



**Конференция участников
Конвенции Организации
Объединенных Наций
против транснациональной
организованной преступности**

Distr.: General
11 May 2020
Russian
Original: English

Десятая сессия

Вена, 12–16 октября 2020 года

Информация для участников

I. Сроки и место проведения Конференции

1. Десятая сессия Конференции участников Конвенции Организации Объединенных Наций против транснациональной организованной преступности состоится в Венском международном центре, расположенном по адресу Ваграмерштрассе 5, 1220 Вена (Wagramerstrasse 5, 1220 Vienna). Сессия откроется в понедельник, 12 октября 2020 года, в 10:00 в зале пленарных заседаний М в корпусе М.

2. Аннотированная предварительная повестка дня и предлагаемая организация работы сессии содержатся в документе СТОС/COP/2020/1, размещенном на веб-сайте Управления Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности (УНП ООН) на всех шести официальных языках Организации Объединенных Наций.

Неофициальные предсессионные консультации

3. В решении 6/3 Конференция постановила, что ее сессиям будут предшествовать неофициальные предсессионные консультации, без синхронного перевода, которые будут проводиться в течение рабочего дня, предшествующего первому дню Конференции. Неофициальные предсессионные консультации обеспечат государствам возможность провести неофициальные консультации по проектам резолюций и, в частности, по предварительной повестке дня следующей сессии Конференции.

4. Неофициальные предсессионные консультации будут проведены в пятницу, 9 октября 2020 года, в зале заседаний А, расположенном на первом этаже корпуса М, с 10:00 до 13:00 и с 15:00 до 18:00.

II. Участие и расходы

5. В соответствии с правилами процедуры Конференции принять участие в работе Конференции или участвовать в качестве наблюдателей могут:

- a) государства — участники Конвенции;
- b) государства и региональные организации экономической интеграции, подписавшие Конвенцию;



с) другие государства или региональные организации экономической интеграции, не подписавшие Конвенцию, если Конференция не примет иного решения;

d) представители субъектов и организаций, получивших от Генеральной Ассамблеи постоянное приглашение участвовать в качестве наблюдателей в сессиях и работе всех международных конференций, созываемых под ее эгидой, представители органов, специализированных учреждений и фондов Организации Объединенных Наций и представители функциональных комиссий Экономического и Социального Совета;

e) представители любой другой соответствующей межправительственной организации, если Конференция не примет иного решения;

f) соответствующие неправительственные организации, имеющие консультативный статус при Экономическом и Социальном Совете, если Конференция не примет иного решения;

g) другие соответствующие неправительственные организации, если Конференция не примет иного решения.

6. Правила процедуры Конференции см. на сайте: www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html.

7. Правительства участвующих государств, межправительственные организации и неправительственные организации самостоятельно несут расходы на участие своих представителей.

III. Полномочия и регистрация

Полномочия

8. Документы, подтверждающие полномочия представителей каждого государства-участника и имена и фамилии лиц, входящих в состав делегации государства-участника, должны представляться в секретариат в соответствии с правилами 18–20 правил процедуры Конференции. Их следует представить по возможности не менее чем за 24 часа до открытия сессии.

9. Полномочия выдаются главой государства или правительства, министром иностранных дел или постоянным представителем государства-участника при Организации Объединенных Наций в соответствии с внутренним законодательством или, в случае региональной организации экономической интеграции, компетентным органом этой организации.

10. Образец формы для представления полномочий приводится в приложении, а также размещен на сайте Конференции (www.unodc.org/unodc/en/organized-crime/intro/COP/info-sumission-of-credentials.html). Отсканированные копии документов, подтверждающих полномочия, следует заранее направить в секретариат Конференции по электронной почте (untoc.cop@un.org). Оригиналы документов, подтверждающих полномочия представителей каждого государства-участника, и имена и фамилии лиц, входящих в состав делегации, представляются в канцелярию секретариата Конференции, расположенную в кабинете M0114 корпуса М.

Регистрация

11. Все участники, включая делегатов государств-участников, проходят регистрацию в порядке, излагаемом ниже, независимо от процедуры представления полномочий.

