



СЛУЖБА ПРОТОКОЛА И СВЯЗИ — ДГАКУ

Комната S-0200 ~ Телефон: +1 (212) 963-7181 (регистрация для участия в заседаниях) ~
Электронная почта: unprotocol@un.org

Часто задаваемые вопросы о системе электронной регистрации “eRegistration”

1. Для чего используется система “eRegistration”?

Система электронной регистрации “eRegistration” используется уполномоченными сотрудниками постоянных представительств/миссий наблюдателей и аккредитованных организаций для регистрации и подачи заявок на оформление пропусков на территорию комплекса ООН для членов официальных делегаций государств-членов/государств-наблюдателей и представителей межправительственных организаций, аккредитованных при Генеральной Ассамблее (МПО, аккредитованных при ГА), а также специализированных учреждений ООН и связанных с ними организаций, которые **лично** присутствуют на официальных заседаниях/конференциях ООН в Центральных учреждениях ООН (ЦУ ООН) в Нью-Йорке и в международных конференциях, проводимых под эгидой ООН в других странах. Дополнительную информацию о системе “eRegistration” можно получить на сайте Службы протокола (<https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/meetings>).

2. Как получить доступ к системе “eRegistration”?

Доступ к системе “eRegistration” осуществляется через портал e-deleGATE (<https://edelegate.un.int>) во вкладке “Protocol”(«Протокол»), далее в пункте выпадающего меню “Registration to meetings and conferences”(«Регистрация на совещания и конференции»).

3. Требуется ли регистрация в системе “eRegistration” для членов делегаций, участвующих в виртуальных заседаниях?

Нет. Делегации, участвующие в виртуальных заседаниях, в системе “eRegistration” регистрироваться не обязаны. Для участия в виртуальных заседаниях пропуск на территорию ООН не выдается. Однако тем делегатам, которые планируют выступать/принимать участие в обсуждении в ходе виртуального заседания, рекомендуется связаться с его организаторами для получения инструкции по регистрации для участия в этом конкретном виртуальном заседании и, если это потребуется, получения ссылки для доступа к соответствующей видеоконференционной платформе (для заседаний с ограниченным доступом). Трансляцию открытых заседаний ООН можно смотреть в интернете на платформе «Интернет-ТВ ООН». Делегации могут следить за ходом таких заседаний через общедоступный сайт «Интернет-ТВ ООН» (<https://media.un.org/ru/webtv>).

4. Можно ли использовать систему “eRegistration” для регистрации дипломатических сотрудников и вспомогательного персонала постоянных представительств/отделений в Нью-Йорке?

Нет. Регистрация дипломатических сотрудников и вспомогательного персонала постоянных представительств/отделений в Нью-Йорке осуществляется через модуль самообслуживания “eMission” на портале e-deleGATE. Дополнительную информацию о модуле “eMission” можно получить на сайте <https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/registrations>.

5. Какие категории пропусков оформляются через систему “eRegistration” и кто этим занимается?

а) Служба протокола и связи (Служба протокола) Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению (ДГАКУ) обрабатывает заявки на оформление следующих категорий пропусков:

- **пропуск VVIP без фотографии (белый пропуск)** выдается: главам государств и правительств, вице-президентам, наследным принцам и принцессам, а также их супругам [группа VVIP]
- **пропуск VIP с фотографией (белый пропуск)** выдается: заместителям премьер-министров, членам кабинета министров, главам парламентов, руководителям межправительственных организаций, аккредитованных при Генеральной Ассамблее (МПО, аккредитованные при ГА), руководителям специализированных учреждений и связанных с ними организаций, а также их супругам [группа VIP]
- **пропуск на территорию ООН (синий пропуск)** выдается: официальным представителям (членам официальных делегаций, включая вспомогательный персонал и внештатных/местных устных переводчиков) государств-членов/государств-наблюдателей, МПО, аккредитованных при ГА, специализированных учреждений и связанных с ними организаций, участвующим в официальных заседаниях ООН в Центральных учреждениях ООН (см. ответ на вопрос 6 ниже). [Водители, привлекаемые на временной/коммерческой основе, в эту категорию не включены]

