

## Рабочая группа по развитию Лиссабонской системы

**Третья сессия**  
**Женева, 2 и 3 ноября 2020 г.**

### УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИИ

*Документ подготовлен Секретариатом*

#### **ВВЕДЕНИЕ**

1. Третья сессия Рабочей группы по развитию Лиссабонской системы (далее – «Рабочая группа») пройдет 2 и 3 ноября 2020 г. в гибридной форме в конференц-зале ВОИС (далее – «КЗВ»).
2. Изложенные ниже условия и порядок проведения сессии продиктованы рекомендациями и ограничениями, связанные с COVID-19. С учетом динамики пандемии и меняющихся в связи с этим рекомендаций или ограничений настоящие условия и порядок могут уточняться.
3. Ежедневно в рамках сессии Рабочей группы будет проводиться одно заседание с 12:00 до 14:30 по женеvскому времени (GMT+1). Учитывая ход дискуссии и предпочтения, высказываемые делегациями по мере работы, Председатель может при необходимости предложить скорректировать время и продолжительность этих заседаний.
4. Для удобства тех, кто участвует в сессии дистанционно, Секретариат подготовил предлагаемый график работы\*. Если Рабочая группа не завершит обсуждение какого-либо пункта к концу рабочего дня, она продолжит его обсуждение в начале следующего, если Председатель не предложит другой порядок работы.

---

\* См. документ LI/WG/DEV-SYS/3/INF/2 Prov.

5. Документы сессии размещены по адресу:  
[https://www.wipo.int/meetings/ru/details.jsp?meeting\\_id=55407](https://www.wipo.int/meetings/ru/details.jsp?meeting_id=55407).

6. Любые вопросы, касающиеся сессии, просьба направлять по электронной почте в Секретариат по адресу [lisbon.system@wipo.int](mailto:lisbon.system@wipo.int); в строке «Копия» просьба указать адрес [anouck.jezequel@wipo.int](mailto:anouck.jezequel@wipo.int).

## УЧАСТИЕ ДЕЛЕГАТОВ

### ОЧНОЕ УЧАСТИЕ

7. В соответствии с рекомендациями Группы Организации Объединенных Наций по обеспечению безопасности обязательным условием проведения всех заседаний Организации Объединенных Наций является соблюдение требования социальной дистанции в два метра. Это значительно уменьшает максимальную вместимость залов заседаний ВОИС. В результате к очному участию в работе сессии допускается не более двух делегатов от каждой Договаривающейся стороны и каждого государства-наблюдателя.

8. Рекомендуются не менять состав делегаций, участвующих в работе очно, на протяжении всей сессии.

9. Каждый вечер в помещении КЗВ будет проводиться уборка. Просьба к делегатам не оставлять личные вещи в КЗВ по окончании рабочего дня.

10. Каждый делегат, участвующий в работе очно, получит именной пропуск для входа в комплекс зданий ВОИС. Делегаты могут получить свои пропуска на стойке регистрации в Центре доступа ВОИС по адресу: 34 Chemin des Colombettes (северная сторона здания АВ ВОИС; тел. +41 22 338 7942).

11. В случае потери пропуска, делегаты, участвующие в работе сессии очно, должны незамедлительно сообщить об этом сотруднику на стойке регистрации ВОИС.

12. Делегаты, работающие в постоянных представительствах в Женеве и уже имеющие действительные пропуска ООН с фотографией, могут пользоваться этим документом для прохода в комплекс зданий ВОИС.

13. В соответствии с рекомендациями совета руководителей медицинских служб организаций системы Организации Объединенных Наций делегаты и сотрудники ВОИС, находящиеся на территории Организации, будут обязаны носить маски постоянно, за исключением времени пребывания за столом в кафетерии в здании NB. Они также обязаны выполнять все остальные рекомендации по охране здоровья и безопасности. Маски имеются в наличии.

14. Делегаты, участвующие в работе сессии очно, могут посещать кафетерий в здании NB с 14:00 до 15:00 при условии соблюдения дистанции и ограниченной численности посетителей. На 13 этаже здания АВ ВОИС установлены торговые автоматы, в которых можно приобрести кофе и легкие закуски.

15. Стойка распространения документации в КЗВ закрыта, раздача документов производиться не будет. Делегации, которые хотят ознакомить Рабочую группу со своими предложениями в письменном виде, должны направить соответствующие

документы в Секретариат по адресу [lisbon.system@wipo.int](mailto:lisbon.system@wipo.int); в строке «Копия» просьба указать адрес [anouck.jezequel@wipo.int](mailto:anouck.jezequel@wipo.int).

16. При наличии свободных помещений и по предварительному запросу возможно бронирование залов заседаний для проведения координационных совещаний и совещаний региональных групп. Делегациям предлагается направлять запросы на бронирование зала заседаний заблаговременно на адрес [meetings@wipo.int](mailto:meetings@wipo.int). В письме, подтверждающем бронирование зала, будет указано максимально допустимое число участников совещания. К координационным совещаниям групп и другим совещаниям, организуемым в зданиях ВОИС, также применяются требования соблюдения социальной дистанции в два метра и ношения масок.

