

**Генеральная Ассамблея**

Distr.: General
23 September 2014
Russian
Original: English

Шестьдесят девятая сессия

Пункт 132 повестки дня

Бюджет по программам на двухгодичный период 2014–2015 годов**Укрепление системы управления имуществом
в Секретариате Организации Объединенных Наций****Доклад Генерального секретаря***Резюме*

В связи с осуществлением в Секретариате Организации Объединенных Наций крупных инициатив в области административных реформ, таких как переход на Международные стандарты учета в государственном секторе (МСУГС) и внедрение системы «Умоджа», возрастают объем и сложность финансовой отчетности, учетной документации и управления портфелем разнообразного имущества, находящегося в распоряжении Организации Объединенных Наций. Осуществление указанных инициатив происходит на фоне обеспокоенности надзорных органов, отметивших необходимость укрепить систему управления имуществом Организации Объединенных Наций.

В настоящем докладе содержится информация об изменениях в области управления имуществом в Секретариате Организации Объединенных Наций, вызванных переходом на МСУГС и требующихся в связи с постепенным внедрением системы «Умоджа».

В докладе приводятся сведения об улучшениях системы управления имуществом, включая общее руководство, нормы, процедуры, системы и ресурсы. Кроме того, в докладе излагается план обеспечения действенного и эффективного управления имуществом во всем Секретариате Организации Объединенных Наций. Последующие шаги предполагают создание специализированных структур в центре и на региональном уровне, пересмотр функций, осуществление программ обучения и сертификации и учреждение механизма контроля за соблюдением правил управления имуществом во всех департаментах Секретариата и местах службы.

Генеральной Ассамблее предлагается принять настоящий доклад к сведению.



Содержание

	<i>Стр.</i>
I. Определение имущества	3
II. Введение	4
III. Справочная информация	4
IV. Создание новой системы управления имуществом в Секретариате Организации Объединенных Наций	8
V. Меры, которые следует принять в будущем в отношении системы управления имуществом	12
VI. Возможности для обеспечения управления имуществом в Секретариате Организации Объединенных Наций	13
VII. Заключение	17
VIII. Меры, которые необходимо принять Генеральной Ассамблее	18
Приложение	
Функциональные наименования и уровни штатных и временных должностей сотрудников, занимающихся управлением имуществом в Управлении централизованного вспомогательного обслуживания, и их основные функции	19

I. Определение имущества

1. В контексте настоящего доклада под «имуществом» понимаются материальные активы, которые находятся в собственности или под контролем Организации и к которым относятся недвижимое имущество, в том числе земля, здания (включая основные средства), арендованное имущество, его улучшения и инфраструктура; незавершенное строительство; и оборудование. В сферу ответственности Управления централизованного вспомогательного обслуживания также входят нематериальные активы и запасы. Запасы, в частности, являются важным активом Организации, особенно в рамках операций по поддержанию мира, и поэтому распоряжение и управление ими зачастую осуществляются в рамках распоряжения и управления имуществом, а сами запасы и имущество нередко рассматриваются как единое целое.

2. Функции определения порядка управления нематериальными активами, к которым относится закупленное или разработанное собственными силами программное обеспечение, будут делегированы помощником Генерального секретаря по централизованному вспомогательному обслуживанию Главному сотруднику по информационным технологиям.

Различия между Стандартами учета системы Организации Объединенных Наций и Международными стандартами учета в государственном секторе

3. В соответствии с действовавшими ранее Стандартами учета системы Организации Объединенных Наций (СУСООН) капитализация и амортизация имущества не производились, а затраты на его приобретение учитывались в качестве расходов в момент покупки. Организация указывала общую стоимость «имущества длительного пользования» (см. пункт 5 ниже) в примечаниях к финансовым ведомостям на основе первоначальной стоимости его приобретения. Изменение стоимости большей части «самостоятельно возведенных сооружений» в отчетности не отражалось, а работы по коренной перестройке, включая значительные улучшения активов, учитывались в качестве расходов в момент возникновения соответствующих затрат.

4. В соответствии с Международными стандартами учета в государственном секторе (МСУГС) имущество капитализируется и амортизируется в течение всего срока полезного использования каждой категории активов. В примечаниях к финансовым ведомостям требуется указывать результаты выверки остатков имущества на начало и конец периода, включая принятие на баланс, выбытие, амортизацию и обесценение. Затраты, относящиеся к самостоятельно возведенным сооружениям, должны отслеживаться и капитализироваться, если эти объемы отвечают критериям принятия к учету, расходы на коренную перестройку, включая значительное улучшение активов, подлежат капитализации, а потери от обесценения подлежат учету в тот период, когда они происходят.

Стандарты учета системы Организации Объединенных Наций и «имущество длительного пользования»

5. В соответствии с СУСООН все активы Организации подразделялись на имущество длительного пользования и расходуемое имущество. Имущество длительного пользования подразделялось на три категории: а) имущество или оборудование, стоимость которого на момент приобретения превышает

1500 долл. США, а срок службы составляет не менее пяти лет; b) особые предметы, стоимость которых составляла 500 долл. США или более, а срок службы — не менее трех лет и которые считаются привлекательными по своему характеру и легко могут быть вынесены из служебного помещения; и c) предметы группового учета, срок службы которых составляет пять лет или более, независимо от стоимости.

II. Введение

6. Имущество Организации Объединенных Наций, управление которым осуществляется в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций, периферийных отделениях, региональных комиссиях, операциях по поддержанию мира и других полевых миссиях, является одним из важнейших факторов, определяющих способность Организации Объединенных Наций выполнять свой мандат и эффективно функционировать. Эти активы представляют собой результат значительных вложений со стороны государств-членов, и в их отношении следует использовать высококачественную систему управления, с тем чтобы обеспечить надлежащий ремонт, эксплуатацию и учет указанного имущества, а также контроль за ним и его выбытие.

