



**Всемирная организация  
здравоохранения**

**Европейское** региональное бюро

**Европейский региональный комитет**

Шестьдесят шестая сессия

**Копенгаген, Дания, 12–15 сентября 2016 г.**

Пункт 8 предварительной повестки дня

EUR/RC66/Inf.Doc./5

3 августа 2016 г.

160641

ОРИГИНАЛ: АНГЛИЙСКИЙ

## **Проведение сессий Регионального комитета за пределами Копенгагена**

Проведение сессии Регионального комитета (РК) – обязательство, отнимающее много времени и средств. Для того чтобы государства-члены еще до подачи заявки на проведение сессии РК в полной мере осознавали масштаб принимаемых ими обязательств, а также для того, чтобы обеспечить прозрачность процесса организации сессии РК за пределами Копенгагена, Региональное бюро представляет настоящий информационный документ, в котором изложены задачи, график работы и предполагаемые расходы, которые принимающая страна должна учесть в процессе планирования.

## Содержание

	Стр.
Введение.....	3
Первоначальные шаги и график работы .....	3
Разделение задач между Региональным бюро и принимающей стороной.....	5
Распределение расходов между Региональным бюро и принимающей страной.....	6
Соглашение с принимающей стороной.....	8
Последующие шаги и отчет об использовании финансового вклада принимающей страны.....	9

## **Введение**

1. Европейский региональный комитет (РК) – главный руководящий орган Европейского региона ВОЗ на региональном уровне. В соответствии с Правилom 4 Правил процедуры, Региональный комитет заседает по крайней мере один раз в год. По сложившейся традиции сессия Регионального комитета проводится в третью неделю сентября. Раз в два года сессия РК, как правило, проводится в главном офисе Региона, расположенном в Копенгагене (Дания). В другие годы она проводится в принимающих странах, за исключением года выдвижения кандидатур на пост Регионального директора – эта сессия РК проходит в Копенгагене.

2. Проведение сессии РК – большая честь для государств-членов, и многие страны обычно сами предлагают провести это мероприятие у себя. Однако проведение сессии РК связано со значительными расходами и интенсивным процессом планирования данного мероприятия. Государства-члены должны полностью осознавать все возможные последствия такого решения, еще до того как они подадут заявку на проведение сессии. Руководствуясь необходимостью обеспечения прозрачности процесса организации сессии РК за пределами Копенгагена, Региональное бюро подготовило настоящий информационный документ, чтобы провести обзор задач, графика работы и предполагаемых расходов.

## **Первоначальные шаги и график работы**

3. В качестве первого шага государство-член, заинтересованное в проведении будущей сессии РК, должно связаться с Региональным бюро, чтобы заявить о своей заинтересованности и начать консультации с Секретариатом об условиях проведения сессии.

4. После этого государству-члену предлагается объявить о своем решении на ближайшей сессии РК, уточнив год, в котором оно желает выступить принимающей стороной. Если Региональный комитет примет это предложение, соответствующее решение Комитета будет утверждено в резолюции, озаглавленной "Время и место проведения очередных сессий Регионального комитета".

5. На подготовку очередных сессий РК уходит приблизительно от 18 до 24 месяцев. После принятия резолюции о времени и месте проведения сессии, соответствующая страна и подразделение регионального стратегического руководства приступают к процессу детального обсуждения условий соглашения с принимающей стороной. Технический сотрудник подразделения регионального стратегического руководства выполняет общую координирующую функцию и несет ответственность за организацию сессии РК, являясь основным контактным лицом по обмену всей необходимой информацией и проведению консультаций с принимающей страной.

6. Важной составляющей начального этапа процесса организации сессии РК является выбор помещения для проведения сессии. Принимающая страна предлагает город, в котором будет проводиться сессия, и три возможных варианта помещений. Основная группа, в состав которой входят сотрудники Секретариата из подразделения регионального стратегического руководства, отдела информационных и коммуникационных технологий, подразделения административных услуг и конференций, а также советник по вопросам безопасности и специалист по аудиовизуальному оборудованию, наносит визит в страну и оценивает предложенные варианты помещений вместе с представителями принимающей страны. Результаты совместной оценки, включая предлагаемый вариант наиболее подходящего помещения, будут представлены Региональному директору и министру здравоохранения принимающей страны. После утверждения предложенного варианта Региональным директором и министром здравоохранения принимающая страна бронирует данное помещение. Затем Региональное бюро излагает технические требования к выбранному помещению и вносит их в соглашение с принимающей стороной в виде приложения.

7. Ниже изложен приблизительный график подготовки. В течение календарного года, предшествующего проведению конкретной сессии РК:

- (а) выбор помещения происходит весной по итогам первого визита в страну;
- (б) доработка соглашения с принимающей стороной завершается не позднее конца календарного года;
- (в) второй визит в страну проводится, когда принимающей стороне необходимо проконсультироваться с Региональным бюро перед началом проведения закупок.

