



30 апреля 2026 года

Представлено Управляющим комитетом ДТО

Оригинал: English

Договор о торговле оружием

Двенадцатая Конференция государств-участников

Женева, 24–28 августа 2026 года

**НЕОФИЦИАЛЬНОЕ ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ЗАСЕДАНИЕ ЦИКЛА КГУ12
(27–28 МАЯ 2026 ГОДА): ПРЕДЛАГАЕМЫЕ ПОПРАВКИ К РУКОВОДСТВУ
ПО АДМИНИСТРИРОВАНИЮ СПОНСОРСКОЙ ПРОГРАММЫ ДТО**

Уважаемые делегаты,

Позвольте обратиться к вам по поводу пересмотра Руководства по администрированию спонсорской программы ДТО, принятой пятой Конференцией государств-участников (КГУ5).

Поскольку спонсорская программа продолжает играть важную роль в содействии участию отвечающих требованиям государств в заседаниях ДТО, было признано целесообразным на данном этапе пересмотреть действующее Руководство по администрированию с целью обеспечения его соответствия текущим операционным потребностям и актуальной административной практике. Предлагаемые поправки подготовлены на основе практического опыта, накопленного Секретариатом ДТО при выполнении им функций Администратора программы в рамках ее осуществления начиная с КГУ4.

В этой связи рада представить вам на рассмотрение предлагаемую новую редакцию Руководства по администрированию, которую вы найдете в приложенном документе.

Предлагаемые поправки призваны обеспечить более точное соответствие подходов к администрированию программы практическим реалиям, уточнить процедуры и обязанности, связанные с управлением спонсорской поддержкой, а также внести изменения в ряд положений с учетом актуальной операционной и логистической практики.

Эти поправки не меняют фундаментальных целей спонсорской программы, а именно поддержку широкого и инклюзивного участия в заседаниях ДТО, но направлены на укрепление ее административных основ и повышение эффективности ее работы.

Буду признательна, если вы уделите должное время и рассмотрите предлагаемую редакцию Руководства по администрированию заблаговременно до КГУ12, и рассчитываю на ваше активное участие и поддержку в совершенствовании спонсорской программы ДТО.

Прошу принять уверения в моем высоком уважении.

Искренне ваша,

г-жа Тшолофело ТШЕОЛЕ

Председатель двенадцатой Конференции государств-участников



09 мая 2019 года

Подготовлено Управляющим комитетом ДТО

Оригинал: English

СПОНСОРСКАЯ ПРОГРАММА ДТО

ПРОЕКТ РУКОВОДСТВА ПО АДМИНИСТРИРОВАНИЮ

Принято

пятой Конференцией государств — участников ДТО

Изменено

двенадцатой Конференцией государств — участников ДТО

ПРОЕКТ РУКОВОДСТВА ПО АДМИНИСТРИРОВАНИЮ СПОНСОРСКОЙ ПРОГРАММЫ ДТО

1. Согласно условиям соответствующего решения, принятого на четвертой Конференции государств — участников (КГУ4) Договора о торговле оружием, о передаче Секретариату ДТО полномочий администрирования спонсорской программы ДТО (см. пункт 34 [Итогового доклада](#) КГУ4, состоявшейся 20–24 августа 2018 года (ATT/CSP4/2018/SEC/369/Conf.FinRep.Rev1)), был разработан следующий проект руководства по администрированию.

Цели и охват спонсорской программы

2. Спонсорская программа ДТО учреждена в целях оказания содействия государствам в участии в заседаниях ДТО.

3. Основной целью спонсорской программы ДТО является обеспечение максимального охвата и многообразия экспертов из государств в заседаниях ДТО, с тем чтобы гарантировать репрезентативный и **всеобъемлющий инклюзивный** характер дискуссий и принятия решений **в ходе заседаний** и, в конечном итоге, способствовать осуществлению и универсализации Договора.

4. В отношении функционирования/администрирования спонсорской программы ДТО применяются следующие принципы:

- Участие
- Инклюзивность (в том числе учет принципов гендерного равенства)
- Прозрачность
- Объективность
- Подотчетность
- Результативность
- Эффективность

Организация и обязанности

4.5. Администрирование спонсорской программы ДТО осуществляется Секретариатом ДТО.

Секретариат ДТО

5.6. Секретариату ДТО поручено общее руководство спонсорской программой ДТО, включая управление спонсорскими средствами, выбор спонсируемых делегатов по согласованию с донорами спонсорской программы и техническое управление.