б) Группа аккредитации средств массовой информации и взаимодействия с ними (ГАСВ) Департамента глобальных коммуникаций (ДГК) обрабатывает заявки на оформление **пропусков для прессы/СМИ**, выдаваемых сотрудникам средств массовой информации (например, фотографам/официальным фотографам, видеооператорам/официальным видеооператорам, журналистам и работникам радио-, теле- и киноиндустрии, новостных агентств и интернет-изданий). Дополнительную информацию об аккредитации СМИ можно получить на сайте <https://www.un.org/ru/media/accreditation/accreditation.shtml>;

в) Группа специального обслуживания (ГСО) Службы безопасности и охраны в Департаменте по вопросам охраны и безопасности (ДООБ) обрабатывает заявки на выдачу **пропусков для сотрудников личной охраны**, сопровождающих высокопоставленных государственных должностных лиц, а также **пропусков на посадку-высадку пассажиров** и **водительских пропусков**, оформляемых водителям, на временной/коммерческой основе обслуживающим делегации на неделях заседаний

высокого уровня Генеральной Ассамблеи и других заседаний высокого уровня/саммитов, проходящих в ЦУ ООН в Нью-Йорке.

6. Какие встречи обслуживаются Службой протокола через систему “eRegistration”?

Служба протокола отвечает за регистрацию осуществляется через систему “eRegistration” участников официальных заседаний следующих категорий:

- a) заседания официальных плановых совещаний/конференций ООН, включая официальные заседания, созываемые по поручению ЭКОСОС;
- b) заседания Генеральной Ассамблеи (очередные/возобновленные и специальные сессии);
- c) заседания Совета Безопасности;
- d) заседания совещаний и конференций высокого уровня, созываемых Генеральным секретарем или Председателем Генеральной Ассамблеи в ЦУ ООН в Нью-Йорке или за рубежом;
- e) двусторонние встречи старших должностных лиц ООН (т. е. Генерального секретаря Организации Объединенных Наций, Председателя Генеральной Ассамблеи, первого заместителя Генерального секретаря и заместителей Генерального секретаря/помощников Генерального секретаря) и высших государственных должностных лиц (участников их групп VVIP и VIP, включая заместителей министров).

[Информацию о доступе различных государственных должностных лиц или гостей представительств/миссий/отделений в ЦУ ООН для встреч с сотрудниками ООН или решения других вопросов см. в ответе на вопрос 32. Такие мероприятия Службой протокола не обслуживаются]

7. Где можно ознакомиться с программой работы/расписанием официальных заседаний ООН, проводимых в Центральных учреждениях ООН (Нью-Йорк)?

Информацию о программе работы, плановых официальных заседаниях и сроках их проведения можно найти в следующих разделах официального сайта Организации:

- a) расписание совещаний ООН (<https://www.un.org/calendar/ru>);
- b) пленарные и смежные заседания Генеральной Ассамблеи (<https://www.un.org/ru/ga/meetings>);
- c) заседания Совета Безопасности (<https://www.un.org/securitycouncil/ru/events/programme-work>);
- d) ежедневный Журнал ООН (<https://journal.un.org/ru>).

8. Кто может подать заявку на создание учетной записи в системе “eRegistration” и каков порядок ее получения?

Заявки на создание учетной записи в системе “eRegistration” могут подавать постоянные представительства/миссии наблюдателей при Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке, МПО, аккредитованные при ГА, а также специализированные учреждения и связанные с ними организации. МПО, аккредитованным при ГА и не имеющим отделений в Нью-Йорке, также рекомендуется зарегистрироваться в системе “eRegistration”. Более подробная информация содержится в документе «Руководство по подаче заявки на создание учетной записи в системе электронной регистрации “eRegistration”» (<https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/meetings>).