8. В год проведения конкретной сессии РК:

- (а) не позднее конца марта предоставляется детальная информация и материалы для внесения в Памятку для участников, включая фотографию на обложку, перечень социально-культурных мероприятий, информацию о получении визы, программу для сопровождающих лиц и т.д.;
- (б) перевод средств осуществляется в конце мая;
- (в) третий визит в страну проводится в июне, чтобы обсудить варианты организации пространства в зале заседаний и программу совещания;
- (г) четвертый визит в страну проводится в середине августа с целью обсуждения программы, всех организационных вопросов, протокола, мер безопасности и т.д.;
- (д) Региональный директор и основная группа сотрудников приезжают в страну за неделю до открытия сессии РК;
- (е) предварительные совещания с государствами-членами проводятся на выходных перед открытием сессии РК;
- (ж) сессия РК проводится в третью неделю сентября, как указано в резолюции о времени и месте ее проведения.

## **Разделение задач между Региональным бюро и принимающей стороной**

9. Сессия РК – не техническая конференция, а дипломатическое и политическое мероприятие высокого уровня; при этом Региональный комитет является высшим руководящим органом 53 государств-членов в Европейском регионе ВОЗ, со своими правилами процедуры и традициями. Даже если принимающей стороной этого мероприятия выступает государство-член в Европейском регионе, сессия, тем не менее, остается мероприятием ВОЗ, регламентируемым соответствующими правилами и процедурами Организации.

10. В последние годы число участников сессии составляло от 400 до 450 человек, и с учетом сотрудников ВОЗ и сопровождающих лиц для данного мероприятия приходилось заблаговременно бронировать 600–650 гостиничных номеров, предпочтительно недалеко от места его проведения. Опыт показывает, что большинство представителей государств-членов выбирают проживание в четырех- или пятизвездочных гостиницах, тогда как приблизительно 10% выбирают трехзвездочные гостиницы.

11. Необходимо помнить о том, что понятие "сессия" трактуется нами в самом широком смысле этого слова, то есть сюда относятся не только четыре дня самой сессии РК, но и предварительные совещания, проводимые на протяжении предшествующих ее открытию выходных и являющиеся ее неотъемлемой частью.

12. Принимающая страна в тесном взаимодействии с основной группой Регионального бюро, упомянутой выше, отвечает за проведение организационно-подготовительных мероприятий, а именно:

- (а) бронирование помещения;
- (б) выбор и предварительное бронирование гостиниц (участники сами оплачивают проживание в гостинице, но принимающая страна договаривается о скидках);
- (в) закупка оборудования и услуг и заключение договоров с местными поставщиками услуг;
- (г) организация трансфера из аэропорта и обратно, а также между гостиницей и местом проведения сессии/официального приема на ежедневной основе, включая транспорт для высоких гостей в соответствии с протоколом принимающей страны;
- (д) предоставление рекомендаций и поддержки основной группе Регионального бюро в ходе организации приема Регионального директора (например, выбор и бронирование места проведения приема), с учетом своего опыта и знания местных реалий;
- (е) обеспечение необходимых мер безопасности и соблюдения протокола (в консультации с Региональным бюро).

13. Региональное бюро отвечает за следующие аспекты:
- (а) подготовка повестки дня, программы и тематическое наполнение сессии РК, включая перевод документов, в тесном взаимодействии с Постоянным комитетом Регионального комитета;
  - (б) предоставление рекомендаций и тесное взаимодействие с принимающей страной по организационным и административным вопросам, связанным с подготовкой мероприятия, на основе опыта, накопленного за многие десятилетия проведения сессий РК;
  - (в) рассылка приглашений, в том числе высоким гостям и основным докладчикам, а также административное сопровождение и проведение регистрации участников;
  - (г) наем переводчиков, оказывающих услуги синхронного перевода на сессии РК;
  - (д) имиджевое оформление мероприятия (брендинг);
  - (е) предоставление флагов и некоторых видов специального оборудования, например, камеры для прямой интернет-трансляции.

### **Распределение расходов между Региональным бюро и принимающей страной**

14. Расходы, понесенные принимающей страной в связи с организацией сессии РК, можно отнести к трем видам: вложение денежных средств, вклад в неденежной форме и добровольные расходы. Региональное бюро покрывает расходы на оплату труда персонала и доплату за сверхурочную работу.

15. Принимающая страна оплачивает:

- (а) проезд сотрудников ВОЗ в страну (авиабилеты экономического класса, суточные, покрывающие расходы на проживание и питание, стоимость визы и непредвиденные расходы) в соответствии с действующими правилами ВОЗ в отношении командировок;
- (б) три или четыре визита основной группы в страну перед сессией, как того требует процесс организации мероприятия;
- (в) транспортировку некоторых видов специального оборудования (например, камеры для прямой интернет-трансляции) из Копенгагена к месту проведения сессии РК.

16. Предполагаемый уровень необходимых финансовых средств составляет приблизительно 500 000 долл. США. Эта сумма должна быть скорректирована, как только станут известны страна и город, где будет проводиться сессия, поскольку расходы на выплату суточных и покупку авиабилетов будут значительно отличаться в зависимости от места проведения мероприятия. Более того, при поездке в некоторые страны сотрудники ВОЗ могут иметь право на дополнительные привилегии (например, право на авиабилет в бизнес-классе, если общее время перелета превышает девять часов, или на получение суточных за один дополнительный день в случае раннего приезда).

