535212.64 долларов США (пятьсот тридцать пять тысяч двести двенадцать долларов США и шестьдесят четыре цента) на реализацию проекта ЭСКАТО "Укрепление сотрудничества в Азиатско-Тихоокеанском регионе в целях расширения доступа к цифровым технологиям и трансформации", копия проекта концептуальной записки указана в приложении III настоящего Соглашения. Условия и порядок управления данным взносом регулируются отдельным положением.

## **Статья X**

### **Ответственность**

1. Правительство несет ответственность за принятие мер в связи с любыми действиями, претензиями или другими требованиями в отношении Организации Объединенных Наций или ее должностных лиц, возникших в результате:

(а) травмы лиц или повреждения, или утраты имущества на территории, указанной в статье III настоящего Соглашения, которая предоставлена или находится под контролем Правительства;

(b) травмы лиц или повреждения, или утраты имущества при использовании транспортных услуг, указанных в статье VI настоящего Соглашения, которые предоставлены или находятся под контролем Правительства;

(с) трудоустройства персонала, предоставленного Правительством для нужд конференции в соответствии со статьей VII настоящего Соглашения.

2. Правительство освобождает от ответственности Организацию Объединенных Наций и ее должностных лиц, принимает соответствующие меры для решения вопросов, связанных с любыми действиями, претензиями или другими требованиями в отношении Организации Объединенных Наций и ее должностных лиц, связанных с деятельностью, за исключением тех случаев, когда Правительство и Организация Объединенных Наций соглашаются, что такие действия, претензии или требования обусловлены грубой небрежностью или умышленным неправомерным поведением должностных лиц Организации Объединенных Наций.

## **Статья XI**

### **Привилегии и иммунитеты**

1. Конвенция о привилегиях и иммунитетах Организации Объединенных Наций, принятая Генеральной Ассамблеей 13 февраля 1946 года (далее - Конвенция), участником которой является Казахстан, применяется в отношении конференции. В частности, представители членов и ассоциированных членов ЭСКАТО и государств, упомянутых в подпунктах а) и б) пункта 1 статьи II настоящего Соглашения, пользуются привилегиями и иммунитетами, предусмотренными статьей IV Конвенции, должностные лица Организации Объединенных Наций, выполняющие функции в связи с проведением конференции и указанные в подпункте h) пункта 1 и пункта 2 статьи II настоящего Соглашения, пользуются привилегиями и иммунитетами, предусмотренными статьями V и VII Конвенции, а любой эксперт, откомандированный от имени Организации Объединенных Наций в связи с проведением конференции, пользуется привилегиями и иммунитетами, предусмотренными статьями VI и VII Конвенции.

2. Представители или наблюдатели, упомянутые в подпунктах (с), (е), (f), (g) и (i) пункта 1 статьи II настоящего Соглашения, пользуются иммунитетом от юридического преследования за сказанные или написанные ими слова, любые действия, совершенные ими в связи с их участием в конференции.

3. Правительство применяет к представителям специализированных и связанных с ними учреждений Организации Объединенных Наций, упомянутых в пункте 1 d) статьи II настоящего Соглашения, соответствующие положения Конвенции о

привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений или Соглашения о привилегиях и иммунитетах Международного агентства по атомной энергии по мере необходимости.

4. Без ущерба для положений предыдущих пунктов настоящей статьи все лица, выполняющие функции по проведению конференции, включая всех приглашенных на конференцию, пользуются привилегиями, иммунитетами и льготами, необходимыми для независимого выполнения своих функций в связи с конференцией.

5. Все лица, указанные в статье II настоящего Соглашения, имеют право на беспрепятственный въезд в (и) выезд из Казахстана, и не должно быть никаких препятствий для их транзита в территорию проведения конференции и обратно. Им должны быть предоставлены возможности для быстрого передвижения. Визы и разрешения на въезд при необходимости выдаются бесплатно, в кратчайшие сроки и не позднее, чем за две недели до даты открытия конференции, при условии, что заявление на получение визы подано не позднее, чем за три недели до открытия конференции; если заявление подано позднее, то виза выдается не позднее, чем через пять дней после получения заявления. Также должны быть приняты меры по обеспечению выдачи в Международном аэропорту имени Нурсултана Назарбаева виз на срок проведения конференции участникам, которые не смогли получить их до прибытия. Разрешения на выезд, если они требуются, выдаются бесплатно, в кратчайшие сроки и в любом случае не позднее, чем за пять дней до закрытия конференции.

6. В соответствии с положениями Конвенции о привилегиях и иммунитетах Организации Объединенных Наций помещения конференции, указанные в пункте 1 статьи III настоящего Соглашения, считаются помещениями Организации Объединенных Наций по смыслу раздела 3 статьи II Конвенции, и доступ к ним осуществляется под руководством и контролем Организации Объединенных Наций. Помещения неприкосновенны на протяжении всего срока проведения конференции, включая подготовительные и заключительные этапы.

7. Все лица, указанные в статье II настоящего Соглашения, имеют право вывезти из Казахстана в момент их отъезда без каких-либо ограничений любую неизрасходованную часть средств, которые они ввезли в Казахстан в связи с конференцией, и реконвертировать любые такие средства по преобладающему рыночному курсу.

8. Правительство предоставит разрешение на временный ввоз с освобождением от таможенных пошлин и налогов на оборудование и материалы, предназначенные для использования на конференции, а также на техническое оборудование прессы, радио или телевидения, вспомогательные устройства и аксессуары для вышеупомянутого оборудования, необходимые во время конференции. Правительство должно немедленно выдать все необходимые разрешения на импорт и экспорт для этой цели.



## **Статья XII**

### **Урегулирование споров**

Любой спор между Правительством и Организацией Объединенных Наций относительно толкования или применения настоящего Соглашения, не урегулированный путем переговоров или иного согласованного способа урегулирования, передается по запросу любой из сторон для окончательного решения в арбитражный суд в составе трех арбитров: один арбитр назначается Генеральным секретарем Организации Объединенных Наций, второй - Правительством, а третий, который будет председательствовать, выбирается первыми двумя; если одна из Сторон не назначит арбитра в течение 60 дней после его назначения другой стороной или если два арбитра не договорятся о третьем арбитре в течение 60 дней с момента их назначения, Председатель Международного суда может произвести любые необходимые назначения по запросу любой из сторон. Однако любой спор, который касается вопроса, регулируемого Конвенцией о привилегиях и иммунитетах Организации Объединенных Наций, будет рассматриваться в соответствии с разделом 30 Конвенции.

## **Статья XIII**

### **Заключительные положения**

1. Настоящее Соглашение может быть изменено по письменному соглашению между Правительством и Организацией Объединенных Наций.

2. Настоящее Соглашение, включая его приложение, вступает в силу с даты получения Организацией Объединенных Наций по дипломатическим каналам письменного уведомления Правительства о завершении необходимых внутригосударственных процедур для его вступления в силу и остается в силе на время проведения конференции и на такой период после нее, который необходим для урегулирования всех вопросов, касающихся любого из его положений.

Подписано в городе Бангкоке "22" апреля 2024 года в двух подлинных экземплярах на английском языке.

За Правительство  
Республики Казахстан:

---

За Организацию  
Объединенных Наций:

---

Приложение I  
к Соглашению между  
Правительством  
Республики Казахстан и  
Организацией Объединенных  
Наций об организации  
Азиатско-Тихоокеанской  
министерской конференции по

## **Средства принимающей страны**

1. Азиатско-Тихоокеанскую министерскую конференцию по цифровой инклюзии и трансформации (далее - конференция) планируется провести в Астане, Республика Казахстан, с 3 по 5 сентября 2024 года. Другие мероприятия обычно организуются в кулуарах сессии.

2. Ожидается, что все государства-члены будут лично присутствовать на сессии. Если отдельные государства-члены не смогут лично присутствовать на сессии, может возникнуть необходимость в организации сессии в виде гибридного заседания с участием через виртуальную платформу и удаленным синхронным переводом.

3. Все встречи и мероприятия должны быть устойчивыми и доступными, организованы таким образом, чтобы минимизировать воздействие на окружающую среду и быть углеродно нейтральными. Все объекты и услуги, включая физическое окружение места проведения мероприятия, должны быть доступны для людей с ограниченными возможностями, обеспечены сурдопереводчиками и субтитрами в режиме реального времени, а официальные документы должны распространяться в доступном формате для лиц с ограниченными возможностями

4. Принимающая страна должна предоставить необходимые помещения, включая конференц-залы для проведения неофициальных заседаний, конференционные служебные помещения, рабочие зоны и другие соответствующие помещения. Принимающая страна должна оборудовать, оснастить, установить и поддерживать в исправном состоянии все эти помещения для эффективного проведения сессии, а также обеспечить, чтобы помещения и оборудование были обустроены в соответствии со спецификациями и готовы к проведению сессии в соответствии с программой. Это включает в себя настройку и эксплуатацию аудиовизуального оборудования, а также проведение необходимых проверок перед началом сессии, чтобы убедиться в том, что все функционирует должным образом.

