



Генеральная Ассамблея

Пятидесятая сессия

8 июня 1995 года

Предлагаемый бюджет по программам на двухгодичный период 1996-1997 годов*

Часть VIII

Общее вспомогательное обслуживание

Раздел 26С

Управление людских ресурсов

Содержание

	Стр.
Общий обзор	1
А. Руководство и управление	5
В. Программа работы	9
1. Служба планирования и развития	9
2. Оперативное обслуживание	12
3. Специальное обслуживание	20
4. Профессиональная подготовка	27
5. Медицинское и социально-бытовое обслуживание	33

* Настоящий документ содержит раздел 26С предлагаемого бюджета по программам на двухгодичный период 1996-1997 годов. Полный предлагаемый бюджет по программам будет впоследствии опубликован в окончательном виде типографским способом в качестве документа Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, пятидесятая сессия, Дополнение № 6 (A/50/6/Rev.1).

Раздел 26С

Управление людских ресурсов

Общий обзор

- 26С.1 Генеральная Ассамблея в разделе I своей резолюции 49/222 от 23 декабря 1994 года одобрила представленную Генеральным секретарем стратегию управления людскими ресурсами Организации (см. А/С.5/49/5). Осуществление этой стратегии требует упорядочения и рационализации структуры Управления людских ресурсов, как это предусмотрено в настоящем разделе. В структурном плане нынешние Отдел управления и подготовки кадров и Отдел набора и расстановки кадров Управления преобразуются, за счет перераспределения персонала и ресурсов, соответственно в Отдел оперативного обслуживания и Отдел специального обслуживания. Особое значение придается обеспечению отдельного потенциала для мероприятий в области планирования, политики и развития и подготовки кадров.
- 26С.2 Такая реорганизация и переориентация деятельности осуществляется в свете параллельных инициатив по делегированию более широких полномочий по управлению персоналом исполнительным канцеляриям в Центральных учреждениях и отделениям за пределами Центральных учреждений. Делегирование полномочий будет сопровождаться более четким определением функций и подотчетности. Создание групп по обслуживанию основных пользователей мероприятий и услуг в области людских ресурсов позволит повысить мобильность и активизировать ротацию персонала в области управления людскими ресурсами. Этот процесс начался в 1995 году и будет продолжен в двухгодичном периоде 1996-1997 годов.
- 26С.3 Начинается осуществление новых инициатив, изложенных в новой стратегии, а именно инициатив в области планирования, проведения служебной аттестации, использования альтернативных методов найма, развития управленческих навыков и подготовки руководителей, развития карьеры, осуществления программ стимулирования раннего выхода в отставку, улучшения гендерного баланса в Секретариате и поиска внешних партнеров для выполнения отдельных технических функций. В то же время Управление будет по-прежнему выполнять свои основные функции.
- 26С.4 Центральное место в новой стратегии занимает работа оперативных групп, занимающихся комплексным кадровым обслуживанием департаментов и управлений. Каждая группа будет укомплектована персоналом, обладающим навыками в различных областях управления персоналом и способным удовлетворять потребности любого конкретного подразделения. Объединение усилий позволит обеспечить обслуживание каждого департамента или управления одной из таких групп, которая сможет предоставлять любые консультации по кадровым вопросам и осуществлять любые кадровые мероприятия в одном месте в отличие от действовавших в прошлом разрозненных механизмов.
- 26С.5 Ключевые вспомогательные службы объединяются в Отдел специального обслуживания, который будет отвечать за удовлетворение корпоративных технических/специальных потребностей Организации в области управления людскими ресурсами. Типичными для работы нового Отдела будут мероприятия глобального характера, например мероприятия, связанные с проведением экзаменов и тестов, Положениями и правилами о персонале, рассмотрением споров и автоматизацией делопроизводства. Благодаря объединению этих

ключевых служб обеспечивается последовательность в деле удовлетворения потребностей пользователей, а также экономия средств.

- 26С.6 Важнейшее значение для эффективного выполнения кадровых функций Организации имеют планирование будущей работы и разработка новой политики и практики. Новая Служба планирования и развития будет оказывать содействие помощнику Генерального секретаря в прогнозировании управленческих и кадровых потребностей Организации, находящейся в процессе эволюции. В этой связи ключевое значение для таких новых направлений деятельности, как ведение учета квалификационных параметров сотрудников, определение перспектив служебного роста и осуществление планов обеспечения мобильности и ротации персонала будет иметь внедрение Комплексной системы управленческой информации (ИМИС).
- 26С.7 Неотъемлемой частью новой стратегии управления людскими ресурсами станут функции контроля и ревизии, которым будут наделены старшее управленческое звено и новые подразделения, что позволит обеспечить последовательное осуществление политики и руководящих принципов, а также продуманное применение Правил о персонале. Новый потенциал в области организационно-консультативной деятельности и составления описаний должностей будет создан за счет перераспределения должностей, ранее входивших в штатное расписание Консультативной службы по вопросам управления Департамента по вопросам администрации и управления, а затем Управления инспекций и расследований и позднее Управления служб внутреннего надзора.
- 26С.8 В рамках Программы медицинского и социально-бытового обслуживания упор будет делаться на укреплении здоровья и организации медицинских обследований сотрудников до и после их работы в миссиях на местах. Эти обследования будут включать проверку на наличие тропических заболеваний и других специфических заболеваний, представляющих опасность для здоровья, а также раннюю диагностику некоторых раковых заболеваний. Кроме того, Программа будет играть активную роль в предоставлении глобальных консультативных услуг, включая оказание помощи в борьбе со стрессом, консультирование миссий и другую консультативную помощь.
- 26С.9 Одну из ведущих ролей в управлении процессом изменений будет по-прежнему играть Служба профессиональной подготовки, подотчетная Генеральному секретарю. Все больший упор в ее работе будет делаться на повышении квалификации и развитии лидерских и управленческих способностей. Это именно та область, куда необходимо направить дополнительные ресурсы, с тем чтобы персонал Организации был должным образом подготовлен к решению новых задач.
- 26С.10 Изменения являются лейтмотивом управления людскими ресурсами. Они обеспечиваются путем новаторского осуществления программ и перераспределения персонала в интересах мероприятий, имеющих центральное значение для удовлетворения новых потребностей Организации Объединенных Наций в людских ресурсах.
- 26С.11 В период 1996-1997 годов ресурсы Управления будут распределяться следующим образом:

		Регулярный бюджет	Внебюджетные ресурсы
		(в процентах)	
А.	Руководство и управление	5,0	12,0
В.	Программа работы		
	1. Служба планирования и развития	6,0	0,0
	2. Оперативное обслуживание	22,0	44,0
	3. Специальное обслуживание	23,0	7,0
	4. Профессиональная подготовка	35,0	0,0
	5. Медицинское и социально-бытовое обслуживание	9,0	37,0

Итого	100,0	100,0
--------------	--------------	--------------

Таблица 26С.1

Сводные потребности с разбивкой по программам
(В тыс. долл. США)

1) Регулярный бюджет

Программа	Расходы за 1992-1993 гг.	Ассигно- вания на 1994-1995 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1996-1997 гг.
			Сумма	В процентах			
A. Руководство и управление	1 104,4	1 041,8	969,7	93,0	2 011,5	100,1	2 111,6
B. Программа работы							
1. Служба планирования и развития	2 723,0	1 899,2	520,9	27,4	2 420,1	107,2	2 527,3
2. Оперативное обслуживание	7 146,6	7 128,1	1 127,7	15,8	8 255,8	425,7	8 681,5
3. Специальное обслуживание	11 311,7	11 026,8	(2 367,9)	(21,4)	8 658,9	436,5	9 095,4
4. Профессиональная подготовка	7 201,1	13 349,1	142,9	1,0	13 492,0	667,8	14 159,8
5. Медицинское и социально-бытовое обслуживание	3 242,8	3 287,0	164,8	5,0	3 451,8	162,3	3 614,1
Итого	32 729,6	37 732,0	558,1	1,4	38 290,1	1 899,6	40 189,7

2) Внебюджетные ресурсы

	Расходы за 1992-1993 гг.	Смета на 1994-1995 гг.	Источник средств	Смета на 1996-1997 гг.
			a) Услуги по содействию:	
			i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций	
	1 738,3	2 073,9	Работа административных структур	2 188,5
			ii) внебюджетной деятельности	
	358,2	540,0	Средства, возмещаемые в рамках проектов технического сотрудничества	940,7
	1 867,8	3 465,2	Операции по поддержанию мира	3 915,3
			b) Основная деятельность	
	13,8	24,0	Целевой фонд для перевода на французский язык	24,0
	—	70,5	Целевой фонд для издания бюллетеня «Secretariat News»	—
	4,0	4,0	Целевой фонд для финансирования мероприятий по укреплению здоровья сотрудников	—
	—	10,0	Целевой фонд для письменного перевода на немецкий язык	—
	385,8	474,4	Целевой фонд для процентов по взносам на специальный счет Организации Объединенных Наций	—

	—	—	с) Оперативные проекты	—
Итого	4 367,9	6 662,0		7 068,5
Всего 1 и 2	37 097,5	44 394,0		47 258,2

Таблица 26С.2

Сводная ведомость с разбивкой по статьям расходов
(В тыс. долл. США)

1) Регулярный бюджет

Статья расходов	Расходы за 1992-1993 гг.	Ассигно- вания на 1994-1995 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1996-1997 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	26 284,9	24 329,4	436,6	1,7	24 766,0	1 246,4	26 012,4
Прочие расходы по персоналу	831,1	1 015,2	16,8	1,6	1 032,0	48,7	1 080,7
Консультанты и эксперты	39,4	92,5	—	—	92,5	4,2	96,7
Поездки	432,2	657,6	(52,2)	(7,9)	605,4	29,4	634,8
Услуги по контрактам	4 052,2	9 784,4	866,9	8,8	10 651,3	516,2	11 167,5
Общие оперативные расходы	514,8	798,3	(404,9)	(50,7)	393,4	18,3	411,7
Принадлежности и материалы	255,7	283,1	33,2	11,7	316,3	16,6	332,9
Оборудование	319,3	771,5	(338,3)	(43,8)	433,2	19,8	453,0
Итого	32 729,6	37 732,0	558,1	1,4	38 290,1	1 899,6	40 189,7

