УТВЕРЖДАЮ
Руководитель аппарата
акима города Алматы
Исабеков Е.Ш.
«29» августа 2025 г.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

по организации и проведению мероприятий в рамках рабочего визита Президента Республики Казахстан К.К. Токаева и Генерального секретаря Организации Объединённых Наций А. Гутерриша

(02-03 августа 2025 г., г. Алматы)

1. Обеспечить автотранспортом делегацию для совместного передвижения в день рабочего визита, также резервным авто для сопровождающих. *(с 29.07.2025 по 05.08.2025)*

Отв.: ХОЗУ г. Алматы

2. Обеспечить организацию чайного стола в южном VIP-терминале аэропорта города Алматы с оформлением в цветочных композициях

Отв.: Аппарат акима города Алматы
Отв.: ХОЗУ г. Алматы

3. Организовать кейтеринг *(питание делегации во время пребывания главы государства в ресторане «Абай»)*. Обеспечить размещение глав и членов официальных делегаций в гостиницах *(резиденциях)* в соответствии с протоколом *(Ritz-Carlton Almaty; Almaty Resort)*

Отв.: ХОЗУ г. Алматы

4. Оснастить здание Организации Объединённых Наций необходимой мебелью, ковроланом *(с оверлоком)*, цветочными композициями; изготовить и установить баннер, выполнить дизайн и монтаж акриловой панели и таблички из алюкобонда, а также обеспечить ткань для табличек

Отв.: Аппарат акима города Алматы
Отв.: ХОЗУ г. Алматы

5. Обеспечить передовую группу пресс-службы питанием, канцелярскими принадлежностями, хозяйственными товарами, оргтехникой, ноутбуками и средствами интернет-связи

Отв.: ХОЗУ г. Алматы

6. Подготовить памятные сувениры от акима города Алматы *(яблоко большое в кожанном футляре 5 штук).* Оснастить сопроводительные автомобили хозяйственными товарами и аксессуарами для смартфонов и мобильных телефонов

Отв.: Аппарат акима города Алматы
ХОЗУ г. Алматы

7. Обеспечить типографическими и полиграфическими услугами: изготовление печатной, раздаточной и иной продукций *(кожаные папки, таблички, беговки, бейджи, кувертки, книжки формата А3, А4,А6).*

Отв.: Аппарат акима города Алматы
ХОЗУ г. Алматы

8. Обеспечить организацию имиджевого сопровождения при встрече официальной делегации в Международном аэропорту Алматы

Отв.: Управление культуры

9. Обеспечить организацию и проведение концертной программы в рамках официального и неформального приемов от имени Президента РК Касым-Жомарта Кемелевича Токаева в честь Генерального секретаря Организации Объединённых Наций Антониу Гутерриша

Отв.: Управление культуры

10. Обеспечить тематическое оформление помещений, предназначенных для проведения мероприятий, в ресторане «Абай» и здании Организации Объединённых Наций Plaza

Отв.: Управление культуры

11. Обеспечить установку технического, звукового, видео-, сценического и светового оборудования в помещениях для проведения мероприятий и неформального приема, а именно в здании Организации Объединённых Наций Plaza и ресторане «Абай»

Отв.: Управление культуры

12. Обеспечить оформление основных магистралей и улиц города флагами РК и Организации Объединённых Наций, включая изготовление флагов и кронштейнов, по маршруту следования до парка Кок-Тобе: *ул. Бухтарминская – ВОАД – пр. Аль-Фараби – ул. Тимирязева – ул. Байзакова – ул. Сатпаева – пр. Назарбаева – пр. Достык*

Отв.: Управление культуры

13. Обеспечить укладку ковролина, а также изготовление и монтаж фасадных флаговых конструкций в здании Центрального государственного архива научно-технической документации

Отв.: Управление культуры

14. Обеспечить организацию обеда в ресторане «Абай» для членов делегации и гостей. Организовать обед в ресторане «Инжу» от имени акима для министров, представителей сотрудников Организации Объединённых Наций, сотрудников службы протокола и сопровождающих лиц, а также для 60 сотрудников пресс-службы Президента

Отв.: Управление предпринимательства и инвестиций