

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

1. Когда открывается шестьдесят первая сессия Генеральной Ассамблеи?

Открытие сессии: Вторник, 12 сентября 2006 года

2. Каковы даты проведения Диалога на высоком уровне по международной миграции и развитию, Заседания высокого уровня по среднесрочному всеобъемлющему глобальному обзору осуществления Программы действий для наименее развитых стран на десятилетие 2001–2010 годов и общих прений?

Диалог высокого уровня по международной миграции и развитию

с: Четверг, 14 сентября 2006 года

по: Пятница, 15 сентября 2006 года

Заседание высокого уровня по среднесрочному всеобъемлющему глобальному обзору осуществления Программы действий для наименее развитых стран на десятилетие 2001–2010 годов

с: Понедельник, 18 сентября 2006 года

по: Вторник, 19 сентября 2006 года
(9.00–10.00)

Общие прения с: Вторник, 19 сентября 2006 года
(начиная с 11.00)

с: Пятница, 22 сентября 2006 года

и с: Понедельник, 25 сентября 2006 года

по: Пятница, 29 сентября 2006 года

3. Как связаться с Председателем шестьдесят первой сессии Генеральной Ассамблеи?

Ее Превосходительство г-жа Хайя Рашед Аль Халифа (Бахрейн)
комната С-204
телефон: (212) 963-7555; факс: (212) 963-3301.

[Канцелярия Председателя находится на втором этаже Конференционного корпуса между залами заседаний ЭКОСОС и Совета по Опекe] (см. стр. 20).

4. Сколько экземпляров заявлений нужно для распространения в Зале Генеральной Ассамблеи? Когда и куда их нужно доставить?

До начала заседаний заявления доставляются к стойке раздачи документов в левой стороне Зала Генеральной Ассамблеи или передаются сотруднику конференционного обслуживания.

300 экземпляров для общего распространения; или
30 экземпляров для ограниченного распространения; или
не менее 15 экземпляров только для устных переводчиков и сотрудников по связи с прессой (см. стр. 43).

5. Можно ли распространять документы или другие материалы, имеющие отношение к заседанию, в Зале Генеральной Ассамблеи до начала заседания?

До начала или в ходе заседания в Зале можно распространять только документы ООН и выступления ораторов. Любые другие соответствующие материалы можно распространять в Зале Генеральной Ассамблеи только с разрешения руководителя Сектора по делам Генеральной Ассамблеи (внутр. тел. 3-2336, комната S-2925, или внутр. тел. 3-7787, комната GA-200).

6. Какова процедура подачи проекта резолюции?

- Печатный вариант и электронная дискета с окончательным текстом проекта резолюции должны быть представлены аккредитованным сотрудником Представительства и подписаны в присутствии сотрудника Генеральной Ассамблеи, ответственного за обработку проектов резолюций;
- делегация, представляющая проект резолюции, представляет список соавторов, если таковые имеются;
- если новый проект резолюции основывается на предыдущем, то прежний текст можно сгрузить с Системы официальной документации ООН и внести в него необходимые изменения, т.е. новый текст должен быть набран полужирным шрифтом, а ненужный четко помечен как исключаемый.

7. Каким образом государство-член может стать соавтором проекта резолюции?

Государства-члены, желающие стать соавторами конкретного проекта резолюции, могут обратиться к государству-члену, координирующему данный проект резолюции, или к сотруднику Сектора по делам Генеральной Ассамблеи, ответственному за проекты резолюций, в Зале Генеральной Ассамблеи в ходе пленарных заседаний либо в другое время в комнату S-2940A или S-2925.

8. Где можно получить бланк для того, чтобы зарегистрироваться в качестве соавтора проекта резолюции?

В помещениях Сектора по делам Генеральной Ассамблеи, комната S-2940A или S-2925, либо в Зале Генеральной Ассамблеи в ходе пленарных заседаний.

9. Где можно получить экземпляр итогов голосования по принятой резолюции?

Экземпляры итогов голосования распространяются среди всех государств-членов в Зале Генеральной Ассамблеи сразу же после принятия резолюции.

Их также можно получить в Секторе по делам Генеральной Ассамблеи в комнате S-2940A или S-2925.

10. Где можно получить экземпляр принятой резолюции?

Через несколько недель после принятия резолюций они публикуются в серии документов под символом A/RES/. До этого текст имеется в виде документа под символом "L" и в СОД или в докладе соответствующего Комитета (см. стр. 46).

11. Как можно узнать о программе работы соответствующих главных комитетов?

Позвонить секретарю соответствующего Главного комитета. Фамилии секретарей, местонахождение их служебных помещений и номера телефонов имеются в документе A/INF/61/2 (см. стр. 24).

12. Как можно получить видеозапись выступления главы государства в Зале Генеральной Ассамблеи? Фотографии?

За видеозаписью следует обращаться к руководителю Секции вещания и конференционного обслуживания, факс: (212) 963-3699; электронная почта: request-for-services@un.org (см. стр. 62);

За фотографиями: фотографии глав государств, выступающих на пленарном заседании Генеральной Ассамблеи, обычно можно получить в Центре фотоматериалов ООН, комната S-0805L, тел. (212) 963-6927/963-0034, факс: (212) 963-1658. Со специальными заявками на получение других фотографий можно обращаться к г-ну Марку Гартену, комн. S-950B, тел. (917) 367-9652; такие заявки удовлетворяются лишь с учетом имеющихся кадровых возможностей (см. стр. 63).