12. Информацию о делегатах (имя и фамилия, звание/должность, место работы, номера телефонов и личный адрес электронной почты) следует в кратчайшие возможные сроки направить в секретариат Конференции в официальной

вербальной ноте (государства-участники) или на официальном бланке (организации). Контактные данные секретариата:

Secretariat of the Conference of the Parties to the United Nations
Convention against Transnational Organized Crime
United Nations Office on Drugs and Crime
P.O. Box 500
1400 Austria, Vienna
Тел.: (+43-1) 26060 5762
Факс: (+43-1) 26060 73957
Эл. почта: untoc.cop@un.org

13. По указанным адресам личной электронной почты каждый участник получит автоматическое электронное подтверждение своей регистрации, а секретариат сможет также при необходимости разослать любую дополнительную информацию. Автоматическое электронное подтверждение будет также содержать ссылку на сайт, на котором каждый из участников сможет загрузить свою фотографию, чтобы ускорить оформление пропуска в день регистрации.

14. Участникам, не прошедшим процедуру предварительной регистрации, необходимо будет сфотографироваться на входе 1 по прибытии в Венский международный центр.

15. Согласно требованиям режима безопасности, все участники должны предъявить на входе приглашение или официальное подтверждение статуса делегата вместе с паспортом или другим официальным удостоверением личности с фотографией, а затем пройти к стойке регистрации для получения пропуска участника сессии. Пропуска необходимо носить на виду в течение всего пребывания в Венском международном центре. На входе в Центр будет проводиться проверка всех участников и принадлежащих им сумок и портфелей.

16. Регистрация начнется в четверг, 8 октября 2020 года. Регистрационная стойка будет открыта с 14:00 до 16:00 в четверг, 8 октября; с 8:00 до 12:00 в пятницу, 9 октября; и с 8:00 до 12:00 в понедельник, 12 октября. Поскольку ожидается большое число участников, лицам, прибывшим до открытия сессии, рекомендуется зарегистрироваться как можно раньше.

17. Постоянным представительством рекомендуется забрать карточки-пропуска для своих заранее зарегистрировавшихся делегатов в Бюро пропусков на входе 1 начиная с 14:00 8 октября. Чтобы получить бейджи участников Конференции для своих делегатов, сотрудникам постоянных представительств необходимо предъявить официальное письмо на стойке регистрации. Письмо должно быть подписано главой представительства.

18. Пропуска в магазин («Комиссари») будут выдаваться после завершения процедуры регистрации главам делегаций государств-членов, сотрудникам категории специалистов из специализированных учреждений и всем сотрудникам Организации Объединенных Наций, привлеченным к работе Конференции из мест службы за пределами Вены.

Протокольные вопросы и регистрация глав государств или правительств и министров

19. Если в состав делегаций входят министры правительств и главы государства или правительства, постоянным представительством предлагается заблаговременно уведомить об этом Департамент протокола Федерального министерства иностранных дел, по делам Европы и интеграции Австрии (abti1@bmeia.gv.at). Уведомление подается в виде заполненной VIP-формы, доступной на сайте Министерства¹. В Департамент протокола Министерства

¹ См. www.bmeia.gv.at/fileadmin/user_upload/Zentrale/Reise_Aufenthalt/VIP_Form.docx (на английском языке).

следует также направить вербальную ноту с информацией, касающейся сотрудников служб безопасности, оружия и средств радиосвязи.

20. Кроме того, чтобы ускорить оформление пропусков и избежать неудобств, делегациям настоятельно рекомендуется заранее сообщить имена и фамилии правительственных министров или других делегатов такого же или более высокого ранга по электронной почте в секретариат Конференции (untoc.cop@un.org), направив копию в Протокольный отдел (unovprotocol@un.org).

21. Пропуска на Конференцию для правительственных министров и делегатов такого же или более высокого ранга будут готовы к выдаче на стойке регистрации, расположенной в здании проходной 1, где их сможет получить уполномоченное лицо. Пропуска может забрать сотрудник постоянного представительства, для чего ему необходимо иметь при себе соответствующее разрешение за подписью постоянного представителя или поверенного в делах. Вопросы о выдаче пропусков на Конференцию для правительственных министров и делегатов такого же или более высокого ранга следует направлять по электронной почте в Службу безопасности и охраны Организации Объединенных Наций (vicsecuritycoordinator@un.org) и по адресу vicsecuritypassoffice@un.org.