7. Переход на МСУГС и внедрение системы «Умоджа» будут способствовать повышению транспарентности и подотчетности и обеспечивать получение руководителями более полной и непротиворечивой информации, что повысит способность Организации использовать факты и данные для разработки продуманных стратегий и принятия обоснованных решений. Вместе с тем это одновременно ведет к росту объемов и сложности финансовой отчетности и учетной документации, относящихся к имуществу Организации Объединенных Наций.

8. В настоящем докладе содержится информация об изменениях в системе управления имуществом Секретариата Организации Объединенных Наций в результате перехода на МСУГС и о практических последствиях шагов, предпринимаемых для обеспечения постоянного соблюдения МСУГС, что требует привлечения новых технических специалистов для работы в оперативных подразделениях Секретариата. Кроме того, в докладе разъясняются требования, которые начинают предъявляться к управлению данными об имуществе по мере постепенного внедрения во всем Секретариате системы «Умоджа».

III. Справочная информация

Выводы и рекомендации надзорных органов

9. Управление имуществом в Секретариате Организации Объединенных Наций неоднократно вызывало беспокойство ревизоров. В 2008 году Комиссия ревизоров в пунктах 177–186 своего доклада (A/63/5 (Vol. I)) выразила беспокойство относительно достоверности данных об имуществе длительного пользования. В 2012 году Комиссия в пунктах 45 и 51 своего доклада (A/67/5 (Vol. I)) рекомендовала Организации Объединенных Наций в целях подготовки к переходу на МСУГС до 1 января 2014 года провести обзор и повысить надежность своей учетной документации, касающейся имущества, для

подтверждения сведений о земле и зданиях, с тем чтобы определить стоимость отдельных зданий, а также вынесла в адрес администрации общую рекомендацию о том, чтобы она в рамках подготовки к переходу на МСУГС рассмотрела вопрос о том, как она могла бы укрепить механизмы внутреннего контроля в рамках существующей системы управления запасами при четком определении процессов и функций лиц, несущих ответственность за активы. Администрация согласилась с этими рекомендациями.

Междепартаментская рабочая группа по вопросам управления имуществом

10. В ответ на выраженную ревизорами озабоченность помощник Генерального секретаря по централизованному вспомогательному обслуживанию учредил в декабре 2008 года междепартаментскую рабочую группу по вопросам управления имуществом. Рабочей группе было поручено провести обзор норм, процедур и систем, касающихся управления имуществом, в свете резолюции Генеральной Ассамблеи по переходу на МСУГС (см. резолюцию 60/283).

11. В состав этой рабочей группы вошли представители Управления централизованного вспомогательного обслуживания, Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве, Управления по планированию программ, бюджету и счетам, включая представителей группы по МСУГС, Инвентаризационного совета в Центральных учреждениях, группы по «Умодже», а также Отдела бюджета и финансов полевых операций и Отдела материально-технического обеспечения Департамента полевой поддержки. На более поздних этапах в состав междепартаментской рабочей группы были дополнительно включены представители всех периферийных отделений и региональных комиссий, а также представители Департамента по вопросам охраны и безопасности, которые были привлечены к работе Группы также для обсуждения вопросов, связанных с расследованием случаев утраты имущества.

12. Одной из первых задач рабочей группы по вопросам управления имуществом стало определение круга ведения для привлечения консультантов, с тем чтобы воспользоваться накопленными в отрасли практическими знаниями и опытом в целях облегчения подготовки к переходу на МСУГС и обеспечению их соблюдения в Организации. Консультанты изучили общее руководство, нормы, процедуры и системы, касающиеся управления имуществом, и им было поручено разработать план действий по реорганизации управления имуществом в преддверии перехода на МСУГС и внедрения системы «Умоджа». В первом докладе, выпущенном в декабре 2011 года, освещались вопросы управления имуществом в Центральных учреждениях, а во втором докладе, выпущенном в августе 2012 года, говорилось о практике такого управления в периферийных отделениях, региональных комиссиях и полевых миссиях.

Выводы по итогам анализа готовности к переходу на МСУГС и внедрению системы «Умоджа»

13. Консультанты изучили процессы управления имуществом в Секретариате и посетили Отделение Организации Объединенных Наций в Женеве, Базу материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи, Италия, и Миссию Организации Объединенных Наций по стабилизации в Гаити в целях проведения собеседований с сотрудниками, которые отвечают за управление имуществом.

14. В контексте перехода на МСУГС и внедрения системы «Умоджа» были сделаны важные выводы о том, что процесс управления имуществом на протяжении всего его жизненного цикла носит фрагментированный характер, а единого порядка управления имуществом во всем Секретариате Организации Объединенных Наций не существует.

15. Консультанты выявили отсутствие единообразной нормативной базы, непоследовательное применение имеющихся норм и процедур, пробелы в области учебной подготовки по вопросам управления имуществом, а также недостатки в системе инвентарного контроля в Центральных учреждениях, периферийных отделениях и региональных комиссиях. Оказалось, что существующие системы не в состоянии обеспечить осуществление процедур управления имуществом и сбор данных для МСУГС. При этом отмечалось безразличное отношение к нормам и системам, призванным обеспечить более активное использование активов, находящихся в собственности организаций, и непоследовательность определений функций сотрудников, которые отвечают за управление имуществом. Все это обусловило низкое качество данных об имуществе.