9. Какова процедура подачи постоянными представительствами и МПО, аккредитованными при ГА, находящимися в Нью-Йорке, заявок через систему “eRegistration” на оформление пропусков на территорию ООН и пропусков категорий VVIP и VIP?

Заявки на оформление пропусков на территорию ООН и пропусков категорий VVIP и VIP для доступа в помещения комплекса ООН в целях участия в официальных плановых заседаниях подаются уполномоченными пользователями (координаторами и их заместителями) представительств/миссий/отделений/организаций через портал e-deleGATE (<https://edelegate.un.int>), для доступа к которому им необходимо ввести свои учетные данные (имя пользователя/адрес электронной почты и пароль). При работе с системой “eRegistration” рекомендуется использовать браузеры “Google Chrome”, “Firefox” или “Safari”, в зависимости от типа электронного устройства. Просьба не использовать “Internet Explorer”. Подробные пошаговые инструкции по подаче электронных заявок содержатся в документе «Руководство пользователя системы электронной регистрации “eRegistration”» (<https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/meetings>).

10. Каков порядок регистрации МПО, аккредитованных при ГА, не имеющих отделений в Нью-Йорке?

Для МПО, аккредитованных при ГА, которые уже зарегистрированы в системе “eRegistration”, эта процедура не отличается от процедуры для постоянных представительств, см. ответ на вопрос 9 выше. Однако требуется дополнительная документация, то есть в систему “eRegistration” должно быть загружено письмо (заверенное печатью и подписью руководителя организации) со списком членов официальной делегации (см. п. 17).

Иная процедура регистрации для МПО, которые не представлены в Нью-Йорке и не зарегистрированы в системе электронной регистрации, описана в документе «Руководство по использованию системы электронной регистрации “eRegistration” для аккредитованных межправительственных организаций (МПО) и структур, расположенных за пределами Нью-Йорка» (<https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/meetings>).

11. В чьи обязанности входит контроль за использованием учетных записей и подача заявок на их создание?

Отслеживанием действий с учетными записями и оформлением заявок на их создание занимаются уполномоченные пользователи (координаторы и их заместители, имена которых указываются в форме SG.39), назначенные руководителями соответствующих представительств/миссий/отделений/организаций. В обязанности уполномоченных пользователей входит тщательный контроль за использованием учетных записей и незамедлительное оповещение Службы протокола о любых связанных с ними подозрительных действиях/заявках.

12. Можно ли передавать свои учетные данные (имя пользователя и пароль) другому лицу?

Нет. Уполномоченные пользователи системы “eRegistration” (назначенные координаторы и их заместители) отвечают за сохранность своих учетных данных (имя пользователя и пароль) и не вправе передавать эту информацию никому, включая персонал представительств/миссий.

13. Что делать, если я забыл(-а) пароль для входа в систему?

Необходимо войти в систему “eRegistration” через портал e-deleGATE (<https://edelegate.un.int>), ввести имя пользователя (указанный в форме SG.39 и зарегистрированный в системе адрес электронной почты) и нажать кнопку “Forgot Password” («Забыли пароль»). Вскоре после этого на ваш почтовый ящик поступит сообщение с новым паролем. Если в течение 24 часов новый пароль так и не получен, просьба обращаться в Службу технической поддержки по электронной почте (missions-support@un.int) или по телефону (+1 (212) 963-3333).

14. Что делать при смене координатора или заместителя координатора?

В интересах безопасности обо всех изменениях данных координаторов и их заместителей необходимо немедленно извещать Службу протокола. Подробнее о порядке внесения изменений в учетную запись в системе “eRegistration” см. в Руководстве, упомянутом в ответе на вопрос 8 выше (<https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/meetings>). Порядок действий — примерно такой же, как и в случае подачи заявки на создание новой учетной записи; в письме требуется точно указать, какие изменения необходимо внести.