5. Данный перечень не является исчерпывающим, и в зависимости от местных условий могут потребоваться дополнительные средства и услуги.

### **I. Конференц-залы и сопутствующие помещения**

#### **I-1. Зал пленарных заседаний**

6. В качестве зала пленарных заседаний будет использоваться один конференц-зал, рассчитанный на 200 участников. Необходимо установить девять микрофонов на трибуне и 100 микрофонов по одному на каждую делегацию.<sup>1</sup> Все микрофоны делегатов должны быть настольными и иметь световые индикаторы включения и

выключения. Всем сидящим участникам будут предоставлены 200 наушников с беспроводными приемниками для многоканального выбора. Кроме того, для выступающих необходим стоячий подиум с микрофоном и подсветкой, установленный рядом с трибуной.

7. Зал пленарных заседаний должен быть полностью оборудован микрофоном и системой синхронного перевода (ССП) по стандарту ISO с наушниками и приемниками для обеспечения не менее 5 каналов перевода, т.е. языка выступления, английского, французского, китайского и русского. В зале пленарных заседаний должны быть оборудованы четыре кабины для устного перевода, каждая из которых достаточно просторна для размещения двух переводчиков, сидящих рядом друг с другом, за исключением кабины для китайского языка, в которой должны размещаться три переводчика, сидящие рядом друг с другом. Если используются мобильные кабины для синхронного перевода, они должны соответствовать стандарту ISO4043 - Мобильные кабины для синхронного перевода. Поскольку некоторым высокопоставленным представителям, в том числе из принимающей страны, может потребоваться устный перевод, рекомендуется установить еще одну кабину синхронного перевода. В этом случае потребуется соответствующее увеличение каналов выбора языка.

8. В кабинах устного перевода должны быть установлены микрофоны, а пульта устного переводчика должны позволять ему переключаться между входящими и исходящими языками. Каждый пульт устного перевода должен иметь два языковых канала - А и В. Канал А обычно используется для выходных языков, непосредственно переводимых с языка выступления, а канал В - для выходного языка релейного перевода. Переводчики должны иметь возможность свободного выбора номера канала выходного языка на канале В. На консолях переводчиков должны быть доступны настройки микрофонной блокировки между кабинами.

9. Конференц-зал должен быть оборудован следующими предметами для поддержки платформы Zoom в случае необходимости:

**Запись места проведения**

ноутбук;

аудио USB интерфейс;

подключение к локальной сети для записи места проведения.

**Мобильные кабины для синхронного перевода на объекте**

ноутбуки;

аудио USB-интерфейс;

локальная сеть для ноутбуков, подключаемых в качестве Zoom-соединения.

10. Требуется аудиовизуальный персонал для проведения презентаций, воспроизведения видео, коммутации видео, управления звуком, аудиозаписи, видеозаписи, управления виртуальным совещанием и управления освещением на пленарном заседании.

11. В зале пленарных заседаний, где могут потребоваться визуальные презентации и , возможно, редактирование текста, должны быть установлены светодиодные видеостены (или LCD проекторы и проекционные экраны), ноутбуки, оснащенные операционной системой и MS office на английском языке, каждый из которых имеет беспроводную мышь. Зал заседаний должен быть полностью оборудован видео коммутатором(ами) и камерами, а также средствами аудиозаписи для языка выступления и английского каналов. Необходима система видеонаблюдения, включающая 4 камеры с операторами и пультом управления, которые будут снимать происходящее с трибуны и выступающих, постоянно следя за происходящим в зале. Запись в формате MP3 или WAV должна ежедневно предоставляться в секретариат конференции по окончании каждого заседания. Для председателя, исполнительного секретаря, секретаря Комиссии и других выступающих необходимо предусмотреть не менее двух LED-мониторов на трибуне и одного LED-монитора на стоячей трибуне, чтобы они могли следить за ходом работы.

12. Этот конференц-зал должен быть доступен для секретариата конференции при проведении монтажных работ и подведении итогов за два дня до начала конференции и до ее окончания.

13. В таблице ниже приведены минимальные требования к залу пленарных заседаний. Требования к другим помещениям должны соответствовать деталям, указанным в соответствующих параграфах.

<sup>1</sup>Каждая делегация, как правило, имеет два места делегата и два места наблюдателя.

**Таблица А. Требования к залу пленарных заседаний**

Объекты	Зал для пленарного заседания
<b>Система CMSI</b>	
Настольные микрофоны для главных столов	9
Микрофоны для делегатов	200
Наушники делегатов с беспроводными приемниками для многоканального выбора	400
Кабины переводчика	4 + 1 свободный
Пульты переводчика	9 + 2 свободных
Блок управления CMSI	2 (1 дежурный 1 резерв)
CMSI аксессуары	1
Блок аудиовыхода (язык выступления+5)	1
Пассивные аудио разветвители линейного уровня (1x4) - 1 входа x 4 выхода - Балансный вход и выход линейного уровня - Расширяемое помехоустойчивое разделение	5 + 1 свободный

<b>Презентационное оборудование</b>	
Светодиодная видео стена (или ЖК-проектор и проекционный экран)	2
HD камеры	4
Ноутбуки со следующими минимальными характеристиками: - Windows 10 (система на английском языке) - Твердотельный накопитель 250 гб - Память 8ГБ - MS Office - Центральный процессор i7 - Последняя версия Zoom - Английская операционная система	5
Монитор 42" дисплей на трибуне	2
Монитор 42" дисплей на трибуне	1
Монитор 21" для технического специалиста	2
Цифровой таймер	1
Бесшовный матричный коммутатор HDMI (8x8)	1
Коммутатор потокового видео - Семь общих выходов для потоковой передачи данных SDI, HDMI и USB-C - Выбираемые режимы вывода: Программа, Подпрограмма, Аух, Предварительный просмотр и мультипросмотр - Восемь входов 3G SDI и HDMI - Восьмислойная система видеоэффектов с функциями разделения экрана и PinP	1
SDI/HDMI конвертер	6
<b>Гибридное совещание RSI (Zoom)</b>	
<b>Запись места проведения</b> Аудио USB интерфейс	1
Ноутбук для записи места проведения - Windows10 - Твердотельный накопитель 250 гб - Память 8 ГБ - MS Office - Центральный процессор i7 - Последняя версия Zoom - Английская операционная система	1
<b>Стенды на объекте (жесткая консоль)</b> Ноутбуки для подключения к Zoom со следующими минимальными характеристиками: - Windows10 - Твердотельный накопитель 250 гб - Память 8 гб - MS Office - Центральный процессор i7 - Последняя версия Zoom	4 + 1 свободный

- Английская операционная система	
Аудио USB интерфейс	4 + 1 свободный
<b>Запись</b>	
Аудиозапись	язык выступления + английский
Видеозапись	Да
<b>Доступность</b>	1
Ноутбук для создания субтитров с использованием искусственного интеллекта	
- Windows10	
- Твердотельный накопитель 250 гб	
- Память 8 гб	
- MS Office	
- Центральный процессор i7	
- Английская операционная система	
Ноутбук для сурдопереводчика (Zoom)	1
- Windows 10	
- Твердотельный накопитель 250 гб	
- Память 8 гб	
- MS Office	
- Центральный процессор i7	
- Последняя версия Zoom	
- Английская операционная система	
Пандус (пандусы) для инвалидных колясок или любая другая модификация объекта	Мин. 1
Многофункциональные принтеры (МФУ): охватывают ксерокс, (с устройствами подачи, сортировки и сшивки со скоростью не менее 80 стр/мин,) принтер (не менее 35 страниц в минуту) и сканер, монохромный и цветной принтер, поддержка беспроводной печати с ноутбуков)	2
Флагшток и держатели (для флагов 53 государств-членов ЭСКАТО, 9 ассоциированных членов ЭСКАТО и 2 Организации Объединенных Наций)	64

## **I-2. Конференц-залы для проведения специальных/сторонних мероприятий**

14. Для проведения специальных/внеплановых мероприятий требуется два конференц-зала на 100 мест, оборудованных системами громкого оповещения и проекционными системами. Необходимо установить пять микрофонов на трибуне и 50 микрофонов для участников в каждом зале. На трибуне необходимо установить не менее двух светодиодных мониторов, чтобы председатель и другие выступающие могли следить за ходом работы в обоих залах. Залы заседаний должны быть оснащены необходимым оборудованием для обеспечения возможности участия участников через платформу виртуальных заседаний.

