



СЛУЖБА ПРОТОКОЛА И СВЯЗИ — ДГАКУ

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

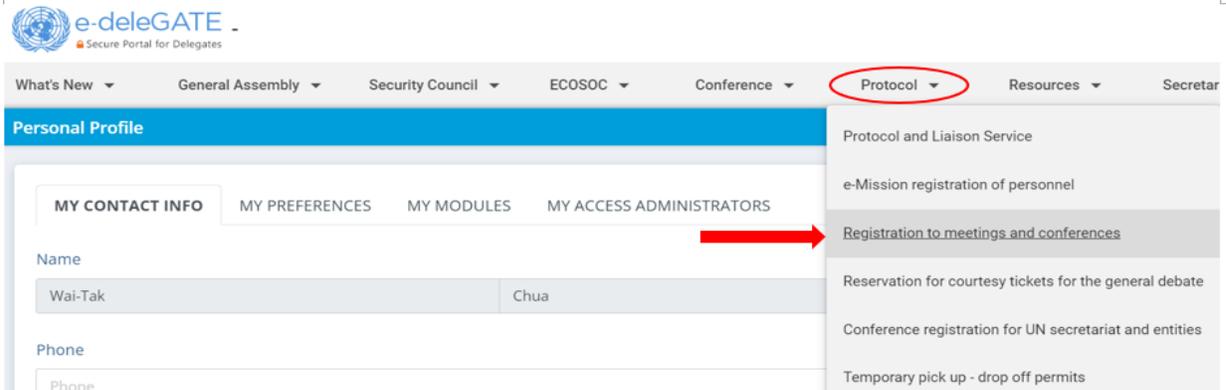
Руководство пользователя системы электронной регистрации “eRegistration”

➤ Как использовать систему “eRegistration” для подачи заявки на оформление пропуска на территорию ООН или пропуска категории VIP?

- 1) Войдите в систему “eRegistration” через портал e-deleGATE (<https://edelegate.un.int>). *[На большинстве ноутбуков мы рекомендуем использовать Google Chrome или Firefox, а на других электронных устройствах — Safari].*
- 2) Введите свои учетные данные (имя пользователя и пароль). *[Вашим именем пользователя является адрес электронной почты, который вы зарегистрировали в системе “eRegistration”. Если вы забыли свой пароль, нажмите на кнопку “Forgot password” («Забыли пароль»), после чего на ваш адрес электронной почты будет отправлено сообщение с новым паролем].*

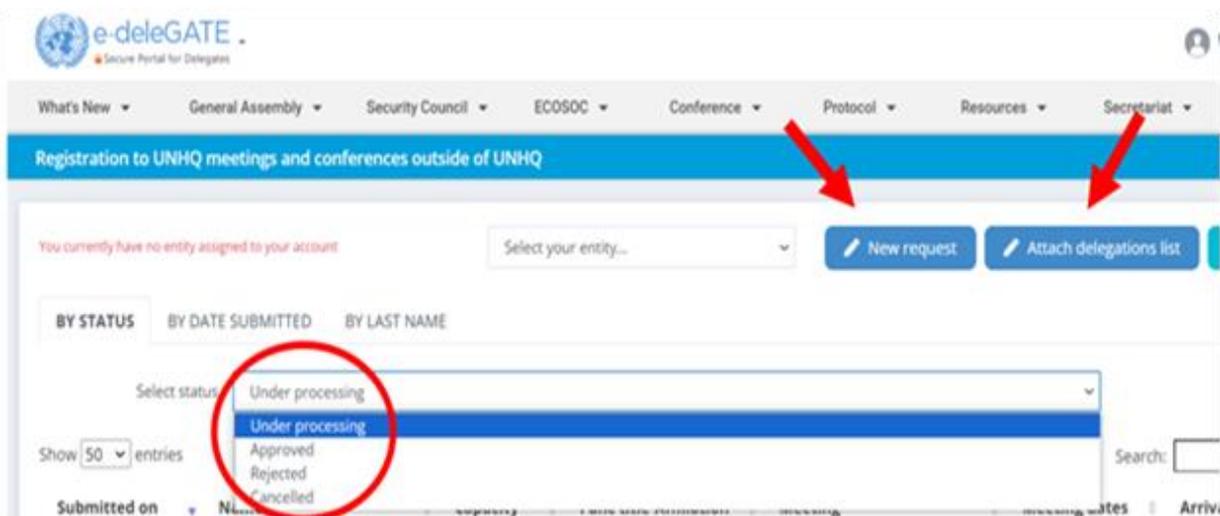
The image displays two screenshots of the e-deleGATE system's sign-in interface. The left screenshot shows the main sign-in page with a blue header containing the UN logo and 'e-deleGATE'. Below the header is a white box with 'Sign In' and two buttons: 'for Delegates' (circled in red) and 'UN staff (Azure AD)'. Below the box is a security warning: 'Please verify that this website is authentic before entering your username and password. Please check the address bar at the top of your browser and confirm that the address begins with 'https://' and that a lock icon is visible.' The browser address bar shows 'https://edelegate.un.int'. The right screenshot shows a 'Sign In' form with a blue header. It contains a 'Sign in with your delegate account' instruction, a 'Username' field with a red arrow pointing to it, a 'Password' field with a red arrow pointing to it, a blue 'SIGN IN' button, and links for 'Forgot Password?' and 'Back'.