При увольнении координаторов/заместителей координатора из представительства/миссии/отделения просьба незамедлительно уведомлять об этом Службу протокола в письменной форме. Для удаления учетных записей уволенных сотрудников форма SG.39 не требуется.

15. Существуют ли крайние сроки регистрации для участия в заседаниях в ЦУ ООН?

Да, для всех официальных заседаний, обслуживаемых Службой протокола, существуют крайние сроки. Как правило, это одна неделя (7 дней) до даты начала совещания для всех представительств/миссий/отделений в Нью-Йорке и МПО, аккредитованных при ГА, уже зарегистрированных в системе “eRegistration”. Обратите внимание, что крайний срок подачи заявок для МПО, аккредитованных при ГА, не представленных в Нью-Йорке и не зарегистрированных в системе “eRegistration”, составляет 2 недели (14 дней) до даты начала совещания. Служба протокола не может гарантировать своевременную обработку и выдачу пропусков ООН, если заявки поданы после установленного срока или менее чем за 48 рабочих часов до открытия совещания.

Для отдельных совещаний высокого уровня, проводимых в ЦУ ООН, и конференций, проводимых за пределами ЦУ ООН, сроки могут отличаться.

16. Насколько заблаговременно можно подавать заявку через систему “eRegistration”?

Важно помнить, что все заявки на оформление пропусков на территорию ООН должны подаваться заблаговременно. Регистрация для участия в официальных плановых заседаниях ООН, включая заседания ГА и ЭКОСОС, как правило, открывается в системе “eRegistration” за 4 недели до даты начала заседаний.

17. Позволяет ли система “eRegistration” загружать подтверждающую документацию и файлы с фотографиями и как это можно сделать?

Да. Подтверждающая документация (например, письма с изложением полномочий или письма/вербальные ноты с официальными списками членов делегаций), копии паспортов и

виз, а также фотографии можно загрузить на главной странице системы “eRegistration” или в электронной форме заявки.

- **Загрузка подтверждающей документации** (писем с изложением полномочий или писем/вербальных нот со списками официальных делегаций)

Необходимо подготовить на компьютере подтверждающую документацию, войти на главную страницу системы “eRegistration”, нажать на кнопку “**Attach delegation list**” («Прикрепить список членов делегации»), которая находится в верхней части страницы рядом с кнопкой “New Request” («Новая заявка»), выбрать совещание, соответствующее списку полномочий/делегатов, с помощью браузера выбрать документ на компьютере, а затем загрузить и сохранить его. Обратите внимание, что для всех МПО, аккредитованных при ГА, не представленных в Нью-Йорке, требуется письмо со списком членов делегации, заверенное печатью и подписью руководителя организации.

Для негосударственных должностных лиц (консультантов, советников, экспертов, исследователей, представителей НПО/гражданского общества/научных и учебных заведений и т. д.), назначенных официальными представителями государства на конкретной встрече, документ или письмо с изложением полномочий необходимо загрузить в электронную форму заявки через браузер, выбрав “No” («Нет») в поле “Government official” («Государственное должностное лицо»). То же самое относится и к лицам, не являющимся официальными сотрудниками МПО, аккредитованных при ГА и специализированных учреждений и связанных с ними организаций.

- **Загрузка копий паспортов и виз**

При подаче заявки на оформление пропуска на территорию ООН для вспомогательного персонала или внештатных/местных устных переводчиков представительства/миссии/отделения должны загрузить копию паспорта и визы вспомогательного персонала/переводчика в поле “Please attach a copy of valid passport/visa” («Прикрепить копию действующих паспорта/визы») электронной формы заявки через браузер. Для персонала из числа постоянно проживающих в США или являющихся гражданами США достаточно приложить копию регистрационной карты иностранца или паспорта США.