2) Внебюджетные ресурсы

	Расходы за 1992-1993 гг.	Смета на 1994-1995 гг.	Статья расходов	Смета на 1996-1997 гг.
	3 595,9	6 022,6	Должности	6 932,0
	336,3	72,5	Прочие расходы по персоналу	112,5
	0,7	4,0	Консультанты и эксперты	4,0
	23,0	10,0	Поездки	—
	310,0	481,4	Услуги по контрактам	—
	12,0	5,5	Общие оперативные расходы	—
	13,9	12,0	Принадлежности и материалы	10,0
	75,6	44,0	Мебель	—
	0,5	10,0	Оборудование	10,0
Итого	4 367,9	6 662,0		7 068,5
Всего 1 и 2	37 097,5	44 394,0		47 258,2

Таблица 26С.3

Потребности в должностях

Организационное подразделение: Управление людских ресурсов

	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.
Категория специалистов и выше								
ПГС	1	1	—	—	—	—	1	1
Д-2	3	3	—	—	—	—	3	3
Д-1	4	5	—	—	1	1	5	6
С-5	12	15	—	—	3	3	15	18
С-4/3	39	40	—	—	12	13	51	53
С-2/1	11	9	—	—	1	1	12	10
Итого	70	73	—	—	17	18	87	91
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	12	14	—	—	3	4	15	18
Прочие разряды	96	93	—	—	23	23	119	116
Итого	108	107	—	—	26	27	134	134
Всего	178	180	—	—	43 а/	45 а/	221	225

а/ Должности для поддержки внебюджетных административных структур: 1994-1995 и 1996-1997 годы: 1 С-5, 2 С-4, 1 С-3, 1 С-2, 10 должностей категории общего обслуживания (3 должности высшего разряда и 7 должностей прочих разрядов). Должности, финансируемые за счет средств, возмещаемых в рамках проектов технического сотрудничества: 1994-1995 годы: 1 Д-1, 1 С-3, 1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды); 1996-1997 годы: 1 Д-1, 1 С-4, 1 С-3, 2 должности категории общего обслуживания (1 — высшего разряда и 1 — прочих разрядов). Должности, финансируемые из средств Вспомогательного счета для операций по поддержанию мира: 1994-1995 годы: (1 С-5 (только 1995 год), 1 С-5, 6 С-4, 2 С-3, 15 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды); 1996-1997 годы: 2 С-5, 6 С-4, 2 С-3, 15 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды).

А. Руководство и управление

Таблица 26С.4

Сводная ведомость с разбивкой по статьям расходов
(В тыс. долл. США)**1) Регулярный бюджет**

Статья расходов	Расходы за 1992-1993 гг.	Ассигнования на 1994-1995 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1996-1997 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	896,3	830,6	1 019,2	122,7	1 849,8	92,7	1 942,5
Прочие расходы по персоналу	29,7	7,1	—	—	7,1	0,4	7,5
Поездки	70,5	54,6	(19,6)	(35,8)	35,0	1,6	36,6
Услуги по контрактам	31,3	43,2	—	—	43,2	2,0	45,2
Общие оперативные расходы	71,7	86,4	(20,0)	(23,1)	66,4	2,9	69,3
Оборудование	4,9	19,9	(9,9)	(49,7)	10,0	0,5	10,5
Итого	1 104,4	1 041,8	968,7	93,0	2 011,5	100,1	2 111,6

Таблица 26С.4 (продолжение)

2) Внебюджетные ресурсы

	Расходы за 1992-1993 гг.	Смета на 1994-1995 гг.	Источник средств	Смета на 1996-1997 гг.
			a) Услуги по содействию:	
			i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций	
	358,2	364,5	Средства, возмещаемые в рамках проектов технического сотрудничества	752,8
			ii) внебюджетной деятельности	
	—	56,0	Операции по поддержанию мира	112,0
	—	—	b) Основная деятельность	—
	—	—	c) Оперативные проекты	—
Итого	358,2	420,5		864,8
Всего 1 и 2	1 462,6	1 462,3		2 976,4

Таблица 26С.5

Потребности в должностях

Организационное подразделение: Канцелярия помощника Генерального секретаря

	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.
Категория специалистов и выше								
ПГС	1	1	—	—	—	—	1	1
Д-2	—	—	—	—	—	—	—	—
Д-1	—	—	—	—	1	1	1	1
С-5	1	2	—	—	—	—	1	2
С-4/3	—	2	—	—	—	1	—	3
Итого	2	5	—	—	1	2	3	7
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	—	1	—	—	—	1	—	2
Прочие разряды	3	6	—	—	1	1	4	7
Итого	3	7	—	—	1	2	4	9
Всего	5	12	—	—	2 а/	4 а/	7	16

а/ Должности, финансируемые за счет средств, возмещаемых в рамках проектов технического сотрудничества: 1994-1995 годы: 1 Д-1, 1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды); 1996-1997 годы: 1 Д-1, 1 С-4, 2 должности категории общего обслуживания (1 — высшего разряда и 1 — прочих разрядов).

- 26С.12 Помощник Генерального секретаря по вопросам управления людскими ресурсами обеспечивает общее руководство программами, осуществляемыми Управлением людских ресурсов, и их координацию, поддерживает связь с представителями государств-членов и представляет Генерального секретаря в Комиссии по международной гражданской службе, Консультативном комитете по административным вопросам, Правлении Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций и Объединенном комитете по пенсиям персонала. Основная задача программы состоит в планировании, привлечении, развитии и удержании компетентной и производительной рабочей силы, необходимой Секретариату Организации Объединенных Наций для выполнения его обязанностей по Уставу.
- 26С.13 В течение двухгодичного периода 1996-1997 годов основное внимание будет уделяться руководству новыми видами деятельности Управления и их координации, в частности планированию людских ресурсов, применению новой системы служебной аттестации, развитию управленческих навыков, развитию карьеры, программе стимулирования досрочного выхода в отставку, новым аудиторским функциям в области людских ресурсов и руководству деятельностью по реорганизации Управления. Ввиду ключевой подготовки кадров в осуществлении этой стратегии Служба подготовки кадров будет передана в непосредственное подчинение Канцелярии помощника Генерального секретаря. Канцелярия помощника Генерального секретаря будет также осуществлять прямой контроль за планированием в целях обеспечения оптимального использования людских ресурсов Организации.
- 26С.14 Канцелярии помощника Генерального секретаря будет придан и секретариат Совета по назначениям и повышению в должности, который обеспечивает основное и административное обслуживание органов, занимающихся вопросами назначений и продвижения по службе в Центральных учреждениях, и основное обслуживание таких органов за пределами Центральных учреждений. Он осуществляет также директивное руководство в вопросах назначений, собирает данные по делам о найме, назначениях, продвижении по службе и контрактном статусе, рассматриваемым органами по вопросам назначений и продвижения по службе, и будет разрабатывать и обновлять руководства для таких органов.
- 26С.15 Под прямым руководством Канцелярии помощника Генерального секретаря будет по-прежнему работать и Канцелярия Координатора по делам женщин. В двухгодичном периоде 1996-1997 годов в обязанности Координатора будет конкретно входить наблюдение за прогрессом в осуществлении Стратегического плана действий по улучшению положения женщин (1995-2000 годы) в Секретариате. Цель этого плана заключается в претворении в жизнь современных стратегий и методов управления людскими ресурсами в целях увеличения числа женщин, принимаемых на работу в Секретариат, особенно на старшие должности, и развития карьеры уже работающих в нем женщин. Канцелярия будет также обеспечивать секретариатское обслуживание Руководящего комитета по улучшению положения женщин в Секретариате и готовить доклады для Генеральной Ассамблеи и другие специальные исследования и разработки по вопросам, касающимся найма, продвижения по службе и улучшения условий работы женщин в Секретариате. При выполнении своих функций Канцелярия будет сотрудничать с оперативными подразделениями по вопросам назначения, расстановки и продвижения по службе женщин и со Службой планирования и развития по вопросам служебного роста и планирования замены сотрудников, а также с Отделом специального обслуживания по вопросам, касающимся включения женщин в реестры кандидатов на должности.
- 26С.16 Что касается отношений между персоналом и администрацией, то цель будет заключаться в обеспечении эффективного функционирования механизма консультаций по вопросам людских ресурсов (Консультативного комитета по взаимоотношениям между персоналом и администрацией (ККПА) и Объединенного консультативного комитета), а также в поддержании неофициального диалога между представителями персонала и администрацией. В этой связи будет обеспечиваться секретариатское обслуживание ККПА и Объединенного консультативного комитета и его вспомогательных органов в Центральных учреждениях;

будут готовиться справочные документы, документы о позициях сторон и доклады по вопросам отношений между персоналом и администрацией; и будет обеспечиваться наблюдение за деятельностью Объединенного консультативного комитета за пределами Центральных учреждений и деятельностью объединенных консультативных органов департаментов в Центральных учреждениях, а также за выполнением рекомендаций Консультативного комитета по взаимоотношениям между персоналом и администрацией и Объединенного консультативного комитета.

Потребности в ресурсах (по текущим расценкам)

Должности

- 26C.17 Общие сметные потребности (1 849 800 долл. США) (рост на 1 019 200 долл. США) связаны с финансированием одной должности ПГС, двух — С-5, одной — С-4, одной — С-3 и семи должностей категории общего обслуживания (одной — высшего разряда и шести — прочих разрядов). Увеличение потребностей вызвано передачей Канцелярии секретариата Совета по назначениям и повышению в должности (одна должность С-4, одна — С-3 и три должности категории общего обслуживания (одна — высшего разряда и две — прочих разрядов), а также передачей ему одной должности С-5 и одной должности категории общего обслуживания из бывшего Отдела управления и подготовки кадров для оказания помощи в реорганизации и модернизации Управления людских ресурсов и координации работы по укреплению отношений между персоналом и администрацией.

Прочие расходы по персоналу

- 26C.18 Предусмотренные по данной статье ассигнования в размере 7100 долл. США сохраняются на прежнем уровне и предназначены для покрытия расходов на оплату сверхурочной работы.

Поездки

- 26C.19 Средства в размере 35 000 долл. США испрашиваются в связи с участием помощника Генерального секретаря или его представителей в сессиях Консультативного комитета по административным вопросам и Комиссии по международной гражданской службе, а также в связи с ежегодными посещениями отделений, расположенных вне Центральных учреждений, для дачи руководящих указаний по оперативным вопросам и вопросам политики в области управления людскими ресурсами.

