

## **Межправительственный комитет по интеллектуальной собственности, генетическим ресурсам, традиционным знаниям и фольклору**

**Сорок вторая сессия**  
**Женева, 28 февраля – 4 марта 2022 г.**

### **УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИИ**

*Документ подготовлен Секретариатом*

#### **ВВЕДЕНИЕ**

1. Сорок вторая сессия Межправительственного комитета по интеллектуальной собственности, генетическим ресурсам, традиционным знаниям и фольклору (МКГР) пройдет 28 февраля – 4 марта 2022 г. в гибридном формате в конференц-зале ВОИС (КЗВ) в комплексе зданий Организации, а также в режиме видеоконференции с использованием платформы Interprefy.
2. Условия и порядок проведения сессии, подробно изложенные ниже, продиктованы рекомендациями и ограничениями правительства Швейцарии и, в частности, Государственного совета Республики и кантона Женева, связанными с распространением COVID-19. С учетом динамики пандемии и меняющихся в связи с этим рекомендаций и ограничений настоящие условия и порядок могут уточняться.

#### **РАСПИСАНИЕ ЗАСЕДАНИЙ И РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ**

3. Заседания Комитета будут проходить ежедневно с 10:00 до 13:00 и с 15:00 до 18:00 (по центральноевропейскому времени) с 28 февраля по 4 марта 2022 г.
4. Для удобства участников сессии Секретариат подготовит аннотированную повестку дня с расписанием заседаний, которая будет размещена на веб-странице МКГР. Как сказано в аннотированной повестке дня, если Комитет завершит рассмотрение того или иного пункта повестки до истечения отведенного времени, он приступит к обсуждению следующего.

5. Рабочие документы сессии и другие документы по теме размещены по адресу [https://www.wipo.int/meetings/ru/details.jsp?meeting\\_id=68408](https://www.wipo.int/meetings/ru/details.jsp?meeting_id=68408).
6. По любым вопросам, касающимся сессии, просьба обращаться в Секретариат по адресу [grtkf@wipo.int](mailto:grtkf@wipo.int).

## УЧАСТИЕ ДЕЛЕГАТОВ

### ОЧНОЕ УЧАСТИЕ

7. Число делегатов, которые могут физически присутствовать в комплексе зданий ВОИС, в настоящее время ограничено двумя делегатами от каждого государства-члена и одним делегатом от каждого наблюдателя.
8. Каждый вечер в помещении КЗВ будет проводиться тщательнейшая уборка. В этой связи просьба к делегатам не оставлять личные вещи в зале заседаний по окончании рабочего дня.
9. Убедительно просим всех делегатов в первый день работы подойти к стойке регистрации в Центре доступа ВОИС для получения индивидуального пропуска для входа в комплекс зданий ВОИС. Центр доступа ВОИС находится по адресу 34 Chemin des Colombettes (северная сторона здания АВ ВОИС; тел. +41 22 338 7942).
10. В случае потери пропуска просьба незамедлительно сообщить об этом сотрудникам Центра доступа ВОИС.
11. Все делегаты, включая координаторов групп, должны заполнить регистрационный бланк в режиме онлайн, независимо от формата участия в сессии (очный, предусматривающий физическое участие, или дистанционный).
12. ВОИС укрепила потенциал своего Медицинского пункта, который готов оказать помощь делегатам, участвующим в работе очно. Делегаты, которые будут работать в здании ВОИС, могут быть уверены в том, что Организацией приняты все рекомендованные меры по охране здоровья и безопасности. Здоровье и безопасность делегатов имеют приоритетное значение.
13. Все делегаты, физически присутствующие на заседаниях, при входе в помещения ВОИС обязаны предоставить подтверждение того, что они соответствуют следующим критериям (предъявив «COVID-пропуск»):
  - прошли полный курс вакцинации против COVID-19 с использованием вакцины, признанной одной из национальных служб здравоохранения; или
  - недавно переболели COVID-19 (в течение последних шести месяцев); или
  - могут предъявить отрицательный результат теста на антиген или ПЦР-теста, сделанного в официальном учреждении (как правило, в аптеке), до истечения соответствующих предельных сроков (24 и 72 часа, соответственно).
14. Находясь в помещениях ВОИС, необходимо соблюдать следующие меры индивидуальной защиты и дистанцирования, направленные на борьбу с COVID-19:
  - постоянно находиться в защитной маске, которую можно снять лишь на время выступления на заседании в одном из больших конференц-залов;
  - никогда не приближаться к другим людям на расстояние менее 1,5 метра; и
  - сообщать ВОИС о появлении каких-либо симптомов COVID-19 во время

пребывания в помещениях ВОИС и в течение двух дней после этого.