6.7. В отношении управления спонсорскими средствами Секретариат ДТО принимает на себя следующие обязанности:

- a. подготовка предложений о финансировании и запросов финансовых взносов в пользу спонсорской программы по мере необходимости, но не реже, чем один раз в год;
- b. открытие отдельного банковского счета для поддержания спонсорской программы в целях обеспечения прозрачности в области бухгалтерского учета и аудита спонсорской программы;
- c. выделение до 8%¹ полученных спонсорских средств на администрирование спонсорской программы ДТО;
- d. представление исчерпывающих докладов о статусе и осуществлении спонсорской программы ДТО на конференциях государств-участников и публикация таких докладов в открытом доступе на веб-сайте ДТО.

7-8. В отношении выбора спонсируемых делегатов Секретариат ДТО принимает на себя следующие обязанности:

- a. разработка процедуры подачи заявок на участие в спонсорской программе ДТО, включая бланк заявки;
- b. рекламирование спонсорской программы ДТО и заблаговременное объявление раунда приема заявок на участие (желательно не позднее трех месяцев до заседания) к каждому заседанию ДТО (при условии наличия спонсорских средств);
- c. выбор ~~спонсируемых~~ заявителей на получение спонсорских средств в соответствии с дополнением А документа Общие принципы/Общими принципами отбора делегатов, спонсируемых на условиях спонсорской программы ДТО, (см. дополнение А), и уведомление доноров ~~о результатах об отобранных кандидатах~~ путем рассылки итогового списка на рассмотрение для принятия окончательного решения.

8-9. В отношении технического управления спонсорской программой ДТО, Секретариат ДТО будет оказывать следующие услуги спонсируемым делегатам в соответствии с положениями документа *Спонсорская программа ДТО: Финансовый протокол* (см. дополнение В):

- a. бронирование и покупка авиабилетов для спонсируемых делегатов;
- b. бронирование и оплата размещения для спонсируемых делегатов;
- c. выплата суточного довольствия (суточные выплаты) для покрытия расходов (обед и ужин) спонсируемых делегатов;

¹ В рамках этой выделенной суммы приоритетными будут задачи надзора за функционированием программы и привлечения временного персонала в целях поддержки спонсируемых делегатов во время участия в заседаниях. При наличии возможности расходы, связанные с внешними поставщиками услуг, включая услуги туристических агентств, могут учитываться как прямые операционные расходы спонсорской программы, а не как административные расходы.

~~Эти средства будут направлены, помимо прочего, на рекламирование спонсорской программы, оплату сторонних услуг в связи со спонсорской программой, включая услуги туристического агентства, наем дополнительных (временных) сотрудников для оказания содействия спонсируемым делегатам в вопросах участия в заседаниях, и коммуникационные расходы в связи со спонсорской программой.~~

- d. выплата фиксированных сумм (на компенсацию проезда наземным транспортом) спонсируемым делегатам;
- e. при необходимости предоставление письма для содействия делегату в получении визы.

Функционирование спонсорской программы ДТО

Взносы

~~9-10.~~ Секретариат ДТО объявляет о приеме добровольных финансовых взносов в пользу спонсорской программы ДТО по мере необходимости, но не реже ~~двух раз~~ одного раза в год.

~~10-11.~~ Государства-участники и другие субъекты могут делать взносы в пользу спонсорской программы ДТО в течение всего года и принимать на себя обязательства в соответствующей части каждого очередного заседания Конференции государств-участников.

~~11-12.~~ Несмотря на то, что добровольные взносы предпочтительно не должны быть целевыми, государства-участники и другие субъекты имеют право делать целевые взносы в пользу спонсорской программы ДТО.

~~12-13.~~ Секретариат ДТО будет вести учет взносов, полученных в пользу спонсорской программы ДТО, и информировать государства-участники о сумме средств, доступной для каждой серии заседаний КГУ.

Заявки

~~13-14.~~ Административная процедура подачи заявок, обязательная для заявителей, должна быть разработана Секретариатом ДТО (см. дополнение С).

~~14-15.~~ Секретариат ДТО заблаговременно объявляет раунд приема заявок на участие в спонсорской программе до начала каждого заседания ДТО, для которого собраны спонсорские средства.