Услуги по контрактам

- 26C.20 Испрашиваемые ассигнования в размере 43 200 долл. США сохраняются на прежнем уровне и предназначены для покрытия расходов на печатание медицинских и других форм, используемых Канцелярией помощника Генерального секретаря.

Общие оперативные расходы

- 26C.21 Сметные потребности в размере 66 400 долл. США обусловлены общими расходами Канцелярии на связь (61 700 долл. США) и представительские цели (4700 долл. США).

Оборудование

- 26C.22 Ассигнования в размере 10 000 долл. США предназначены для замены оргтехники.

В. Программа работы

1. Служба планирования и развития

Таблица 26С.6

Сводная ведомость с разбивкой по статьям расходов
(В тыс. долл. США)

Статья расходов	Расходы за 1992-1993 гг.	Ассигно- вания на 1994-1995 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1996-1997 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	2 478,4	1 606,1	644,8	40,1	2 250,9	99,7	2 350,6
Прочие расходы по персоналу	65,8	80,5	—	—	80,5	3,7	84,2
Поездки	—	5,5	(5,5)	(100,0)	—	—	—
Общие оперативные расходы	169,6	183,8	(120,6)	(65,6)	63,2	2,9	66,1
Принадлежности и материалы	5,2	5,5	—	—	5,5	0,1	5,6
Оборудование	4,0	17,8	2,2	12,3	20,0	0,8	20,8
Итого	2 723,0	1 899,2	520,9	27,4	2 420,1	107,2	2 527,3

Таблица 26С.7

Потребности в должностях

Организационное подразделение: Служба планирования и развития

	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.
Категория специалистов и выше								
Д-1	—	1	—	—	—	—	—	1
С-5	1	2	—	—	—	—	1	2
С-4/3	2	3	—	—	—	—	2	3
Итого	3	6	—	—	—	—	3	6
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	1	1	—	—	—	—	1	1
Прочие разряды	9	13	—	—	—	—	9	13
Итого	10	14	—	—	—	—	10	14
Всего	13	20	—	—	—	—	13	20

Подпрограмма 1

Служба планирования и развития

- 26С.23 Генеральная Ассамблея в резолюции 49/222 утвердила учреждение подразделения по планированию в рамках Управления людских ресурсов и просила Генерального секретаря представить всеобъемлющее предложение о дальнейшем финансировании этого подразделения в контексте бюджета по программам на двухгодичный период 1996-1997 годов.

Служба планирования и развития будет находиться в непосредственном подчинении у помощника Генерального секретаря по вопросам управления людскими ресурсами.

- 26С.24 Создание в рамках Управления людских ресурсов (УЛР) реального потенциала в области планирования имеет весьма важное значение для внедрения в Секретариате Организации Объединенных Наций современной системы управления людскими ресурсами. Задача Службы планирования и развития заключается в разработке, подготовке и осуществлении комплексной политики и практических мер в области управления людскими ресурсами в интересах реализации поставленной Генеральным секретарем цели создания и внедрения такой современной системы управления людскими ресурсами, которая в большей степени соответствовала бы духу Устава и постоянно расширяющимся мандатам, предоставляемым Организации государствами-членами. Служба отвечает также за внедрение и обслуживание компонента Комплексной системы управленческой информации (ИМИС), связанных с управлением людскими ресурсами, а также за разработку с использованием данных ИМИС новых аспектов управления людскими ресурсами, таких, как системы планирования замещения должностей, реестры специалистов и системы развития карьеры.

Мероприятия

1. Обслуживание заседающих органов

Документация для заседающих органов: ежегодные доклады Генеральной Ассамблеи о составе Секретариата, а также доклады Генеральной Ассамблеи о реализации стратегии в области управления людскими ресурсами и осуществлении предлагаемой новой или скорректированной политики и практических мер.

2. Вспомогательное административное обслуживание

Управление людскими ресурсами

а) Планирование и развитие:

- i) разработка и внедрение механизмов определения и прогнозирования, на систематической основе, кадровых потребностей Секретариата, включая разработку систем планирования замещения должностей;
- ii) разработка более совершенных стандартов, используемых для набора персонала и его продвижения по службе, таких, как перечни должностных обязанностей сотрудников управленческого звена и функциональных обязанностей других сотрудников;
- iii) разработка стратегии внедрения комплексной системы управления развитием карьеры для всех категорий сотрудников Секретариата; и разработка компонентов этой системы, включая определение путей развития карьеры сотрудников с изменением и без изменения рода деятельности, планирование мобильности и ротации персонала и программы оказания консультативных услуг по вопросам развития карьеры;
- iv) разработка и внедрение механизма централизованного контроля и оценки функционирования новой системы служебной аттестации в рамках всего Секретариата в целях создания системы стимулов и санкций; разработка стандартов подотчетности;
- v) осуществление программы стимулирования досрочного выхода в отставку и разработка предложений в отношении долгосрочных программ регулирования прекращения службы и удержания персонала, включая использование в будущем процедуры увольнения на взаимоприемлемых условиях;
- vi) оценка новой практики делегирования руководителям программ полномочий самостоятельно решать некоторые кадровые вопросы в целях выявления тех

областей, где возможно дальнейшее делегирование таких полномочий при условии подотчетности, а также контроля и ревизии со стороны УЛР;

- б) эксплуатация и развитие системы информации:
 - i) координация работы по внедрению во всех местах службы компонентов ИМИС, связанных с управлением людскими ресурсами; определение и разработка мер по дальнейшему развитию ИМИС;
 - ii) разработка компьютерных программ в области планирования людских ресурсов и создание систем для дальнейшей автоматизации процессов управления людскими ресурсами.

Потребности в ресурсах (по текущим расценкам)

Должности

- 26С.25 Сметные потребности (2 250 900 долл. США) (увеличение на 644 800 долл. США) связаны с дальнейшим финансированием существующих должностей (1 — С-4, 1 — С-3, 10 должностей категории общего обслуживания (1 — высшего разряда и 9 — прочих разрядов), а также новых должностей (1 — Д-1, 2 — С-5, 1 — С-4), которые предлагается учредить в связи с созданием в рамках УЛР подразделения по планированию (см. документ А/С.5/49/5), передачей из Службы одной должности уровня С-5 и передачей в Службу четырех должностей категории общего обслуживания (прочие разряды).
- 26С.26 Новые должности включают одну должность специалиста по вопросам политики и планирования в области людских ресурсов (Д-1) для руководства Службой планирования и развития; одну должность специалиста по вопросам планирования карьеры (С-5), одну должность специалиста по вопросам оценки служебной деятельности (С-5) и одну должность специалиста по планированию (С-4). Предлагается также перевести четыре должности категории общего обслуживания (прочие разряды) из бывших Отдела набора и расстановки кадров и Отдела управления и подготовки кадров для обеспечения секретариатского и административного обслуживания вновь созданной Службы планирования и развития.
- 26С.27 В 1994-1995 годах вопросами разработки и внедрения ИМИС занимались 1 сотрудник уровня С-5, 1 — С-4, 1 — С-3 и 10 сотрудников категории общего обслуживания (1 сотрудник высшего разряда и 9 сотрудников прочих разрядов). В 1996-1997 годах эти сотрудники также будут заниматься вопросами внедрения и дальнейшего развития ИМИС; кроме того, они будут заниматься разработкой механизмов анализа данных для целей планирования и управления в области людских ресурсов, за исключением сотрудника уровня С-5, должность которого предлагается передать Отделу оперативного обслуживания для руководства одним из его подразделений.

Прочие расходы по персоналу

- 26С.28 Ассигнования в размере 80 500 долл. США, сохраняющиеся на прежнем уровне, связаны с привлечением временного персонала общего назначения (67 700 долл. США) в целях удовлетворения временных потребностей Службы, а также с выплатой сверхурочных (12 800 долл. США) в целях удовлетворения соответствующих потребностей в периоды пиковой рабочей нагрузки.

Общие оперативные расходы

- 26С.29 Общие потребности в размере 63 200 долл. США связаны с долей Службы в платежах за пользование центральной ЭВМ.

Принадлежности и материалы

- 26С.30 Ассигнования в размере 5500 долл. США предназначены для удовлетворения потребностей Службы в принадлежностях для оргтехники.

Оборудование

26С.31 Сметные ассигнования в размере 20 000 долл. США предназначены для покрытия расходов на замену оргтехники.

2. Оперативное обслуживание

Таблица 26С.8

Сводная ведомость с разбивкой по статьям расходов
(В тыс. долл. США)

1) Регулярный бюджет

Статья расходов	Расходы за 1992-1993 гг.	Ассигно- вания на 1994-1995 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1996-1997 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	6 894,0	6 368,7	1 351,8	21,2	7 220,5	399,9	8 120,4
Прочие расходы по персоналу	63,5	146,5	(31,8)	(21,7)	114,7	5,5	120,2
Поездки	48,3	242,7	16,2	6,6	258,9	12,6	271,5
Услуги по контрактам	—	—	93,6	—	93,6	4,4	98,0
Общие оперативные расходы	72,0	177,8	(130,3)	(73,2)	47,5	2,4	49,9
Принадлежности и материалы	27,6	29,5	(18,5)	(62,7)	11,0	0,4	11,4
Оборудование	41,2	162,9	(153,3)	(94,1)	9,6	0,5	10,1
Итого	7 146,6	7 126,1	(1 127,7)	15,8	8 255,8	425,7	8 681,5

2) Внебюджетные ресурсы

	Расходы за 1992-1993 гг.	Смета на 1994-1995 гг.	Источник средств		Смета на 1996-1997 гг.
			а) Услуги по содействию:		
			i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций		
	—	212,0	Работа административных структур		227,1
	—	—	Средства, возмещаемые в рамках проектов технического сотрудничества		187,9
			ii) внебюджетной деятельности		
	856,2	1 030,4	Операции по поддержанию мира		2 715,3
	—	—	b) Основная деятельность		—
	—	—	c) Оперативные проекты		—
Итого	856,2	1 242,4			3 130,3
Всего 1 и 2	8 002,8	8 370,5			11 811,8

Таблица 26С.9

Потребности в должностях

Организационное подразделение: Отдел оперативного обслуживания

	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.
Категория специалистов и выше								
Д-2	1	1	—	—	—	—	1	1
Д-1	1	1	—	—	—	—	1	1
С-5	4	5	—	—	—	1	4	6
С-4/3	10	13	—	—	4	8	14	21
С-2/1	3	4	—	—	—	—	3	4
Итого	19	24	—	—	4	9	23	33
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	4	5	—	—	—	—	4	5
Прочие разряды	22	25	—	—	4	11	26	36
Итого	26	30	—	—	4	11	30	41
Всего	45	54	—	—	8 а/	20 а/	53	74

а/ Должность, финансируемая за счет средств, поступающих в качестве возмещения за услуги УВКБ: 1994-1995 годы и 1996-1997 годы: одна должность С-4. Должность, финансируемая за счет средств, возмещаемых в рамках проектов технического сотрудничества: 1996-1997 годы: одна должность С-3. Должности, финансируемые из средств Вспомогательного счета для операций по поддержанию мира: 1994-1995 годы: три должности С-4 и четыре должности категории общего обслуживания (прочие разряды); 1996-1997 годы: одна должность С-5, пять должностей С-4, одна должность С-3 и 11 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды).

