



# Организация Объединенных Наций по промышленному развитию

Distr.: General  
20 September 2017  
Russian  
Original: English

## Генеральная конференция

### Семнадцатая сессия

Вена, 27 ноября — 1 декабря 2017 года

## Предварительная информация для участников\*

### Содержание

	<i>Стр.</i>
I. Сроки и место проведения .....	2
II. Церемония открытия и размещение делегаций в зале заседаний .....	2
III. Предварительная повестка дня и предлагаемая организация работы .....	2
IV. Участие и расходы .....	3
V. Секретариат .....	3
VI. Полномочия .....	4
VII. Регистрация и список участников .....	4
VIII. Языки и документация .....	6
IX. Выступления в ходе общих прений .....	7
X. Просьбы о проведении заседаний .....	8
XI. Выставка .....	8
XII. Информационное обеспечение и средства массовой информации .....	8
XIII. Визы, проезд и бронирование мест в гостиницах .....	8
XIV. Конференционные помещения и услуги .....	9
XV. Полезная информация об Австрии .....	12
Приложение I .....	15
Приложение II .....	18

\* В настоящем документе содержится информация, касающаяся Генеральной конференции, по состоянию на момент составления. Были приняты все меры для проверки представленной информации, однако Секретариат ЮНИДО не может взять на себя ответственность за неточности в информации. В целях сокращения расходов и сведения к минимуму воздействия на окружающую среду посредством преобразования конференционных материалов в цифровую форму распространение документов будет производиться только в электронной форме (см. [IDB.41/5/Add.1](#), пункт 12). В этой связи экземпляры документов не будут более предоставляться в месте проведения Конференции. Просьба к делегатам привезти на сессию свои экземпляры этого и других документов Конференции.



## I. Сроки и место проведения

1. Семнадцатая сессия Генеральной конференции будет проведена 27 ноября — 1 декабря 2017 года. Конференция будет проходить в Венском международном центре (ВМЦ), Wagramer Strasse 5, 1220 Vienna. Дополнительная информация будет представлена на веб-сайте ЮНИДО ([www.unido.org/gc17](http://www.unido.org/gc17)).

## II. Церемония открытия и размещение делегаций в зале заседаний

2. Церемония открытия состоится в понедельник, 27 ноября 2017 года в 10 час. 00 мин. в зале пленарных заседаний на втором этаже здания М ВМЦ. Конференция будет объявлена открытой ровно в 9 час. 50 мин. **Просьба к делегатам занять свои места до 9 час. 45 мин.**

3. Размещение делегаций в зале заседаний будет организовано в английском алфавитном порядке. Путем жеребьевки была отобрана Финляндия, и поэтому делегация этого государства-члена будет располагаться в крайнем правом крыле на первом ряду зала пленарных заседаний, если смотреть с подиума. Аналогичный порядок будет установлен для заседаний Главного комитета.

4. Для делегаций каждого правительства будет отведено два места: одно место за столом заседаний и одно место в следующем ряду. Делегациям, возглавляемым министрами, будет отведено одно дополнительное место за столом заседаний и еще одно место в следующем ряду. Для других участников сессии Конференции будут предусмотрены специально отведенные места.

5. **Участникам следует помнить о том, что на протяжении всех заседаний мобильные телефоны должны быть выключены либо переведены в режим «без звука».**

## III. Предварительная повестка дня и предлагаемая организация работы

6. Предварительная повестка дня для семнадцатой сессии Конференции содержится в документе GC.17/1, который следует рассматривать вместе с аннотированной предварительной повесткой дня (GC.17/1/Add.1). Оба эти документа размещены на шести официальных языках ЮНИДО на веб-сайте ([www.unido.org/gc17](http://www.unido.org/gc17)). Предварительный перечень документов, подготовленных к Конференции, будет изложен в документе GC.17/INF/3<sup>1</sup>.

7. С учетом крайне важного характера вопросов, которые должны быть рассмотрены на сессии Конференции, и необходимости принятия важных решений настоятельно рекомендуется обеспечить представленность правительств на максимально высоком политическом уровне.

8. В рамках пункта 10 предварительной повестки дня будет организован форум по вопросам промышленного развития. Форум будет включать в себя ряд таких мероприятий, как шестой форум ЮНИДО по всеохватывающему и устойчивому промышленному развитию и четвертое совещание доноров ЮНИДО, в ходе которых будут рассмотрены вопросы, связанные с общей темой сессии: «Партнерство для успеха в достижении целей в области устойчивого развития».

9. Документ GC.17/4 содержит дополнительную информацию о всех запланированных мероприятиях и будет размещен на веб-сайте

<sup>1</sup> Будет выпущен накануне открытия Конференции.

([www.unido.org/gc17](http://www.unido.org/gc17)). Дополнительную информацию можно также получить, связавшись с Секретариатом директивных органов ЮНИДО по телефону +43 (1) 26026 5232 или электронной почте [pmo@unido.org](mailto:pmo@unido.org).

#### IV. Участие и расходы

10. В соответствии с правилами процедуры Генеральной конференции ЮНИДО<sup>2</sup> в работе Конференции могут принимать участие следующие лица:

- a) представители государств — членов ЮНИДО;
- b) представители наблюдателей ЮНИДО и представители государств, не являющихся членами ЮНИДО, но являющихся членами Организации Объединенных Наций или любого из ее специализированных учреждений или Международного агентства по атомной энергии, а также представители государств, имеющих статус наблюдателя при Генеральной Ассамблее Организации Объединенных Наций;
- c) представители Организации Объединенных Наций и ее органов;
- d) представители специализированных учреждений системы Организации Объединенных Наций или связанных с ней учреждений;
- e) представители межправительственных и правительственных организаций, с которыми ЮНИДО заключила соглашения о взаимоотношениях;
- f) представители неправительственных организаций, имеющих консультативный статус при ЮНИДО;
- g) представители любых других межправительственных организаций, назначенных Экономическим и Социальным Советом Организации Объединенных Наций на постоянной основе в соответствии с правилом 79 его правил процедуры;
- h) представители организаций, приглашенных в соответствии со статьей 4.1 Устава, которые не указаны ни в одном из предшествующих подпунктов настоящего пункта.