- 3) Перейдите в раздел “Protocol” («Протокол») и, открыв выпадающее меню, выберите пункт “Registration to meetings and conferences” («Регистрация на совещания и конференции»).



4) Вы попадете на главную страницу системы “eRegistration”. Здесь можно выполнить следующие действия:

- a. Кнопка “**New Request**” («Новая заявка») позволяет открыть форму для подачи новой заявки на пропуск.
- b. Кнопка “**Attach delegation list**” («Прикрепить список членов делегации») позволяет загрузить в систему подтверждающую документацию к конкретному заседанию (например, полномочия, вербальные ноты или официальные списки членов делегаций).
- c. Доступ к папкам “Under processing” («На рассмотрении»), “Approved” («Утверждено»), “Rejected” («Отклонено») и “Cancelled” («Отменено») позволяет **отслеживать статус новых/рассмотренных заявок**.



- 5) Новую заявку можно создать, нажав на кнопку “New request” («Новая заявка»), а затем выбрав “Capacity” («Должность»), чтобы открыть новую форму заявки. Убедитесь в том, что место проведения заседания выбрано правильно: “UNHQ meetings” («Заседания в Центральных учреждениях ООН») или “Conferences outside of UNHQ” («Конференции за пределами Центральных учреждений ООН»).

Registration to UNHQ meetings and conferences outside of UNHQ

← Back

Select your

No entity is assigned to your account
* (Required fields)

UNHQ meetings Conferences outside of UNHQ

Capacity * Representative

- 6) В новой форме заявки в разделе “**Meeting Information**” («Информация о совещании») выберите название совещания в выпадающем списке в соответствующей категории. Предстоящие совещания/конференции ООН заранее занесены в систему, и их продолжительность уже установлена. Для некоторых заседаний пользователям, возможно, нужно будет заполнить пустые поля (например, заседания Совета Безопасности, двусторонние заседания и другие заседания ООН).

MEETING INFORMATION

Please select meeting * UN Calendar of conferences and meetings-New York

Please select meeting title *

DELEGATE DETAILS

Title * Commission on the Limits of the Continental Shelf, Fifty-eight session (Subcommissions)
Commission on the Limits of the Continental Shelf, Fifty-eight session (Plenary part)
Commission on the Limits of the Continental Shelf, Fifty-eight session (Subcommissions)
Ad Hoc Committee to Elaborate a Comprehensive International Convention on Countering the Use of Information and Communic
Executive Board of UNDP/UNFPA/UNOPS, Second regular session

First name (Prénom) *

- 7) Следующий раздел — “**Delegate details**” («Информация о делегате»). Все поля со знаком «*» обязательны для заполнения.

DELEGATE DETAILS

Title *

First name (Prénom) *

Last name (Nom de famille) *

Functional title *

Affiliation *

Is this person government official * Yes No

Please attach communication from Mission confirming official capacity [+ Choose](#)

- a. **Имя и фамилия.** Имя и фамилия делегата должны соответствовать имени и фамилии, указанным в паспорте делегата и его визе США. Если поле «Имя» или «Фамилия» необходимо оставить пустым, просьба поставить в этом поле точку [.]
- b. **Наименование должности и место работы** должны быть указаны правильно, например:

Наименование должности: министр иностранных дел

Место работы: Министерство иностранных дел

Просьба не использовать сокращения и аббревиатуры (например, МИД, МНБ, МИДДС и т. д.). Место работы, помимо министерств и канцелярий президента/премьер-министра, требуется указывать конкретно, и из его названия должно быть ясно, является ли оно государственным учреждением/агентством. Для филиалов агентств/учреждений/отделений обязательно укажите головную организацию* (см. ниже).