Подпрограмма 2**Оперативное обслуживание**

- 26С.32 В соответствии с концепцией приближения услуг к потребителям и в интересах приведения системы управления людскими ресурсами в большее соответствие с расширяющимися потребностями Организации Объединенных Наций (в плане ее эффективности и оперативности) предлагается создать Отдел оперативного обслуживания (за счет перераспределения части ресурсов, ранее выделявшихся Отделу набора и расстановки кадров и Отделу управления и подготовки кадров). Этот новый Отдел будет объединять ряд подразделений/групп обслуживания, которые будут заниматься удовлетворением потребностей департаментов в области управления людскими ресурсами. Каждая группа будет выступать в качестве организационной единицы, обеспечивающей «полный набор услуг» членам персонала и подразделениям Секретариата в области управления людскими ресурсами. Отдел будет включать два основных структурных компонента: а) группы обслуживания, которые будут заниматься главным образом вопросами управления людскими ресурсами (от вопросов набора персонала до административно-кадровых вопросов и от вопросов консультативного обслуживания сотрудников в области развития карьеры и вопросов расстановки кадров до вопросов классификации должностей); и б) Службу по вопросам общей системы и компенсации, которая будет заниматься межучрежденческими вопросами, связанными с условиями службы сотрудников, набираемых как на международной основе, так и на местах, в Центральных учреждениях и в других местах службы, и отвечать за вопросы компенсации и классификации.

- 26С.33 К числу подразделений, о которых идет речь, относятся Канцелярия Директора, Служба по вопросам общей системы и компенсации и группы обслуживания, включая их подразделения вне Центральных учреждений (Секция обслуживания в Женеве, Группа обслуживания в Вене/Гааге, Группа обслуживания ЭКЛАК, ЭСКАТО и ЭСКЗА, Группа обслуживания ЭКА и Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби), а также группы обслуживания в Центральных учреждениях, включая группу обслуживания Департамента по вопросам администрации и управления и Управления служб внутреннего надзора, секцию по обслуживанию подразделений экономического и социального направления, группу обслуживания Департамента операций по поддержанию мира/Отдела Управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения/Департамента по гуманитарным вопросам и группу обслуживания Управления по правовым вопросам/Департамента общественной информации/Департамента по политическим вопросам.
- 26С.34 Каждая группа обслуживания будет оказывать комплекс услуг своим клиентам, включая услуги по составлению реестров, проведению собеседований, отбору и представлению кандидатов для назначения на должности, расстановке кадров, продвижению по службе, заполнению вакансий, принятию административных решений, а также по определению и контролю размера выплат, оказанию поддержки в области развития карьеры и служебной аттестации и классификации должностей. Размер каждой группы будет определяться с учетом числа должностей, а также местонахождения, существующих административных структур и сложности задач каждого из обслуживаемых управлений и департаментов.
- 26С.35 Общая задача Службы по вопросам общей системы и компенсации состоит в выработке в рамках Организации политики и процедур в отношении окладов, пособий, сроков и условий службы сотрудников и координации этой политики и процедур с другими организациями общей системы. Служба будет также выступать связующим звеном между УЛР и такими органами, как Комиссия по международной гражданской службе и Консультативный комитет по административным вопросам. Она будет продолжать обзор методологий определения наилучших преобладающих условий найма для сотрудников, набираемых на местах (как в Центральных учреждениях, так и в других местах службы). Она будет принимать активное участие в работе Консультативного комитета по вопросам коррективов по месту службы и Трехсторонней рабочей группы по классификации мест службы в соответствии с условиями жизни и работы для определения общей суммы вознаграждения сотрудников, набираемых на международной основе. Служба будет также проводить обзор методологий, касающихся совершенствования стандартов классификации должностей категории специалистов и выше, полевой службы и общего обслуживания и смежных категорий.

Мероприятия

1. Обслуживание заседающих органов

- а) Документация для заседающих органов: доклады по следующим вопросам: вознаграждение старших должностных лиц Секретариата и должностных лиц, не являющихся сотрудниками Секретариата; прикомандирование сотрудников и постоянные и срочные контракты; увольнение на взаимоприемлемых условиях и использование лиц, вышедших на пенсию, в соответствии с резолюцией 49/222 Генеральной Ассамблеи;
- б) основное обслуживание: обслуживание Пятого комитета Генеральной Ассамблеи в связи с вопросами, касающимися окладов, пенсий, пособий и других выплат, а также классификации, набора персонала и управления кадрами.

2. Публикуемые материалы

Технические материалы: административные материалы; доклады и рабочие документы для Комиссии по международной гражданской службе, Консультативного комитета по

вопросам коррективов по месту службы и Консультативного комитета по административным вопросам; и ежегодные шкалы окладов.

3. Вспомогательное административное обслуживание

Управление людскими ресурсами

- a) Заполнение вакансий:
 - i) сбор информации о предполагаемых кадровых перемещениях или программных изменениях для подразделений, обслуживаемых различными группами обслуживания, с использованием ИМИС;
 - ii) выявление краткосрочных потребностей в персонале и специалистах, в подразделениях, обслуживаемых различными группами;
 - iii) публикация объявлений о вакансиях и бюллетеней о конкретных вакансиях;
 - iv) проведение собеседований и отбор сотрудников в связи с заполнением вакансий;
 - v) введение в действие решений о продвижении по службе в отношении всех сотрудников Центральных учреждений, политических миссий и миссий по поддержанию мира, а также информационных центров Организации Объединенных Наций;
- b) набор, расстановка и продвижение по службе сотрудников категории специалистов:
 - i) набор на долгосрочной основе примерно 200 сотрудников категории специалистов в год для замещения должностей, подлежащих географическому распределению; подготовка внешних и внутренних объявлений и сообщений о вакансиях; представление департаментам списков квалифицированных кандидатов (составляемых Отделом специального обслуживания); проведение в сотрудничестве с департаментами собеседований с кандидатами; представление рекомендаций в отношении набора кандидатов органам по назначениям и повышению в должности, обработка просьб об освобождении с государственной службы и выдаче виз; и организация поездок (при необходимости);
 - ii) набор на краткосрочной основе примерно 1500 сотрудников в год для работы по краткосрочным контрактам и удовлетворения потребностей в конференционном обслуживании;
 - iii) набор примерно 350 сотрудников в год для операций по поддержанию мира;
 - iv) ежегодная обработка примерно 1000 соглашений об оказании услуг в связи с привлечением консультантов и отдельных подрядчиков;
 - v) определение на должности и продвижение по службе примерно 500 сотрудников категории специалистов ежегодно, в том числе 250 в связи с операциями по поддержанию мира;
 - vi) трехгодичный обзор кадровой ситуации сотрудников, которые не были повышены по службе в рамках действующей системы;
- c) набор и расстановка сотрудников категории общего обслуживания и других категорий:
 - i) прием и рассмотрение примерно 10 000 заявлений в год;
 - ii) публикация объявлений о вакансиях (по мере необходимости);
 - iii) контакты с потенциальными кандидатами: 6000 писем и 25 000 телефонных запросов ежегодно относительно возможностей трудоустройства на должности категории общего обслуживания и других категорий в Центральных учреждениях;

- iv) ежегодный набор на краткосрочной основе примерно 750 сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий в Центральных учреждениях в целях обеспечения конференционного обслуживания и оказания других краткосрочных услуг на основе списков, представляемых Отделом специального обслуживания;
 - v) ежегодный набор примерно 40 сотрудников категории вспомогательного персонала для информационных центров Организации Объединенных Наций;
 - vi) ежегодный набор примерно 300 сотрудников для работы в миссиях по поддержанию мира в целях сохранения нормальной численности Службы (с каждой новой миссией число набираемых сотрудников будет увеличиваться);
 - vii) ежегодное определение на должности примерно 900 сотрудников, в том числе 750 сотрудников в связи с миссиями по поддержанию мира;
- d) административно-кадровая работа:
- i) применение Положений и правил о персонале Организации Объединенных Наций и других административных инструкций при рассмотрении отдельных дел в целях обеспечения равного режима всех сотрудников;
 - ii) осуществление управления кадрами в соответствии с Положениями и правилами о персонале Организации Объединенных Наций:
 - a. подготовка первоначальных предложений о назначении (примерно 2500 в год) и продление ежегодно примерно 9000 контрактов в Центральных учреждениях и информационных центрах Организации Объединенных Наций;
 - b. рассмотрение на общесекретариатской основе контрактного статуса примерно 200 сотрудников категории специалистов на предмет их перевода на постоянные контракты;
 - c. рассмотрение контрактного статуса примерно 700 сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий в Центральных учреждениях на предмет их перевода на постоянные контракты;
 - d. консультирование по вопросам развития карьеры в рамках подразделений Секретариата во всем мире;
 - e. консультирование по кадровым вопросам и вопросам соблюдения кодекса поведения международных гражданских служащих и решение проблем задолженности в консультации с канцелярией консультанта по вопросам персонала;
 - f. ежегодное рассмотрение на основе Положений и правил о персонале примерно 9000 дел, касающихся вопросов, не входящих в круг ведения департаментов и подразделений, находящихся вне Центральных учреждений;
 - g. мероприятия по внедрению, управлению и текущему контролю за применением новой системы служебной аттестации;
 - h. оказание консультативных услуг руководителям и сотрудникам по всем аспектам кадровой политики и управления кадрами;
 - i. участие в деятельности совместных органов администрации и персонала по вопросам кадровой политики и материального положения сотрудников; заблаговременное выявление потенциальных проблем в отношениях между администрацией и сотрудниками и содействие их решению;
 - j. участие в разработке и мероприятиях по пересмотру кадровой политики с учетом опыта ее применения;