**11. Участвующие в работе Конференции правительства, наблюдатели, межправительственные организации и неправительственные организации несут ответственность за покрытие расходов, связанных с участием их делегатов.**

#### V. Секретариат

Исполнительным секретарем семнадцатой сессии Генеральной конференции является исполняющий обязанности руководителя Департамента внешних сношений г-н Кай Бетке. Связаться с Исполнительным секретарем можно по телефону (+43 (1) 26026-5232), факсимильной связи (+43 (1) 26026-6874), электронной почте ([pmo@unido.org](mailto:pmo@unido.org)) или направив письменное сообщение на следующий адрес:

Executive Secretary of the Conference  
Policymaking Organs Secretariat  
UNIDO  
Vienna International Centre  
P.O. Box 300  
A-1400 Vienna  
Austria.

<sup>2</sup> С полным текстом правил процедуры можно ознакомиться на веб-сайте ЮНИДО (<http://www.unido.org/who-we-are/structure/pmo/gc/rules-of-procedure.html>).

## VI. Полномочия

12. В соответствии с правилом 27 правил процедуры Генеральной конференции полномочия представителей (обычно главы делегации) представляются Генеральному директору по возможности не менее чем за одну неделю до открытия сессии. Полномочия представителей выдаются либо главой государства, либо министром иностранных дел соответствующего государства-члена.

13. Постоянный представитель при Организации, назначенный представителем, не нуждается в специальных полномочиях, если в документе о его/ее аккредитации при Организации указано, что он/она уполномочен(а) представлять свое правительство на сессиях Генеральной конференции при том понимании, что это не препятствует аккредитации данным правительством другого лица в качестве своего представителя путем предоставления ему специальных полномочий.

14. В Секретариат Конференции можно направить по электронной почте (pmo-registration@unido.org) предварительно отсканированные копии полномочий, а впоследствии как можно скорее представить оригиналы этих документов.

15. Представителям, которые не смогли представить оригинал своих полномочий до открытия Конференции, предлагается сдать их на стойке регистрации (часы работы см. пункт 20 ниже) в первый день работы Конференции. Делегациям следует иметь в виду, что своевременное представление полномочий значительно облегчит работу Комитета по проверке полномочий.

## VII. Регистрация и список участников

16. Как указано в правиле 26 правил процедуры Генеральной конференции, каждый член представлен одним или несколькими представителями, в помощь которым могут быть назначены заместители, советники и эксперты. Каждая делегация имеет главу делегации. Любой заместитель, советник или эксперт может действовать в качестве представителя по поручению главы своей делегации.

17. Будут зарегистрированы только те делегаты, имена и фамилии которых были сообщены в Секретариат Конференции. В отношении государств — членов ЮНИДО и постоянных наблюдателей Секретариат был бы признателен за получение информации в письменном виде в форме вербальной ноты либо постоянного представительства, либо министерства иностранных дел, содержащей имена и фамилии главы и других членов делегаций. В отношении всех других субъектов имена и фамилии главы и других членов делегаций также могут быть сообщены в форме письма. Для облегчения процедур регистрации и выдачи пропусков на Конференцию такие вербальные ноты и письма следует направлять исключительно в форме приложения к сообщению по электронной почте по адресу pmo-registration@unido.org. Кроме того, в отношении каждого члена делегации требуется контактный адрес электронной почты. Система регистрации автоматически направит сообщение по электронной почте по указанным адресам с просьбой к делегатам направить личное фото в формате .jpeg (размером менее 2 мегабайт). Необходимо также направить оригинал уведомлений в Секретариат:

Policymaking Organs Secretariat  
Room D2209  
UNIDO  
Vienna International Centre  
P.O. Box 300  
1400 Vienna  
Austria.

18. С учетом ожидаемого большого числа участников делегатам рекомендуется как можно скорее зарегистрироваться в предварительном порядке. Предварительная регистрация возможна до 12 час. 00 мин. в пятницу, 24 ноября 2017 года, и после этого времени участники более не смогут самостоятельно направить фотографии. С этого момента им надлежит использовать обычную процедуру фотографирования и выдачи пропусков на Конференцию по их прибытии в ВМЦ.

19. Лица, прошедшие предварительную регистрацию, могут получить свои заранее отпечатанные пропуска на Конференцию в бюро пропусков ВМЦ на входе 1 в Вене, Австрия, в пятницу, 24 ноября 2017 года, с 10 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. и в воскресенье, 26 ноября 2017 года, с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Если делегации пожелают направить для получения пропусков на Конференцию лицо, иное чем лица, которым выдаются пропуска на Конференцию, то следует направить соответствующую вербальную ноту по адресу [pmo-registration@unido.org](mailto:pmo-registration@unido.org). Образец вербальной ноты с просьбой о заблаговременном получении пропусков на Конференцию содержится в приложении II.

20. Стойка регистрации на входе 1 будет работать с понедельника, 27 ноября (первый день Конференции), до четверга, 30 ноября 2017 года, с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. В пятницу, 1 декабря 2017 года, стойка регистрации будет работать с 8 час. 00 мин. до момента закрытия сессии. С учетом ожидаемого большого числа участников делегатам, которые придут до открытия сессии, рекомендуется как можно скорее зарегистрироваться.