15. Светодиодные видеостены (или ЖК-проекторы и проекционные экраны), ноутбуки, оснащенные операционной системой и MS office на английском языке, каждый с беспроводной мышью, должны быть доступны в переговорных комнатах, где могут потребоваться визуальные презентации и возможно, редактирование текста. Кроме того, переговорная комната должна быть полностью оборудована видео коммутатором (коммутаторами) и камерами, а также средствами аудиозаписи. Система видеонаблюдения должна включать в себя 3 камеры с операторами и пультом управления, снимающие происходящее с трибуны и из динамиков. Для наблюдения за ходом работы на трибуне должны быть предусмотрены два светодиодных экрана. Эти помещения должны быть доступны за два дня до начала конференции и до ее окончания.

**Таблица В. Требования к каждому конференц-залу для проведения специальных/ торжественных мероприятий**

Объекты	Зал для сопутствующих мероприятий
<b>Система ССП</b>	
Микрофоны для головных столов	5
Микрофоны для делегатов	50
Блок управления ССП и аксессуары	1
Блок аудиовыхода (язык выступления)	1
Пассивные аудиоразветвители линейного уровня (1x4)	1
- Балансный вход и выход линейного уровня	
- Расширяемое помехоустойчивое разделение	
<b>Презентационное оборудование</b>	
Светодиодная видео стена (или ЖК-проектор и проекционный экран)	2
HD-камеры	3
Ноутбуки со следующими минимальными характеристиками:	
- Windows10 (система на английском языке)	2
- Твердотельный накопитель 250 гб	
- Память 8 гб	
- MS Office	

- Центральный процессор i7	
- Последняя версия Zoom	
- Система на английском языке	
Монитор 42"	2
Монитор 21"	2
Цифровой таймер	1
Бесшовный матричный коммутатор HDMI (8x8)	1
Коммутатор потокового видео	
- Семь общих выходов на SDI, HDMI и USB-C	

- Выбираемые режимы вывода: программа, подпрограмма, Аух, предварительный просмотр и Multi-View - Восемь входов 3G SDI и HDMI - Восьмислойная система видеоэффектов с функциями разделения экрана и PinP	1
SDI/HDMI конвертер	2
<b>Гибридное совещание (Zoom)</b> <b>Запись места проведения</b> Аудио USB интерфейс	1
Ноутбук для записи места проведения - Windows10 - Твердотельный накопитель 250 гб - Память 8 гб - MS Office - Центральный процессор i7 - Последняя версия Zoom - Операционная система на английском языке	1
<b>Запись</b> Аудиозапись Видеозапись	Да Да
Пандус (пандусы) для инвалидных колясок или любая другая модификация объекта	Мин. 1

### **I-3. Зал для консультативных совещаний**

16. Для проведения подготовительных и консультационных совещаний Секретариата, включая совещания с официальными представителями принимающей страны и соответствующими подрядчиками, необходим один зал среднего размера на 20 мест, оборудованный проектором и системой громкой связи. Эта комната должна быть доступна за два дня до начала конференции и до ее окончания.

### **Таблица С. Требования к помещению для проведения консультаций**

<b>Объекты</b>	<b>Зал для консультаций</b>
<b>Система громкой связи</b>	
Микрофоны делегатов	20
Блок управления аудиосистемой и аксессуары	1
Блок аудиовыхода (язык выступления)	
- Балансные вход и выход линейного уровня	1
- Расширяемое помехоустойчивое разделение	1
<b>Презентационное оборудование</b>	
Светодиодная видео стена (или ЖК-проектор и проекционный экран)	1
Ноутбуки со следующими минимальными характеристиками: - Windows10 (система на английском языке) - Твердотельный накопитель 250 гб - Память 8ГБ - MS Office	2



- Центральный процессор i7 - Последняя версия Zoom - Система на английском языке	
Монитор 42" для головного стола	2
Монитор 21" для технического специалиста	2
SDI/HDMI конвертер	1

#### **I-4. Пресс-центр**

17. Для СМИ необходим один конференц-зал среднего размера на 50 мест, оборудованный проектором и системой громкой связи. Он будет использоваться для проведения любых пресс-конференций, а также в качестве рабочей зоны для местных и иностранных корреспондентов. Этот зал должен быть доступен за ОДИН день до начала конференции и до ее окончания.

**Таблица Д. Требования к пресс-центру**

<b>Объекты</b>	<b>Медиа комната</b>
<b>Система громкой связи</b> Микрофоны делегатов	25
Блок управления аудиосистемой и аксессуары Аудио пресс-бокс (язык выступления) - 2 входа MIC (фантомное питание) / LINE - балансные с регулятором усиления и PAD 26 дБ - 16 балансных выходов с индивидуальной трансформаторной развязкой	1

#### **I-5. Двусторонние конференц-залы**

18. Для проведения двусторонних консультаций между странами необходимы два небольших конференц-зала вместимостью 15-20 человек каждый, оборудованных креслами, диванами и центральными столами. Эти комнаты должны быть доступны за один день до начала конференции и до ее окончания.

#### **I-6. VIP-зал**

19. Для приема и использования делегатов министерского уровня требуется один VIP-зал на 15-25 человек, оборудованный креслами, диванами и центральными столами. Это помещение должно быть доступно в течение трех дней работы конференции.

#### **I-7. Зона ресепшн**

20. Если принимающая сторона желает организовать прием, на который приглашаются все делегации, просим учесть, что место проведения приема должно быть достаточно большим, чтобы вместить от 200 до 400 человек.

## **I-8. Выставочное/присоединительное пространство**

21. Государствам-членам, секретариату, другим соответствующим учреждениям Организации Объединенных Наций и при необходимости другим организациям должно быть предоставлено выставочное пространство площадью не менее 150 кв. м для демонстрации своей работы и достижений в соответствии с темой конференции. Эта зона должна находиться непосредственно за пределами зала пленарных заседаний или в непосредственной близости от него. Принимающая страна должна предоставить следующие предметы для удовлетворения потребностей различных участников выставки:

- выставочные панели с подсветкой;
- телевизионные экраны для проведения презентаций и демонстрации;
- розетки;
- столы и стулья.

22. Эта зона должна быть доступна за два дня до начала конференции и до ее окончания.

## **I-9. Стойка выдачи документов**

23. Рядом с залом заседаний должен быть оборудован пункт выдачи документов, оснащенный как минимум одним многофункциональным принтером для печати по требованию (ПТ). Межправительственные совещания ЭСКАТО проводятся в условиях экономии бумаги. Поэтому делегатам рекомендуется заранее загружать предсессионные документы с веб-сайта, используя свои ноутбуки, планшеты и/или смартфоны; официальные документы конференции будут распечатываться по требованию. Это место должно быть доступно за один день до начала конференции и до ее окончания.

## **I-10. Регистрационная стойка**

24. У входа в конференц-зал необходимо установить стойку регистрации размером примерно H110 x W700 см, вмещающую 6 рабочих мест, которые должны быть оборудованы следующим образом:

- не менее 6 ПК с подключением к Интернету по локальной сети;
- 6 настольных фотокамер на стойке для фотографирования делегатов для бейджей;
- 6 принтеров EPSON WF-C5290 или принтеры с аналогичными характеристиками;
- 500 штук бумаги для бейджей H8 x W11 см. 250gsm;
- 500 штук держателей для бейджей или ремешков;
- 6 дыроколов;

длинный стол размером примерно H70 x W300 см для размещения предварительно напечатанных бейджей с контейнерами для бейджей с буквенными обозначениями от А до Я для разделения предварительно напечатанных бейджей;

красные канаты и стойки для разделения стойки регистрации на семь рядов;

таблички перед 3-м рядом с надписью "Государства-члены", перед 2-м рядом с надписью "Заинтересованные стороны" и перед последним рядом с надписью "СМИ, Экспоненты и другие";

помещение для хранения запасного оборудования и вещей персонала или запирающиеся шкафы за стойкой;

зона ожидания.

25. Вышеупомянутые компьютеры, камеры и принтеры для печати бейджей должны быть подключены к регистрационной платформе Организации Объединенных Наций (Indico.UN), которая будет использоваться для предварительной регистрации и аккредитации участников встречи. В целях безопасности во время работы Конференции и других мероприятий необходимо всегда носить на видном месте именную бейдж с фотографией. Более подробная информация о работе регистрационной стойки будет обсуждаться между ЭСКАТО и принимающей страной до окончательного согласования. Это место должно быть доступно за два дня до начала конференции и до ее окончания.