- k. участие ex-officio в работе органов по назначениям и повышению в должности в связи с рассмотрением вопросов продвижения по службе, заполнения вакансий и перевода на постоянные контракты;
 - l. участие, при необходимости, в работе специальных групп различных департаментов (например, в связи с обзором специальных надбавок по месту службы и рассмотрением вопросов расстановки кадров);
 - m. участие в деятельности рабочих групп УЛР и Секретариата в Центральном учреждении;
- iii) ежегодное рассмотрение примерно 7000 заявлений сотрудников о выплате надбавок и пособий в соответствии с Положениями и правилами о персонале;
 - iv) содействие разработке и проведению кадровой политики, обеспечивающей рациональное и согласованное применение правил и норм Организации Объединенных Наций, регулирующих управление персоналом. Такая деятельность будет осуществляться в сотрудничестве с другими службами УЛР и с учетом опыта применения нынешней кадровой политики;
 - v) постоянный обзор Правил о персонале в целях обеспечения их соответствия административным решениям и представление предложений относительно внесения изменений в Правила о персонале (с учетом изменений, происходящих в Секретариате) в целях стандартизации подходов и порядка применения этих правил (во избежание частых исключений из Правил);
 - vi) постоянный обзор прав, предоставляемых сотрудникам, в целях упрощения соответствующих положений во избежание различных толкований Правил о персонале;
 - vii) принятие решений по приблизительно 120 исключениям, касающимся материальных прав сотрудников;
 - viii) индивидуальное консультирование сотрудников по вопросам развития карьеры и, при необходимости, принятие мер на уровне Департамента для решения спорных вопросов на раннем этапе во избежание излишних апелляций;
 - ix) организация вводного курса для приблизительно 2500 сотрудников при их назначении на службу для информирования этих сотрудников о Положениях и правилах о персонале и требованиях, предъявляемых к ним в период службы в Организации;
 - x) рассмотрение индивидуальных ходатайств о классификации должностей категорий специалистов и выше, полевой службы, общего обслуживания и смежных категорий в Центральном учреждении и других местах службы;
- e) Служба по вопросам общей системы и компенсации:
 - i) разработка в рамках Организации и координация с другими организациями общей системы политики и процедур в отношении окладов, пенсий, надбавок и других пособий и льгот:
 - a. участие в совещаниях межучрежденческих органов, Комиссии по международной гражданской службе, Консультативного комитета по вопросам коррективов по месту службы, Консультативного комитета по административным вопросам, Объединенного комитета по пенсиям персонала Организации Объединенных Наций и Правления Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, а также соответствующих рабочих групп этих органов;

- b. подготовка докладов и рабочих документов для сессий Комиссии по международной гражданской службе, Консультативного комитета по вопросам коррективов по месту службы и Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам;
- c. утверждение и/или издание административных инструкций, информационных циркуляров и других инструкций, касающихся окладов, пенсий, надбавок и других пособий и льгот;
- d. издание и контроль за применением административных инструкций и руководящих принципов, касающихся окладов, надбавок и других пособий и льгот, и принятие решений об исключениях из них;
- e. контроль за осуществлением решений Комиссии по международной гражданской службе по вопросам компенсации, в частности последних решений, касающихся надбавок за мобильность/работу в трудных условиях и субсидий при назначении на службу для персонала категории специалистов и выше, полевой службы и сотрудников категории общего обслуживания, набираемых на международной основе;
- ii) проведение обследований окладов в ряде мест службы; участие в проведении обследования окладов в Нью-Йорке; и пересмотр, утверждение и публикация шкал окладов на основе анализа данных, собранных в ходе обследований окладов в более чем 180 местах службы;
- iii) установление, обзор и пересмотр размеров надбавок и других выплат для персонала, участвующего в операциях по поддержанию мира; и участие в миссиях по проведению технических обследований;
- iv) предоставление информации для заявлений о последствиях проектов резолюций или решений, касающихся окладов, надбавок и других пособий и льгот, для бюджета по программам;
- v) оказание содействия в проведении консультаций между персоналом и администрацией по вопросам, касающимся окладов, надбавок и других пособий и льгот;
- vi) ведение электронной базы данных (за текущий и предыдущие периоды) о всех шкалах окладов сотрудников категории общего обслуживания и категории национальных сотрудников (эта база данных в настоящее время охватывает более 1500 шкал); электронная обработка данных обследований окладов и их передача в другие учреждения Организации Объединенных Наций и периферийные места службы; и своевременное осуществление мер, касающихся вознаграждения, применительно ко всем категориям персонала;
- vii) обзор текущих классификационных стандартов для должностей категории специалистов, полевой службы, категории общего обслуживания и смежных категорий в связи с участием в разработке классификационных стандартов, оценкой существующих классификационных структур и продолжением целенаправленной деятельности по интеграции классификационной системы в общий процесс управления;
- viii) оказание помощи подразделениям/группам обслуживания в деле применения классификационных стандартов, разработанных для должностей категории специалистов и выше, полевой службы и категории общего обслуживания;
- f) контроль:

- i) контроль за осуществлением Положений и правил о персонале и кадровой политики департаментами и управлениями в Центральных учреждениях и в отделениях за пределами Центральных учреждений;
 - ii) постоянный обзор функционирования механизма контроля и мер по контролю за людскими ресурсами, принимаемыми департаментами и управлениями в Центральных учреждениях и отделениях за пределами Центральных учреждений, которым были делегированы соответствующие полномочия в кадровых вопросах, таких, как продвижение по службе, перевод на срочные контракты, специальные должностные надбавки, а также пособия и льготы;
 - iii) контроль за правильностью подготовки приблизительно 54 000 решений по кадровым вопросам, обрабатываемых с помощью ИМИС департаментами и управлениями в Центральных учреждениях;
- g) прекращение службы:
- i) проведение заключительных собеседований с сотрудниками, уходящими в отставку, на предмет выяснения причин ухода и получения информации о накопленном ими опыте с целью улучшения взаимоотношений между персоналом и администрацией и совершенствования политики в этой области в рамках Организации;
 - ii) организация брифингов для персонала, уходящего в отставку (в координации с канцелярией консультанта по вопросам персонала).

Потребности в ресурсах (по текущим расценкам)

Должности

- 26C.36 Ассигнования в размере 7 720 500 долл. США предназначены для финансирования 54 должностей, испрашиваемых для Отдела специального обслуживания. Сюда входят 43 должности, перераспределяемые из Отдела управления и подготовки кадров (1 должность Д-2, 1 должность Д-1, 4 должности С-5, 6 должностей С-4, 4 должности С-3, 3 должности С-2 и 24 должности категории общего обслуживания); 8 должностей, перераспределяемых из Отдела набора и расстановки кадров (2 должности С-4, 1 должность С-3, 1 должность С-2, 4 должности категории общего обслуживания), 2 должности категории общего обслуживания, перераспределяемые из Службы профессиональной подготовки, и 1 должность С-5, перераспределяемая из Секции планирования и информации. Две должности категории общего обслуживания из Отдела управления и подготовки кадров предлагается упразднить.

Прочие расходы по персоналу

- 26C.37 Общие потребности по данной статье составляют 114 700 долл. США и связаны с расходами на временный персонал общего назначения (93 200 долл. США), привлекаемый в периоды максимальной рабочей нагрузки и в связи с уходом сотрудников службы в отпуски по беременности и родам, а также на выплату сверхурочных (21 500 долл. США) в периоды максимальной рабочей нагрузки, например во время сессий Генеральной Ассамблеи.

Поездки

- 26C.38 Ассигнования в размере 258 900 долл. США, отражающие увеличение потребностей на 16 200 долл. США, испрашиваются для покрытия расходов на поездки, связанные с участием Координационного комитета по взаимоотношениям между персоналом и администрацией, а также на поездки в штаб-квартиры региональных комиссий и другие места службы для проведения обследований окладов, участия в совещаниях межучрежденческих органов, проведения брифингов по вопросам кадровой политики и осуществления контроля за единообразным применением правил и процедур (в связи с передачей более широких полномочий отделениям за пределами Центральных учреждений) и внедрением системы служебной аттестации.

Услуги по контрактам

- 26С.39 Ассигнования в размере 93 600 долл. США предназначены для покрытия доли Организации Объединенных Наций в расходах на разработку программного обеспечения в связи с внедрением автоматизированной системы классификации должностей категории специалистов. Разработка этой системы была одобрена Подкомитетом ККАВ по классификации должностей и рекомендована Объединенной инспекционной группой в ее докладе о классификации должностей (JIU/REP/7).

Общие оперативные расходы

- 26С.40 Общие ассигнования в размере 47 500 долл. США отражают сокращение потребностей на 130 300 долл. США и предназначены для покрытия доли Отдела в расходах, связанных с использованием центральной ЭВМ (8400 долл. США), и расходов на эксплуатацию и обслуживание имеющейся оргтехники (39 100 долл. США).

Принадлежности и материалы

- 26С.41 Ассигнования в размере 11 000 долл. США испрашиваются на приобретение канцелярских принадлежностей и материалов.

Оборудование

- 26С.42 Ассигнования в размере 9600 долл. США испрашиваются на приобретение портативных компьютеров и программного обеспечения для использования, в частности, при проведении обследований окладов и выполнении других задач на местах.