21. В рамках мероприятий по обеспечению высокого уровня безопасности от всех участников требуется представить свои приглашения или официальные сообщения, в которых они указаны в качестве делегатов, а также свои паспорта или иные официальные документы, удостоверяющие личность, с фотографией на входе до прохода к месту регистрации в ВМЦ в целях регистрации и получения своих пропусков, дающих право доступа на заседания сессии, которые надлежит постоянно носить на видном месте в течение сессии. На входе в конференц-центр будет проводиться контроль всех лиц и принадлежащих им вещей.

#### **Регистрация глав государств или правительств**

22. Делегациям настоятельно рекомендуется заблаговременно сообщить в Секретариат имена и фамилии участвующих глав государств и правительств, с тем чтобы ускорить изготовление пропусков для высокопоставленных лиц и свести к минимуму неудобства. Эти пропуска будут готовы для получения уполномоченным лицом в бюро пропусков ВМЦ (см. пункты 18–20) или в месте регистрации, расположенном на входе 1 ВМЦ. Вопросы, связанные с пропусками в ВМЦ, следует направлять по электронной почте по адресу [protocol@unido.org](mailto:protocol@unido.org).

#### **Список участников**

23. Предварительный список участников будет распространен в первый день работы Конференции, а позднее будет пересмотрен. Правительствам и организациям предлагается заблаговременно до открытия Конференции сообщить имена и фамилии, а также должности членов своих делегаций.

24. Делегациям также предлагается в письменном виде информировать сотрудников в месте регистрации или Секретариат Конференции о любых последующих изменениях в информации, включенной в предварительный список участников, с тем чтобы можно было постоянно обновлять и уточнять окончательный список участников.

## VIII. Языки и документация

25. Официальными языками Конференции являются шесть официальных языков ЮНИДО: английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский языки. Заявления, сделанные на одном из официальных языков Конференции в ходе пленарных заседаний и заседаний Главного комитета, будут устно переводиться на другие пять официальных языков. Официальные документы Конференции будут размещены на веб-сайте ЮНИДО на всех шести официальных языках ([www.unido.org/gc17](http://www.unido.org/gc17)), а также на Экстранете ЮНИДО<sup>3</sup> ([www.extranet.unido.org](http://www.extranet.unido.org)).

26. Все места в залах заседаний, где будет обеспечиваться устный перевод, будут оборудованы портативными приемными устройствами и наушниками. Просьба к участникам не выносить это оборудование из залов заседаний, с тем чтобы его можно было периодически проверять и, при необходимости, подзаряжать батарейки.

27. Секретариат подготовил ряд **предсессионных документов** с целью облегчить рассмотрение некоторых вопросов, включенных в предварительную повестку дня сессии. Эти документы можно загрузить с веб-сайта Конференции ([www.unido.org/gc17](http://www.unido.org/gc17)). Предварительный список документов, подготовленных к Конференции, будет изложен в документе [GC.17/INF/3](#).

28. В целях предоставления удобного доступа к документации и информации для участников, включая уведомления о проводимых параллельных мероприятиях и обновляемую информацию о ходе работы, для Конференции будет создано мобильное приложение, которое можно будет загрузить из магазинов приложений для мобильных устройств Apple App Store и Google Play Store.

29. В рамках усилий Секретариата, направленных на то, чтобы посредством преобразования конференционных материалов и публикаций в цифровую форму сократить расходы и поддержать меры, направленные на ограничение воздействия на окружающую среду, документы публикуются только в электронной форме. **Участникам предлагается принести с собой на сессию собственные экземпляры предсессионных документов.**

30. В ходе Конференции **сессионные документы** можно получить на стойке распространения документов (напротив зала пленарных заседаний на втором этаже в здании М), где каждой делегации будет выделена отдельная ячейка. Стойка распространения документов будет открыта ежедневно в течение работы сессии с 8 час. 30 мин. и будет закрываться через полчаса после окончания последнего в соответствующий день заседания.

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

32. Делегациям следует помнить о том, что ячейки должны использоваться исключительно для распространения официальных документов Конференции и не подлежат использованию для распространения любых других документов. Заявки на распространение официальных приглашений или материалов, иных чем документы заседающих органов, следует направлять Исполнительному секретарю через стойку распространения документов.

<sup>3</sup> Последняя версия Google Chrome не совместима с порталом Экстранет ЮНИДО. Просьба пользоваться для доступа к Экстранет ЮНИДО браузерами Internet Explorer или Firefox.

### Журнал

33. *Журнал* Конференции будет издаваться ежедневно на английском и французском языках, а также распространяться в режиме онлайн на веб-сайте ([www.unido.org/gc17](http://www.unido.org/gc17)). В него будет включаться такая информация, как расписание заседаний в соответствующий день, резюме пленарных заседаний и заседаний Главного комитета, состоявшихся накануне, прогноз заседаний на следующий день, а также различные объявления. Сообщения для включения в *Журнал* следует направлять его редактору (г-ну Федерико Каstellани-Кесслеру, по телефону: +43 (1) 26026-3504, факсу +43 (1) 26026-6874 или электронной почте: [f.castellani-koessler@unido.org](mailto:f.castellani-koessler@unido.org)).

### Представление проектов решений или резолюций

34. Делегатам, желающим предложить проекты решений или резолюций до открытия сессии, предлагается в соответствии с решением IDB.45/Dec.14 (f) представить их текст Председателю сорок пятой сессии Совета по промышленному развитию до 3 ноября 2017 года. С учетом опыта, накопленного в ходе подготовки предыдущих сессий Конференции, и в соответствии с решением IDB.45/Dec.14 (e) Председатель Совета проведет неофициальные консультации для подготовки к семнадцатой сессии Конференции. Эти консультации планируется провести в Вене в период с начала октября по середину ноября 2017 года.

