



СЛУЖБА ПРОТОКОЛА И СВЯЗИ — ДГАКУ

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

Руководство по использованию системы электронной регистрации “eRegistration” для аккредитованных межправительственных организаций (МПО) и структур, расположенных за пределами Нью-Йорка

1. Участникам, а именно официальным делегациям*
 - a. государств-участников;
 - b. межправительственных организаций, аккредитованных при Генеральной Ассамблее (МПО, аккредитованные при ГА);
 - c. межправительственных организаций, аккредитованных на различных конференциях ООН (специальные МПО);
 - d. ассоциированных членов региональных комиссий;
 - e. специализированных учреждений и смежных организаций;

необходимо пройти отдельную процедуру временной регистрации (заявка на оформление пропуска на территорию ООН) для получения необходимого доступа в помещения Центральных учреждений Организации Объединенных Наций (ЦУ ООН) в Нью-Йорке в целях участия в официальных заседаниях ООН** или специальных конференциях, проводимых вне ЦУ ООН.

Эта работа осуществляется Службой протокола и связи (Служба протокола) с использованием системы электронной регистрации “eRegistration” через портал e-deleGATE (<https://edelegate.un.int>).

Напоминаем членам официальных делегаций вышеуказанных категорий, что регистрация принимающей стороной/организаторами заседания не дает автоматического доступа в помещения комплекса ЦУ ООН или к месту проведения конференции. Для получения пропуска на территорию и в помещения комплекса ЦУ ООН или места проведения конференции необходимо заранее пройти нижеописанную процедуру регистрации.

2. В настоящем руководстве рассматриваются главным образом категории **b, c и d**.
3. Для регистрации на официальные заседания в ЦУ ООН следуйте приведенным ниже инструкциям:

А. МПО, аккредитованные при ГА (категория b), уже зарегистрированные в системе “eRegistration”

- ❖ Необходимо войти в систему “eRegistration” через портал e-deleGATE (<https://edelegate.un.int>) и выбрать пункт “Registration to meetings and conferences” («Регистрация на совещания и конференции») во вкладке “Protocol” («Протокол»). Далее следует нажать на кнопку “Attach delegation list” («Прикрепить список членов делегации»), которая находится в верхней части главной страницы системы “eRegistration”, и загрузить письмо (не вербальную ноту) руководителя организации на имя начальника протокола, содержащее информацию о составе официальной делегации (с указанием имен, фамилий, должностей и мест работы), участвующей в конкретном официальном совещании ООН. Письмо должно быть **заверено печатью и подписью** руководителя организации.
- ❖ Следует вернуться на главную страницу и, нажав кнопку “New request” («Новая заявка»), заполнить электронную регистрационную форму для каждого члена делегации. Перечитав и проверив все детали, отправьте заявку.
- ❖ Онлайн-регистрация должна быть оформлена как можно раньше и **не менее чем за неделю** (жесткий срок) до даты начала совещания.
- ❖ С подробным «Руководством пользователя системы электронной регистрации “eRegistration”» можно ознакомиться на сайте Службы протокола (<https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/meetings>).

В. МПО, аккредитованные при ГА (категория b), ассоциированные члены региональных комиссий (категория c) и специальные МПО (категория d), НЕ зарегистрированные в системе “eRegistration”

- ❖ Необходимо отправить на имя начальника протокола письмо (не вербальную ноту), содержащее информацию о составе официальной делегации (с указанием имен и фамилий, должностей и мест работы), участвующей в конкретном официальном заседании в ЦУ ООН. **Письмо должно быть заверено печатью и подписью руководителя организации.** В письме следует указать **имя и фамилию** и **официальный адрес электронной почты** координатора от организации для отправки уведомлений о подтверждении регистрации. [Принимается только адрес электронной почты с официальным почтовым доменом организации. Адреса открытых почтовых доменов, таких как Gmail, Hotmail, AOL, Yahoo и т. д., не принимаются.]
- ❖ На каждого члена делегации необходимо заполнить форму SG.6 (см. приложение); каждая форма должна быть надлежащим образом заполнена и **заверена печатью и подписью** начальника канцелярии или административного сотрудника. Электронную версию формы SG.6 можно найти на сайте Службы протокола (<https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/meetings>). Обратите внимание, что форма SG.6 должна быть заполнена электронно, а не от руки.
- ❖ Письмо и форму или формы SG.6 следует отправить вместе как **одно вложение** в Службу протокола по электронной почте на адрес unprotocol@un.org. В строке «Тема письма» укажите название организации.
- ❖ Для обеспечения своевременной выдачи пропусков на территорию Организации Объединенных Наций крайне важно, чтобы вышеупомянутые требования были выполнены в полном объеме и чтобы письмо, содержащее сведения о составе

делегаций и формы SG.6, было отправлено как можно раньше и **не менее чем за две недели** (жесткий срок) до даты открытия заседания.