16. По итогам сопоставления существующих процедур управления имуществом и готовности к переходу на МСУГС в Центральных учреждениях, периферийных отделениях и операциях по поддержанию мира с передовым опытом в данной области¹ была вынесена следующая ключевая рекомендация: создать централизованную группу по управлению имуществом, которая отвечала бы за управление имуществом во всем Секретариате. На эту группу по управлению имуществом предполагалось возложить задачу создания единой системы и программы управления имуществом во всех подразделениях Секретариата.

Программа действий по созданию новой системы управления имуществом

17. На основе подробных рекомендаций, вынесенных по итогам этого анализа, в целях создания системы всестороннего и долгосрочного управления имуществом в Организации междепартаментская рабочая группа сформулировала следующие важнейшие программные задачи:

- a) разработка и реализация концепции управления имуществом на протяжении всего жизненного цикла актива;
- b) подготовка единого руководства по управлению имуществом;
- c) разработка методических указаний для подразделений Центральных учреждений, периферийных отделений, региональных комиссий и полевых отделений, осуществляющих управление имуществом, относительно последовательного применения норм системы управления имуществом, соблюдения требований МСУГС, а также внедрения системы «Умоджа»;
- d) обеспечение централизованного надзора за созданием учетных записей в отношении активов;

¹ Консультанты провели сравнительный анализ норм и процедур, существующих в Секретариате Организации Объединенных Наций и в других репрезентативных организациях, включая Всемирную продовольственную программу, два федеральных агентства, одно министерство обороны, Европейскую комиссию, Европейское космическое агентство и другие европейские агентства, одну крупную организацию частного сектора, а также репрезентативную отраслевую выборку.

- е) создание базы данных, содержащей информацию о постоянно меняющихся стандартных оперативных процедурах;
- ф) определение ключевых показателей эффективности для обеспечения последовательной оценки качества работы;
- г) разработка четких определений функций, полномочий и обязанностей в области управления имуществом;
- h) разработка норм, процедур и мер по обеспечению их соблюдения в целях стимулирования более интенсивного использования активов, включая землю, здания и улучшения арендованного имущества;
- i) создание структуры связи для доведения руководящих указаний до подразделений, осуществляющих управление имуществом, и информации о трудностях, рисках и оптимальной практике до старшего руководства;
- j) создание механизмов инвентарного контроля для Централных учреждений, периферийных отделений, региональных комиссий и полевых операций;
- к) подготовка в координации с Управлением людских ресурсов материалов для обучения и сертификации.

Воздействие Международных стандартов учета в государственном секторе и системы «Умоджа» на управление имуществом

18. Междепартаментская рабочая группа также определила ряд важнейших мероприятий, которые требуются немедленно осуществить для обеспечения успешного перехода на МСУГС и внедрения системы «Умоджа»:

- а) обеспечение сбора и отслеживания данных о земле, зданиях (включая основные средства), арендованном имуществе и улучшениях арендованного имущества, инфраструктуре и незавершенном строительстве;
- б) подготовка общих методических указаний по оценке стоимости выше перечисленных активов для целей МСУГС;
- с) обеспечение готовности данных для пересчета остатков средств на начало периода для целей МСУГС, а также для нужд системы «Умоджа»².

19. Главный результат перехода на МСУГС для управления имуществом заключается в том, что в МСУГС определяются новые расширенные категории имущества, в отношении которых Секретариат ранее не представлял отчетность, а также предусматривается обязательное применение иных методов оценки стоимости. Теперь в соответствии с МСУГС Секретариат должен регистрировать и включать в отчетность все данные о недвижимости, включая землю, здания и инфраструктуру, арендованное имущество и его улучшения; незавершенное строительство; оборудование; нематериальные активы; и опреде-

² Что касается запасов, то их учет должен и впредь вестись на основе скользящих средних цен по типу материала, а для целей финансовой отчетности следует использовать наименьшую из двух величин: себестоимость или рыночную стоимость. Кроме того, в МСУГС установлены жесткие требования в отношении момента принятия к учету, что отражает применяемый в МСУГС принцип доставки, а также в отношении момента снятия с учета, когда получение будущих экономических выгод от имущества Организации или его дальнейшее использование становятся невозможны.

ленные категории запасов, включая те неиспользуемые материалы, запасы которых считаются значимыми с точки зрения финансовой отчетности.

20. Кроме того, в МСУГС предусмотрено обязательное выполнение ряда новых процедур: капитализации, отнесение расходов и регулярный пересмотр сроков полезного использования, амортизация, учет и регистрация обесценения; списание/снятие с учета имущества и ежегодная инвентаризация. Кроме того, крупные здания, находящиеся в собственности, должны делиться на компоненты в тех случаях, когда срок полезного использования у разных компонентов существенно различается.

IV. Создание новой системы управления имуществом в Секретариате Организации Объединенных Наций

Подгруппы Рабочей группы и временные структуры управления имуществом

21. В конце 2012 года междепартаментская рабочая группа приняла решение в отношении общих подходов, которые будут использоваться для решения стоящих перед ней задач. Из представителей различных подразделений были сформированы подгруппы Рабочей группы, которые должны были заниматься конкретными областями:

а) подгруппа по вопросам регулирования занималась проблемами нормативного регулирования и делегирования полномочий, а также подготовкой типовых описаний должностей специалистов по учету активов;

б) подгруппа по вопросам недвижимости занималась проблемами нормативного регулирования и процедур в области оценки стоимости объектов недвижимости для пересчета остатков средств на начало периода для целей МСУГС, выработкой подхода к учету стоимости крупных собственных зданий, временных сооружений и инфраструктуры на основе отдельных компонентов в соответствии с требованиями МСУГС, сбором данных о недвижимости и составлением каталогов недвижимости для нужд системы «Умоджа»;

с) подгруппа по вопросам оборудования и запасов занималась тематикой, обозначенной в ее названии.