#### **I-11. Информационная стойка**

26. Рядом с зоной регистрации должен быть оборудован информационный киоск, где местный обслуживающий персонал будет оказывать делегатам помощь в получении информации о программе, регистрации на посещение объектов, "находок" и т.д. Принимающая сторона должна предоставить следующее оборудование для информационной стойки:

2 стола стандартного размера со стульями;

2 запирающихся шкафа для хранения находок;

1 многофункциональный принтер (МФУ): ксерокс (с устройствами подачи, сортировки и сшивки со скоростью не менее 80 страниц в минуту), принтер (не менее 35 страниц в минуту) и сканер, монохромный и цветной принтер, поддержка беспроводной печати с ноутбуков;

розетки питания;

таблички перед стойкой: "Информационная стойка", "Бюро находок", "Посещение сайта".

27. Это место должно быть доступно за один день до начала конференции и до ее окончания.

#### **I-12. Зал для делегатов и рабочая зона**

28. Рядом с конференц-залом должна быть оборудована зона отдыха и работы делегатов с 50-80 комплектами столов и стульев, 30-50 розетками и доступным Wi-Fi для использования делегатами в течение пяти дней работы конференции. Эта зона должна быть доступна за один день до начала Конференции и до ее окончания.

29. Доступные объекты и услуги должны быть инклюзивными для людей с ограниченными возможностями. На рассмотрение принимающей стороны предлагаются следующие виды вспомогательных устройств, предметов и информации в доступных форматах:

ручные и моторизованные инвалидные кресла;

принтеры со шрифтом Брайля для английского и одного из официальных языков принимающей страны;

компьютеры с установленным программным обеспечением для преобразования текста в речь/речевой текст;

белые трости;

зарядные станции для инвалидных колясок;

плакаты, общественная информация и вывески в понятных и доступных форматах;

мебель подвижная и легко переставляемая с учетом потребностей инвалидов в доступности; и

другие устройства, которые могут быть сочтены необходимыми принимающей стороной.

### **I-13. Зал для переводчиков**

30. Должна быть оборудована зона отдыха с 10 местами для переводчиков. Во время заседания в комнате отдыха и кабинах устного перевода должна быть обеспечена питьевая вода. Эта зона должна быть доступна в течение трех дней работы конференции.

### **I-14. Молельная комната**

31. Рядом с конференц-залом должна быть оборудована молельная комната, расположенная рядом с туалетом. Эта комната должна быть доступна за один день до начала конференции и до ее окончания.

## **II. Офисы Секретариата ЭСКАТО**

32. Указанные ниже помещения должны быть доступны за два дня до начала конференции и до ее окончания, за исключением одного помещения, закрепленного за Административным отделом, которое должно быть доступно в течение одного дня после окончания конференции. После подтверждения места проведения конференции ЭСКАТО предоставит схемы помещений и необходимое оборудование.

**Таблица Е. Требования к офисам Секретариата ЭСКАТО**

Офис	Требуемое кол-во комнат	Детали
Председатель Комитета по ICTSTI	1	Помещение, оборудованное офисной мебелью
Исполнительный секретарь	1	Помещение, оборудованное офисной мебелью, ноутбуком с цветным принтером (EPSON WF-C5290 или эквивалент) и диваном, рассчитанным на обслуживание не менее 8 человек для проведения двусторонней встречи не менее 8 человек для проведения двусторонней встречи.
Канцелярия Исполнительного Секретаря (КИС) и Секция коммуникаций и управления знаниями (СКУЗ)	1	Помещение с 4 рабочими столами и стульями с двумя перегородками, многофункциональным принтером и запирающимся шкафом.
Административный отдел, включая Секцию конференций и общего обслуживания (СКОО)	1	Помещение с 12 рабочими столами и стульями с 2 перегородками, многофункциональным принтером и запирающимся шкафом.
Секция обслуживания конференций и документации (СОКД)	1	Помещение с 10 рабочими столами и стульями с 4 разделенными перегородками места, многофункциональный принтер и запираемый шкаф.
Содержательные разделы	1	Помещение с 10 рабочими столами и стульями, многофункциональным принтером и закрывающимся шкафом.
Сотрудники службы безопасности Организации Объединенных Наций	1	Помещение с 2 рабочими столами и стульями

### **III. Дополнительное оборудование и расходные материалы, которые необходимо рассмотреть**

33. Следующее оборудование и материалы, которые могут быть не включены в вышеуказанный пункт, должны быть доступны за два дня до начала конференции и до ее окончания. Спецификации будут предоставлены после заключения контракта. Панели управления оборудованием и многофункциональными принтерами должны быть на английском языке. Все ПК и ноутбуки будут иметь выход в Интернет и подключаться к общим принтерам. Операционная система ПК/ноутбуков и установленный Microsoft Office должны быть на английском языке.

#### **III-1. Интернет соединение**

34. Место проведения конференции должно быть подключено к двум интернет-каналам - первичному и вторичному с автоматическим переключением на отказоустойчивость. Пропускная способность каждого канала должна составлять не менее 200 Мбит/с (загрузка/выгрузка), при этом 200 Мбит/с (Burstable) пропускной способности Интернета должны быть зарезервированы и приоритезированы для целей поддержки конференции, таких как использование сотрудниками ЭСКАТО, счетчики регистрации и соединения Zoom, а оставшаяся пропускная способность - для публичных соединений Wi-Fi.

35. Все переговорные комнаты и офисы должны быть оборудованы достаточным количеством Wi-Fi или локальных сетей для доступа в Интернет без фильтрации; оценка количества Wi-Fi подключений в каждом ключевом месте приведена в таблице ниже.

**Таблица F. Требования к подключению к Интернету**

Локация	Одновременное подключение к Wi-Fi
Пленарный зал	300
Конференц-залы для проведения специальных/сторонних мероприятий	100
Зал для консультаций	60
Медиа-комната	50
Зона ресепшн	300
Вип лаундж	50
Зал для делегатов и рабочая зона	100

### **III-2. Электричество**

36. На трибуне и на столах делегатов должны быть предусмотрены розетки. Учитывая, что оборудование ЭСКАТО работает от тайландского стандарта 230 В, 50 Гц, везде, где это необходимо, должны быть предусмотрены соответствующие адаптеры напряжения (повышающие трансформаторы).

### **III-3. Канцелярские товары**

37. Принимающая страна должна предоставить канцелярские и другие необходимые офисные принадлежности, включая бумагу для размножения документов. ЭСКАТО предоставит принимающей стране список канцелярских принадлежностей до завершения договоренностей.

### **III-4. Рекламные материалы**

38. Принимающая страна должна предоставить необходимые рекламные материалы, такие как задники, баннеры, рекламные щиты или другие, отражающие название конференции. ЭСКАТО предоставляет принимающей стране файлы с дизайном.

### **III-5. Тележки**

39. Страна-организатор должна предоставить три тележки с плоской платформой для перемещения оборудования и коробок между различными помещениями в месте проведения конференции.

### **IV. Ресепшн в аэропорту**

40. Для облегчения прохождения иммиграционных и таможенных формальностей всеми делегатами и сотрудниками секретариата ЭСКАТО по прибытии в аэропорт за два дня до начала конференции будет организована специальная стойка для оказания им помощи в прохождении формальностей в аэропорту. Принимающая страна несет ответственность за обеспечение протокольного обслуживания во время проведения конференции.

### **V. Транспорт**

41. Для официального использования главными должностными лицами и секретариатом Конференции предоставляются следующие автомобили с водителями:

1 седан для исполнительного секретаря (2 дня до / 1 день после);

1 седан для председателя конференции (1 день до / 1 день после);

1 микроавтобус (12 мест) для секретариата конференции (4 дня до / 1 день после);

1 микроавтобус (на 25 мест) для секретариата конференции (3 дня до / 1 день после)

;

транспортные средства для обеспечения трансфера делегатов между рекомендованными гостиницами и местом проведения конференции (за 1 день до / до окончания конференции).

42. Вышеуказанные автомобили должны быть предоставлены в распоряжение соответствующих официальных лиц/представительств с момента их прибытия и до момента их отъезда, включая предварительную и итоговую группы. Детали корректируются в зависимости от расположения места проведения конференции и мест проживания сотрудников/делегатов.

43. В отношении глав делегаций или делегатов на уровне министров должны быть приняты специальные положения в соответствии с преобладающей практикой принимающей страны.

### **VI. Местный персонал**

44. Принимающая страна должна предоставить следующий местный персонал для совместной работы с Секретариатом ЭСКАТО по обслуживанию Конференции. Должностные инструкции будут предоставлены принимающей стране.