22. Разрешения на въезд автотранспортных средств выдаются только для автомобилей правительственных министров. Заявления на выдачу таких разрешений следует направлять по электронной почте в Службу безопасности и охраны Организации Объединенных Наций (vicsecuritycoordinator@un.org) с копией в Протокольный отдел (unovprotocol@un.org).

23. Постоянным представительством, желающим оформить пропуск для водителя, следует направить заявку координатору по вопросам безопасности Венского международного центра (vicsecuritycoordinator@un.org) и в Бюро пропусков Венского международного центра (vicsecuritypassoffice@un.org).

24. С конкретными запросами, касающимися мер безопасности, и всеми связанными с этим вопросами следует обращаться по адресу:

Chief of the United Nations Security and Safety Service
United Nations Office at Vienna
P.O. Box 500
1400 Austria, Vienna
Room F0E08
Эл. почта: VICSecurityChiefOffice@un.org
Тел.: (+43-1) 26060 3901
Факс: (+43-1) 26060 5834

Список участников

25. Предварительный список участников десятой сессии Конференции будет опубликован во вторник, 13 октября 2020 года. В предварительный список будут включены только зарегистрировавшиеся участники и те участники, о которых будет официально сообщено секретариату до четверга, 8 октября. Поэтому правительствам и организациям предлагается сообщить необходимую информацию как можно скорее.

IV. Языки и документация

26. Официальными языками Конференции являются шесть официальных языков Организации Объединенных Наций: английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский. Заявления, сделанные на одном из официальных языков в ходе пленарных заседаний, будут устно переводиться на остальные пять официальных языков. Официальные документы Конференции будут распространяться на всех шести официальных языках.

27. Все места в залах заседаний Венского международного центра, в которых обеспечивается синхронный устный перевод, будут оборудованы портативными приемными устройствами и наушниками. Просьба к участникам не выносить это оборудование из залов заседаний, чтобы его можно было периодически проверять и при необходимости подзаряжать.

28. Чтобы облегчить обсуждение некоторых пунктов предварительной повестки дня, секретариат подготовил ряд документов. Эти документы можно скачать с сайта УНП ООН (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session10.html).

29. Каждая делегация получит по одному полному комплекту документации на языке по своему выбору. Поскольку секретариат стремится к сокращению расходов и уменьшению воздействия на окружающую среду за счет перевода конференционных материалов и публикаций в цифровой формат, в залах заседаний будет иметься лишь ограниченное число экземпляров предсессионных документов. В связи с этим делегатам предлагается приходить на заседания с собственными экземплярами предсессионных документов.

30. На стойке выдачи документов каждой делегации будет выделена своя ячейка, в которую будут вкладываться документы и «Журнал» (Journal). В «Журнале» будут публиковаться программа на день и прочая информация, имеющая отношение к работе сессии.

31. Для получения подготовленной к сессии документации каждой делегации следует сообщить сотрудникам, работающим на стойке выдачи документов, требуемое количество экземпляров каждого документа и язык или языки, на которых делегация хотела бы получать документы в ходе сессии. Возможность запросить дополнительные экземпляры не предусмотрена.

Доступ к документации в режиме онлайн

32. Приложение VIC Online Services («Онлайновые услуги ВМЦ») обеспечивает участникам удобный доступ к документации, включая повестку дня и программу работы, программу заседаний и расписание специальных мероприятий, и к информации об удобствах и услугах, предоставляемых в Венском международном центре. С помощью приложения можно также получить доступ к цифровым записям открытых заседаний. Приложение можно установить, перейдя по ссылке: <http://myconference.unov.org>.

33. Приложение VIC Online Services предназначено для того, чтобы обеспечить распространение документов и информации о заседаниях Конференции среди более широкого круга лиц и одновременно сократить расход бумаги.

V. Заявления и проекты резолюций

Заявления

34. На каждое выступление отводится не более 3 минут. Делегатам, выступающим с заявлениями, предлагается заранее предоставить их тексты секретариату по электронной почте (untoc.cop@un.org). Также можно передать заявления в печатной или электронной форме сотруднику по обслуживанию заседаний в зале пленарных заседаний М или по электронной почте unov.conference@un.org.

Проекты резолюций

35. В соответствии с решением 6/3 Конференции государствам, намеревающимся представить проекты резолюций для рассмотрения на десятой сессии Конференции, предлагается сделать это до понедельника, 28 сентября 2020 года (т. е. за две недели до начала сессии).