Наименование должности: заместитель председателя по тематической геопространственной информации

Место работы: Агентство геопространственной информации, Министерство планирования национального развития*

- c. **Негосударственные должностные лица.** Заявки на получение пропуска для негосударственных должностных лиц, назначенных правительством в качестве официальных представителей на конкретное заседание, например представителей неправительственных организаций, гражданского общества или частного сектора, должны сопровождаться прикрепленными к заявке официальными полномочиями или письмом от руководителя представительства/миссии с официальным списком членов делегации (заверенного официальной печатью/штампом). Подтверждающая документация должна быть загружена в каждую форму заявки на этих представителей напрямую. Выберите “NO” («Нет») в “Is this person government official” («Является ли этот делегат государственным должностным лицом»), затем загрузите подтверждающий документ через браузер. То же самое требование относится и к МПО, аккредитованным при ГА и специализированным учреждениям и связанным с ними организациям.

DELEGATE DETAILS

Title *	<input type="text"/>
First name (Prénom) *	<input type="text"/>
Last name (Nom de famille) *	<input type="text"/>
Functional title *	<input type="text"/>
Affiliation *	<input type="text"/>
Is this person government official *	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Please attach communication from Mission	<input type="button" value="+ Choose"/>

8) **Прикрепленные файлы** (фотографии, копии паспортов/виз и подтверждающая документация), при необходимости:

- a. **Файлы с фотографиями** должны соответствовать требованиям Группы выдачи пропусков и удостоверений личности (см. приложение). 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.

Если фотография не загружена в электронную форму заявки, делегат должен лично посетить Группу выдачи пропусков и удостоверений личности, чтобы сфотографироваться. Представительствам/миссиям/отделениям **настоятельно** рекомендуется предоставить цифровую фотографию (цветную и в формате .jpeg) и указать дату рождения и паспортные данные делегатов, чтобы не стоять в длинной очереди в Группу выдачи пропусков и удостоверений личности.

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).

- b. При подаче заявок на оформление пропусков для вспомогательного персонала, включая внештатных устных переводчиков или устных переводчиков, нанятых на местной основе, необходимо приложить **копию паспорта и визы** или регистрационной карты иностранца/паспорта США.
- c. Информацию о **подтверждающей документации** для сотрудников, не являющихся государственными должностными лицами см. в п. 7 с.

Are you a US citizen *
No

Port of Entry into the US *
New York

Arrival date *
dd/mm/yyyy

Departure date *
dd/mm/yyyy

Date of birth (dd/mm/yyyy)
dd/mm/yyyy

Passport - country of issuance *
With photo (selected) Without Photo

Passport number *

Photo specifications
+ Choose

9) Внимательно **проверьте** и подтвердите правильность вводимых данных, поставьте галочку в поле “Confirmation” («Подтверждаю») и **отправьте** заявку одним из двух способов:

- a. если вы закончили и хотите выйти из системы, выберите первую синюю кнопку **“Submit to UN Protocol and Liaison Service”** («Отправить в Службу протокола и связи ООН»);
- b. если вы хотите подать дополнительные заявки для членов делегации, которые будут присутствовать на том же совещании, выберите вторую синюю кнопку **“Submit to UN Protocol and Liaison and Create another request for the same meeting”** («Отправить в Службу протокола и связи ООН и создать еще одну заявку для того же совещания»). Откроется новая форма заявки для того же совещания; выберите должность, пропустите раздел “Meeting Information” («Информация о совещании») и перейдите к разделу “Delegate details” («Информация о делегате»).

➤ **Что произойдет после подачи заявки?**

- 1) Уполномоченному пользователю, подавшему заявку или заявки, будет отправлено автоматическое уведомление по электронной почте, подтверждающее факт ее/их получения. В зависимости от количества поданных заявок на оформление пропусков такое уведомление может отправляться один или два раза в день.
- 2) Поданные в онлайн-режиме заявки будут приняты к рассмотрению и обработке Службой протокола и связи, на что потребуется не менее 2 (двух) рабочих дней. В дни, предшествующие неделям заседаний высокого уровня Генеральной Ассамблеи и другим конференциям высокого уровня/саммитам, а также в дни их проведения, потребуется больше времени на обработку заявок.
- 3) После утверждения заявки Службой протокола делегату выдается пропуск на территорию ООН. Уполномоченные пользователи (координаторы и их заместители) получают по электронной почте уведомление об утверждении заявки. Это уведомление содержит уникальный идентификационный номер, имя и фамилию делегата, название страны/организации, его/ее должность, утвержденные сроки и название совещания.