**Таблица Г. Требования к местному персоналу**

Функций	Требования	Номер
Ассистенты конференций	Свободное владение английским языком	6
Помощники по регистрации	Свободное владение английским языком	6
Помощники логиста	Свободное владение английским языком	2
Аудиовизуальные техники (профессиональная команда)	Менеджер по работе с клиентами (свободное владение английским языком)	2
	Служба управления освещением	1
	Услуга коммутации видео	2
	Воспроизведение видео, презентация	2
	Услуга микширования звука	2
	Услуга проведения совещаний в формате Zoom	2
	Обслуживание системы ССП	2
	Операторы	4
	Проводник аудиовизуальной техники	2
Сетевой администратор	Свободное владение английским языком. Опыт работы с проектами компьютерных сетей, развертывания и устранения неисправностей LAN/Wi-Fi	1
Ассистент ИТ-поддержки	Свободное владение английским языком. Опыт работы с аппаратным и программным обеспечением ПК/ноутбуков по устранению неисправностей	2
Помощники офисных/операционных работников	Свободное владение английским языком. Знание программ Microsoft Office	6
Помощники по работе с документами	Свободное владение английским языком с опытом работы с многофункциональными принтерами	2

45. Кроме того, принимающая страна должна предоставить официального фотографа, персонал по обслуживанию помещений/оборудования, медицинский



персонал, сотрудников службы безопасности и разнорабочих для оказания помощи в организации Конференции. Они должны уметь общаться на базовом английском языке и/или им должна быть оказана помощь переводчиков.

46. Подробные описания должностных обязанностей будут предоставлены Секретариатом до окончательного согласования. Все местные сотрудники должны быть готовы к работе за ДВА дня до начала Конференции и до ее окончания.

## **VII. Другие средства и мероприятия, связанные с проведением совещаний**

47. В месте проведения конференции должны быть организованы службы общественного питания, предлагающие доступное питание в кафетерии/столовой для сотрудников Секретариата и делегатов. Банкетные услуги для проведения приемов и других общественных мероприятий также должны предоставляться по предварительному запросу. Меню питания должно включать более экологичные продукты с низким уровнем выбросов углекислого газа и учитывать диетические ограничения, включая халяль, веганство и вегетарианство.

48. Принимающая сторона должна обеспечить непрерывную подачу бесплатной питьевой воды по всему месту проведения конференции, включая конференц-зал, залы заседаний и офисы.

49. В месте проведения конференции должны быть доступны банковские услуги (например, банкоматы) и медицинское обслуживание, включая бригаду первой помощи и машину скорой помощи.

50. Место проведения конференции должно быть легко доступно для общественного транспорта, и принимающей стране рекомендуется принять меры для облегчения передвижения участников заседания и сотрудников секретариата, где это необходимо.

51. ЭСКАТО предоставляет формулировки для всех табличек с названиями, которые будут использоваться в залах пленарных заседаний и заседаний, табличек с названиями офисов и указателей направлений для различных залов заседаний и функциональных помещений, для того чтобы принимающая страна могла их напечатать и разместить. Принимающая страна должна напечатать таблички с названиями офисов с формулировками, предоставленными ЭСКАТО. В соответствии с темой и целями конференции информация для общественности должна быть представлена в понятном и доступном формате.

52. В дополнение к флагштокам и основаниям для флагов внутри помещений, упомянутым выше в разделе I.13, принимающая страна должна предоставить как минимум два открытых флагштока для вывешивания флагов Организации Объединенных Наций и принимающей страны, а также два индивидуальных флагштока и основания для офиса Исполнительного секретаря и зала для СМИ. Все необходимые флаги должны быть предоставлены ЭСКАТО.

53. Сотрудники Секретариата могут провозить с собой сопровождаемый багаж с документами, публикациями и другими материалами, необходимыми для организации конференции. Принимающая страна оказывает содействие и помощь в таможенном оформлении, если это необходимо.

## VIII. Службы безопасности и охраны

54. Предоставление услуг по обеспечению безопасности и охраны обсуждается и согласовывается между ЭСКАТО и принимающей страной.

Приложение II  
к Соглашению между  
Правительством  
Республики Казахстан и  
Организацией Объединенных  
Наций об организации  
Азиатско-Тихоокеанской  
министерской конференции по  
цифровой инклюзии и  
трансформации

Предварительная оценка дополнительных расходов на Секретариат ЭСКАТО <sup>1</sup>		Всего (долл. США)
I.	Командировочные расходы сотрудников ЭСКАТО <sup>2</sup>	146,385.00
II.	Командировочные расходы подготовительной миссии ЭСКАТО	34,920.00
III.	Операционные расходы	22,652.00
IV.	Разные сборы	1,500.00
V.	Резервный фонд (10% от пунктов I-IV выше в соответствии с ST/AI/342)	20,545.70
VI.	Расходы на административную поддержку (5% от пунктов I-V выше в соответствии с ST/AI/342)	11,300.14
	Общая смета дополнительных расходов (которые должно нести Правительство принимающей страны в дополнение к другим объектам и вспомогательным услугам принимающей страны) <sup>3</sup>	<b>237,302.84</b>

<sup>1</sup>Общая продолжительность встречи в Астане (Казахстан) оценивается в 3 дня.

<sup>2</sup>Сметные расходы рассчитаны по тарифам, действующим в сентябре 2023 года, и основаны на использовании Астаны в качестве места проведения встречи. В финансовом отчете будут отражены фактические расходы.

а. Суточные (DSA) рассчитываются в размере 100 % от ставки DSA, составляющей 211 долл. США для Астаны, Казахстан, в сентябре 2023 года. Если стоимость проживания в гостинице превышает 50 % от DSA, разница должна быть субсидирована Правительством принимающей страны согласно соответствующим правилам и положениям Организации Объединенных Наций.

б. Стоимость проезда рассчитана исходя из текущего тарифа экономического класса на перелет туда-обратно по маршруту Бангкок - Астана в сентябре 2023 года в размере 2025 долл. США + терминальные и прочие расходы в размере 252 долл. США, итого 2277 долл. США на человека (исключение: Исполнительный секретарь, для которого используется тариф бизнес-класса в оба конца по цене 5345 долл. США в сентябре 2023 года). Если в связи с ограниченным расписанием полетов - в одну сторону или туда и обратно - необходимо применить тариф бизнес-класса, стоимость авиабилета будет скорректирована соответствующим образом.

Однако, если транспорт от аэропорта до гостиницы и обратно в аэропорт обеспечивается Правительством принимающей страны, то сотруднику будет оплачено 126 долл. США (два перелета в Бангкок) и 28 долл. США (два перелета в Астану, Казахстан), что в общей сложности составит 154 долл. США на человека.

<sup>3</sup>Приведенная выше сметная стоимость не включают затраты на предоставление средств/услуг принимающей страны, таких как аренда конференц-залов, офисных помещений, оборудования, местного транспорта, предоставление местного вспомогательного персонала, печать рекламных информационных материалов и т. д.

<b>I. Командировочные расходы сотрудников ЭСКАТО:</b>						
Отделы/Управления		Количество человек	Количество дней	DSA (211,00 долл. США)	Стоимость проезда (2 277,00 долл. США)	Общая стоимость (долл. США)
	<u>О ф и с</u> <u>исполнительн</u> <u>ого секретаря:</u> <u>(3)</u>					
1	Исполнительный секретарь	1	4	844.00	5,597.00	6,441.00
	2 сотрудника Канцелярии	2	4	1,688.00	4,554.00	6,242.00
	Исполнительного секретаря	3				12,683.00
2	<u>Коммуникаци</u> <u>и</u> <u>управление</u> <u>знаниями</u> <u>Раздел: (2)</u>					
	Руководитель	1	4	844.00	2,277.00	3,121.00

	1 Сотрудники ЦКМС	1	4	844.00	2,277.00	3,121.00
						6,242.00
3	<u>Координационный отдел: (8)</u>	1	5	1,055.00	2,277.00	3,332.00
	Отдел ИКТ и снижения риска бедствий: 8 Директор 7 Персонал IDD	7	5	7,385.00	15,939.00	23,324.00
						26,656.00
4	<u>Побочные события: (3)</u> 3 Сотрудника	3	4	2,532.00	6,831.00	9,363.00
5	<u>Административный отдел: (10)</u>					
	Директор, администрация	1	4	844.00	2,277.00	3,121.00
	Руководитель конференции и секции общего обслуживания	1	7	1,477.00	2,277.00	3,754.00
	Руководитель группы управления конференциями	1	7	1,477.00	2,277.00	3,754.00
	Сотрудник конференц-зала	1	7	1,477.00	2,277.00	3,754.00
	Сотрудник, отвечающие за координацию конференции	1	7	1,477.00	2,277.00	3,754.00
	Сотрудники, отвечающие за материально-техническое обеспечение и регистрацию	2	7	2,954.00	4,554.00	7,508.00
	Сотрудники, отвечающие за технологию	2	7	2,954.00		7,508.00