~~15-16.~~ При наличии спонсорских средств Секретариат ДТО составляет итоговый список отвечающих требованиям кандидатов перед каждым заседанием и направляет его государствам, сделавшим взносы в пользу спонсорской программы ДТО («донорам спонсорской программы ДТО»), поскольку эти обязанности были возложены на Секретариат ДТО решением, принятым на КГУ4.

~~16-17.~~ В зависимости от комментариев, направленных донорами спонсорской программы ДТО, Секретариат ДТО принимает решение о том, какие из заявителей в итоговом списке получат спонсорскую поддержку на участие в ближайшем заседании ДТО, на которое выделены спонсорские средства.

~~По просьбе Секретариата ДТО Управляющий комитет может назначить одного из доноров спонсорской программы ДТО для поддержания связи с другими донорами и оказания помощи в координировании их действий («координатор спонсорской программы»):~~

Аудит и отчетность

~~17.18.~~ Положения об аудиторских проверках, предусмотренные правилом 10 Финансовых правил ДТО, применяются к спонсорской программе ДТО с соответствующими поправками.

~~18.19.~~ Секретариат ДТО представляет на Конференции государств-участников доклад о функционировании спонсорской программы ДТО, включая ее финансовое состояние.

Заключительные положения

~~19.20.~~ Настоящее руководство подлежит пересмотру на Конференции государств-участников по мере необходимости.

~~20.21.~~ В случае прекращения функционирования спонсорской программы ДТО неоплаченные счета подлежат оплате, а неиспользованные взносы — возврату.

ДОПОЛНЕНИЕ А. ПРОЕКТ ОБЩИХ ПРИНЦИПОВ ОТБОРА ДЕЛЕГАТОВ, СПОНСИРУЕМЫХ НА УСЛОВИЯХ СПОНСОРСКОЙ ПРОГРАММЫ ДТО

Квалификационные критерии

1. Государства имеют возможность ~~направлять заявки на~~ спонсирование их участия в заседаниях ДТО.
2. Заявители при подготовке заявки должны выполнить все требования, разработанные в соответствии с Руководством, чтобы обеспечить свое право на участие в программе.
3. Заявители должны гарантировать, что не привлекают средства из других источников, помимо спонсорских средств, полученных за счет спонсорской программы ДТО. В случае нарушения этого принципа, спонсирование может быть прервано на срок до двух лет.

Критерии отбора

1. В отношении отбора представителей от государств в списке КСР ОЭСР как получателей ОПР (а также государств с малой экономикой, включая, помимо прочих, малые островные государства, не входящие в список КСР ОЭСР) применяются следующие критерии:
 - факторы справедливой представленности регионов;
 - факторы гендерного равенства, ~~с усилиями по обеспечению общей равной представленности~~ обеспечивающие равную представленность женщин и мужчин в заседаниях ДТО;
 - статус ДТО (т.е. является заявитель государством-участником, подписавшим Договор государством или государством, еще не присоединившимся к Договору), с должным учетом приоритетов осуществления и универсализации ДТО, как определено на КГУ; и
 - ~~квалификация и роль заявителя, включая членство государства заявителя или должность самого заявителя в любом из комитетов или вспомогательных органов;~~
 - экспертные знания и должность заявителя, включая подтвержденные технические или предметные знания, необходимые для ведения обсуждений и подготовки докладов ДТО, а также является ли государство-заявитель членом или занимает должность в каком-либо комитете или вспомогательном органе;
либо
 - экспертные знания, необходимые для ведения обсуждений и подготовки докладов ДТО, включая подтвержденные технические и предметные знания или практический опыт, необходимые для участия в групповых дискуссиях, брифингах или тематических дискуссиях в ходе заседаний ДТО.
2. В том случае, если имеющихся средств недостаточно для ~~спонсирования~~ поддержки всех заявителей, отвечающих ~~этим~~ главным ~~вышеуказанным~~ критериям, ~~недостаточно~~, приоритет будет отдан заявителям из тех государств, которые соблюдают свои финансовые обязательства по ДТО.

ДОПОЛНЕНИЕ В. СПОНСОРСКАЯ ПРОГРАММА ДТО: ПРОЕКТ ФИНАНСОВОГО ПРОТОКОЛА

Настоящий Протокол устанавливает руководящие принципы определения размера финансовых пособий спонсируемых делегатов.