- **Загрузка фотографий**

Представительствам/миссиям/отделениям **настоятельно рекомендуется** загружать в электронную форму заявки цифровую фотографию (цветное фото в формате jpeg) и указывать в такой форме дату рождения и паспортные данные делегата. Технические требования к фотографиям, предъявляемые Группой выдачи пропусков и удостоверений личности, см. в ответе на вопрос 20.

Напоминаем, что наличие отвечающей требованиям фотографии является обязательным требованием при оформлении пропусков даже для группы VIP (заместители премьер-министра, члены кабинета министров, главы парламентов, главы МПО, аккредитованных при ГА, руководители специализированных учреждений и связанных с ними организаций, а также их супруги). Фотографии загружать не требуется только при подаче заявки на оформление пропусков для группы VVIP (главы государств/правительств, вице-президенты, наследные принцы/принцессы и их супруги).

18. Можно ли указывать в полях имени и фамилии инициалы?

Нет. Как правило, указывать инициалы можно только в том случае, если они используются в паспорте. Представительствам/миссиям настоятельно рекомендуется следить за тем, чтобы имена и фамилии, указываемые в электронных формах, соответствовали именам и фамилиям, указанным в паспортах и американских визах регистрируемых лиц. Если поле имени или фамилии необходимо оставить пустым, просьба поставить в этом поле точку [.]

19. Принимаются ли заявки с использованием сокращений в полях наименования должности и места работы?

Нет. Необходимо указать полное наименование должности и места работы делегата. **Обращаем внимание представительств/миссий на то, что использование сокращений и аббревиатур в этих полях не допускается.** Для любого государственного органа, структуры, учреждения или бюро/отделения, входящих в состав головной организации, например министерства, пожалуйста, не забудьте указать в разделе “Affiliation” («Место работы») головную организацию. Также обратите внимание, что наименования общего характера, такие как «делегат», «должностное лицо», «сотрудник», «член», «представитель» и т. д., недопустимы. Они не являются наименованиями должностей. Для советников/экспертов обязательно следует указывать направление их деятельности, например советник по политическим вопросам/политический советник, или эксперт по экологическим вопросам/эксперт по экологии. Если эти советники/эксперты не являются государственными должностными лицами, то в электронную форму заявки необходимо загрузить подтверждающую документацию (документ с изложением полномочий или письмо со списком членов делегации) (см. пункт 17). В случае непредставления такой информации заявка будет отклонена.

20. Каковы требования, предъявляемые к цифровым фотографиям?

Подробные требования к фотографиям размещены на сайте Службы протокола (<https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/meetings>). Основные требования: 1) цветная фотография; 2) формат файла — .jpeg (файлы в формате .pdf не принимаются); 3) фотография должна быть сделана не ранее, чем за 6 месяцев; 4) фотография должна быть снята анфас, все лицо полностью; 5) белый фон.

21. Как убедиться в том, что поданная заявка получена Службой протокола?

Уполномоченному пользователю, представившему соответствующую заявку, будет отправлено по электронной почте автоматическое уведомление, подтверждающее факт ее получения. В зависимости от количества поданных заявок автоматическое подтверждение может отправляться дважды в день. Пользователи также могут отслеживать статус своих заявок, войдя в систему, в папке “Processing” («На рассмотрении») на главной странице системы “eRegistration”.

22. Что произойдет после подачи заявки и сколько времени потребуется для ее рассмотрения?

Заявки, поданные через систему “eRegistration”, передаются в Службу протокола для проверки и обработки. Минимальный срок рассмотрения электронных заявок составляет **2 рабочих дня** (не считая выходных дней). Однако перед заседаниями высокого уровня, особенно перед неделями заседаний высокого уровня Генеральной Ассамблеи в сентябре,

возможны задержки. Для обеспечения своевременной выдачи пропусков делается все возможное. Электронные заявки, требующие дополнительной проверки или предоставления недостающей информации, могут занять больше времени. (Информацию о сроках см. в ответе на вопрос 15).

23. Как я могу отслеживать ход рассмотрения в системе “eRegistration”?