Структуры управления имуществом

22. Для управления имуществом операций по поддержанию мира в Секции эксплуатации имущества Отдела материально-технического обеспечения Департамента полевой поддержки была в свое время создана специализированная структура (см. диаграмму 1), в задачу которой, впрочем, входило материально-техническое обеспечение, а не учет активов.

23. В Центральных учреждениях управлением имуществом занималась Группа управления имуществом и инвентаризации в Управлении централизованного вспомогательного обслуживания. В состав этой группы входили один сотрудник категории специалистов класса С-2 и один оказывавший ему содействие сотрудник категории общего обслуживания (прочие разряды). Группа отвечала за управление имуществом и решение вопросов, касающихся мебели, в

Центральных учреждениях. Примерно половину времени сотрудники Группы занимались управлением имуществом, а остальное время — решением вопросов, касающихся мебели.

24. Что касается периферийных отделений, то до начала работы по пересчету остатков на начало периода для целей МСУГС ответственность за управление имуществом, как правило, возлагалась на помощников по административным вопросам, которые занимались этим в рамках подготовки примечаний к финансовым ведомостям, касающихся имущества длительного пользования, в соответствии с СУСООН (см. пункт 5 выше).

25. В целях организации и координации осуществления программ работы подгрупп Рабочей группы благодаря перераспределению имеющихся ресурсов в Управлении централизованного вспомогательного обслуживания была создана временная Группа по управлению имуществом. Группа состояла из руководителя Группы класса С-4, который также занимался организацией работы подгруппы по вопросам регулирования, специалиста по недвижимости класса С-3, который занимался организацией работы подгруппы по вопросам недвижимости, и специалиста по управлению недвижимостью класса С-3, который занимался организацией работы подгруппы по вопросам оборудования и запасов. Этим трем сотрудникам категории специалистов оказывали помощь два сотрудника категории общего обслуживания.

26. В периферийных отделениях и региональных комиссиях для подготовки сведений о недвижимости для пересчета остатков средств на начало периода для целей МСУГС, а также для целей внедрения системы «Умоджа», включая сбор, очистку и обогащение данных, также были созданы специальные дополнительные структуры, без которых успешно решить эти непростые задачи было бы невозможно.

Достигнутый прогресс в создании новой системы управления имуществом

27. Временная Группа по управлению имуществом Управления централизованного вспомогательного обслуживания подготовила в консультации с подгруппами Рабочей группы пересмотренную согласованную административную инструкцию об управлении имуществом, предложения о внесении изменений в документы о делегировании полномочий, содержащие методические указания относительно снятия с учета и списания активов для приведения этих процедур в соответствие с требованиями МСУГС в отношении снятия с учета, руководящие указания относительно присвоения оборудованию серийных номеров, методику оценки стоимости недвижимости в отношении земли, инфраструктуры и зданий, каталог недвижимости для системы «Умоджа» в целях облегчения подготовки мастер-данных по материальным активам (см. пункты 40–42 ниже), а также типовые формы учета стоимости зданий и улучшений арендованного имущества на основе отдельных компонентов. Группа также разработала типовые описания должностей сотрудников по управлению фиксированными активами классов С-3 и С-4 и типовую форму представления информации о незавершенном строительстве.

28. Поскольку в 2013 году Организация впервые проводила сбор данных о недвижимом имуществе и оценку его стоимости для целей МСУГС, причем полученные суммы оказались значительными в долларовом выражении и существенными для балансовой ведомости, было принято решение провести до-

полнительную проверку этой оценки. Временная Группа по управлению имуществом Управления централизованного вспомогательного обслуживания проверила правильность использования методики оценки недвижимости для определения стоимости активов в Центральных учреждениях, периферийных отделениях и региональных комиссиях, а Группа эксплуатации имущества Отдела материально-технического обеспечения Департамента полевой поддержки — правильность использования этой методики в отношении активов полевых операций.

Пересмотренные согласованные нормы управления имуществом

29. Одна из известных проблем состояла в том, что в Секретариате имелось два различных нормативных документа: административная инструкция по управлению имуществом в Центральных учреждениях и периферийных отделениях (ST/AI/2003/5) и административная инструкция по управлению имуществом полевых миссий (ST/AI/374). Из-за несовпадения графиков перехода на МСУГС и внедрения системы «Умоджа» возникла необходимость согласовать нормы, применяемые в миротворческих и немиротворческих подразделениях. По этой причине была подготовлена временная административная инструкция для всех мест службы, в которой отражены требования МСУГС. После внедрения системы «Умоджа» в эту административную инструкцию будут внесены изменения, с тем чтобы отразить порядок учета имущества в системе «Умоджа», который определяется типом имущества, а не его стоимостью. После внедрения системы «Умоджа» во всех местах службы, включая полевые миссии, подразделения перейдут на окончательный вариант этой административной инструкции.

30. Помимо требований МСУГС во временном и окончательном вариантах этой новой административной инструкции по управлению имуществом будут также определены механизмы контроля для обеспечения сохранности некапитализированных активов. Некапитализированными считаются активы, стоимость которых ниже установленного для капитализации минимального уровня. Секретариат считает, что обеспечение сохранности некапитализированных активов является неотъемлемой частью благого управления.