15. Делегатам, которым необходимо будет совершить поездку в Женеву, следует иметь в виду, что во время своего путешествия они могут столкнуться с ограничениями на поездки, обусловленными COVID-19. Кроме того, они будут нести исключительную ответственность за соответствие своих личных планов политике страны их происхождения, Швейцарии или любой страны транзита в отношении карантинных и любых других мер, связанных с COVID-19.

16. Делегаты, участвующие в работе очно, могут посещать кафетерий в здании NB с 12:00 до 15:00 при условии соблюдения дистанции и ограниченной численности посетителей. На 13-м этаже здания АВ ВОИС установлены торговые автоматы, в которых можно приобрести кофе и легкие закуски.

17. Раздача документов в бумажной форме производиться не будет.

## ДИСТАНЦИОННОЕ УЧАСТИЕ

18. Interprefy – это многоязычная онлайн-платформа для дистанционного участия в заседаниях ВОИС. С ее помощью будет обеспечен синхронный перевод на шесть языков Организации Объединенных Наций. [Руководство](#) по использованию платформы Interprefy для делегатов ВОИС и дополнительная информация по теме размещены на странице, посвященной [заседаниям ВОИС в заочном и гибридном формате](#), на шести языках Организации<sup>1</sup>.

19. До начала сессии участники, зарегистрировавшиеся для работы 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. Всем участникам, зарегистрировавшимся для дистанционной работы, настоятельно рекомендуется пройти тренинг с проверкой связи, поскольку он позволит определить и устранить потенциальные технические проблемы до начала заседаний.

20. Если делегаты, участвующие в работе дистанционно, столкнутся с техническими проблемами в ходе сессии, им следует связаться с группой технической поддержки с помощью функции "remote support" (закрытый чат) платформы Interprefy. Делегатам, участвующим в сессии дистанционно, также будет дан номер телефона службы помощи Interprefy с соответствующей инструкцией.

## ВЕБ-КАСТИНГ

21. Участники, которые не планируют брать слово, 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.

22. В официальном списке участников сессии будут фигурировать только имена зарегистрировавшихся делегатов.

---

<sup>1</sup> [https://www.wipo.int/meetings/ru/virtual\\_meetings/index.html](https://www.wipo.int/meetings/ru/virtual_meetings/index.html)

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

### ПРОСЬБА ПРЕДОСТАВИТЬ СЛОВО

23. Председатель изложит порядок проведения заседаний и приглашения разных категорий ораторов, желающих сделать заявление. Порядок выступлений будет таким же, как обычно:

члены  
НПО  
наблюдатели

24. Убедительная просьба к делегатам, присутствующим в комплексе зданий ВОИС, просить слово и выступать, используя микрофонную систему КЗВ в соответствии со сложившейся практикой.

25. Делегаты, участвующие в работе через платформу Interprefy, должны просить слово, нажимая на иконку с изображением поднятой руки, как указано в [Руководстве](#) по использованию Interprefy для делегатов ВОИС.

### ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПУНКТАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

26. В ходе интерактивной дискуссии по каждому пункту повестки дня Председатель предложит делегациям выступить с заявлениями. Секретариат будет помогать Председателю отслеживать просьбы о предоставлении слова от делегатов, участвующих очно и дистанционно. Делегациям будет предложено выступить в указанном выше порядке и по мере возможности в той очередности, в какой соответствующие просьбы были получены от участников из зала и делегатов, работающих дистанционно.

27. Просьба к делегациям координировать действия своих членов во избежание направления ими дублирующих запросов о предоставлении слова.

28. Ввиду ограниченного времени заседаний продолжительность заявлений будет ограничена временным регламентом. Развернутые заявления можно представить в Секретариат для размещения на веб-странице сессии и включения в протокол заседания.

29. Участники, которые хотят представить в Секретариат заявления в письменном виде, должны направить их по адресу [grtkf@wipo.int](mailto:grtkf@wipo.int). Заявления могут быть представлены заблаговременно для размещения на странице МКГР в формате .pdf с возможностью поиска. Обращаем ваше внимание на то, что заявления будут размещены на том языке, на каком они были представлены.

### ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПОРЯДКУ ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

30. Для того чтобы сделать заявление по порядку ведения заседания, участники, работающие через платформу Interprefy, должны написать сообщение в event chat, как указано в [Руководстве](#) по использованию Interprefy 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

31. Участники, работающие через платформу Interprefy, могут пользоваться функциями закрытого чата (private chat) и чата мероприятия (event chat). Однако, поскольку сессия МКГР является официальным мероприятием ВОИС, не следует использовать чат мероприятия Interprefy вместо устных заявлений или общих замечаний и вопросов.

32. Чат мероприятия (event chat) могут 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.

33. Участники, работающие через Interprefy, могут использовать закрытый чат для обмена конфиденциальными сообщениями с другими участниками из списка платформы, с Секретариатом или сотрудниками технической поддержки (с помощью remote support chat). Беседа в закрытом чате не видна другим участникам и не сохраняется в системе. Просьба к участникам, работающим дистанционно, 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]