### Звукозапись

35. В соответствии с решением IDB.43/Dec.6 (n) письменные краткие отчеты для данной сессии составляться не будут и будет продолжена их замена цифровыми записями в течение 2016–2017 годов. На пленарных заседаниях и заседаниях сессионных органов при необходимости будет осуществляться звукозапись. Звукозапись будет распространена на всех официальных языках на Экстранете ЮНИДО (<http://extranet.unido.org>). Звукозапись будет также доступна через онлайн-службы ВМЦ (<http://myconference.unov.org>).

## IX. Выступления в ходе общих прений

36. Список ораторов, выступающих на пленарных заседаниях в ходе рассмотрения основных пунктов предварительной повестки дня (пункты 8-23), будет открыт 30 октября 2017 года. Просьбы о включении в список ораторов, направленные до этой даты, рассматриваться не будут. Просьбы следует отправлять в секретариат директивных органов ЮНИДО, комната D2211, по телефону +43 (1) 26026-3504, факсу +43 (1) 26026-6874 или электронной почте [f.castellani-koessler@unido.org](mailto:f.castellani-koessler@unido.org). После открытия Конференции делегатам, желающим выступить на пленарном заседании, предлагается сообщить свои имена и фамилии сотруднику конференционной службы в зале пленарных заседаний. **Фамилии ораторов будут включаться в список в порядке поступления просьб.**

37. Выступления на любом из официальных языков (английском, арабском, испанском, китайском, русском, французском) будут устно переводиться на другие официальные языки. Участник может выступить на языке, ином чем официальные языки. Однако в этом случае оратор должен заблаговременно информировать Группу контроля и обслуживания заседаний и обеспечить устный перевод на один из официальных языков. Устный перевод на другие официальные языки будет затем обеспечен официальными устными переводчиками Секретариата.

### **Подготовленные заявления**

38. В целях облегчения работы устных переводчиков и сотрудников органов печати ораторам предлагается заблаговременно как можно раньше представлять текст своих заявлений в десяти экземплярах сотруднику конференционной службы в зале пленарных заседаний.

## **X. Просьбы о проведении заседаний**

39. В рамках имеющихся помещений и услуг будут предприняты все усилия для удовлетворения просьб групп делегаций, желающих провести заседание. Просьбы о таких заседаниях следует направлять в канцелярию группы управления заседаниями ЮНОВ (комната M0222, тел. 26060, добавочный 3115 или 4322).

## **XI. Выставка**

40. В поддержку темы «Партнерство для успеха» и с учетом приоритетных задач руководства в 2017 году будет организована выставка, посвященная темам новой промышленной революции («Промышленность 4.0»), инноваций и достижения целей в области устойчивого развития.

41. Для получения более подробной информации или направления запросов относительно возможности использования выставочной площади просьба обращаться к организатору выставок г-же Эстер Сальгуэро по электронной почте: [e.salguero-gomez@unido.org](mailto:e.salguero-gomez@unido.org).

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

42. Могут быть зарегистрированы представители средств массовой информации — сотрудники печатных изданий, фотокорреспонденты, работники радио, телевидения и кино, новостных агентств и интернет-изданий, — полностью отвечающие требованиям Организации Объединенных Наций к аккредитации средств массовой информации. Просьба направить соответствующее электронное сообщение по адресу: [s.sackda@unido.org](mailto:s.sackda@unido.org) с копией [c.groessing@unido.org](mailto:c.groessing@unido.org).

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

43. Для въезда в Австрию или другие государства — участники Шенгенского соглашения может потребоваться виза (шенгенская виза в целом разрешает свободное передвижение по всей шенгенской зоне, состоящей из 26 стран). Соответствующим участникам настоятельно рекомендуется получить информацию о требованиях, применимых к их случаю, в дипломатических или консульских представительствах Австрии в их странах постоянного проживания. До выезда из страны постоянного проживания участникам предлагается самостоятельно принять меры для получения въездных виз или проездных разрешений, которые могут потребоваться для совершения всей поездки (в том числе через транзитные страны) в Вену, Австрия.

### **Размещение**

44. Участникам следует самостоятельно позаботиться о своем размещении.

### Перевозка в аэропорт и из аэропорта

45. Между Венским международным аэропортом и центром города (Morzinplatz/Schwedenplatz) или Donauzentrum (через ВМЦ) курсируют аэропортовые автобусы, стоимость проезда в которых составляет 8 евро, включая багаж. Время в пути составляет приблизительно 30 минут. Автобусы отправляются с терминала с интервалом от 30 до 60 минут. Недорогим способом (билеты стоимостью от 4,40 евро) доехать из Вены (станция Wien Mitte) в аэропорт и обратно является использование электрички Schnellbahn (S-Bahn). Время в пути составляет приблизительно 25 минут. Поезда отправляются с терминала с интервалом в 30 минут. Кроме того, из аэропорта в центр города можно доехать за 16 минут на скоростной электричке City Airport Train (CAT), стоимость проезда в которой составляет 12 евро. С информацией о проезде из Вены в аэропорт и обратно можно ознакомиться на веб-сайте аэропорта (<http://www.viennaairport.com>).

46. Для проезда в венский международный аэропорт и обратно можно воспользоваться службой такси, которая работает по всей Вене. Некоторые аэропортовые операторы предлагают клиентам такси и лимузины (например, AirportDriver.AT, тел. +43 (1) 22822, эл. почта [office@airportdriver.at](mailto:office@airportdriver.at)) по льготной цене при условии заблаговременного бронирования.

### Доступ в Венский международный центр

47. Участникам, прибывающим в ВМЦ на такси, рекомендуется выйти на боковом ответвлении улицы Wagramer Strasse, подняться по лестнице или пандусу для прохода в ВМЦ через вход 1 и пересечь площадь ко входу в здание М.