Уполномоченные пользователи могут отслеживать ход рассмотрения поданных ими заявок в папках “Under processing” («На рассмотрении»), “Approved” («Утверждено»), “Rejected” («Отклонено») и “Cancelled” («Отменено») на главной странице системы “eRegistration”. Если вам требуется информация о состоянии вашей заявки или вы не получили электронное уведомление об утверждении вашей заявки, убедительная просьба просмотреть эти разделы, прежде чем обращаться в Службу протокола.

24. Получу ли я уведомление, если запрос будет одобрен Службой протокола, и каковы дальнейшие шаги?

Да. На следующий день (не считая выходных дней) после утверждения заявки Службой протокола данные делегата автоматически передаются в систему Группы выдачи пропусков и удостоверений личности. Уполномоченные пользователи (координаторы и их заместители) получают по электронной почте уведомление об утверждении заявки с указанием уникального идентификационного номера, имени и фамилии делегата, страны/организации, его/ее должности и сроках проведения и названия совещания. Полученное по электронной почте уведомление об утверждении заявки является разрешением на выдачу пропуска; его необходимо предъявить в Группу выдачи пропусков и удостоверений личности для получения пропуска на территорию ООН или в Службу протокола для получения пропусков категории VVIP и VIP (см. ответ на вопрос 29).

25. Какова процедура при неполучении уведомления об утверждении заявки?

Для начала убедитесь, что заявка одобрена — т. е. находится в папке «Утверждено» в системе “eRegistration” — и что другие уполномоченные пользователи системы “eRegistration” в вашем представительстве/миссии/отделении не получили такого сообщения. Если никто из них не получил по электронной почте уведомления об утверждении заявки, обратитесь к координатору по вопросам регистрации в Службе протокола (тел.: +1 (212) 963-7181) и попросите переслать письмо еще раз.

26. Что делать в случае отклонения заявки Службой протокола и можно ли представить заявку повторно?

Заявки на получение пропуска, поданные без представления всей необходимой информации или требующие проведения дополнительной проверки, будут отклонены. Координаторы и их заместители получают по электронной почте уведомление об отклонении заявки с указанием причины отказа. В случае отклонения заявки она может быть подана через систему “eRegistration” повторно с представлением требуемой информации в качестве новой заявки, но только в случае соответствующих указаний Службы протокола в уведомлении о причинах отказа. Обратите внимание, что заявки на получение пропусков ООН для участия во встречах/мероприятиях, которые не обслуживаются Службой протокола, будут отклонены (см. ответ на вопрос 31).

27. Что делать в случае отклонения представленной фотографии Группой выдачи пропусков и удостоверений личности?

Если загруженная онлайн фотография была отклонена Группой выдачи пропусков и удостоверений личности, можно изменить имеющуюся в системе фотографию или загрузить новую и повторно направить ее на рассмотрение Группе. Для этого следует войти в систему “eRegistration”, открыть вашу заявку в папке “Approved” («Утверждено»), нажать кнопку “**Update photo**” («Обновить фотографию»), загрузить новую фотографию и нажать кнопку “Save” («Сохранить»). Новая фотография будет передана в Группу выдачи пропусков и удостоверений личности на следующий день (на это требуется 24 часа).

28. Могу ли я вносить изменения в электронную заявку или отменить ее?

Единственное изменяемое поле — это поле загрузки или редактирования фотографии (см. ответ на вопрос 27). Вносить изменения в другие поля нельзя. Однако **если ваша заявка по-прежнему находится на этапе рассмотрения**, то можно отменить ее и подать новую заявку. Для этого следует войти в систему “eRegistration”, открыть вашу заявку в папке “Under processing” («На рассмотрении») и нажать кнопку “**Cancel request**” («Отменить заявку») в верхней части формы. Прежде чем нажимать кнопку отмены, проверьте, все ли правильно. После отмены заявка не может быть восстановлена.