3. Специальное обслуживание

Таблица 26С.10

Сводная ведомость с разбивкой по статьям расходов
(В тыс. долл. США)

1) Регулярный бюджет

Статья расходов	Расходы за 1992-1993 гг.	Ассигно- вания на 1994-1995 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1996-1997 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	10 100,9	9 463,7	(2 215,0)	(23,4)	7 248,7	369,5	7 617,7
Прочие расходы по персоналу	459,7	460,9	31,8	6,8	492,7	23,7	516,4
Консультанты и эксперты	12,4	69,6	—	—	69,6	3,1	72,7
Поездки	276,4	305,7	(40,5)	(13,2)	265,2	13,1	278,3
Услуги по контрактам	276,0	298,0	93,3	31,3	391,3	18,6	409,9
Общие оперативные расходы	117,3	192,8	(90,5)	(46,9)	102,3	4,9	107,2
Принадлежности и материалы	13,2	16,9	2,0	11,8	18,9	1,2	20,1
Оборудование	55,8	219,2	(149,0)	(67,9)	70,2	2,9	73,1
Итого	11 311,7	11 026,8	(2 367,9)	(21,4)	8 658,9	436,5	9 095,4

Таблица 26С.10 (продолжение)

2) Внебюджетные ресурсы

	Расходы за 1992-1993 гг.	Смета на 1994-1995 гг.	Источник средств	Смета на 1996-1997 гг.
			a) Услуги по содействию:	
			i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций	
	392,0	452,3	Работа административных структур	481,4
		175,5	Средства, возмещаемые в рамках проектов технического сотрудничества	—
			ii) внебюджетной деятельности	
	470,3	1 352,2	Операции по поддержанию мира	—
			b) Основная деятельность	
	—	10,0	Целевой фонд для письменного перевода на немецкий язык	—
	—	—	c) Оперативные проекты	—
Итого	862,3	1 990,0		481,4
Всего 1 и 2	12 174,0	13 016,8		9 576,8

Таблица 26С.11

Потребности в должностях

Организационное подразделение: Отдел специального обслуживания

	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.
Категория специалистов и выше								
Д-2	1	1	—	—	—	—	1	1
Д-1	1	1	—	—	—	—	1	1
С-5	5	5	—	—	1	—	6	5
С-4/3	18	13	—	—	5	1	23	14
С-2/1	2	1	—	—	1	1	3	2
Итого	27	21	—	—	7	2	34	23
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	4	4	—	—	—	—	4	4
Прочие разряды	39	27	—	—	8	1	47	28
Итого	43	31	—	—	8	1	51	32
Всего	70	52	—	—	15 а/	3 б/	85	55

a/ 1994-1995 годы: одна должность С-3, финансируемая за счет средств, возмещаемых в рамках внебюджетной деятельности в области технического сотрудничества; и одна должность С-5 (только в 1995 году), две должности С-4, одна должность С-3, семь должностей категории общего обслуживания (прочие разряды), финансируемые из средств Вспомогательного счета для операций по поддержанию мира.

b/ 1994-1995 и 1996-1997 годы: одна должность С-4, одна должность С-2 и одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды), финансируемые за счет средств, поступающих в порядке оплаты услуг по содействию работе внебюджетных административных структур.

Подпрограмма 3

Специальное обслуживание

- 26С.43 Отдел специального обслуживания включает Канцелярию Директора, Группу по организационной структуре и должностным функциям, Секцию поддержки набора персонала, Экзаменационную службу, Секцию по Правилам и положениям о персонале и Группу по рассмотрению споров. Его главная задача состоит в оказании поддержки подразделениям Отдела оперативного обслуживания, а также департаментам и управлениям, и выполнении таких функций общесекретариатского значения, как проведение национальных экзаменов. Группа по рассмотрению споров выполняет функции по проведению расследований и разбирательств в связи с апелляциями и дисциплинарными делами.
- 26С.44 Что касается организационной структуры и должностных функций, то планируется сохранить утвержденные классификационные стандарты для должностей категории специалистов, полевой службы и категории общего обслуживания и смежных категорий; продолжить разработку классификационных стандартов; провести обзор существующих классификационных структур; и интегрировать классификационную систему в общий процесс управления. На Отдел возложена также подготовка Справочника по организационной структуре (Organizational Manual), включая подготовку соответствующих органиграмм.
- 26С.45 Что касается экзаменов, то основное внимание будет уделяться расширению практики проведения национальных конкурсных экзаменов, созданию аттестационных центров и проведению типовых собеседований для заполнения должностей высокого уровня, особенно тех, для которых требуется наличие специального опыта работы в таких важных областях, как безопасность, управление и телекоммуникация и т.д. В полной мере будет учитываться также необходимость поиска высококвалифицированных кандидатов с соблюдением принципа справедливого географического распределения персонала и с учетом необходимости увеличения доли женщин на должностях категории специалистов и выше.
- 26С.46 В целях содействия выполнению функций, связанных с набором персонала, Отдел будет продолжать вести реестры квалифицированных кандидатов с разбивкой по профессиональным группам. С помощью государств-членов Отдел будет также улучшать качественный состав кандидатов (за счет проведения информационных кампаний, установления связей с профессиональными организациями во всем мире, поддержания контактов с учреждениями по подбору руководящих работников и проведения собеседований с кандидатами на предмет выяснения их пригодности и личных планов).
- 26С.47 Отдел будет оказывать вспомогательные услуги юридического характера УЛР и руководителям программ. Что касается правил и положений, то основное внимание будет уделяться адаптации правил к новым потребностям Организации и обеспечению их большей доступности для руководителей и персонала. Группа по рассмотрению споров будет рассматривать дела о дисциплинарных нарушениях и проводить разбирательства в соответствующих органах, наполняя реальным содержанием реформу внутренней системы правосудия.

Мероприятия

1. Обслуживание заседающих органов

Документация для заседающих органов: ежегодные доклады Генеральной Ассамблеи по вопросам, касающимся Положений и правил о персонале Организации Объединенных Наций, в том числе поправок и изменений, утвержденных Ассамблеей; ежегодные доклады Генеральной Ассамблеи по вопросам, касающимся людских ресурсов; и

материалы для Справочника по практике органов Организации Объединенных Наций (Repertory of Practice of United Nations Organs) и Ежегодника Организации Объединенных Наций (Yearbook of the United Nations).

2. Публикуемые материалы

Технические материалы: административные документы; директивы по кадровым вопросам; изменения к Справочнику по вопросам персонала (Personnel Manual); и дополнения и изменения к Справочнику по организационной структуре.

3. Вспомогательные административные услуги

Управление людскими ресурсами

a) Вакантные должности категории специалистов:

- i) ведение реестров в разбивке по профессиональным группам; рассмотрение и оценка приблизительно 8000 заявлений и сообщений; первоначальный отбор и проведение собеседований; проверка рекомендаций и свидетельств об образовании для целей реестров;
- ii) публикация объявлений о вакансиях для заполнения вакантных должностей в рамках конкретных профессиональных групп;
- iii) предоставление реестров квалифицированных кандидатов департаментам для набора ими сотрудников в консультации с подразделениями Отдела оперативного обслуживания;
- iv) рассылка информации о наборе персонала женским организациям и профессиональным ассоциациям (приблизительно 400 писем в год) для выявления источников квалифицированных кандидатов и обновление глобального списка адресов, по которым рассылается информация (800 адресов);
- v) повышение, в сотрудничестве с государствами-членами и на основе контактов с профессиональными ассоциациями и другими учреждениями, качества реестров внешних кандидатов, составляемых по профессиональному и иным признакам;
- vi) контакты с потенциальными кандидатами: приблизительно 18 500 писем и 12 000 телефонных запросов в год относительно возможностей трудоустройства на должности категории специалистов; официальная переписка с государствами-членами по вопросам набора персонала (приблизительно 500 писем и вербальных нот ежегодно);
- vii) специальные задания и доклады, содержащие статистические данные и информацию о ситуации и прогнозах в отношении заполнения вакантных должностей уровня С-1/С-2 и С-3, для Центральной экзаменационной комиссии и Центрального совета по проведению экзаменов при приеме на работу;
- viii) регулярные и специальные объявления о должностях по профессиональным группам и приоритетных вакансиях;
- ix) проведение, по мере необходимости, кампаний и миссий по набору персонала для заполнения вакансий и пополнения реестров;

b) проведение конкурсных экзаменов и тестов:

- i) проведение в 20-30 странах ежегодно национальных конкурсных экзаменов для заполнения должностей уровня С-2 и С-3 в 10 профессиональных категориях. Будет шире практиковаться проведение региональных экзаменов, с тем чтобы в них могло принять участие большее число непредставленных или недопредставленных государств-членов;

- ii) проведение конкурсных экзаменов для перевода сотрудников из категории общего обслуживания и смежных категорий в категорию специалистов в шести профессиональных категориях ежегодно;
 - iii) проведение экзаменов для кандидатов на должности С-2 и С-3, требующие специальной языковой подготовки;
 - iv) проведение в Центральных учреждениях тестов для приблизительно 3500 кандидатов на должности категории общего обслуживания (делопроизводство, машинопись, стенография, статистика и бухгалтерский учет) ежегодно;
 - v) подготовка и проведение типовых собеседований в связи с устными экзаменами и отбором кандидатов;
 - vi) проведение типовых собеседований для заполнения должностей старших сотрудников категории специалистов и выше (первоначально 10 собеседований в год);
 - vii) осуществление программы стажировок для приблизительно 250 стажеров ежегодно;
- c) Положения и правила о персонале:
- i) толкование Положений и правил о персонале и других административных инструкций:
 - a. кодификация административных норм Организации Объединенных Наций на основе периодического внесения поправок и изменений в Положения и правила о персонале и Справочник по вопросам персонала;
 - b. предоставление общих юридических консультаций и услуг учреждениям общей системы;
 - c. подготовка документов по вопросам политики, издание административных инструкций, правовой анализ и переписка по административным вопросам;
 - d. консультирование руководства и персонала по всем аспектам управления кадрами и кадровой политики;
 - e. участие в разработке и пересмотре документов по вопросам кадровой политики с учетом опыта их применения;
 - ii) разработка политики, направленной на обеспечение применения в Секретариате современных концепций и методов управления людскими ресурсами;
- d) организационная структура и должностные функции:
- i) рассмотрение апелляций в отношении классификации должностей категории специалистов, полевой службы, категории общего обслуживания и смежных категорий в Центральных учреждениях и других местах службы (приблизительно 400 апелляций);
 - ii) разработка политики в области классификации должностей;
 - iii) интеграция классификации должностей в процесс управления: подготовка административных инструкций и внутренних программных и директивных документов по вопросам классификации, включая разработку классификационной политики и процедур и их координацию с процессами, связанными с планированием программ, структурным анализом, использованием людских ресурсов и развитием карьеры;
 - iv) проведение исследований и подготовка изменений к Справочнику по организационной структуре;
- e) споры, дисциплинарные дела и апелляции. Группа по рассмотрению споров будет:

- i) представлять Генерального секретаря в Объединенной апелляционной коллегии при рассмотрении ходатайств о приостановлении исполнения оспариваемых решений;
- ii) обеспечивать урегулирование всех соответствующих дел;
- iii) подготавливать письменные заявления от имени Генерального секретаря по апелляциям, подаваемым в Объединенную апелляционную коллегию; собирать дополнительную информацию, которая может быть запрошена Коллегией в связи с рассмотрением конкретных дел; и присутствовать на слушаниях, запланированных Коллегией;
- iv) проводить расследования по всем дисциплинарным вопросам, передаваемым на рассмотрение УЛР, в целях определения необходимости вынесения дисциплинарных взысканий; осуществлять руководство и контроль за предварительными расследованиями, проводимыми на местах, для обеспечения соблюдения установленных процессуальных требований; в тех случаях, когда сотрудник готов отказаться от обращения в Объединенный дисциплинарный комитет, — выносить рекомендации относительно надлежащих дисциплинарных мер и обеспечивать подготовку документов, необходимых для выполнения решения; при передаче дела на рассмотрение Объединенного дисциплинарного комитета в Центральном учреждении — подготавливать письменные и устные представления по данному делу в Комитете; и в случае серьезных проступков — подготавливать рекомендации об увольнении в дисциплинарном порядке;
- v) предоставлять, при необходимости, юридических консультаций по кадровым вопросам;
- vi) подготавливать электронный сборник соответствующих правовых документов и документов, касающихся их толкования.