Поездка

Перелеты

1. Перелет туда и обратно в эконом-классе из ближайшего к странеместу проживания делегата аэропорта в Женеву или ~~другое место~~другой город, если заседание или конференция государств—участников проходит в отличном от Женевы городе. Рейсы бронируются и оплачиваются Секретариатом ДТО. Секретариат ДТО бронирует наиболее выгодный рейс эконом—~~класса туда и обратно~~класса туда и обратно. Повышение класса обслуживания до бизнес-класса или любого более высокого класса не допускается и не подлежит возмещению, независимо от происхождения, занимаемой должности или обязанностей спонсируемого делегата. В случае если делегат по собственному усмотрению и за свой счет выбирает более высокий класс обслуживания, Секретариат возмещает расходы только в пределах тарифа эконом-класса.
2. Спонсируемый делегат получает электронный билет (e-ticket) на перелет.
3. После приобретения билетов спонсируемые делегаты самостоятельно несут ответственность за все расходы, возникающие в результате внесения изменений в параметры перелета (например, изменение даты прибытия или отправления), включая отмену перелета. Такие расходы будут вычитаться из суточного довольствия спонсируемого делегата.
4. В самых исключительных обстоятельствах (например, неотложное состояние или смерть в семье делегата) Секретариат ДТО может покрыть расходы на внесение изменений в параметры перелета.
5. Секретариат ДТО ни при каких обстоятельствах не покрывает расходы в связи с внесением изменений в параметры перелета, которые не были предварительно согласованы, возникли в силу вины или небрежности делегата (например, неявка на рейс) или не имеют отношения к участию в соответствующих заседаниях или конференциях.

Наземный транспорт

6. Если заседание проводится в Женеве:
 - a. Спонсируемые делегаты получают *фиксированную сумму* на оплату поездки в аэропорт и из аэропорта в родной стране. Фиксированная сумма выплаты будет рассчитана следующим образом: спонсируемым делегатам будут возмещены расходы на поездку в аэропорт в родной стране по факту предоставления оригинала чека и выдан эквивалент в долларах США наличными для оплаты поездки из аэропорта до дома в родной стране. В случаях, когда невозможно предоставить подтверждающие документы, может быть выплачена единовременная сумма, определяемая на основе сложившейся практики и имеющейся официальной информации о стоимости проезда к транспортным терминалам.
~~a. Спонсируемые делегаты получают бесплатный проездной билет в автомате в зоне~~

выдачи багажа в аэропорту Женевы;

- b. Спонсируемые делегаты получают бесплатный проездной билет в отеле, забронированном Секретариатом ДТО, на весь срок их пребывания.
7. Если заседание проводится не в Женеве:
- a. Спонсируемые делегаты получают *фиксированную сумму* на оплату трансфера в аэропорт и из аэропорта в родной стране. Фиксированная сумма выплаты будет рассчитана *—следующим —образом: —спонсируемым —делегатам —будут возмещены расходы на поездку в аэропорт в родной стране по факту предоставления оригинала чека и выдан эквивалент в долларах США наличными для оплаты поездки из аэропорта до дома в родной стране.*
 - b. Спонсируемые делегаты получают дополнительную *фиксированную сумму* на оплату поездки из аэропорта и обратно в аэропорт в стране, где проводится заседание («принимающей стране»). Эта сумма будет определена в зависимости от города, где проводится заседание, и доступных видов транспорта.
 - c. Если отель расположен вне пределов пешей доступности (1 км, около 15 минут) от места проведения заседания или если спонсируемый делегат имеет инвалидность, то в этом случае спонсируемый делегат получит дополнительное пособие для покрытия расходов на поездку до места проведения заседания и обратно на общественном транспорте (определяется в зависимости от удаленности места проведения заседания и местных цен).
8. Расходы на любые дополнительные перемещения во время своего пребывания, не связанные напрямую с участием в заседании ДТО, спонсируемые делегаты оплачивают самостоятельно.

Страхование

Секретариат ДТО покрывает базовый/минимальный тариф, обязательный для поездки и оформления медицинского страхового полиса в соответствии с правилами получения Шенгенской визы.

Поездка

1. Секретариат ДТО обеспечит оформление полиса страхования путешественника для каждого спонсируемого делегата.

Медицинские расходы

2. Секретариат ДТО обеспечит оформление базового полиса медицинского страхования для каждого спонсируемого делегата.
3. Секретариат ДТО не покрывает расходы на страхование жизни для спонсируемых делегатов. Таким образом, в ответственность всех спонсируемых делегатов входит получение надлежащего полиса страхования до поездки в Женеву или другое место, если заседание или конференция государств-участников проводится в отличном от Женевы городе.
4. Секретариат ДТО не несет ответственности за любые претензии, которые могут возникнуть в результате ненадлежащего или недостаточного страхового покрытия.