48. Участникам, прибывающим в ВМЦ подземным транспортом (*U-Bahn*) следует сесть на поезд линии U-1 и выйти на станции «Kaisermühlen–Vienna International Centre», а затем следовать указателям на ВМЦ. Имеются различные варианты билетов на общественный транспорт. Билеты можно приобрести в автоматах на каждой станции метро и в табачных киосках (*Tabak-Trafik*), расположенных по всей Вене.

49. Для проезда в ВМЦ из центра Вены подземным транспортом (*U-Bahn*) по линии U-1 потребуется приблизительно 10 минут, а для проезда в ВМЦ из центра города или венского международного аэропорта на такси — около 20 минут (в зависимости от интенсивности движения).

50. Участникам с ограниченными возможностями следует обратиться к сотрудникам Службы безопасности и охраны Организации Объединенных Наций с просьбой оказать необходимую помощь (например, проводить их до соответствующих лифтов, с тем чтобы попасть к месту проведения Конференции).

51. Информация, касающаяся регистрации и выдачи пропусков на Конференцию, изложена в пунктах 16–24. Во время проведения Конференции участникам предлагается проходить в ВМЦ через вход 1 и затем, пройдя площадь, войти в здание А или здание С, откуда переход ведет прямо в здание М.

## XIV. Конференционные помещения и услуги

52. В месте проведения конференции участники смогут воспользоваться следующими услугами:

### Служба безопасности и охраны Организации Объединенных Наций

Служба безопасности и охраны Организации Объединенных Наций находится в комнате F0E21 в ВМЦ (дежурное помещение Службы безопасности) и работает круглосуточно (добавочный номер телефона 3903/3904, если звонить из ВМЦ). Дежурный сотрудник может помочь

с получением общей справочной информации и т.д. В случае экстренной ситуации при нахождении в ВМЦ просьба звонить по номеру 99.

### **Бюро находок**

Во время проведения Конференции Бюро находок будет работать в ВМЦ на первом этаже здания F, комната F0E21.

### **Места для стоянки автомобилей**

Зарегистрированные автомобили представительств смогут использовать места для стоянки в обычном порядке. Места для стоянки незарегистрированных автомобилей в ВМЦ не предусмотрены. Вместе с тем при условии заблаговременного уведомления незарегистрированным автомобилям будет разрешен въезд для высадки и посадки участников.

### **Офисные помещения для делегаций**

К сожалению, в силу серьезного недостатка помещений в здании М делегации во время Конференции не смогут арендовать офисные помещения в ВМЦ.

### **Интернет-кафе**

На первом этапе здания М будет работать интернет-кафе с настольными компьютерами, подключенными к Интернету. Делегаты смогут использовать эти компьютеры для получения доступа в Интернет, включая отправку и получение сообщений электронной почты с использованием собственного адреса электронной почты. Делегаты, имеющие собственные ноутбуки с беспроводными возможностями, смогут использовать беспроводной доступ к услугам Интернета, который имеется во всем здании М.

### **Служба общественного питания**

Помимо кафе-баров в здании М (M0E и M01), в здании F ВМЦ на первом этаже будет работать кафетерий. О часах работы будет объявлено в первом выпуске *Журнала*.

Завтраки в отдельных залах и приемы можно организовать через предприятие общественного питания EUREST в ВМЦ по телефону +43 (1) 26060-4875.

### **Кооперативный магазин**

В соответствии с соглашением о кооперативном магазине между ЮНИДО и Австрийской Республикой **только главы делегаций государств-членов, участвующих в совещаниях ЮНИДО** или в совещаниях, созываемых ЮНИДО, за исключением австрийских граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Австрии, имеют право на получение пропусков в кооперативный магазин, выдаваемых на период работы сессии. Если глава какой-либо делегации уезжает до окончания Конференции, то она/он должны назначить нового главу делегации.

Кооперативный магазин ВМЦ расположен на первом цокольном этаже здания F. Кооперативный магазин открыт с понедельника по пятницу с 12 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. Вход в кооперативный магазин ограничен лицами, имеющими соответствующий действительный пропуск.

С любыми вопросами, связанными с выдачей пропусков в кооперативный магазин, следует обращаться к сотрудникам на стойке регистрации.

### Медицинские услуги

В экстренных случаях просьба звонить по номеру телефона 22222. Медицинские услуги предоставляются в поликлинике Объединенной медицинской службы на седьмом этаже здания F (тел. +43 (1) 2600, доб. 22223 и 22225). Поликлиника работает в будние дни с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин. (по четвергам до 15 час. 00 мин.). В экстренных случаях поликлиника открыта в любое время в обычные часы работы (в другое время просьба обращаться в дежурное помещение службы безопасности (комната F0E21, тел. +43 (1) 26060, доб. 99 или 3903)).

Аптека, расположенная напротив поликлиники (комната F0715), работает по будним дням с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

### Банковские услуги

Весь спектр банковских услуг предлагает в ВМЦ австрийский банк, сотрудники которого владеют несколькими языками. Банк Австрия имеет отделение на втором этаже здания С и отделение на первом этаже у входа в здание D. Банк Австрия предоставляет банковские услуги на втором этаже здания С. Часы работы:

Понедельник, вторник, среда и пятница	9 час. 00 мин. – 15 час. 00 мин.
Четверг	9 час. 00 мин. – 17 час. 30 мин.

На втором этаже (C0113) и на первом этаже (D0E71) имеются международные банкоматы. Некоторые банковские услуги предоставляются также с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. почтовым отделением, расположенным на втором этаже здания С.