17. ВОИС укрепила потенциал своего Медицинского пункта, который готов оказать помощь делегатам, участвующим в работе сессии очно. Делегаты могут быть уверены в том, что Организацией приняты все меры охраны здоровья и безопасности. Здоровье и безопасность делегатов имеют приоритетное значение.

## ЗАОЧНОЕ УЧАСТИЕ

18. Interprefy – это многоязычная онлайн-платформа для дистанционного участия в заседаниях ВОИС. Платформа Interprefy позволяет обеспечить синхронный перевод на шесть языков Организации Объединенных Наций. [Руководство](#) по использованию платформы Interprefy для делегатов ВОИС и дополнительная информация размещены на странице, посвященной [заседаниям ВОИС в заочном и гибридном формате](#).

19. До начала сессии делегаты, зарегистрировавшиеся для участия в заседаниях в дистанционном режиме, получают дополнительные инструкции и приглашение принять участие в предварительном мини-тренинге с проверкой связи, который будет проводиться под руководством специалиста по технической поддержке платформы Interprefy.

20. Если делегат, участвующий в работе заочно, столкнется с любыми техническими проблемами в ходе сессии, ему следует связаться с группой технической поддержки с помощью функции Moderator Chat платформы Interprefy. Делегатам, участвующим в сессии дистанционно, также будет дан номер телефона службы помощи Interprefy.

## ВЕБ-КАСТИНГ

21. Делегаты, которые не планируют выступать, могут следить за ходом сессии в прямой трансляции через систему [веб-кастинга](#). Это самый простой способ следить за ходом заседаний: он удобен с точки зрения подключения и не требует никакой предварительной аутентификации, обучения или проверки стабильности связи. Веб-кастинг осуществляется на шести языках Организации Объединенных Наций. В официальном списке участников сессии будут фигурировать только зарегистрировавшиеся делегаты, которые участвовали в работе очно или заочно через платформу Interprefy.

## ПРОВЕДЕНИЕ СЕССИИ

### ПРОСЬБА ПРЕДОСТАВИТЬ СЛОВО

22. Председатель изложит порядок проведения заседания и приглашения разных категорий ораторов выступить с заявлением. Порядок выступлений будет таким же, как обычно:

- (a) делегации Договаривающихся сторон;
- (b) делегации государств-наблюдателей;
- (c) делегации организаций-наблюдателей.

23. Подключиться к платформе для дистанционного участия, должны будут только те делегаты, которые зарегистрировались для заочного участия в работе. Делегаты, зарегистрировавшиеся для очного участия и физически присутствующие в КЗВ, должны просить слово и выступать, используя микрофонную систему. Им не следует подключаться к платформе для дистанционного участия или использовать платформу для пассивного участия.

24. Для того чтобы взять слово, делегаты, участвующие в работе заочно через Interpretify, должны нажать на иконку с изображением поднятой руки в рамках платформы, как это указано в инструкции в Руководстве по использованию Interpretify для делегатов ВОИС.

### ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПУНКТАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

25. После краткого представления Секретариатом того или иного пункта повестки дня Председатель предложит делегациям выступить с заявлениями. Секретариат будет помогать Председателю отслеживать просьбы о предоставлении слова. Делегациям будет предложено выступить в указанном выше порядке и по мере возможности в той очередности, в какой соответствующие просьбы были получены от делегатов, участвующих очно и заочно.

26. Делегациям, члены которых участвуют в работе и очно, и заочно, рекомендуется координировать свои действия во избежание направления дублирующих запросов о предоставлении слова.

### ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПОРЯДКУ ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

27. Для того чтобы сделать заявление по порядку ведения заседания, делегаты, участвующие в работе заочно, должны написать сообщение в Event Chat в соответствии с инструкцией, изложенной в Руководстве по использованию Interpretify для делегатов ВОИС. Одно лишь нажатие иконки с изображением поднятой руки не позволит Председателю понять, идет ли речь о заявлении по порядку ведения заседания или обычном заявлении.

## ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИЙ ЧАТА

28. Делегаты, участвующие в работе заочно через систему Interprefy, могут пользоваться функциями чата. Однако, поскольку сессия Рабочей группы является официальным мероприятием ВОИС, делегаты не должны использовать Event Chat (чат мероприятия) платформы Interprefy вместо устных заявлений или общих замечаний и вопросов.

29. Event Chat (чат, который видят все участники мероприятия) может использоваться делегатами, участвующими в работе заочно, только для того, чтобы выступить по порядку ведения заседания. Event Chat могут также использовать представители Секретариата, операторы микрофонов или устные переводчики для общения со всеми делегатами, участвующими в работе дистанционно. Как правило, сообщения в этом чате пишутся на английском языке.

30. Делегаты, участвующие в работе заочно, могут использовать закрытый чат для обмена конфиденциальными сообщениями с любым другим участником, фигурирующим в соответствующем списке на платформе Interprefy, с Секретариатом или сотрудниками технической поддержки (с помощью Moderator Chat). Беседа в закрытом чате не видна другим участникам и не сохраняется в системе. Просьба к делегатам, участвующим в работе заочно, не пользоваться закрытым чатом для обмена сообщениями с Председателем, поскольку он будет занят координацией хода заседания и не сможет следить за своим чатом.

[Конец документа]