- 4) На следующий рабочий день (кроме выходных дней) после утверждения заявки Службой протокола соответствующие данные и файл с фотографией автоматически передаются в Группу выдачи пропусков и удостоверений личности. Напоминаем, что при подаче заявки на пропуск без фотографии делегаты должны будут лично посетить Группу выдачи пропусков и удостоверений личности для фотографирования, за исключением групп VVIP и VIP.
- 5) Заявки, требующие проведения дополнительной проверки или поданные без представления всей необходимой информации, будут отклонены, а координатору и его заместителю или заместителям будет направлено по электронной почте уведомление об отклонении заявки с указанием причины/объяснением отказа. Такие заявки могут быть поданы на утверждение Службы протокола повторно при условии представления требуемой информации.

➤ **Когда и где выдаются пропуска (только для участия в очных мероприятиях)?**

- 1) Уведомление об утверждении заявки является разрешением на выдачу пропуска; его необходимо распечатать и представить в Группу выдачи пропусков и удостоверений личности для получения пропуска на территорию ООН.
- 2) Группа выдачи пропусков и удостоверений личности находится по адресу: 320 East 45th Street, New York, NY 10017, USA (Тел: +1 (212) 963-7533). Часы работы: с 09:00 до 16:00 с понедельника по пятницу, за исключением праздничных дней ООН.
- 3) **Пропуск на территорию ООН (синий пропуск)** выдается Бюро пропусков ООН не ранее чем за 5 (пять) дней до даты начала совещания, утвержденной Службой протокола и указанной в уведомлении об утверждении заявки.
- 4) **Пропуск категории VVIP или VIP (белый пропуск)** выдается Службой протокола и может быть получен в комнате S-0200 за 3 (три) дня до даты начала срока действия пропуска категории VIP.
- 5) При первом посещении делегат (заявка без фотографии) должен лично явиться в Группу выдачи пропусков и удостоверений личности с копией уведомления об утверждении заявки, а также удостоверением личности государственного образца с фотографией или паспортом. Затем делегат будет сфотографирован и получит пропуск на территорию ООН.
- 6) При первом посещении делегат (заявка с фотографией) может явиться в Группу выдачи пропусков и удостоверений личности для получения своего пропуска на территорию ООН с копией уведомления об утверждении заявки и удостоверением личности государственного образца с фотографией или паспортом.
- 7) Если фотографии утвержденных делегатов уже загружены в электронную систему, их пропуска на территорию ООН в их отсутствие может получить сотрудник представительства/миссии (с действительным пропуском на территорию ООН) по предъявлении копии уведомления об утверждении заявки и копии страницы паспорта делегата с биографическими данными.