Пересмотр и продление срока делегирования полномочий на управление имуществом

31. Процедуры списания и выбытия имущества в основном оговорены в издаваемых помощником Генерального секретаря по централизованному вспомогательному обслуживанию распоряжениях о делегировании руководителям департаментов и директорам административных служб в периферийных отделениях и региональных комиссиях личных полномочий на управление имуществом. Делегирование полномочий главам полевых миссий производится помощником Генерального секретаря по централизованному вспомогательному обслуживанию директорам полевых миссий через заместителя Генерального секретаря по полевой поддержке. Кроме того, делегирование полномочий регулируется соответствующей административной инструкцией. В марте 2014 года Управление централизованного вспомогательного обслуживания издало поправки к распоряжениям о делегировании полномочий, с тем чтобы учесть требования МСУГС в отношении принятия к учету и снятия с учета единиц имущества, а также полного и частичного списания в случае обесценения.

Составление типовых описаний должностей сотрудников по управлению фиксированными активами

32. Как указывалось выше, МСУГС предусмотрены новые процедуры оценки стоимости применительно к управлению имуществом. Эти процедуры оценки для целей капитализации, обесценения и пересмотра полезного срока службы являются для Секретариата новым делом. Было признано, что функции, связанные с учетом активов, предполагают наличие у сотрудника специальных знаний в вопросах управления имуществом и бухгалтерского учета. Было принято решение передать эти функции в ведение помощника Генерального секретаря по централизованному вспомогательному обслуживанию. Для выполнения этих функций по учету активов были составлены новые типовые описания должностей сотрудников по управлению фиксированными активами уровней С-3 и С-4. Благодаря составлению этих описаний должностей, которые были утверждены в январе 2014 года, места службы, занимающиеся управлением имущества, включая полевые миссии, смогут осуществлять набор и назначение кандидатов после предложения соответствующих должностей и их утверждения Генеральной Ассамблеей.

Готовность к практическому внедрению Международных стандартов учета в государственном секторе и системы «Умоджа»

33. Мероприятия по обеспечению готовности и практическому внедрению МСУГС и «Умоджи» подробно описываются в соответствующих годовых докладах о ходе перехода. Что касается управления имуществом, то отмечалось, что, по-видимому, главной проблемой в связи с переходом на МСУГС является вопрос управления недвижимостью, поскольку сплошная инвентаризация соответствующих активов ранее не проводилась и никакой информационной системы для этой цели ранее не использовалось. Для содействия соблюдению требований МСУГС полевыми миссиями при ведении учета активов были расширены функциональные возможности системы «Галилео» в части управления активами в целях обеспечения дополнительных возможностей в области учета активов и применения отвечающего требованиям МСУГС метода амортизации материальных активов.

34. Для точного определения данных об остатках на начало периода полевые миссии осуществляют сбор, проверку, кодификацию и занесение в инвентарную ведомость сведений о множестве самостоятельно возведенных сооружений, арендуемых помещений и имущества, переданного на условиях безвозмездного пользования. Стоимостная оценка самостоятельно возведенных сооружений производится в централизованном порядке Группой эксплуатации имущества Отдела материально-технического обеспечения Департамента полевой поддержки.

35. Для оценки соблюдения требований МСУГС полевыми миссиями разработаны и регулярно отслеживаются ключевые показатели эффективности по таким важнейшим видам деятельности по управлению имуществом, как инвентаризация активов, анализ и выверка расхождений в данных по активам и списание. Выполнение этих функций возложено на Группу эксплуатации имущества Отдела материально-технического обеспечения Департамента полевой поддержки.

V. Меры, которые следует принять в будущем в отношении системы управления имуществом

36. По мере разработки элементов новой системы управления имуществом, а именно пересмотренных стратегий и процедур, учебных программ и ключевых показателей эффективности, централизованная Группа по управлению имуществом в составе Управления централизованного вспомогательного обслуживания начинает уделять все больше внимания подготовке методических указаний, учету изменений в стоимости активов, регулированию и обработке данных об имуществе и контролю за соблюдением требований. После внедрения «Умоджи» во всем Секретариате и получения полного представления о том, как это повлияет на управление имуществом, Группа по управлению имуществом перейдет на более регулярный режим работы. С учетом существующего графика перехода на «Умоджу» ожидается, что это произойдет не ранее начала 2016 года.

37. Вышеупомянутая деятельность осуществляется в дополнение к обширному кругу мероприятий в связи с соблюдением требований МСУГС, которые рассматриваются в других разделах настоящего доклада.

Разработка ключевых показателей эффективности для оценки результатов работы и контроля за соблюдением требований

38. Одним из заданий, которые необходимо выполнить в связи с созданием новой системы и разработкой программы управления имуществом, является подготовка программы управления результатами работы, предусматривающей установление общесекретариатских ключевых показателей эффективности и контроля за соблюдением требований во всей Организации для обеспечения последовательности, поощрения и улучшения использования имущества и повышения подотчетности. Разработать весь комплекс ключевых показателей эффективности можно будет лишь после полного внедрения «Умоджи» и создания стандартизированных процедур, предусматривающих установление четко определенных функций и обязанностей. Для сравнения следует отметить, что после начала функционирования системы «Галилео» Департаменту полевой поддержки потребовалось около пяти лет, чтобы довести свою систему ключевых показателей эффективности в сфере управления имуществом до нынешнего приемлемого уровня. С учетом существующего графика перехода на «Умоджу» приступить к разработке полноценного комплекса общесекретариатских ключевых показателей эффективности удастся не ранее 2016 года.

39. Необходимо будет обеспечить проведение программы подготовки и сертификации всех сотрудников, служебные обязанности которых связаны с управлением имуществом, и активизировать работу механизмов централизованного контроля за соблюдением требований.