Потребности в ресурсах (по текущим расценкам)

Должности

- 26С.48 Ассигнования в размере 7 248 700 долл. США предназначены для финансирования 52 должностей, испрашиваемых для Отдела специального обслуживания. Эти должности включают:
- a) 32 должности из 53 должностей бывшего Отдела набора и расстановки кадров (1 должность Д-2, 1 должность Д-1, 2 должности С-5, 3 должности С-4, 5 должностей С-3, 20 должностей категории общего обслуживания, включая одну должность высшего разряда);
 - b) 13 должностей Экзаменационной секции (1 должность С-5, 1 должность С-4, 3 должности С-3, 1 должность С-2 и 7 должностей категории общего обслуживания, включая одну должность высшего разряда);
 - c) 4 должности Группы по административному обзору (1 должность С-5, 1 должность С-3 и 2 должности категории общего обслуживания (прочие разряды));
 - d) 3 должности (1 должность С-5 и 2 должности категории общего обслуживания (высший разряд), передаваемые из Управления служб внутреннего надзора вместе с функциями, связанными с подготовкой Справочника по организационной структуре.
- 26С.49 Оставшаяся 21 должность из Отдела набора и расстановки кадров распределяется следующим образом:
- a) Канцелярия помощника Генерального секретаря по вопросам управления людскими ресурсами: 1 должность С-4, 1 должность С-3 и 3 должности категории общего обслуживания, включая 1 должность высшего разряда, — для обслуживания органов по

назначениям и повышению в должности; 1 должность С-5 и 1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) — для выполнения в Канцелярии функций, связанных с организационными вопросами и вопросами политики;

- b) Служба планирования и развития: 4 должности категории общего обслуживания (прочие разряды);
- c) Отдел оперативного обслуживания: 2 должности С-4, 1 должность С-3, одна должность С-2 и 4 должности категории общего обслуживания (высший разряд);
- d) Отдел медицинского и социально-бытового обслуживания: 1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды); и
- e) одну должность категории общего обслуживания (прочие разряды) предлагается упразднить.

Прочие расходы по персоналу

- 26C.50 Ассигнования в размере 492 700 долл. США предназначены для покрытия расходов на временную помощь общего назначения (478 400 долл. США) в связи с работой Группы по рассмотрению споров и Группы кадрового учета, а также для выплаты сверхурочных (14 300 долл. США) в периоды максимальной рабочей нагрузки, например в ходе сессий Генеральной Ассамблеи.

Консультанты и эксперты

- 26C.51 Ассигнования в размере 69 600 долл. США требуются в связи с наймом консультантов для подготовки экзаменационных материалов.

Поездки

- 26C.52 Ассигнования в размере 265 200 долл. США испрашиваются для покрытия расходов на поездки, связанные с проведением конкурсных экзаменов, миссий по набору и консультации по вопросам, касающимся должностных функций и организационной структуры (в отделениях за пределами Центральных учреждений).

Услуги по контрактам

- 26C.53. Средства в размере 391 300 долл. США (чистое увеличение на 93 300 долл. США) испрашиваются на цели информационно-пропагандистской работы в связи с проведением рекламных кампаний, распространением информации для профессиональных групп и приоритетным поиском кандидатов на должности старшего руководящего звена.

Общие оперативные расходы

- 26C.54 Сметные ассигнования в размере 102 300 долл. США, отражающие чистое сокращение потребностей на 90 500 долл. США, предназначены для покрытия расходов на аренду помещений для проведения конкурсных экзаменов на знание языка, организуемых в различных странах мира (14 600 долл. США), аренду конторского оборудования (4100 долл. США) и эксплуатацию и обслуживание оргтехники (83 600 долл. США).

Принадлежности и материалы

- 26C.55 Средства в размере 18 900 долл. США предусматриваются для приобретения справочных и информационных материалов в связи с поиском в глобальном масштабе высококвалифицированных кандидатов на должности старшего руководящего звена.

Оборудование

- 26C.56 Ассигнования в размере 70 200 долл. США предназначены для закупки оборудования и программного обеспечения, необходимых для рационализации процесса ввода данных, касающихся набора персонала (22 700 долл. США), а также для покрытия расходов на замену оргтехники (47 500 долл. США).

4. Профессиональная подготовка

Таблица 26С.12

Сводная ведомость с разбивкой по статьям расходов (В тыс. долл. США)

1) Регулярный бюджет

Статья расходов	Расходы за 1992-1993 гг.	Ассигно- вания на 1994-1995 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1996-1997 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	3 083,0	3 281,4	(462,0)	(14,0)	2 819,4	150,9	2 970,3
Прочие расходы по персоналу	117,6	97,8	—	—	97,8	4,4	102,2
Консультанты и эксперты	—	22,9	—	—	22,9	1,1	24,0
Поездки	26,7	37,2	(2,8)	(7,5)	34,4	1,6	36,0
Услуги по контрактам	3 744,9	9 443,2	680,0	7,2	10 123,2	491,2	10 614,4
Общие оперативные расходы	66,9	129,3	(44,5)	(34,4)	84,8	3,9	88,7
Принадлежности и материалы	14,5	21,0	12,4	59,0	33,4	1,7	35,1
Оборудование	147,5	316,3	(40,2)	(12,7)	276,1	13,0	289,1
Итого	7 201,1	13 349,1	142,9	1,0	13 492,0	667,8	14 159,8

2) Внебюджетные ресурсы

Статья расходов	Расходы за 1992-1993 гг.	Смета на 1994-1995 гг.	Смета на 1996-1997 гг.
a) Услуги по содействию:			
i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций	—	—	—
ii) внебюджетной деятельности	—	—	—
b) Основная деятельность			
Целевой фонд для перевода на французский язык	13,8	24,0	24,0
Целевой фонд для процентов по взносам на Специальный счет Организации Объединенных Наций	385,8	474,4	—
c) Оперативные проекты	—	—	—
Итого	399,6	498,4	24,0
Всего 1 и 2	7 600,7	13 847,5	14 183,8

Таблица 26С.13

Потребности в должностях

Организационное подразделение: Служба профессиональной подготовки

	Штатные должности		Временные должности					
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы		Итого	
	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.
Категория специалистов и выше								
Д-1	1	1	—	—	—	—	1	1
С-5	1	1	—	—	—	—	1	1
С-4/3	5	5	—	—	—	—	5	5
С-2/1	6	4	—	—	—	—	6	4
Итого	13	11	—	—	—	—	13	11
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	1	1	—	—	—	—	1	1
Прочие разряды	10	8	—	—	—	—	10	8
Итого	11	9	—	—	—	—	11	9
Всего	24	20	—	—	—	—	24	20

Подпрограмма 4**Профессиональная подготовка**

- 26С.57 В 1994-1995 годах были запрошены и получены ресурсы для Комплексной программы развития системы управления. Осуществление этой Программы будет продолжено наряду с активизацией профессиональной подготовки в соответствии с просьбой Генеральной Ассамблеи об уделении этой деятельности приоритетного внимания в бюджете по программам на двухгодичный период 1996-1997 годов.
- 26С.58 В двухгодичном периоде 1996-1997 годов деятельность в рамках программ профессиональной подготовки будет направлена на достижение следующих целей:
- овладение сотрудниками практическими и техническими знаниями, необходимыми для осуществления в Организации стратегии управления людскими ресурсами, а также внедрения систем подотчетности и ответственности, включая систему служебной аттестации;
 - дальнейшее наращивание потенциала в области руководства и управления в целях содействия формированию культуры управления, ориентированной на достижение конкретных результатов, позволяющей полностью задействовать возможности персонала и способствующей росту производительности и качества труда;
 - обеспечение того, чтобы Организация располагала хорошо подготовленными кадрами специалистов, разбирающихся в организационных правилах и процедурах для заполнения штатных административных должностей и должностей в рамках полевых операций;
 - увеличение числа сотрудников, готовых по первому требованию принять участие в комплексных гуманитарных или политических операциях на местах;

- е) обеспечение того, чтобы основные навыки и знания сотрудников поддерживались на должном уровне и чтобы сотрудники были готовы к выполнению новых и постоянно меняющихся организационных задач.

Мероприятия

Вспомогательное административное обслуживание

Управление людскими ресурсами

1. Руководство, управление и административная деятельность

Комплексная программа развития системы управления была разработана в целях повышения качества руководства и управления в Секретариате, а также в целях содействия формированию новой культуры управления в Организации. Задачами этой Программы на 1996 и 1997 годы являются: а) обеспечение того, чтобы все руководители старшего и среднего звена прошли обучение по программе «Основы управления», охватывающей вопросы культуры управления, планирования и постановки задач, отчетности, ответственности, контроля за деятельностью отдельных лиц и коллективов, разнообразия методов управления, а также гендерные вопросы; б) обеспечение того, чтобы персонал на младших должностях категории специалистов и старших должностях категории общего обслуживания, осуществляющий руководство деятельностью других сотрудников, прошел подготовку по овладению основными управленческими навыками; с) организация профессиональной подготовки сотрудников административно-управленческого звена Организации Объединенных Наций с учетом уровня и функций конкретных целевых групп; d) организация текущей подготовки по вопросам, касающимся системы служебной аттестации; и е) организация подготовки и содействие реализации инициатив, направленных на повышение качества услуг и учет интересов потребителей; и f) внедрение обязательных программ обучения по вопросам управления, надзора и административной деятельности с учетом существующих уровней ответственности.