Если по какой-либо причине вы хотите отменить уже утвержденную заявку, свяжитесь с координатором по вопросам регистрации в Службе протокола (тел.: +1 (212) 963-7181) и попросите отменить заявку. Напоминаем, что уполномоченный пользователь не должен ни при каких обстоятельствах подавать вторую/дублирующую заявку на участие делегата в одном и то же заседании без согласования с координатором по вопросам регистрации в Службе протокола. Подача дубликатов заявок приводит к сбоям в системе Группы выдачи пропусков и удостоверений личности. Прежде чем подавать новую заявку на того же человека для участия в том же заседании, необходимо сначала аннулировать старую заявку.

29. Когда и где выдаются пропуска на территорию ООН или пропуска категорий VVIP и VIP и что для этого требуется?

- Пропуска на территорию ООН выдаются Группой выдачи пропусков и удостоверений личности Организации Объединенных Наций, которая находится по адресу: 320 East 45th Street, New York, NY 10017 [тел.: +1 (212) 963-7533]; рабочие дни: с понедельника по пятницу, с 9:00 до 16:00].
 - Делегаты, чьи заявки были утверждены, должны лично посетить Группу выдачи пропусков и удостоверений личности и предъявить копию полученного по электронной почте уведомления об утверждении заявки, а также действительный паспорт или удостоверение личности государственного образца с фотографией, для оформления пропуска на территорию ООН. Если во время подачи заявки фотография не была загружена в электронную форму, делегат будет сфотографирован на месте.
 - Пропуск на территорию ООН для делегата может получить уполномоченный сотрудник представительства/миссии/отделения (с действительным пропуском на территорию ООН) по предъявлении копии полученного по электронной почте уведомления об утверждении заявки и копии страницы паспорта делегата с биографическими данными.

- Группа выдачи пропусков и удостоверений личности начинает выдавать пропуска не ранее, чем **за 5 (пять) дней** до утвержденной даты начала действия пропуска; они действительны с момента выдачи делегатам и позволяют сразу попасть на территорию комплекса ООН.
- **Пропуска категорий VVIP и VIP** выдаются Службой протокола, расположенной в комнате S-0200, 2/Ф, здание Секретариата [Тел: +1 (212) 963-7181], с понедельника по пятницу с 9:30 до 12:00 и с 15:00 до 17:30].
 - Представители представительств/миссий/отделений (с действующим пропуском на территорию ООН) могут получить пропуска категорий VVIP и VIP при предъявлении копий полученных по электронной почте писем об утверждении заявки.
 - Служба протокола начинает выдавать пропуска категории VVIP и VIP не ранее, чем за **3 (три) дня** до утвержденной даты начала действия пропуска.

30. Каков порядок подачи заявки на выдачу дубликата/замену утерянного VIP-пропуска или пропуска на территорию ООН?

Для этого следует зайти в систему “eRegistration” и открыть в папке “Approved” («Утверждено») изначальную заявку на оформление пропуска соответствующему лицу. Нажмите на кнопку “Request for Duplicate” («Запросить дубликат») в верхней части страницы, укажите причину запроса, подтвердите предоставленную информацию и отправьте заявку. После ее утверждения Служба протокола отправит уполномоченным пользователям по электронной почте уведомление об утверждении заявки на выдачу дубликата пропуска. Обратите внимание, что функция «Запросить дубликат» **предназначена исключительно для замены утерянных пропусков.**

Получение дубликата пропуска на территорию ООН (синий пропуск): сотруднику представительства/миссии необходимо принести копию полученного по электронной почте уведомления об утверждении заявки на выдачу дубликата пропуска в бюро находок службы безопасности ООН (комната GA-1B-052, с 9:00 до 17:00) и подать заявление об утере пропуска. По завершении рассмотрения копия полученного по электронной почте уведомления об утверждении заявки будет заверена штампом службы безопасности ООН, после чего ее можно отнести в Группу выдачи пропусков и удостоверений личности для оформления дубликата пропуска.