Визы

1. Спонсируемые делегаты сами несут ответственность за своевременное оформление всех виз (включая транзитные визы), необходимых для поездки.
2. Секретариат ДТО предоставит спонсируемым делегатам письмо, подтверждающее их участие в соответствующем заседании.
3. Спонсируемым делегатам будет возмещена стоимость визы в долларах США наличными, при условии предоставления оригинала чека (который может быть в виде визы) в Секретариат ДТО.
4. В случае отсутствия требуемого посольства или консульства в стране проживания спонсируемого делегата Секретариат ДТО возмещает разумные/непосредственные расходы, связанные с получением визы в ближайшем / наиболее выгодном посольстве/консульстве.

Аэропортовые сборы

1. Спонсируемым делегатам будет возмещена стоимость любых аэропортовых сборов/налогов в долларах США наличными, при условии предоставления оригинала чека в Секретариат ДТО.

Проживание

1. Проживание подразумевает размещение в стандартном одноместном номере с включенным завтраком.
2. Номер бронируется и оплачивается Секретариатом ДТО.
3. Срок размещения включает в себя одну ночь до начала заседания или конференции и заканчивается в день, следующий за последним днем заседания, кроме случаев, когда маршрут перелета приходится на другие даты.
4. Любые дополнительные расходы (телефонные звонки, мини-бар, обслуживание номеров, прачечная и т.—д.) во время своего пребывания спонсируемые делегаты оплачивают самостоятельно в полном объеме при выезде из отеля.

Суточные выплаты

Охват

1. Суточное довольствие предназначено для покрытия расходов на питание и других минимально необходимых затрат во время поездки и участия спонсируемого делегата в заседании ДТО.
2. Размещение в отеле, включая завтрак, оплачивается непосредственно Секретариатом ДТО.

Во время поездки / в дороге

3. Спонсируемые делегаты получают довольствие в размере 40 долларов США за каждые сутки поездки.

Во время заседания / конференции

4. Спонсируемые делегаты получают ~~суточное довольствие~~ суточные в размере ~~не менее 70 долларов США швейцарских франков~~ в сутки на расходы: ~~на~~ обед (30 ~~долларов США швейцарских франков~~) и ужин (40 ~~долларов США~~). ~~Сумма корректируется швейцарских франков~~. ~~Эти ориентировочные суммы не являются фиксированными и могут быть скорректированы с учетом колебаний валютного курса и инфляции, в соответствии с другими многосторонними процессами, а также в зависимости от графика питания, предусмотренного принимающей стороной, и ~~возможного предоставления~~ предоставленных Секретариатом ДТО ваучеров на питание ~~Секретариатом ДТО~~.~~

Выплата

5. Спонсируемые делегаты получают ~~100% суточного довольствия~~ полную сумму суточных в ~~долларах США~~ местной валюте наличными утром первого дня заседания.

Административные положения

- 5.6. Спонсируемые делегаты могут получить возмещение расходов и суточное пособие, упоминаемые в настоящем Протоколе, только при условии соблюдения следующих принципов и процедур:
 - a. Спонсируемый делегат, по сути, обязан представить оригиналы всех имеющихся чеков. Фотокопии или отсканированные копии принимаются только в обоснованных обстоятельствах (например, билеты на поезд туда и обратно и другие расходы на поездку и т. д.).
 - b. В тех случаях, когда возмещение расходов или выплата суточного пособия производится наличными, спонсируемый делегат обязан подтвердить получение полной суммы, лично подписав бланк, указанный Секретариатом ДТО.

- c. Секретариат ДТО оставляет за собой право отклонить любые претензии, если они противоречат положениям настоящего Протокола.
- d. Секретариат ДТО оставляет за собой право полностью или частично отклонить претензии в случае неявки, необоснованного раннего отъезда и любых других форм отсутствия спонсируемого делегата на соответствующих мероприятиях ДТО.