➤ **Внимание**

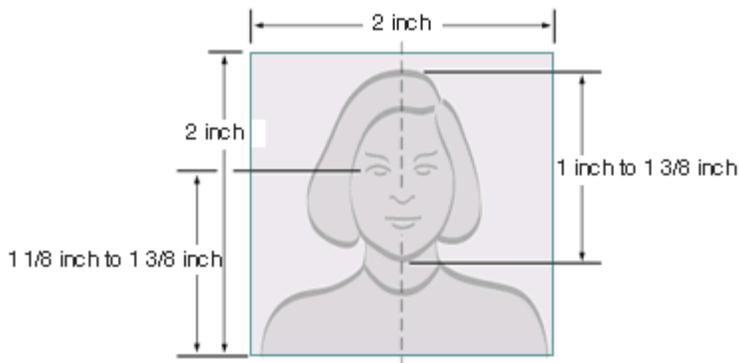
- 1) Не заходите на портал e-deleGATE и не используйте общие учетные записи электронной почты представительства/миссии в домене “un.int” одновременно в одном и том же браузере. Эти два приложения имеют единую систему входа, открывать их одновременно в одном браузере не рекомендуется. Если необходимо открыть два приложения одновременно, используйте разные браузеры.
- 2) Минимальный срок рассмотрения и обработки электронных заявок составляет не менее 2 (двух) рабочих дней. Перед заседаниями высокого уровня/конференциями, особенно перед неделями заседаний высокого уровня и общими прениями Генеральной Ассамблеи в сентябре и в ходе этих мероприятий, вероятны задержки. В этих случаях будет установлен крайний срок для регистрации.
- 3) Отслеживанием обновлений статусов заявок в системе “eRegistration” занимаются уполномоченные пользователи (координаторы представительств/миссий и их заместители) через свои учетные записи в системе. Напоминаем, что они не вправе передавать свои имя пользователя и пароль для входа в систему лицам, не назначенным главой представительства/миссии.
- 4) Обновление файла с фотографией: если загруженная в заявку фотография была отклонена Группой выдачи пропусков и удостоверений личности, можно загрузить новую фотографию или изменить имеющуюся в системе фотографию и повторно направить ее в Бюро пропусков. Для этого нужно войти в систему “eRegistration”, открыть соответствующую заявку в разделе “Approved” («Утверждено»), нажать кнопку “Update photo” («Обновить фотографию»), загрузить новую фотографию и нажать кнопку “Save” («Сохранить»). Новая фотография будет передана в Бюро пропусков на следующий день.
- 5) Отмена электронной заявки: электронная форма, которая еще находится в папке “Under processing” («На стадии обработки») (еще не утверждена Службой протокола), может быть отменена пользователями системы “eRegistration” из представительств/миссий/отделений. Для этого нужно войти в систему “eRegistration”, открыть соответствующую заявку в папке “Under processing” («На стадии обработки») и нажать кнопку “Cancel” («Отменить») в верхней части формы, затем подтвердить и отправить. Прежде чем нажимать кнопку отмены, проверьте, все ли правильно. После отмены заявка не может быть восстановлена. Напоминаем, что уполномоченный пользователь не должен ни при каких обстоятельствах подавать вторую/дублирующую заявку на участие делегата в одном и том 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.
- 6) Пожалуйста, не подавайте электронные заявки через систему “eRegistration” на сопутствующие мероприятия, организуемые миссиями и подразделениями ООН, а также на тренинги, семинары, мастер-классы, выставки и приемы. Такие мероприятия Службой протокола не обслуживаются. Свяжитесь с принимающей стороной или организаторами для получения доступа в Центральные учреждения ООН во время этих мероприятий.

ANNEX

Photograph specifications

- In color
- 2 x 2 inches (51 x 51 mm) in size
- Sized such that the head is between 1 inch and 1 3/8 inches (between 25 and 35 mm) from the bottom of the chin to the top of the head.
- Taken within the last 6 months to reflect your current appearance
- Taken in front of a plain white or off-white background
- Taken in full-face view directly facing the camera
- With a neutral facial expression and both eyes open
- Dimensions The image dimensions must be in a square aspect ratio (the height must be equal to the width). Minimum acceptable dimensions are 600 x 600 pixels. Maximum acceptable dimensions are 1200 x 1200 pixels.
- Color The image must be in color (24 bits per pixel) in sRGB color space which is the common output for most digital cameras.
- File Format The image must be in JPEG file format
- File Size The image must be less than or equal to 240 kB (kilobytes).
- Compression The image may need to be compressed in order for it to be under the maximum file size. The compression ratio should be less than or equal to 20:1.
 - Taken in clothing that you normally wear on a daily basis:
 - Uniforms, clothing that looks like a uniform, and camouflage attire should not be worn in photos except in the case of religious attire that is worn daily.
 - You may only wear a hat or head covering if you wear it daily for religious purposes. Your full face must be visible and your head covering cannot obscure your hairline or cast shadows on your face.
 - Headphones, wireless hands-free devices or similar items are not acceptable in your photo.
 - If you normally wear prescription glasses, a hearing device or similar articles, they may be worn for your photo. Glare on glasses is not acceptable in your photo.
 - Dark glasses or non-prescription glasses with tinted lenses are not acceptable unless you need them for medical reasons (a medical certificate may be required).

Photo Head Size Template



- Photo must be 2 inches by 2 inches
- The height of the head (top of hair to bottom of chin) should measure 1 inch to 1 3/8 inches (25 mm - 35 mm)
- Make sure the eye height is between 1 1/8 inches to 1 3/8 inches (28 mm - 35 mm) from the bottom of the photo