	проведения конференции				4,554.00	
	Сотрудники, отвечающие за ИТ	1	7	1,477.00	2,277.00	3,754.00
		10				36,907.00
6	<u>Секция обслуживания конференций и документации : (15)</u>					
	Начальник отдела обслуживания конференций и документации	1	4	844.00	2,277.00	3,121.00
	Административный помощник	1	4	844.00	1,138.50	1,982.50
	Редактор английского языка Вычитка/реферирование и предварительное редактирование на английском языке	1	4	844.00	1,138.50	1,982.50
	Помощник по управлению документами Печать и распространение документов	1	4	844.00	2,277.00	3,121.00
	Переводчики * Допущение: отсутствие параллельных сессий					
	Всего пять трехчасовых занятий					
	Переводчики (3С)	3	4	2,532.00	6,831.00	9,363.00

	Переводчики (2R)	2	4	1,688.00	4,554.00	6,242.00
	Переводчики (2E)	2	4	1,688.00	4,554.00	6,242.00
	Переводчики (2F)	2	4	1,688.00	4,554.00	6,242.00
		15				44,538.00
7	<u>Услуги безопасности:</u> <u>(3)</u>					
	Сотрудники службы безопасности	3	5	3,165.00	6,831.00	9,996.00
		3				9,996.00
<b>Общие командировочные расходы обслуживающего персонала ЭСКАТО</b>		44				<b>146,385.00</b>

\*Для устных переводчиков командировочные расходы покрывают только дополнительные затраты на их поездку в Астану вместо Бангкока.

	<b>II. Командировочные расходы подготовительных миссий:</b>	Количество человек	Количество дней	DSA (211,00 долл. США)	Стоимость проезда (2 277,00 долл. США)	Общая стоимость (долл. США)
1	<b>Подготовительная миссия</b>					
	6 человека на 3 дня	6	3	3,798.00	13,662.00	17,460.00
2	<b>Техническая миссия</b>					
	6 человека на 3 дня	6	3	3,798.00	13,662.00	17,460.00
	<b>Общие командировочные расходы подготовительных миссий</b>					<b>34,920.00</b>
<b>III.</b>	<b>Операционные расходы:</b> Авиаперевозка и сопутствующие расходы (около 100 кг. в каждую сторону, БКК-АСТАНА @US\$35.06 /кг. и					<b>22,652.00</b>

	АСТАНА-БК К @ U S \$191.46/кг.)		
IV.	<b>Разные расходы:</b>		
	Расходы на связь, теле/ почтовые и прочие расходы		1,500.00
<b>Итого (II - IV)</b>	<b>59,072.00</b>		

Приложение III  
к Соглашению между  
Правительством  
Республики Казахстан и  
Организацией Объединенных  
Наций об организации  
Азиатско-Тихоокеанской  
министерской конференции по  
цифровой инклюзии  
и трансформации

## Концептуальная записка проекта

<b>Название проекта</b>	Укрепление сотрудничества в Азиатско-Тихоокеанском регионе в целях внедрения цифровых технологий и трансформации.
<b>Предполагаемые даты начала и окончания</b>	Начало: 1 марта 2024 г. Окончание: 31 декабря 2025 г.
<b>Подпрограмма / Программа работы</b>	Предлагаемый план программы ЭСКАТО на 2024 год (A/78/6 (Sect.21)), подпрограмма 5 "Информационные и коммуникационные технологии , а также снижение риска бедствий и управление ими". Цели: укрепление взаимодействия ИКТ, применение космических технологий, а также снижение и управление риском стихийных бедствий в целях жизнестойкого и устойчивого развития в Азиатско-Тихоокеанском регионе посредством регионального сотрудничества и обмена передовым опытом.
<b>Ответственное подразделение/офис</b>	Отдел информационных и коммуникационных технологий и снижения риска стихийных бедствий (IDD)
<b>Другие подразделения-исполнители или офисы</b>	Субрегиональное отделение для Северной и Центральной Азии (CPO-NCA) и Азиатско-Тихоокеанский учебный центр ИКТ в целях развития (APCICT)
<b>Целевые страны/субрегионы</b>	Основные целевые страны: страны Северной и Центральной Азии.

	Страны-бенефициары: все остальные государства-члены ЭСКАТО.
<b>Результаты подпрограммы</b>	программы ЭСКАТО на 2024 год (A/78/6 (Sect.21)) Подпрограмма 5 "Информационно-коммуникационные технологии, снижение риска стихийных бедствий и управление ими: В. Генерирование и передача знаний, проекты на местах и технического сотрудничества по содействию подключению к ИКТ.
<b>Соответствующие цели, задачи и индикаторы ЦУР</b>	ЦУР 4 (задача 4.4); ЦУР 8 (задача 8.2, задача 8.3); ЦУР 9 (задача 9.1, задача 9.2, задача 9.3, задача 9.с); ЦУР 17 (задача 17.6, задача 17.16)
<b>Гендерные маркеры</b>	GEM1: Ожидается, что вопросы, касающиеся гендерного равенства, будут включены путем рассмотрения гендерно-ориентированных подходов на основе платформ и активизации усилий по привлечению представителей женского пола к семинарам по наращиванию потенциала.
<b>Целевая группа(ы)</b>	Министры и высокопоставленные правительственные чиновники, занимающиеся продвижением цифрового сотрудничества и решений, а также представители бизнес-секторов
<b>Внешний партнер(ы)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Агентства Организации Объединенных Наций, включая UNDESA/UNPOG, UNCTAD и RCO в соответствующих странах;</li> <li>● Международные организации, включая Исламский банк развития, Азиатский банк развития, Международный аналитический центр для развивающихся стран, не имеющих выхода к морю (ITTLDC)</li> <li>● Министерство цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан</li> <li>● Казахстанское агентство цифровой трансформации</li> <li>● KazAID</li> </ul>
<b>Предлагаемые источники финансирования</b>	Правительство Республики Казахстан
<b>Общий бюджет проекта</b>	535212,64 долл. США
<b>Координационный сбор</b>	Неприменимо <sup>1</sup>

<sup>1</sup>Что касается отчетности, ЭСКАТО будет сообщать только о сумме проекта (т.е. без учета координационного сбора). Управление по координации развития Организации Объединенных Наций отвечает за отчетность по координационному сбору

#### **Краткое описание проекта**

Парадигма цифрового развития трансформирует общества и экономики с беспрецедентной скоростью. В частности, расширение цифровых возможностей связи, а также повышение доступности и использования



инновационных технологических приложений играют важную роль в противодействии глобальным и региональным угрозам и рискам, о чем свидетельствуют карантинные меры, связанные с пандемией коронавирусной болезни (COVID-19).

Чтобы адаптироваться к быстро меняющейся цифровой среде и новым возникающим требованиям, Комитет по ИКТ, науке, технологиям и инновациям на своей четвертой сессии 1 января одобрил План действий Азиатско-Тихоокеанской информационной супермагистрали на 2022-2026 годы (План действий AP-IS на 2022-2026 годы). В сентябре 2022 года последовало принятие Резолюции ЭСКАТО 79/10 "Содействие цифровому сотрудничеству и инклюзивности посредством Плана действий по реализации инициативы Азиатско-Тихоокеанской информационной супермагистрали, 2022-2026 годы" в мае 2023 года.

Резолюция ЭСКАТО 79/10 постановила создать министерскую конференцию по цифровому охвату и преобразованию в 2024 году для ускорения реализации Целей устойчивого развития и региональных технологических инициатив, включая инициативу "Азиатско-Тихоокеанская информационная супермагистраль". В резолюции также с признательностью отмечена инициатива Правительства Республики Казахстан по созданию Центра цифровых решений для устойчивого развития для предоставления практических цифровых решений в Центральной Азии и за ее пределами посредством Плана действий APIS (Действие 12).

В резолюции приветствовалось предложение Правительства Республики Казахстан провести такую министерскую конференцию в 2024 году и просили секретариат ЭСКАТО поддержать проведение министерской конференции по цифровому охвату и преобразованию в 2024 году. Это послужит продолжением Первой Азиатско-Тихоокеанской министерской конференции по цифровым технологиям, которая состоялась в Сеуле в ноябре 2022 года. Кроме того, государства-члены в резолюции 79/10 обратились к ЭСКАТО с просьбой способствовать развитию цифрового сотрудничества между членами и ассоциированными членами для преодоления цифрового разрыва, обеспечения обучения цифровым навыкам, укреплять цифровую связь, решать и повышать цифровое доверие и безопасность, делиться передовой политикой, практикой и извлеченными уроками, а также способствовать развитию инклюзивной цифровой экономики и общества.

В ответ на эти запросы, содержащиеся в Резолюции 79/10, деятельность в рамках этого проекта была разработана для оказания поддержки успешной организации Азиатско-Тихоокеанской министерской конференции по цифровому охвату и трансформации в Астане 2024 и содействия инициативе Правительства Республики Казахстан по созданию Центра цифровых решений, включая предоставление программ исследований и наращивания потенциала. Проект направлен в конечном итоге на укрепление потенциала государств-членов в области цифровой трансформации и содействие цифровому сотрудничеству между государствами-членами и региональными заинтересованными сторонами.