4. После получения заявок на регистрацию (поданных в онлайн-режиме через систему “eRegistration” или в бумажной форме по электронной почте) Служба протокола рассматривает и обрабатывает их. При их утверждении координатор организации получит по электронной почте уведомление об утверждении заявки каждого члена делегации. Каждому уведомлению об утверждении заявки присваивается уникальный регистрационный номер, и координатор должен выдать копию соответствующего уведомления об утверждении заявки членам делегации до их отъезда в Нью-Йорк.
5. По прибытии в Нью-Йорк члены делегации могут проследовать непосредственно в Группу выдачи пропусков и удостоверений личности с уведомлением об утверждении заявки **и** паспортом или удостоверением личности государственного образца с фотографией для оформления пропуска на территорию ООН.
6. Группа выдачи пропусков и удостоверений личности Организации Объединенных Наций находится по адресу: 320 East 45th Street, New York, NY 10017 (тел.: +1 (212) 963-7533). Часы работы: с 9:00 до 16:00 с понедельника по пятницу; часы работы могут быть продлены перед неделей заседаний высокого уровня Генеральной Ассамблеи в сентябре и в ходе этих мероприятий.
7. **Подробную информацию о процедуре регистрации и оформления пропусков на конференции ООН, проводимые вне ЦУ ООН**, можно получить на сайтах соответствующих конференций или в информационных записках, поскольку порядок и сроки регистрации на каждую конференцию для организаций и структур согласно п. 3 В могут различаться.
8. Ответы на вопросы, касающиеся системы “eRegistration”, можно также найти в разделе «Часто задаваемые вопросы» (<https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/meetings>).

Примечание

* Под официальными делегациями понимаются члены официальных делегаций, назначенные своими правительствами или организациями в качестве «официальных представителей» на заседаниях. «Приглашенные гости» делегаций (не являющиеся официальными представителями) Службой протокола не регистрируются, и их не следует включать в состав официальных делегаций.

** Под официальными заседаниями ООН понимаются мандатные заседания, перечисленные на сайте <https://www.un.org/calendar/ru>, официальные заседания Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета, а также официальные заседания Совета Безопасности. Обо всех официальных заседаниях ООН можно узнать из ежедневного Журнала ООН. [К официальным заседаниям ООН **не относятся** специальные заседания, параллельные мероприятия, семинары, учебные курсы/практикумы, приемы и выставки, организуемые представительствами/организациями/структурами ООН. Для получения доступа на такие мероприятия, проводимые в Центральных учреждениях ООН в Нью-Йорке, просьба обращаться непосредственно к их организаторам].

Annex

PLEASE TYPE OR PRINT ONLY



PROTOCOL AND LIAISON SERVICE

REGISTRATION OF MEMBERS OF DELEGATIONS TO TEMPORARY MEETINGS

_____ requests the U.N. Protocol and Liaison Service
Permanent/Observer Mission - Observer Office - Specialized Agency

to issue a building pass to _____

who will participate in the meeting of _____
Delegate's date and port of entry in the U.S.: _____
(d/m/y)

Departure date: _____
(d/m/y)

Occupation in the sending State: _____

SIGNATURE _____

NAME (please type/print) _____
Head of Chancery/Administrative Officer

OFFICIAL SEAL

New York _____
(day/month/year)

APPLICATION FOR UNITED NATIONS BUILDING PASS

NAME	COUNTRY/ORG
MEETING	

In the capacity of:

Head of Del. <input type="checkbox"/>	Rep. <input type="checkbox"/>	Alt. Rep. <input type="checkbox"/>	Adviser <input type="checkbox"/>	Expert <input type="checkbox"/>	Interpreter <input type="checkbox"/>	Spouse <input type="checkbox"/>	**Staff <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

FOR PROTOCOL USE ONLY

Expiration date: _____

Signature _____
(Approving Officer)

Code: GD DE AD PS PC OS OC