36. Проекты резолюций следует направлять в секретариат по электронной почте (untoc.cop@un.org) в формате Word с прилагаемыми к ним официальными сопроводительными записками в форме вербальной ноты от главного автора. При этом следует указать предмет резолюции и предполагаемые сроки ее осуществления и сообщить сведения об имеющихся для этого ресурсах и другую соответствующую информацию.

37. Любые изменения к проекту резолюции, который уже был распространен в качестве официального документа, следует вносить в официальный отредактированный вариант текста. Для этого авторам предлагается получить в секретариате (кабинет М 0122) окончательный официальный вариант электронного документа в формате Word. Поправки к тексту должны быть четко помечены с помощью функции отражения изменений в формате Word.

38. Делегациям, желающим провести неофициальные консультации в ходе десятой сессии Конференции, следует направить запрос о бронировании залов по электронной почте cop.reservations@un.org.

39. Государства-члены, желающие присоединиться к числу авторов того или иного проекта резолюции, могут поставить подпись в соответствующем подписном листе, который будет находиться в секретариате в кабинете М0122.

VI. Двусторонние встречи и параллельные мероприятия

Двусторонние встречи

40. Заявки на заказ помещений для проведения двусторонних встреч между государствами-членами в ходе сессии следует направлять по электронной почте по адресу cop.reservations@un.org. Следует учитывать, что заявки будут выполняться в порядке поступления.

41. Государствам-членам следует не забывать указывать в заявке на заказ помещения дату, время, предполагаемую продолжительность встречи и число участников.

Параллельные мероприятия

42. В ходе Конференции УНП ООН, государствами-членами и представителями гражданского общества будет организован ряд параллельных мероприятий. Подробная информация будет размещена на сайте УНП ООН.

VII. Информационное обеспечение и средства массовой информации

43. Представителям средств массовой информации, желающим освещать работу мероприятия, следует до открытия или во время сессии подать заявку на аккредитацию в Информационную службу Организации Объединенных Наций:

Media Accreditation:

Тел.: (+43-1) 26060 3342

Факс: (+43-1) 26060 73342

Эл. почта: press.vienna@un.org

44. Дополнительная информация об аккредитации представителей средств массовой информации размещена на сайте Информационной службы Организации Объединенных Наций (www.unis.unvienna.org).

45. Доступ на заседания и специальные мероприятия и в рабочую зону прессы будет предоставляться только тем представителям средств массовой информации, которые имеют специальные пропуска для прессы.

46. Вопросы, касающиеся СМИ, следует направлять начальнику Секции пропагандистской деятельности УНП ООН Брайану Хансфорду:

Brian Hansford
UNODC Advocacy Section Chief
Тел.: (+43-1) 26060 83225
Эл. почта: brian.hansford@un.org

VIII. Общая информация

Пользование мобильными телефонами

47. Убедительная просьба к участникам Конференции выключать мобильные телефоны в зале заседаний, так как они создают помехи в системе звукопередачи, негативно влияющие на слышимость синхронного перевода и качество аудиозаписи заседаний.

Визы

48. Участникам, которым требуется виза, необходимо не менее чем за три недели до намеченной даты прибытия в Австрию обратиться в компетентные дипломатические или консульские службы Австрии в своей стране за шенгенской визой для краткосрочного пребывания (виза С). В странах, где нет дипломатических или консульских представительств Австрии, заявление на получение визы можно подать в консульство государства — участника Шенгенского соглашения, действующего от имени Австрии (Бельгия, Германия, Испания, Италия, Нидерланды, Португалия или Франция) в соответствующей стране.

Размещение

49. Участники самостоятельно организуют свое проживание и могут при необходимости обратиться за содействием в постоянное представительство своей страны в Вене.

50. Участники, прибывающие в Венский международный аэропорт, не забронировав мест в гостинице, могут обратиться в справочное бюро венской туристической службы, расположенное в зале прилета. Бюро работает ежедневно с 07:00 до 22:00.

Пребывание с детьми

51. Венский совет по туризму (info@wien.info) предоставляет информацию о гостиницах с условиями для постояльцев с детьми, предлагающих детские кроватки, возможность присмотра за детьми и другие удобства для путешествующих с детьми, а также информацию об услугах по присмотру за младенцами и детьми в городе на различных языках.