Получение дубликата пропуска категории VVIP и VIP (белый пропуск): для того, чтобы получить такой дубликат, представитель миссии должен принести копию полученного по электронной почте уведомления об утверждении заявки на выдачу дубликата пропуска в Службу протокола в комнату S-0200 вместе со своим действительным пропуском на территорию ООН и вербальной нотой (заверенной печатью и подписью) об утере пропуска категории VVIP и VIP.

31. Каков порядок подачи заявок на оформление пропусков для участников параллельных мероприятий/заседаний, проводимых в ЦУ ООН?

Оформление пропусков/регистрация на дополнительные мероприятия в ЦУ ООН Службой протокола НЕ осуществляется. Вопросами оформления пропусков для участия в таких мероприятиях занимается **Группа обеспечения безопасности для планируемых мероприятий** в составе Службы безопасности и охраны в координации с организаторами

этих мероприятий. Для доступа в помещения комплекса ООН участникам сопутствующих мероприятий требуется получить специальные билеты. Эти билеты утверждаются и выдаются Группой обеспечения безопасности для планируемых мероприятий по просьбе организатора мероприятия. Представительства/миссии/отделения/департаменты ООН, проводящие какие-либо параллельные мероприятия в ЦУ ООН, должны связаться с Группой обеспечения безопасности для планируемых мероприятий по электронной почте security_service_coordinator@un.org для определения необходимого порядка доступа для приглашенных ими участников.

32. Как подать заявку на доступ в помещения комплекса ЦУ ООН для встречи с сотрудниками ООН или решения других вопросов?

Как правило, государственные должностные лица или гости представительств/миссий/отделений, которым требуется доступ в ЦУ ООН для встречи с сотрудниками ООН или решения других вопросов, могут быть зарегистрированы в качестве гостя в справочном бюро (вестибюль для посетителей) сотрудником представительства/миссии (с пропуском с красной буквой “D” или с красной буквой “O”) или сотрудником ООН и сопровождены к месту проведения встречи. Обратите внимание, что на каждый пропуск с красной буквой “D” или “O” или пропуск сотрудника ООН можно зарегистрировать в справочном бюро не более 5 гостей.

Кроме того, если доступ в ЦУ ООН для проведения встреч требуется более чем на один день, представительства/миссии/отделения могут направить по электронной почте в Группу обеспечения безопасности для планируемых мероприятий (см. ответ на вопрос 31) заявку на гостевой пропуск на несколько дней. Решение о выдаче соответствующих пропусков/билетов остается на усмотрение Группы обеспечения безопасности для планируемых мероприятий.

33. Куда обращаться в случае возникновения вопросов или проблем при работе с системой “eRegistration”?

- По техническим вопросам (например, вход пользователя в систему, сброс пароля и т. п.) просьба обращаться в УИКТ:
 - ❖ Служба технической поддержки, УИКТ
Департамент оперативной поддержки
Тел.: 1 (212) 963-3333; электронная почта: missions-support@un.int
- По всем вопросам существа, связанным с регистрацией для участия в заседаниях и доступа в Центральные учреждения ООН, просьба обращаться в Службу протокола:
 - ❖ Г-жа Вай Так Чуа (Wai Tak Chua)
Старший помощник по протоколу
(координатор по вопросам регистрации, включая оформление пропусков категорий VVIP и VIP и пропусков для МПО и специализированных учреждений)
Тел.: 1 (212) 963-7181; электронная почта: chuaw@un.org
 - ❖ Г-н Патрик Руис (Patrick Ruiz)
Помощник по протоколу
(система “eRegistration”)
Тел.: 1 (212) 963-7181; электронная почта: patrick.ruiz@un.org

- ❖ Г-н Ханс Громан (Hans Grohmann)
Старший помощник по протоколу
(заместитель координатора по вопросам регистрации и координатор технической поддержки в Службе протокола)
Тел.: 1 (212) 963-2938; электронная почта: grohmann@un.org