Управление мастер-данными в «Умодже» и их обновление

40. Переход на «Умоджу» создает условия для внедрения последовательного управления имуществом в рамках всего Секретариата. Единое интегрированное решение в рамках «Умоджи» обеспечивает прозрачность всего жизненного цикла имущества: от поступления заявки на приобретение единицы имущества до ее выбытия. Концепция регистрации мастер-данных о материальных активи-

вах имеет ключевое значение для содействия стандартизации управления имуществом, поскольку обеспечивает использование единой номенклатуры и стандартизацию управления контрактами и отчетности в рамках всей Организации³.

41. Мастер-данные о материальных активах включают глобальные показатели, определяющие, каким единицам имущества должны после их получения присваиваться серийные номера, с тем чтобы можно было обеспечить их индивидуальный учет. Таким образом, постоянное управление мастер-данными по материальным активам и их обновление на протяжении длительного времени являются исключительно важным инструментом общего управления имуществом. Присвоение единице имущества серийного номера позволяет обеспечить учет, отслеживание и обновление материалов в «Умодже» и свидетельствует о необходимости оперативного контроля за сохранностью этих единиц имущества. Решение о присвоении серийного номера принимается в зависимости от вида или характера той или иной единицы имущества в соответствии с ее описанием, а не от стоимости ее приобретения.

42. Необходимо сохранить после перехода на «Умоджу» централизованный характер структуры управления мастер-данными о материальных активах и механизма их обновления, с тем чтобы обеспечить стандартизированный порядок обновления данных об имуществе в рамках всей Организации. Предполагается, что созданная на временной основе Группа по управлению имуществом в составе Управления централизованного вспомогательного обслуживания должна будет и впредь играть решающую роль в выполнении этой функции.

VI. Возможности для обеспечения управления имуществом в Секретариате Организации Объединенных Наций

43. Новые требования к управлению имуществом, обусловленные МСУГС и «Умоджей», предусматривают централизацию стратегии и процедур, однако функции управления имуществом, включая его принятие к учету, оценку стоимости, отслеживание, обесценение, инвентаризацию, амортизацию, снятие с учета, списание и выбытие, по-прежнему делегируются в полном объеме руко-

³ До перехода на «Умоджу» ключевые данные хранились во множестве разрозненных прикладных программ и баз данных, которые не были объединены между собой или связаны с другими приложениями, в силу чего отсутствовал единый авторитетный источник мастер-данных, поскольку децентрализованная архитектура использовавшихся в то время систем не позволяла достичь этой цели. В таких условиях существовала потенциальная вероятность того, что в каждой системе рассчитывалось множество аналогичных данных, причем эти расчеты производились по-разному, поскольку единых стандартов не существовало, в силу чего систематически обеспечивать уникальность и непротиворечивость данных было невозможно. Разработка программы управления мастер-данными — это крупная общеорганизационная инициатива, поскольку она охватывает все виды деятельности по программам и географические регионы. Как показывает передовая практика, осуществлять эту программу лучше всего поэтапно, постепенно наращивая со временем масштабы в плане охвата данных, географии, подразделений и производственных функций. В соответствии с этим подходом в Департаменте по вопросам управления была создана Группа по комплексному управлению мастер-данными для изучения этого процесса и обеспечения возможности управления мастер-данными на начальных этапах внедрения «Умоджи», однако в долгосрочной перспективе ее цель заключается в консолидации рабочих процессов после завершения перехода на «Умоджу».

водителям департаментов и периферийных отделений, а также главам полевых миссий, что полностью соответствует передовой отраслевой практике. Эти структуры-исполнители в Центральных учреждениях, периферийных отделениях и полевых миссиях отвечают за сохранность имеющегося в их распоряжении имущества; все указанные функции будут и впредь выполняться на уровне департаментов, управлений или мест службы.

44. Ниже приводится описание того, как будут распределяться функции и обязанности среди различных подразделений, занимающихся управлением имуществом, после завершения перехода на МСУГС и внедрения «Умоджи», притом, что ответственность за определение политики в области финансовой отчетности и бухгалтерского учета на базе МСУГС несет Канцелярия Контроллера.

**Централизованная Группа по управлению имуществом в составе
Управления централизованного вспомогательного обслуживания
Департамента по вопросам управления**

45. Обязанности централизованной Группы по управлению имуществом в составе Управления централизованного вспомогательного обслуживания будут заключаться в разработке и осуществлении программы управления результатами работы и контроля за соблюдением требований, содержащей общесекретариатские ключевые показатели эффективности; обновлении и внедрении элементов системы управления имуществом, а именно стратегии управления имуществом, делегирования полномочий, методических указаний по производственным процессам и ключевых показателей эффективности; и подготовке кадров для обеспечения удовлетворения оперативных потребностей Организации. Это будет предполагать обновление мастер-данных об имуществе, обзор и анализ соответствующих вопросов ревизии и вынесение рекомендаций в отношении практических мер, оценку рисков в отношении имущества, отчетность по которому в рамках МСУГС не представляется, и корректировку при необходимости механизмов контроля.

46. Группа будет также контролировать соблюдение требований на основе ключевых показателей эффективности для обеспечения последовательности, выносить методические рекомендации и анализировать порядок использования имущества для повышения эффективности. Группа будет осуществлять надзор за имуществом центральных учреждений во всех департаментах и подразделениях Центральных учреждений, а также обеспечивать оказание постоянной помощи координаторам на уровне департаментов и их подготовку. Она будет обеспечивать ежегодное проведение инвентаризации имущества Организации Объединенных Наций и контролировать выверку данных, а также выполнять все функции, связанные с управлением фиксированными активами в Центральных учреждениях.