Транспорт

52. Участники организуют проезд из аэропорта в Венский международный центр и обратно самостоятельно.

53. Между Венским международным аэропортом и Веной курсируют автобусы Vienna Airport Lines (VAL). Стоимость проезда в одну сторону — 8 евро, в оба конца — 13 евро (провоз багажа включен в цену билета). Движение осуществляется по двум маршрутам:

а) маршрут VAL 2 соединяет Венский международный аэропорт и площадь Шведенплац/Морцинплац (на станции метро Schwedenplatz («Шведенплац») можно пересесть на поезда линий метро U1 и U4). Время в пути составляет около 20 минут. Автобусы отправляются из аэропорта к Морцинплац

каждые 30 минут с 04:45 до 01:45 и в 02:45 и от Морцинплац — каждые 30 минут с 03:30 до 23:30.

б) маршрут VAL 3 соединяет Венский международный аэропорт и Венский международный центр (он находится рядом со станцией метро линии U1 Kaisermühlen/Vienna International Centre («Кайзермюлен/Венский международный центр»)). Поездка занимает около 30 минут. Автобусы отправляются из аэропорта к Венскому международному центру каждый час с 06:00 до 21:00, а от Венского международного центра в аэропорт — каждый час с 05:10 до 20:10.

54. Добраться из Венского международного аэропорта до Вены (станция метро Wien Mitte/Landstrasse («Вин Митте/Ландштрассе») линий U3 и U4) можно на аэроэкспрессе CAT (City Airport Train). Стоимость проезда в одну сторону — 11 евро, в оба конца — 19 евро. Время в пути составляет 16 минут. Поезда отправляются из аэропорта на станцию Wien Mitte/Landstrasse каждые 30 минут с 06:08 до 23:38, а со станции Wien Mitte/Landstrasse в аэропорт — каждые 30 минут с 05:37 до 23:07.

Прибытие в Венский международный центр

55. Участникам, прибывающим в Венский международный центр на такси, рекомендуется выйти на боковой дороге, идущей параллельно улице Ваграмерштрассе, зарегистрироваться в здании проходной 1, пересечь площадь Мемориал Плаза (Memorial Plaza), войти в корпус А и по указателям пройти в корпус М. Участникам, прибывающим на метро (линия U1), следует сойти на станции Kaisermühlen/Vienna International Centre, по указателям пройти к Венскому международному центру, зарегистрироваться в здании проходной 1, пересечь площадь Мемориал Плаза, войти в корпус А и по указателям пройти в корпус М.

56. Места для стоянки автомобилей предусмотрены только для участвующих в Конференции делегатов из постоянных представительств, имеющих действующие разрешения на стоянку.

Условия для лиц с ограниченными возможностями и специальная помощь

57. Просьба к участникам с ограниченными возможностями или другими особыми потребностями, включая лиц, пользующихся услугами личных помощников или передвигающихся с помощью собак-поводырей, заблаговременно связаться с секретариатом (untoc.cop@un.org).

IX. Услуги, предоставляемые в Венском международном центре

58. Ниже приводится перечень услуг, которыми смогут воспользоваться участники Конференции в Венском международном центре.

Беспроводная сетевая связь

59. Беспроводная связь доступна во всем корпусе М. Места работы делегатов («кибер-уголки»), оборудованные настольными компьютерами со стандартным программным обеспечением и доступом в интернет, расположены на первом этаже корпуса М.

Почтовое отделение

60. Почтовое отделение, расположенное на первом этаже корпуса С (внутренний номер телефона 4986), предоставляет все обычные почтовые услуги, включая факсимильную связь, с 08:00 до 18:00 с понедельника по пятницу.

Фотокопировальные услуги

61. Секретариат не имеет возможности обеспечить делегации услугами фотокопирования.

Первая помощь

62. Медицинскую помощь можно получить в клинике Объединенной медицинской службы, которая расположена на седьмом этаже корпуса F (внутренний номер телефона 22224, в экстренных случаях — 22222). Клиника открыта ежедневно с 08:30 до 17:00, по четвергам с 08:30 до 16:30. В остальное время за срочной медицинской помощью следует обращаться к сотрудникам в дежурной части Службы охраны и безопасности (кабинет F0E21, внутренний номер 3903).