Для достижения этой цели проект предпримет следующие мероприятия: (1) проведет две личные двусторонние консультативные встречи и одну виртуальную консультативную встречу между ЭСКАТО и Правительством Республики Казахстан; (2) организовать одну личную встречу заинтересованных сторон вместе с встречей рабочей группы СПЕКА по инновациям и технологиям и одну онлайн-встречу с ключевыми региональными заинтересованными сторонами; (3) организовать региональный семинар по вопросам охвата цифровыми технологиями и цифровой трансформации в качестве параллельного мероприятия Министерской конференции в 2024 году; и (4) разработать "Отчет о цифровой трансформации в Азиатско-Тихоокеанском регионе до 2024 года" и представить его основные выводы на Министерской конференции 2024 года.

## **Анализ проблем**

Цифровые технологии меняют структуру и парадигмы развития нашего общества. В большинстве стран, в том числе в Азиатско-Тихоокеанском регионе, многие повседневные действия сейчас измеряются в цифровом формате и управляются более точно с помощью экономических систем, которые по умолчанию стали цифровыми.

Различные масштабы и масштабы цифровой трансформации выявили ранее существовавшее цифровое неравенство в регионе и увеличили цифровой разрыв

внутри стран и между ними, оставив большую часть уязвимого населения в Азиатско-Тихоокеанском регионе далеко позади. Например, цифровые приложения, основанные на искусственном интеллекте (ИИ), предлагают экономически эффективные решения для достижения устойчивого развития за счет повышения экономической производительности и эффективности, а также цифровой связи для обмена инновационными продуктами знаний. Однако не все страны обладают цифровыми навыками и могут позволить себе использование новых технологий, отраслевых облачных платформ, хранилищ вычислительных данных, причинного искусственного интеллекта, экосистем облачных данных и перехода к экосистеме искусственного интеллекта и Web3.

Не только цифровые приложения, но и инфраструктура цифровых подключений также остаются критической проблемой. Например, в то время как 93 процента людей, живущих в Восточной и Северо-Восточной Азии, имеют доступ к Интернету, менее четверти людей на островах Тихого океана, в Южной и Юго-Западной Азии имеют доступ к Интернету. В Центральной Азии почти половина населения (43 процента) не подключена к цифровым технологиям, а многие из них живут в сельских и отдаленных районах.

В докладе ЭСКАТО о цифровой трансформации в Азиатско-Тихоокеанском регионе (2022 год) показан текущий статус потенциала цифровой трансформации двух государств-членов ЭСКАТО в Северной и Центральной Азии: Азербайджана (61-е место) и Республики Казахстан (62-е место) <sup>2</sup>.

Чтобы справиться с такими изменениями и адаптироваться к ним, необходима политическая приверженность высокого уровня цифровой трансформации и цифровому сотрудничеству, а также способность разрабатывать цифровые решения, чтобы справиться с вызовами и проблемами, возникающими на пути к инклюзивной цифровой экономике.

---

<sup>2</sup>Другие страны Северной и Центральной Азии недоступны для анализа из-за отсутствия соответствующих данных.

### **Подробная стратегия реализации**

Проект разработан для реализации мероприятий, предусмотренных резолюцией 79/10 "Содействие цифровому сотрудничеству и инклюзивности посредством Плана действий по реализации инициативы Азиатско-Тихоокеанской информационной супермагистрали, 2022-2026". Отдел ИКТ и снижения риска стихийных бедствий (IDD) будет руководить разработкой, реализацией и общим управлением проектом от имени ЭСКАТО. ЭСКАТО будет оказывать поддержку планированию, подготовке и принятию Декларации, которая, как ожидается, будет принята на Азиатско-Тихоокеанской конференции министров 2024 года и будет предварительно

называться "Астанинская декларация министров", через существующие региональные механизмы сотрудничества, такие как Азиатско-Тихоокеанская информационная супермагистраль. Инициатива и Специальная программа Организации Объединенных Наций для экономик Центральной Азии (СПЕКА).

Учитывая характер министерской конференции и центра цифровых решений, проект будет способствовать сотрудничеству с широким кругом партнеров для достижения ожидаемых целей и результатов посредством совместной деятельности. Команда проекта будет создана путем привлечения соответствующих подразделений ЭСКАТО, а также соответствующих ведомств и должностных лиц в Казахстане, в частности, Министерства иностранных дел и Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности (МЦРИАП) для успешной организации мероприятия.

IDD будет использовать существующую соответствующую работу, опыт и извлеченные уроки, включая опыт организации Комитета ЭСКАТО по ИКТ, науке, технологиям и инновациям (CICTSTI) и Первой Азиатско-Тихоокеанской министерской конференции 2022 года в Республике Корея, а также проекты развития потенциала и исследовательские работы, в частности, "Отчет о цифровой трансформации в Азиатско-Тихоокеанском регионе за 2022 год", которые информируют о направлении этого проекта.

Чтобы обеспечить эффективность и устойчивость реализации проекта в долгосрочной перспективе, проект также будет реализовываться в партнерстве с другими агентствами Организации Объединенных Наций, региональными организациями, такими как ДЭСВ ООН, ПРООН, ЮНКТАД и Страновое координационное бюро Организации Объединенных Наций (UNRCO), GSMA, IsDB, ЦАРЭС/АБР в Центральной Азии и национальных исследовательских институтов, используя специальные навыки и опыт соответствующих организаций в рамках Инициативы по Азиатско-Тихоокеанской информационной супермагистральной. Глобальные и региональные ИТ-предприятия, а также донорские агентства также будут привлечены к участию в Министерской конференции.

Чтобы обогатить дискуссии и обсуждение декларации Министерской конференции, секретариат ЭСКАТО в сотрудничестве с МЦРИАП и партнерскими организациями проведет многочисленные параллельные мероприятия в сентябре 2024 года в том же месте в рамках общей структуры "Азиатско-Тихоокеанского цифрового форума". Трансформационный форум на пути к инклюзивной цифровой экономике" посредством реализации проекта. Предлагаемый "Диалог по вопросам политики на высоком уровне" (одно из параллельных мероприятий) предоставит хорошую возможность высокопоставленным старшим должностным лицам государств-членов, агентств Организации Объединенных Наций, деловых секторов и международных НПО обсудить и рассмотреть новые возможности цифрового бизнеса и совместные действия,

которые позволят поощрять цифровые инновации в направлении зеленой цифровой экономики.

Проект также будет способствовать обсуждению и консультациям с MDDIAI и другими национальными и региональными учреждениями в области ИКТ/цифровых технологий по вопросу создания Центра цифровых решений, целью которого является содействие устойчивому развитию для предоставления практических цифровых решений в регионе Центральной Азии и за его пределами.

**Краткое описание логической структуры**

<u>Цели</u> Укрепить региональное сотрудничество в целях цифровой трансформации и инклюзивности.
<u>Результаты</u> Целевые страны обязуются усилить цифровую инклюзивность и трансформацию на Азиатско-Тихоокеанской министерской конференции по цифровой инклюзивности, трансформации и поддерживают создание Центра цифровых решений в Казахстане.
<u>Выводы</u> Повышение осведомленности заинтересованных сторон в целевых странах о преимуществах многостороннего сотрудничества для внедрения цифровых технологий и трансформации.
<b>Мероприятие 1 (Определение национальных приоритетов и подготовка)</b> A1: Провести одну личную двустороннюю консультативную встречу и одну виртуальную консультативную встречу между ЭСКАТО и Правительством Республики Казахстан для подготовки организации Азиатско-Тихоокеанской министерской конференции 2024 года и обсуждения плана создания Центра цифровых решений в Республике Казахстан. Двусторонняя очная консультационная встреча, которая состоится в 2024 году, будет следить за ходом подготовки Министерской конференции 2024 года, включая проекты программ и мобилизацию высокопоставленных делегаций государств-членов.
<b>Мероприятие 2 (Региональные встречи заинтересованных сторон)</b> A2: Организовать одну личную встречу заинтересованных сторон вместе с встречей Рабочей группы СПЕКА по инновациям и технологиям и одну онлайн-встречу заинтересованных сторон с ключевыми региональными заинтересованными сторонами для подготовки ДМС и содействия созданию Центра цифровых решений.
<b>Мероприятие 3 (Анализ)</b> A3: (а). Разработать "Отчет о цифровой трансформации Азиатско-Тихоокеанского региона 2024" в качестве тематического документа и представить его Министерской конференции 2024 года. Флагманский отчет поддержит активные дискуссии и побудит политическую приверженность зеленой цифровой экономике (предварительная тема) в процессе организации Министерской конференции. В докладе основное внимание будет уделено (1) передовой практике цифровой трансформации в целях борьбы с изменением климата с упором на передовые технологии, такие как искусственный интеллект, и вовлечение бизнес-секторов, (2) определение индивидуальных цифровых решений для продвижения зеленой цифровой экономики и (3) разработка аналитической основы для продвижения зеленой цифровой экономики; (б). Разработать один исследовательский документ для продвижения Центра цифровых решений в области устойчивого развития (ЦЦРУР), который может включать в себя следующие ключевые области: разработка концепции, стратегии, программы, технического задания, технико-экономического обоснования и бизнес-кейса. (с). Провести опрос (оценку потребностей) для оценки уровня развития информационных и коммуникационных технологий в странах СЦА, а также прогресса цифровизации в странах Азиатско-Тихоокеанского региона. Это поможет определить потенциальные рынки в странах СЦА для передачи цифровых решений, особенно для передачи ИТ-решений.
<b>Мероприятие 4 (Знания и наращивание потенциала)</b>