### Почтовые услуги

Почтовое отделение, расположенное на втором этаже здания С, предоставляет все обычные почтовые услуги, срочные почтовые услуги и банковские услуги с понедельника по пятницу с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Оказываются также такие услуги, как срочные денежные переводы через систему Western Union и продажа предоплаченных телефонных карт, которые можно использовать в публичных телефонных будках и для звонков с некоторых телефонов в номерах гостиниц, упаковочных материалов (коробки и конверты), сувениров Почтовой администрации Организации Объединенных Наций и лотерейных билетов.

Телефонные карты можно приобрести в почтовых отделениях и табачных киосках (*Tabak-Trafik*) по всей Вене.

### Приемы и другие мероприятия, проводимые в ходе Конференции

Организаторам или спонсорам приемов и других мероприятий, организуемых в ходе Конференции, предлагается связаться с издателем *Журнала* (см. пункт 33), если они желают, чтобы объявления о таких мероприятиях были включены в *Журнал* Конференции.

### Рекомендации, касающиеся безопасности

Участникам рекомендуется не оставлять портфели и другие личные вещи без присмотра. О подозрительных предметах следует немедленно сообщать Службе безопасности и охраны Организации Объединенных Наций.

### **Почтовая администрация Организации Объединенных Наций**

Почтовая администрация Организации Объединенных Наций (ЮНПА) будет работать во время Конференции в центре приема посетителей на входе 1 (по будним дням с 10 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.).

### **Услуги по организации поездок**

В распоряжении участников, которым необходима помощь в таких вопросах, как организация поездок, осмотра достопримечательностей, проката автомобилей и экскурсий, имеется туристическое агентство «American Express». Отделение агентства расположено на первом этаже здания F. Оно открыто с понедельника по пятницу с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

### **Газетный киоск**

Газетный киоск расположен в ротонде (здание С) ВМЦ. Он работает по будним дням с 6 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. В частности, в газетном киоске продаются международные газеты, поздравительные открытки, книги и сувениры.

### **Центр приема посетителей на входе 1**

В Центре приема посетителей на входе 1 ВМЦ участники Конференции смогут воспользоваться следующими услугами:

Парикмахерская	понедельник–пятница 9 час. 00 мин. – 19 час. 00 мин.
Стойка ЮНПА	понедельник–пятница 10 час. 00 мин. – 16 час. 00 мин.
Стойка ЖГООН	понедельник–пятница 12 час. 00 мин. – 15 час. 00 мин.
Стойка сувениров ООН	понедельник–пятница 12 час. 00 мин. – 18 час. 00 мин.

### **Курение**

Курение в ВМЦ запрещено за исключением специально отведенных мест. Курение запрещено в конференц-залах и залах заседаний.

### **Использование сотовых телефонов и ноутбуков**

Делегатам предлагается выключать свои сотовые телефоны в конференц-залах, поскольку они могут вызывать радиочастотные помехи в звукопроизводящей системе, отрицательно воздействуя на качество устного перевода и звукозапись. Использование ноутбуков в конференц-залах может создавать аналогичные проблемы.

## **XV. Полезная информация об Австрии**

### **Географическое положение**

53. Австрия расположена в Центральной Европе и граничит с Чехией и Германией на севере, Словакией и Венгрией на востоке, Словенией и Италией на юге и Швейцарией на западе. Альпийские горы расположены на юге Австрии.

### **Климат**

54. Для Вены в зимний период часто характерны низкие температуры, а также возможен снег. В любое время года возможны дождевые осадки.

**Язык**

55. Официальным языком в Австрии является немецкий язык.

**Валюта**

56. Денежной единицей в Австрии является евро (€) (1 евро = 100 центов). В большинстве гостиниц и во многих ресторанах и магазинах принимают международно признанные кредитные карты.

57. Банкноты и дорожные чеки можно ввозить в Австрию без ограничения, однако не все валюты пользуются одинаковым спросом и некоторые из них может быть трудно конвертировать. При отъезде посетители могут вывозить любую иностранную и местную валюту и ценные бумаги, которые они ввезли в страну. Посетителям рекомендуется хранить платежные квитанции по обменным операциям с основными валютами в том случае, если им потребуется снова обменять валюту до выезда из страны.

**Время**

58. Австрия расположена в центральноевропейском часовом поясе (GMT/UTC + 1 час).

**Налоги и чаевые**

59. Налог на добавленную стоимость (НДС) равняется 20 процентам. Обычно размер чаевых (например, в ресторане) составляет 10 процентов.

**Электричество**

60. Стандартное напряжение электрической сети в Австрии составляет 230 вольт переменного тока при стандартной частоте в 50 герц.

**Услуги телефонной связи и полезные номера телефонов**

61. Телефонный код Австрии — 43.

62. Услуги телефонной связи имеются в гостиницах, ресторанах и кафе. В аэропорту и местных магазинах можно приобрести карточки для мобильных телефонов с предоплатой. Набор номеров производится следующим образом:

- Местные звонки:

- со стационарного телефона на стационарный телефон (номер стационарного телефона)
- со стационарного телефона на мобильный телефон (номер мобильного телефона)
- с мобильного телефона на стационарный телефон: 0 + (1) + (номер стационарного телефона)
- с мобильного телефона на мобильный телефон: (номер мобильного телефона)

- Международные звонки:

- 00 + (код страны) + (код города) + (номер стационарного телефона)
- 00 + (код страны) + (номер мобильного телефона)

63. Информацию об авиарейсах можно получить по телефону, позвонив в Венский международный аэропорт (тел. +43 (1) 7007-22233), или на следующем веб-сайте: <http://www.viennaairport.com/en/passengers>.

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

64. Услуги почтовой и факсимильной связи предоставляются в почтовых отделениях и большинстве крупных гостиниц. В большинстве крупных гостиниц, интернет-кафе в Вене и ВМЦ имеется также интернет-связь.