63. Аптека расположена на седьмом этаже корпуса F (кабинет F0709) и открыта с 10:00 до 17:00 с понедельника по пятницу.

Банк

64. На первом этаже корпуса С находится филиал Банка Австрии, предоставляющий полный набор банковских услуг. Имеются также банкоматы — у входа в корпус D и на первом этаже корпуса С. В понедельник, вторник, среду и пятницу отделение работает с 09:00 до 15:00, в четверг — с 09:00 до 17:30.

Пункты общественного питания

65. На первом этаже корпуса F имеются столовая, ресторан и бар. Ресторан открыт с 11:30 до 14:30 (рекомендуется заранее бронировать столики по внутреннему номеру 4877). Столовая открыта с 07:30 до 10:00 (завтрак) и с 11:30 до 14:30 (обед). Кофейная зона в столовой открыта с 07:30 до 15:30.

66. Залы для делегатов в корпусах M (M0E) и C (C07) открыты с 09:00 до 16:30. Зал для делегатов «Кваттро уно» (Quattro Uno) (C04) открыт с 09:00 до 16:00. Бар расположен в корпусе F0E, рядом с рестораном, и открыт с 11:30 до 20:00 с понедельника по четверг и с 11:30 до 21:00 в пятницу.

67. С вопросами организации частных официальных обедов и приемов в Венском международном центре следует обращаться в бюро службы общественного питания (кабинет F0E11, внутренний номер 4875; эл. почта: CateringVIC@eurest.at).

Услуги бюро путешествий

68. Участники, нуждающиеся в помощи с организацией поездок, проката автомобилей, осмотра достопримечательностей и экскурсий, могут обратиться в бюро компании American Express (кабинет C0E01). Бюро открыто с понедельника по пятницу с 08:30 до 17:00.

Венское бюро обслуживания

69. Венское бюро обслуживания, расположенное в Ротонде (корпус С), бесплатно предоставляет сведения о культурных мероприятиях и туристическую информацию. Бюро также предоставляет бесплатные брошюры, в том числе карты города. Оно открыто с понедельника по четверг с 08:30 до 13:30.

Библиотечные услуги

70. Участники Конференции могут воспользоваться услугами и помещениями библиотеки Организации Объединенных Наций, расположенной на четвертом этаже корпуса E (кабинет E0482). Библиотека открыта с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00.

Магазин сувениров Организации Объединенных Наций

71. В Центре обслуживания посетителей в здании проходной 1 работает магазин сувениров Организации Объединенных Наций (внутренний номер 4435). Магазин открыт с понедельника по пятницу с 10:00 до 16:00; в нем можно приобрести плакаты, открытки, футболки и прочую сувенирную продукцию.

Бюро находок

72. Бюро находок расположено в дежурной части Службы охраны и безопасности на первом этаже корпуса F (кабинет F0E18, внутренний номер 3903).

X. Возможные последствия пандемии коронавирусной болезни (COVID-19) для проведения Конференции

73. Имеющаяся на данный момент информация не позволяет предсказать возможные последствия пандемии коронавирусной болезни (COVID-19) для Конференции. По мере появления новой информации о ситуации и обстоятельствах, требующих каких-либо конкретных изменений или мер, она будет доводиться до сведения участников.

Приложение

Образец формы для представления полномочий

[ОФИЦИАЛЬНЫЙ ЗАГОЛОВОК]

[Дата, место]

ДОКУМЕНТ О ПОЛНОМОЧИЯХ

Имею честь сообщить Вам, что [правительство *СТРАНЬ1*] назначило следующую делегацию для представления [*СТРАНЬ1*] на десятой сессии Конференции участников Конвенции Организации Объединенных Наций против транснациональной организованной преступности, которая состоится в Вене, Австрия, 12–16 октября 2020 года:

1. **Глава делегации**
[полное имя], [полное название должности]
2. **Заместитель главы делегации (если применимо)**
[полное имя], [полное название должности]
3. **Делегат (делегаты) (если применимо)**
[полное имя], [полное название должности]

[Полное имя и полное название должности (напечатать)]

Подпись
ОФИЦИАЛЬНАЯ ПЕЧАТЬ]

В секретариат Конференции участников
Конвенции Организации Объединенных Наций против
транснациональной организованной преступности
Вена