17. Принимающая страна в тесной консультации с Региональным бюро обеспечивает вклад в неденежной форме и на безвозмездной основе, который включает:

- (а) предоставление помещения с оборудованными залами для совещаний и офисными комнатами, согласно требованиям, детально изложенным в Приложении 2 соглашения с принимающей стороной. Из соображений безопасности и для облегчения задачи, связанной с обеспечением транспорта для высоких гостей, предпочтительным местом проведения сессии является пятизвездочная гостиница, входящая в международную гостиничную сеть. Ниже приводится краткое описание требований к офисным помещениям, залу заседаний и помещениям для совещаний:
- зал для пленарных заседаний, вмещающий 450 человек, из которых 55 министров и/или глав делегаций рассаживаются по кругу за П-образным столом, а остальные участники – на расставленных вокруг стульях без столов;
  - одно помещение, вмещающее 50 человек, для представителей Европейского союза (с П-образным столом для 30 человек и расставленными сзади дополнительными стульями);
  - одно помещение на 30 человек, используемое как зал для прессы, где будут проходить пресс-конференции и интервью;
  - одно помещение на 70–100 человек для проведения технических брифингов с расположением столов по принципу "классной комнаты" или "театрального зала";
  - одно помещение на 100 участников, которые рассаживаются вокруг 10 круглых столов, для проведения министерских рабочих обедов (обед для 90–100 человек);
  - офисные помещения различных размеров для сотрудников ВОЗ; из них три помещения отводятся исключительно для Генерального директора ВОЗ, Регионального директора и высоких гостей (в оптимальном случае необходимо обеспечить 15 офисных помещений, хотя их точное число зависит от особенностей места проведения сессии);
  - одно помещение, которое подходит для проведения перерывов на кофе и на обед для делегатов и сотрудников (450–500 человек);
  - пространство для поддерживающих мероприятий конференции (стол регистрации, выдача документов, выставки, справочный стол и т.д.);
  - пространство, где делегатам будет обеспечен доступ к компьютерам, принтерам и копировальной технике;
- (б) услуги, описанные в соглашении с принимающей стороной и приложениях к нему, включая организацию трансфера для делегатов и высоких гостей, а также для должностных лиц РК, предоставление оборудования (принтеры, копировальные аппараты, компьютеры, мониторы/экраны, мебель и т.д.), бесплатный доступ к интернету через беспроводную сеть и подключение к проводной сети, обеспечение питанием, привлечение местной рабочей силы и охранников на временной основе и т.д.;

- (в) организация и предоставление охранных и протокольных услуг, в том числе помощь в получении визы для делегатов и сотрудников.

18. Принимающая страна заключает необходимые договоры с администрацией здания, в котором проводится сессия, а также с местными поставщиками услуг, в соответствии с положениями, финансовыми правилами, требованиями в отношении государственных закупок и т.д., предусмотренными нормативными актами и законами принимающей страны.

19. Традиционно, министр здравоохранения принимающей страны проводит официальный прием в понедельник, первый день работы сессии РК, тогда как Региональный директор поводит прием во второй день сессии.

20. По собственному усмотрению, принимающая страна может также организовать следующие мероприятия:

- (а) приветственный прием, проводимый сотрудниками министерства здравоохранения в воскресенье, перед открытием сессии РК;
- (б) культурное мероприятие в среду;
- (в) культурное мероприятие или экскурсия в пятницу, на следующий день после закрытия сессии РК (на полдня или на целый день);
- (г) программа для сопровождающих лиц.

## **Соглашение с принимающей стороной**

21. В основе соглашения с принимающей стороной лежит стандартный текст, который слегка адаптируется к местным условиям, в частности к особенностям выбранного помещения.

22. Соглашение содержит три важных приложения:

- (а) Приложение 1 о финансовом вкладе, где указывается сумма вклада и его назначение;
- (б) Приложение 2 об организации пространства в зале заседаний и офисных помещениях, включая информацию о необходимых предметах мебели, а также аудиовизуальной и компьютерной технике;
- (в) Приложение 3 о вспомогательном персонале.

23. Соглашение с принимающей стороной подписывается в конце календарного года, предшествующего проведению данной сессии РК.



## **Последующие шаги и отчет об использовании финансового вклада принимающей страны**

24. К концу года, в котором проводилась данная сессия РК, Секретариат направляет в принимающую страну предварительный финансовый отчет об использовании средств, заверенный руководителем финансового подразделения. Весной следующего года, в принимающую страну будет направлен заключительный финансовый отчет, заверенный главой финансовой службы ВОЗ, вместе с информацией об остатках невыплаченных средств. Средства данного вклада используются в соответствии с Положениями о финансах и Финансовыми правилами, а также с финансовыми и административными правилами и процедурами ВОЗ.

= = =