Группа эксплуатации имущества в составе Отдела материально-технического обеспечения Департамента полевой поддержки

47. Как указывается в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/2010/2 об организационной структуре Департамента полевой поддержки, управление имуществом Организации Объединенных Наций является основной функцией Отдела материально-технического обеспечения и включает, в частности,

«предоставление полевым операциям и руководству Департамента полевой поддержки установочных и процедурных рекомендаций относительно соблюдения правил и положений Организации Объединенных Наций по вопросам управления имуществом; просмотр и анализ инвентаризационных отчетов полевых операций для того, чтобы определить тенденции в деле управления имуществом; сотрудничество с группами пользователей для выработки инструментов автоматизации, позволяющих ускорить проверку наличия имущества и упростить процесс его списания; содействие полевым операциям в виде разработки учебных программ и материалов; и разработку и внедрение глобальных параметров, позволяющих судить об эффективности полевых операций по ключевым индикаторам».

48. Функции и обязанности Группы эксплуатации имущества в составе Отдела материально-технического обеспечения отличаются от функций и обязанностей централизованной Группы по управлению имуществом в составе Управления централизованного вспомогательного обслуживания. Группа эксплуатации имущества в Отделе материально-технического обеспечения выступает в роли связующего звена между централизованной Группой в составе Управления централизованного вспомогательного обслуживания и полевыми миссиями, обеспечивая последовательное применение и внедрение системы управления имуществом в отношении всего имущества, принадлежащего Организации.

49. Группа эксплуатации имущества в составе Департамента полевой поддержки является неотъемлемым элементом программы управления результатами оперативной деятельности Отдела материально-технического обеспечения, созданной для повышения качества управления цепочкой снабжения в операциях по поддержанию мира. Группа эксплуатации имущества выполняет на уровне Департамента исключительно важную аналитическую работу в интересах старших руководителей Департамента полевой поддержки, содействуя тем самым принятию решений, и обеспечивает удовлетворение конкретных и неотложных оперативных потребностей на местах, главным образом потребностей в материально-техническом обеспечении, обусловленных разными географическими, политическими и экономическими условиями, в которых действуют полевые миссии.

50. На диаграмме 1 ниже изображена существующая организационная структура системы управления имуществом в Центральных учреждениях.

Диаграмма 1
Органиграмма системы управления имуществом в Центральных учреждениях



51. Информация о функциональных наименованиях и уровне штатных и временных должностей сотрудников, занимающихся управлением имуществом в Управлении централизованного вспомогательного обслуживания, а также об основных выполняемых ими функциях приводится в приложении.

Система управления имуществом и стратегический обзор капитальных активов

52. Цель стратегического обзора капитальных активов заключается в прогнозировании потребностей в капиталовложениях для обеспечения надлежащей эксплуатации объектов недвижимости и инфраструктуры в рамках всего Секретариата (см. A/68/733). Проведение этого обзора полностью синхронизировано и согласовано со стратегиями и процедурами, описываемыми в настоящем докладе, в частности применительно к подходу к управлению имуществом на основе жизненного цикла активов, главная цель которого заключается в снижении совокупной стоимости владения путем прогнозирования потребностей в капиталовложениях для их удовлетворения в плановом порядке, а не в ответ на их возникновение.

53. Что касается Группы по управлению имуществом за рубежом в составе Управления централизованного вспомогательного обслуживания, то ее функции отличаются от функций централизованной Группы по управлению имуществом, рассматриваемых в настоящем докладе. В обязанности Группы по управлению имуществом за рубежом входят разработка стандартов, процедур и руководящих принципов, регулирующих осуществление новых проектов строительства и капитального ремонта в местах службы в других странах; оказание услуг по планированию, проведению архитектурных работ и управлению проектами в периферийных отделениях; координация проводимых в региональных штаб-квартирах и экономических комиссиях стратегических обзоров капитальных активов; и координация работы Межучрежденческой сети управляющих объектами (см. A/68/6 (Sect. 29D)).

VII. Заключение

54. Основное внимание в программе работы Группы по управлению имуществом в составе Управления централизованного вспомогательного обслуживания уделяется завершению подготовки еще не разработанных элементов системы управления имуществом, включая полноценный комплекс методических указаний по вопросам учета активов; разработке общесекретариатских ключевых показателей эффективности для контроля за соблюдением требований; проведению инвентаризации; и подготовке кадров и материалов для сертификации сотрудников в вопросах управления имуществом в департаментах и управлениях-исполнителях. В долгосрочной перспективе Группа будет отвечать за работу этой системы, обеспечивая соблюдение требований, профессиональную подготовку и сертификацию сотрудников, занимающихся вопросами управления имуществом и управления активами, а также за функционирование сети сотрудников по вопросам управления имуществом для обмена передовым опытом.

55. Как видно из диаграммы 1, в настоящее время штатное расписание Группы по управлению имуществом включает лишь две штатные должности. Ме-

роприятия, описываемые на протяжении всего настоящего доклада, осуществляются сотрудниками на временных должностях, набранными на основе специальных договоренностей. Аналогичные специальные договоренности существуют в периферийных отделениях, региональных комиссиях и полевых миссиях.

56. Ввиду важности функций, носящих постоянный характер, особенно функций обеспечения соблюдения требований МСУГС и действенного контроля за сохранностью имущества Организации, важно официально оформить эти специальные договоренности и придать им долгосрочный характер.