**Время работы**

65. Банки работают с 8 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин. (в четверг до 17 час. 30 мин.).

66. Магазины в Вене обычно работают по будним дням и в субботу с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Более крупные магазины и торговые центры обычно работают по будним дням с 9 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (дольше по четвергам и пятницам) и в субботу с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. В целом по воскресеньям магазины закрыты, за исключением некоторых супермаркетов в аэропорту и на крупных железнодорожных станциях.

## Приложение I

### Размещение в гостиницах

#### А. Бронирование мест в гостиницах

1. Участникам предлагается самостоятельно забронировать места в гостиницах. Представленный ниже список носит рекомендательный характер и не являются исчерпывающим. Он не включает все имеющиеся в Вене гостиницы. Гостиницы перечислены в порядке их удаленности от ВМЦ.

#### В. Список рекомендованных гостиниц

**ARCOTEL Kaiserwasser \*\*\*\***

Address: Wagramer Strasse 8, 1220 Vienna  
Tel.: (43-1) 5851111 or (43-1) 22424-0, Fax: +43 (1) 22424-710;  
Email: [kaiserwasser@arcotelhotels.com](mailto:kaiserwasser@arcotelhotels.com)

**Hotel NH Danube City \*\*\*\***

Address: Wagramer Strasse 21, 1220 Vienna,  
Tel.: +43 (1) 260 20 8266 (Ms. Berger), Fax: +43 (1) 260 20/8108;  
Email: [nhdanubecity@nh-hotels.com](mailto:nhdanubecity@nh-hotels.com)

**Hotel Park Inn & Suites by Carlson \*\*\*\***

Address: Wagramer Strasse 16, 1220 Vienna  
Tel.: +43 (1) 260 400, Fax: +43 (1) 260 40-699;  
Email: [reservation.vienna@rezidorparkinn.com](mailto:reservation.vienna@rezidorparkinn.com)

**Hotel Donauzentrum \*\*\*\***

Address: Wagramer Strasse 83–85, 1220 Vienna  
Tel.: +43 (1) 203 55 45-113, Fax: +43 (1) 203 55 45-183;  
Email: [reservierung.donauzentrum@austria-trend.at](mailto:reservierung.donauzentrum@austria-trend.at)

**Vienna Suites**

Address: Vorgartenstraße 217, 1020 Vienna  
Tel.: +43 (1) 8900870, Fax: +43 (1) 8900870777;  
Email: [info@viennasuites.at](mailto:info@viennasuites.at)

**Hotel Lasalle \*\*\*\***

Address: Engerthstrasse 173–175, 1020 Vienna  
Tel.: +43 (1) 213 15-151, Fax: +43 (1) 213 15-100;  
Email: [reservierung.lasalle@austria-trend.at](mailto:reservierung.lasalle@austria-trend.at)

**Hotel Kunsthof \*\*\*\***

Address: Mühlfeldgasse 13, 1020 Vienna  
Tel.: +43 (1) 214 31 78, Fax: +43 (1) 214 31 78-66;  
Email: [welcome@hotelkunsthof.at](mailto:welcome@hotelkunsthof.at)

**Austria Classic Hotel Wien \*\*\***

Address: Praterstrasse 72, 1020 Vienna  
Tel.: +43 (1) 211 30-0, Fax: +43 (1) 211 30-72;  
Email: [info@classic-hotelwien.at](mailto:info@classic-hotelwien.at)

**Hilton Vienna Danube \*\*\*\*\***

Address: Handelskai 269, 1020 Vienna  
Tel.: +43 (1) 727 77-70000, Fax: +43 (1) 727 77-71000;  
Email: [reservations.vienna@hilton.com](mailto:reservations.vienna@hilton.com)

**Hotel City Central \*\*\*\***

Address: Taborstrasse 8, 1020 Vienna  
Tel.: +43 (1) 211 05-0, Fax: +43 (1) 211 05-140;  
Email: [city.central@schick-hotels.com](mailto:city.central@schick-hotels.com)

**Hotel Capri \*\*\***

Address: Praterstrasse 44–46, 1020 Vienna  
Tel.: +43 (1) 214 84 04, Fax: +43 (1) 214 27 85;  
Email: [office@hotelcapri.at](mailto:office@hotelcapri.at)

**Hotel Stefanie \*\*\*\***

Address: Taborstrasse 12, 1020 Vienna  
Tel.: +43 (1) 211 50-520, Fax: +43 (1) 21150-526;  
Email: [stefanie@schick-hotels.com](mailto:stefanie@schick-hotels.com)

**Hotel Capricorno \*\*\*\***

Address: Schwedenplatz 3–4, 1010 Wien  
Tel.: +43 (1) 533 31 04-0, Fax: +43 (1) 533 76 714;  
Email: [capricorno@schick-hotels.com](mailto:capricorno@schick-hotels.com)

**Hotel Post \*\*\***

Address: Fleischmarkt 24, 1010 Vienna  
Tel.: +43 (1) 515 83-0, Fax: 515 83 808;  
Email: [office@hotel-post-wien.at](mailto:office@hotel-post-wien.at)

**Hotel Am Parkring \*\*\*\***

Address: Parkring 12, 1015 Vienna  
Tel.: +43 (1) 514 80-0, Fax: +43 (1) 514 80-40;  
Email: [parkring@schick-hotels.com](mailto:parkring@schick-hotels.com)

**Hotel Marriott \*\*\*\***

Address: Parkring 12a, 1010 Vienna  
Tel.: +43 (1) 515 18-53, Fax: +43 (1) 515 18-6722;  
Email: [vienna.marriott.reservations@marriotthotels.com](mailto:vienna.marriott.reservations@marriotthotels.com)