A4: Организовать региональный семинар по цифровой инклюзии и преобразованию в качестве параллельного мероприятия Азиатско-Тихоокеанской министерской конференции 2024 года и два онлайн-семинара по наращиванию потенциала для повышения качества результатов Министерской конференции.

#### **Мероприятие 5 (Пилотные проекты по технологиям цифровых решений)**

A5: Организовать 2 национальных семинара по наращиванию потенциала (гибридные) в выбранных целевых странах для повышения потенциала в области использования технологий цифровых решений, таких как Govtech , включая Smart Data Ukimet и Digital Family Map, в субрегионах ЭСКАТО, а также регулирования цифровых активов и технологий искусственного интеллекта.

#### **Мероприятие 6 (Содействие участию делегатов)**

A6: Содействовать участию государств-членов, включая разработку проекта декларации министров посредством онлайн и личных встреч, и организовать участие старших делегаций (министерского уровня и старших должностных лиц) членов и ассоциированных членов ЭСКАТО для участия в Азиатско-Тихоокеанском регионе. Министерская конференция 2024 года в Казахстане и достижение регионального политического консенсуса по вопросам цифровой трансформации и охвата цифровыми технологиями.

#### **Мероприятие 7 (Обмен результатами и продвижение результатов)**

A7: Распространить план, ключевые результаты и уроки, извлеченные из Министерской конференции 2024 года, среди глобальных и региональных заинтересованных сторон, таких как заседания Межведомственной рабочей группы по ИКТ в 2024-2026 годах, Рабочая группа СПЕКА по инновациям и технологиям в 2024-2026 годах, заседания Руководящего комитета APIS в 2024-2026 годах и другие региональные мероприятия.

## **Бюджет проекта**

### **Часть 1: Сводная таблица бюджета**

<b>Спонсируемый класс</b>	<b>Количество</b>
Персонал и другие расходы на персонал	106050,00 долл. США
Контрактные услуги	36000,00 долл. США
Операционные расходы	839,50 долл. США
Принадлежности и материалы	
Оборудование и мебель	
Трансферты и гранты	
Командирование	330750,00 долл. США
Общая стоимость программируемого проекта	473639,50 долл. США
Расходы на поддержку программы	61573,14 долл. США
<b>Общий бюджет проекта</b>	<b>535212,64 долл. США</b>

### **Часть 2: Координационный сбор<sup>3</sup>**

Неприменимо

### **Часть 3: Описание бюджета**

Персонал и другие расходы на персонал (Класс\_010) = 106 050 долл. США.

1 международный/национальный консультант для выполнения задач по разработке отчета APDT, включая разработку основы для цифровых технологий и климата в поддержку мероприятия A3(a) (5 рабочих месяцев x 5000 долл. США в месяц = 20000 долл. США).

1 международный/национальный консультант для выполнения задач по доработке проекта отчета APDT в поддержку мероприятия A3 (a) (4 рабочих месяца x 2500 долл. США в месяц = 10000 долл. США).

1 международный/национальный консультант для выполнения задач по разработке документа ЦЦРУР в поддержку мероприятия A3(b) (3 рабочих месяца x 3333,33 долл. США в месяц = 10000 долл. США).

1 международный/национальный консультант для выполнения задач по разработке исследования (оценки потребностей) в отдельных странах СЦА по цифровым решениям в поддержку мероприятия A3(c) (3 рабочих месяца x 3333,33 долл. США в месяц = 10000 долл. США).

1 международный/национальный консультант для поддержки сотрудника проекта в сборе и проверке данных для 2 исследований, в редактировании и составлении проектных документов и т. д. в поддержку мероприятий A1-A7 (8 рабочих месяцев x 5000 долл. США в месяц = 40000 долл. США).

1 международный консультант для оценки проекта <sup>414</sup>, включая транспортные расходы (3 рабочих месяца x 5000 долл. США в месяц = 15000 долл. США).

Приложение D: расходы на консультантов (1% гонорара консультантов = 1050 долл. США).

**Контрактные услуги (Класс\_120) = 36000 долл. США.**

1 индивидуальный подрядчик по услугам устного перевода (англо-русский) для двух личных встреч в поддержку мероприятий A2-A3 (2 раза x 3000 долл. США за раз = 6000 долл. США)

1 индивидуальный подрядчик для редактирования Отчета о цифровой трансформации в Азиатско-Тихоокеанском регионе и других документов по наращиванию потенциала для мероприятий A1-A5 (10 рабочих месяцев x 2300 долл. США в месяц = 23000 долл. США).

1 индивидуальный подрядчик для разработки отчета о цифровой трансформации в Азиатско-Тихоокеанском регионе и других документов по наращиванию потенциала для деятельности A1-A5 (2 рабочих месяца x 1500 долл. США в месяц = 3000 долл. США).

Ассигнования в размере 4000 долл. США на оплату пакетов услуг для проведения встреч в отеле/услуг по организации питания (включая услуги по организации питания, аренду конференц-зала, экрана, ЖК-проектор, микрофоны, флипчарты, доску, маркеры, блокнот, комнату для секретариата, комнату для переговоров, подиум, звуковую систему и т. д.) поставщиком услуг, не являющимся членом UNCC, для мероприятий A2-A4 (20 человек X 100 долл. США на человека/2 дня X 2 мероприятия = 4000 долл. США)

**Общие операционные и другие прямые затраты (Класс\_125) = 800 долл. США.**

Ассигнования в размере 800 долл. США на покрытие расходов на связь и прочие расходы по проекту (паушальная сумма = 800 долл. США).

Поездки (Класс\_160): = 326000 долл. США.

6 миссий сотрудников ЭСКАТО с целью организации мероприятий и распространения результатов проекта по мероприятиям A1-A7 (4666,67 долл. США, средняя стоимость миссии x 6 миссий x 2 сотрудника = 56000 долл. США).

Участники едут на 2 очных субрегиональных семинара/консультации для повышения осведомленности и достижения консенсуса для министерской конференции и формирования консенсуса Центра цифровых решений для деятельности A1-A2. (2 дня; средняя стоимость поездки 2500 долл. США x 8 участников x 2 семинара/консультации = 40000 долл. США).

Участники и консультанты едут на два очных семинара национального потенциала по технологиям цифровых решений (гибридным) в поддержку мероприятия A5. (2 дня; средняя стоимость поездки 1250 долл. США x 6 участников x 2 семинара/консультации = 15000 долл. США).

Участники едут для разработки декларации министров по деятельности A6. (2 дня; средние командировочные расходы 2500 долл. США x 20 участников x 2 совещания по разработке декларации министров = 95000 долл. США).

Участники едут (включая министров и старших должностных лиц) для участия в министерской конференции по деятельности Аб. (3 дня; средняя стоимость поездки 4000 долл. США x 30 участников x 1 мероприятие министерской конференции = 120000 долл. США).

программы (Класс 155): = 60963,50 долл. США.

• Расходы на поддержку программ Организации Объединенных Наций - 13%.

<sup>3</sup>Что касается отчетности, ЭСКАТО будет сообщать только о сумме проекта (т.е. без учета координационного сбора). Управление по координации развития Организации Объединенных Наций отвечает за отчетность по координационному сбору

<sup>4</sup>Требование Организации Объединенных Наций к проектам финансирования >500 000 долл. США

Русский текст Соглашения между Правительством Республики Казахстан и Организацией Объединенных Наций об организации Азиатско-Тихоокеанской министерской конференции по цифровой инклюзии и трансформации соответствует английскому языку.

*Первый вице-министр  
цифрового развития,  
инноваций и аэрокосмической промышленности  
Республики Казахстан*

*К. Тулеушин*