**ДОПОЛНЕНИЕ С. СПОНСОРСКАЯ ПРОГРАММА ДТО: ПРОЕКТ ФОРМЫ ЗАЯВКИ ~~ЗАСЕДАНИЯ~~
~~ПО ПОДГОТОВКЕ К КГУ5 И КОНФЕРЕНЦИЯ В 2019 ГОДУ~~**

РАСПИСАНИЕ ЗАСЕДАНИЙ РАБОЧИХ ГРУПП (16–19 МАРТА 2026 ГОДА)

Просим предоставить следующие документы в Секретариат ДТО по электронной почте info@thearmstradetreaty.org в срок до ~~7 декабря 2018 года~~: info@thearmstradetreaty.org не позднее **05 января 2026 года**:

1. *вербальная нота*, подписанная соответствующим государственным учреждением;
2. заполненный бланк заявки;
3. копия паспорта заявителя; ✖
4. копия полиса страхования здоровья заявителя (если у заявителя такой имеется).

Просим заполнить бланк на компьютере либо при заполнении от руки использовать ПЕЧАТНЫЕ БУКВЫ

СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕ		
Название государства		
ИНФОРМАЦИЯ О ЗАСЕДАНИИ		
<p>Укажите, для участия в каких заседаниях КГУБ вы подаете заявку на спонсорскую поддержку:</p> <p><i>(Примечание: возможность спонсирования участия во <u>всех</u> заседаниях зависит от наличия средств.)</i></p>		
1. 29 января — 1 февраля 2019 года Заседания Рабочей группы и первое неофициальное заседание по подготовке к КГУБ (Министры)	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
2. 2 апреля — 5 апреля 2019 года Заседания Рабочей группы и второе неофициальное заседание по подготовке к КГУБ (Министры)	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
3. 26 августа — 30 августа 2019 года Пятая Конференция государств — участников	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ		
Фамилия ²		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		
	Муж. <input type="checkbox"/>	Жен. <input type="checkbox"/>
Гражданство		
Министерство/департамент/ведомство		
Позиция/должность		
Адрес электронной почты		

² Укажите имя и фамилию в точном соответствии с паспортом.

Адрес для связи			
КОНТАКТНОЕ ЛИЦО ДЛЯ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЧАЕВ			
Имя			
Номер телефона			
Кем приходится	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ИНФОРМАЦИЯ О ПОЕЗДКЕ И СТРАХОВАНИИ			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Аэропорт вылета/возврата			
У вас есть Шенгенская виза?		Да	Нет
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Если да, когда она истекает?			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Если нет, вам потребуется письмо для оказания содействия в получении визы?		Да	Нет
Если да, то где (адрес или город) находится посольство/консульство, в которое вы подаете заявление на получение визы?			
Вам потребуется ехать в другую страну для получения визы?		Да	Нет
У вас есть полис медицинского страхования, покрывающий эту поездку?		Да ³	Нет

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ

Имя (как в паспорте)

Номер паспорта⁴

Дата выдачи

**Дата окончания срока
действия**

Место выдачи

Тип паспорта (например, дипломатический)

ДРУГАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Пожалуйста, опишите, какую пользу участие в заседаниях ДТО принесет вам в вашей работе:

⁴ Приложите копию паспорта.

⁴Приложите копию паспорта.

СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕ	
Название государства	
ПЕРСОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Фамилия ²	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Пол (отметьте)	Муж. <input type="checkbox"/> Жен. <input type="checkbox"/>
Гражданство	
Министерство/департамент/ведомство	
Позиция/должность	
Выступаете ли вы национальным контактным центром ДТО в вашей стране?	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
Адрес электронной почты	
Номер мобильного телефона	
Номер рабочего телефона	
Адрес для связи	
КОНТАКТНОЕ ЛИЦО ДЛЯ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЧАЕВ	
Имя	
Номер телефона	
Кем приходится	
ИНФОРМАЦИЯ О ПОЕЗДКЕ И СТРАХОВАНИИ	
Аэропорт вылета/возврата	

² Укажите имя и фамилию в точном соответствии с паспортом.

У вас есть Шенгенская виза?	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Если да, когда она истекает?		
Если нет, вам потребуется письмо для оказания содействия в получении визы?	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Если да, то где (адрес или город) находится посольство/консульство, в которое вы подаете заявление на получение визы?		
Вам потребуется ехать в другую страну для получения визы?	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
У вас есть полис медицинского страхования, покрывающий эту поездку?	Да ³ <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ		
Имя (как в паспорте)		
Номер паспорта⁴		
Дата выдачи		
Дата окончания срока действия		
Место выдачи		
Тип паспорта (например, дипломатический)		
ПРОЧАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ)		
Пожалуйста, опишите, какую пользу участие в заседаниях ДТО принесет вам в вашей работе:		

³ Приложите копию полиса.⁴ Приложите копию паспорта.