**Premium Apartments – MyPlace \*\*\*\*\***

Address: Vorlaufstrasse 3, 1010 Vienna  
Tel.: +43 (1) 317 1717 75;  
Email: [sales@my-place.at](mailto:sales@my-place.at)

**Hotel Radisson SAS Palais Hotel \*\*\*\***

Address: Parkring 16, 1010 Vienna  
Tel.: +43 (1) 515 17-0, Fax: +43 (1) 512 22 16;  
Email: [Sales.Vienna@RadissonSAS.com](mailto:Sales.Vienna@RadissonSAS.com)

**Hilton Vienna \*\*\*\*\***

Address: Am Stadtpark 3, 1030 Vienna  
Tel.: +43 (1) 717 00 10000, Fax: +43 (1) 717 00 11000,  
Email: [reservations.vienna@hilton.com](mailto:reservations.vienna@hilton.com)

**Hotel InterContinental Wien \*\*\*\*\***

Address: Johannesgasse 28, 1030 Vienna  
Tel.: +43 (1) 711 22-275, Fax: +43 (1) 711 22-345;  
Email: [christian.nedbal@ihg.com](mailto:christian.nedbal@ihg.com)

**Grand Hotel Wien \*\*\*\*\***

Address: Kärntner Ring 9, 1010 Vienna  
Tel.: +43 (1)515 80-9900, Fax: +43 (1) 515 13 13,  
Email: [reservation@grandhotelwien.com](mailto:reservation@grandhotelwien.com)

**Hotel Imperial \*\*\*\*\***

Address: Kärntner Ring 16, 1010 Vienna  
Tel.: +43 (1) 501 23-368, Fax: +43 (1) 501 23-345,  
Email: [andrea.schich@luxurycollection.com](mailto:andrea.schich@luxurycollection.com)

**Hotel Kärntnerhof \*\*\***

Address: Grashofgasse 4, 1010 Vienna  
Tel.: +43 (1) 512 19 23, Fax: +43 (1) 513 22 28-33;  
Email: [karntnerhof@netway.at](mailto:karntnerhof@netway.at)

**Hotel Wandl \*\*\***

Address: Petersplatz 9, 1010 Vienna  
Tel.: +43 (1) 53 455;  
Email: [reservation@hotel-wandl.com](mailto:reservation@hotel-wandl.com)

**Hotel Bristol \*\*\*\*\***

Address: Kärntner Ring 1, 1010 Vienna  
Tel.: +43 (1) 501 23-368, Fax: +43 (1) 501 23 345;  
Email: [andrea.schich@luxurycollection.com](mailto:andrea.schich@luxurycollection.com)

**Hotel Sacher \*\*\*\*\***

Address: Philharmonikerstrasse 4, 1010 Vienna  
Tel.: +43 (1) 51 456-0, Fax: +43 (1) 51456-810;  
Email: [wien@sacher.com](mailto:wien@sacher.com) (att. Mr. Glueck)

**Ambassador \*\*\*\*\***

Address: Kärntner Strasse 22, 1010 Vienna  
Tel.: +43 (1) 961 61 0, Fax: +43 (1) 513 29 99;  
Email: [reservations@ambassador.at](mailto:reservations@ambassador.at)

**Austria Trend Hotel Europa Wien \*\*\*\*\***

Address: Kärntnerstrasse 18, 1010 Vienna  
Tel.: +43 (1) 515 77-88, Fax: +43 (1) 515 94-888;  
Email: [europa.wien@austria-trend.at](mailto:europa.wien@austria-trend.at)

**Best Western Hotel Opernring \*\*\*\*\***

Address: Opernring 11, 1010 Vienna  
Tel.: +43 (1) 587 55 18, Fax: +43 (1) 587 55 18 29;  
Email: [reservation@opernring.at](mailto:reservation@opernring.at)

**Hotel Erzherzog Rainer \*\*\*\*\***

Address: Wiedner Hauptstrasse 27–29, 1040 Vienna  
Tel.: +43 (1) 501 11-316, Fax: +43 (1) 50111-350;  
Email: [rainer@schick-hotels.com](mailto:rainer@schick-hotels.com)

**Premium Apartments – MyPlace \*\*\*\*\***

Address: Roßauer Lände 23, 1090 Vienna  
Tel. +43 (1) 317 1717 75;  
Email: [sales@my-place.at](mailto:sales@my-place.at)

**Hilton Vienna Plaza \*\*\*\*\***

Address: Schottenring 11, 1010 Vienna  
Tel.: +43 (1) 31 390 20000, Fax: +43 (1) 31 390 21000;  
Email: [reservations.vienna@hilton.com](mailto:reservations.vienna@hilton.com)

**The Levante Laudon Apartments \*\*\***

Address: Laudongasse 8, 1080 Vienna  
Tel.: +43 (1) 407 13-70, Fax: +43 (1) 407 13 71;  
Email: [reservationlaudon@thelevante.com](mailto:reservationlaudon@thelevante.com)

**Hotel Am Schottenfeld \*\*\*\*\***

Address: Schottenfeldgasse 74, 1070 Vienna  
Tel.: +43 (1) 5265181, Fax: 526 51 81-160;  
Email: [schottenfeld@falkensteiner.com](mailto:schottenfeld@falkensteiner.com)

## Приложение II

[LETTERHEAD]

The Permanent Mission of [COUNTRY] to UNIDO has the honour to confirm that FIRST NAME LAST NAME has been authorized to collect the pre-printed conference access cards for the following participants of the seventeenth session of the General Conference:

FIRST NAME LAST NAME, FUNCTIONAL TITLE  
FIRST NAME LAST NAME, FUNCTIONAL TITLE

[Date]

[Official seal]

\_\_\_\_\_