57. Даже в краткосрочной перспективе использование таких специальных договоренностей оказалось сопряжено с серьезными проблемами. Созданная на временной основе Группа по управлению имуществом была полностью укомплектована лишь в апреле 2013 года, да и то лишь на один месяц, и столкнулась с высокой текучестью кадров из-за временного характера контрактов сотрудников. В результате возникли проблемы с обеспечением преемственности, выполнением обширной программы работы и своевременным достижением всех намеченных результатов. Кроме того, для обеспечения последовательного ведения и достоверности отчетности по имуществу, особенно в местах службы, располагающих значительным количеством имущества, сотрудники по управлению фиксированными активами должны будут оказывать необходимую техническую помощь на месте.

58. В свете вышеизложенного Генеральный секретарь намерен предложить официально оформить временную Группу по управлению имуществом и временные договоренности в периферийных отделениях и региональных комиссиях. Кроме того, в настоящее время проводится оценка потребностей в сотрудниках по управлению фиксированными активами в других местах службы, располагающих значительным количеством имущества. Эта оценка проводится параллельно с обзором обязанностей существующих сотрудников по управлению имуществом для обеспечения эффективной и действенной координации.

59. Генеральный секретарь намерен включить информацию о потребностях в ресурсах, необходимых для достижения вышеперечисленных целей, в будущие предложения по бюджету. Что касается официального оформления временной Группы по управлению имуществом и специальных договоренностей, действующих в периферийных отделениях и региональных комиссиях, то этот вопрос будет решаться в контексте предлагаемого бюджета по программам на двухгодичный период 2016–2017 годов. В предлагаемые бюджеты операций по поддержанию мира будет включена информация о потребностях в ресурсах для укрепления системы управления имуществом в полевых миссиях.

VIII. Меры, которые необходимо принять Генеральной Ассамблее

60. Генеральной Ассамблее предлагается принять данный доклад к сведению.

Приложение

Функциональные наименования и уровни штатных и временных должностей сотрудников, занимающихся управлением имуществом в Управлении централизованного вспомогательного обслуживания, и их основные функции

Функциональное наименование	Уровень	Основные функции	Штатная/временная должность
Сотрудник по управлению имуществом, начальник Секции	C-4	Разработка и осуществление стратегий управления имуществом, подкрепляющих организационные стратегии, в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы и в сотрудничестве с заинтересованными сторонами и надзорными органами; разработка стратегий и процедур и обеспечение определения и выполнения функций и обязанностей в областях управления имуществом в рамках всего Секретариата Организации Объединенных Наций; создание систем управления результатами работы и контролирования их использования путем определения ключевых показателей эффективности для измерения, сопоставления и оценки факторов управления имуществом; установление уровней делегирования полномочий и структуры подотчетности во всех департаментах Секретариата Организации Объединенных Наций; определение механизмов подотчетности для контроля за ключевыми показателями эффективности и обеспечения соблюдения требований подотчетности и качества, предъявляемых надзорными органами; обеспечение разработки коммуникационной стратегии; обеспечение создания системы управления данными об управлении имуществом ^a .	Временная
Сотрудник по управлению имуществом (оборудование и запасы)	C-3	Помощь в разработке процедур, касающихся управления оборудованием и запасами и обеспечения подотчетности за них во всем Секретариате, включая определение функций и обязанностей. Осуществление глобального надзора и контроля за процессами и видами деятельности, связанными с оборудованием и запасами. Изучение передовой практики, сбор информации у всех заинтересованных сторон и обобщение собранных материалов, а также подготовка проектов стратегий по классификации оборудования и запасов, принятию на учет, оценке в момент принятия на учет, оценке после принятия на учет, обесценению и снятию с учета в соответствии с требованиями Международных стандартов учета в государственном секторе (МСУГС) и «Умоджи».	Временная

Функциональное наименование	Уровень	Основные функции	Штатная/временная должность
Сотрудник по управлению имуществом (недвижимость)	C-3	Обеспечение разработки процедур, касающихся управления основными средствами и обеспечения подотчетности за них, включая, в частности, процедуры контроля за использованием земли, зданий и улучшений арендованного имущества и повышения эффективности такого использования, для учета будущих расходов на строительство в рамках всей Организации. Изучение передовой практики, сбор информации у всех заинтересованных сторон и обобщение собранных материалов об оценке, амортизации, обесценении и разбивке на компоненты единиц недвижимости в соответствии с МСУГС; обеспечение разработки процедур определения величины обесценения объектов недвижимости.	Временная
Младший сотрудник по управлению имуществом	C-2	Оказание департаментам в Центральных учреждениях помощи в создании системы управления имуществом, обеспечение соблюдения требований и проведения профессиональной подготовки сотрудников Центральных учреждений, отвечающих за сохранность имущества. Руководство ежегодной инвентаризацией в Центральных учреждениях.	Штатная
Помощник по информационным системам	ОО (ВР)	Управление информацией и анализ данных финансового и оперативного учета активов, поступающих от всех подразделений Секретариата, для оказания помощи в регистрации финансовых данных, контроле за соблюдением требований и оценке оперативной эффективности.	Временная
Помощник по управлению имуществом (снабжение и инвентарный учет)	ОО (ПР)	Оказание содействия в регистрации финансовой информации и анализе данных централизованно и для Центральных учреждений.	Штатная
Помощник группы	ОО (ПР)	Оказание административной поддержки.	Временная

^a «Под системой управления данными понимаются организационная структура, правила, полномочия на принятие решений и структура подотчетности сотрудников и информационных систем в ходе выполнения ими процедур, связанных с информацией (Gwen Thomas, “The DGI Data Governance Framework”, The Data Governance Institute). Доступно на сайте www.datagovernance.com.