2. Программа развития основных навыков

- а) Эта общесекретариатская программа открывает перед сотрудниками возможности для совершенствования и развития их основных технических навыков. Примерно 20 процентов сотрудников категории специалистов Секретариата воспользуются этой программой, составленной главным образом на основе учебных планов, представленных отдельными департаментами и управлениями Секретариата. Подробно проанализированы потребности и проводится их централизованный обзор с задачей определить общие приоритеты и наиболее экономически эффективные способы распределения средств в целях обеспечения условий для выполнения мандатов;
- б) программы специальной подготовки будут направлены на повышение квалификации персонала, отвечающего за управление людскими ресурсами и финансами Организации. Учебная деятельность будет, в частности, сосредоточена на направлениях, связанных с осуществлением стратегии Генерального секретаря в области управления людскими ресурсами и новыми функциями Управления служб внутреннего надзора;
- с) программа профессиональной подготовки с отрывом от производства будет пересмотрена в целях обеспечения ее большей экономической эффективности и охвата ею большего числа сотрудников, в том числе в целях оказания финансовой поддержки сотрудникам, занимающимся с частичным освобождением от работы по специальностям, имеющим важное значение для Организации (это касается как сотрудников категории общего обслуживания, так и сотрудников категории специалистов).

3. Подготовка в области информационных технологий

- а) Общей целью программы подготовки в области информационных технологий является овладение сотрудниками необходимыми знаниями и навыками, позволяющими им

получить доступ к электронно-вычислительным ресурсам Организации и пользоваться ими при выполнении своих служебных обязанностей. По сравнению с текущим двухгодичным периодом в двухгодичном периоде 1996-1997 годов в области компьютеризации произойдут значительные изменения, связанные с расширением использования сетей Организации Объединенных Наций и внешних сетей, принятием новых стандартов в области программного обеспечения и более широким применением технических средств при решении производственных задач;

- б) с учетом этих изменений основной упор в рамках программы подготовки в области информационных технологий в 1996-1997 годах будет делаться на i) текущей подготовке конечных пользователей по общим для Организации направлениям использования вычислительных средств; ii) подготовке внутренних специалистов по электронно-вычислительной технике по вопросам разработки, совершенствования и применения прикладных программ в условиях работы в сетевом режиме; iii) подготовке руководителей подразделений по вопросам управления электронно-вычислительными ресурсами; и iv) сохранении и совершенствовании работы центров самообразования в целях расширения доступа к учебным материалам по стандартным прикладным программам;
- с) вопросы подготовки в связи с внедрением ИМИС охвачены в разделе 30 предлагаемого бюджета по программам.

4. Развитие коммуникативных навыков

- а) Развитие коммуникативных навыков имеет решающее значение для эффективного функционирования новой системы служебной аттестации. Соответствующая подготовка будет организована по таким направлениям развития устных коммуникативных навыков, как умение выслушать собеседника, обратная связь, ведение переговоров и урегулирование конфликтов. Кроме того, для старших должностных лиц и сотрудников по связям с общественностью, особенно назначенных в миссии, выполняющие важные задачи, будет организовано специальное обучение навыкам общения с аудиторией и средствами массовой информации;
- б) важное значение для Организации, объединяющей представителей разных культур и строящей свою работу на основе письменных сообщений, имеет развитие навыков письма. В этой связи будет организовано обучение составлению письменных сообщений производственного характера на рабочих языках Секретариата.

5. Языковая подготовка

В соответствии с резолюцией 2480 В (XXIII) от 21 декабря 1968 года и резолюцией 43/D от 21 декабря 1988 года языковая подготовка охватывает шесть официальных языков. Программы языковой подготовки были пересмотрены и переработаны с учетом требований, предъявляемых к повседневной работе Организации, а также к оперативной деятельности на местах.

6. Нарращивание потенциала в области поддержания мира, миротворчества и гуманитарной деятельности

В целях укрепления способности Организации эффективно осуществлять оперативную деятельность в конкретных областях для сотрудников, задействованных в рамках операций по поддержанию мира/гуманитарных операций, а также для сотрудников, от которых требуются глубокие специальные знания в обычных местах службы, будет организовано обучение по таким вопросам, как преодоление кризисных ситуаций/последствий стихийных бедствий, оказание чрезвычайной технической помощи, оказание гуманитарной помощи в рамках комплексных операций по координации чрезвычайной помощи и обеспечение координации при проведении операций на местах, а также обучение для развития конкретных навыков, включая навыки технической коммуникации.

7. Установочные программы

Установочные программы позволяют новым сотрудникам осознать свою роль и ответственность как международных гражданских служащих. Кроме того, эти программы помогают руководителям в организации обучения новых сотрудников без отрыва от работы, обеспечивают подготовку и ориентацию всех младших сотрудников, набранных или продвинутых на должности категории специалистов, и помогают отделениям вне Центральных учреждений в осуществлении их собственных установочных программ (подготовка руководящих принципов, обеспечение необходимыми материалами).

8. Подготовка сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий

Хотя сотрудники категории общего обслуживания и смежных категорий охвачены большинством учебных программ, осуществляемых Управлением людских ресурсов, включая программы развития навыков составления документов, языковой подготовки, введения в специальность, компьютерной грамотности, обучения применению системы служебной аттестации, внешних исследований и развития управленческих навыков, предлагаются и специальные программы, ориентированные конкретно на этих сотрудников, с тем чтобы они могли приобрести или усовершенствовать технические знания, которые пригодились бы им при выполнении служебных обязанностей.

9. Руководящие и консультативные функции Службы профессиональной подготовки

Для обеспечения руководства общим процессом планирования обучения и осуществления учебных программ с учетом существующих тенденций к децентрализации и делегированию полномочий функции Службы профессиональной подготовки были расширены и в настоящее время включают такие направления деятельности, как оказание консультативной и технической помощи в области профессиональной и общей подготовки сотрудников департаментам и управлениям в Нью-Йорке и всех других местах службы, оценка потребностей в профессиональной подготовке, содействие повышению качества обучения и контроль за ним, обеспечение равных возможностей для профессиональной подготовки в Секретариате и выработка политики в области профессиональной подготовки.

Потребности в ресурсах (по текущим расценкам)

Должности

- 26С.59 Ассигнования в размере 2 819 400 долл. США, отражающие сокращение потребностей на 462 000 долл. США, предназначены для выплаты окладов и покрытия общих расходов по финансированию одной должности Д-1, одной должности С-5, двух должностей С-4, трех должностей С-3, четырех должностей С-2 и девяти должностей категории общего обслуживания (одна должность высшего разряда и восемь должностей прочих разрядов). Сокращение потребностей обусловлено упразднением двух должностей координаторов языковой подготовки (С-2) и передачей двух должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) в Отдел оперативного обслуживания. Административные функции координаторов языковой подготовки планируется закрепить за оставшимися координаторами, повысив одновременно уровень ответственности преподавателей, работающих в течение полного рабочего дня.

Прочие расходы по персоналу

- 26С.60 Общие потребности по данной статье (97 800 долл. США) сохраняются на прежнем уровне и связаны с расходами на временный персонал общего назначения (74 800 долл. США), привлекаемый для оказания секретариатской и технической помощи в осуществлении учебных программ, и расходами на выплату сверхурочных (23 000 долл. США) в периоды максимальной рабочей нагрузки, особенно во время сдачи экзаменов на знание языка.

Консультанты и эксперты

- 26С.61 Ассигнования в размере 22 900 долл. США, выделяемые на прежнем уровне, предназначены для привлечения консультантов в целях проведения исследовательской работы и оценки всех учебных программ.

Поездки

- 26С.62 Сметные ассигнования в размере 34 400 долл. США, включая сокращение объема ресурсов на 2800 долл. США, предназначены для покрытия расходов на поездки персонала для участия в заседаниях Консультативного комитета по административным вопросам и других ежегодных межучрежденческих совещаниях по вопросам координации.

Услуги по контрактам

- 26С.63 Общий объем сметных ассигнований, испрашиваемых для проведения учебных мероприятий в двухгодичный период 1996-1997 годов, составляет 10 123 200 долл. США, что отражает увеличение объема ресурсов на 680 000 долл. США. За счет этих средств будут покрываться расходы по указанным ниже статьям:

- а) прочая специальная подготовка: ассигнования в размере 1 070 900 долл. США испрашиваются для финансирования учебных программ в таких областях, как:
 - i) создание потенциала в сферах поддержания мира и миростроительства и в гуманитарной сфере. Эта программа предусматривает проведение семинара по теме урегулирования конфликтов, состоящего из пяти секций, семинаров по вопросам сбора информации и практикумов, посвященных формам вмешательства и методам посредничества, проведению односторонних и многосторонних переговоров, практическому опыту разбора споров арбитражем, проблеме мира и развития, этническим конфликтам и международным отношениям;
 - ii) подготовка сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий, включая подготовку по вопросам безопасности, проведения типографских работ (специальные курсы по таким формам типографской работы, как подбор красителей, конструктивное оформление и другие формы работы, недавно появившиеся в этой области), услуги по строительству (планирование, использование оборудования и эксплуатация технических средств на крупных сооружениях в связи с такими услугами, как отопление, вентиляция и использование технологии кондиционирования воздуха), а также программу подготовки управленческих кадров, которая по своему содержанию аналогична программе подготовки сотрудников управленческого звена категории специалистов, но направлена на максимально полное раскрытие потенциала участников в быстро меняющихся производственных условиях;
 - iii) ознакомительные мероприятия;
- б) программа подготовки кадров по информационной технике: ассигнования в размере 1 708 900 долл. США предназначены для обучения методам применения информационной техники во всех местах службы в целях привития навыков использования стандартных прикладных программ на общесистемном уровне, для приобретения прикладного программного обеспечения и самоучителей, а также организации регулярной специальной подготовки вспомогательного персонала по обслуживанию компьютерных систем в каждом департаменте (специалистов по системному анализу, администраторов ЛВС, сотрудников по групповой связи, координаторов процесса обработки текстов и руководителей, отвечающих за использование информационной техники в департаментах);
- в) руководство, управление и административные функции: ассигнования в размере 3 505 200 долл. США потребуются для осуществления программ подготовки по вопросам руководства, управления и осуществления административных функций. За счет этих

средств покрываются расходы на оплату услуг инструктора/консультанта по вопросам осуществления программ, поездок сотрудников Службы профессиональной подготовки и консультантов в отделения, расположенные за пределами Центральных учреждений, для осуществления программ, материальные затраты участников и расходы на проживание тех, кто участвует в программах подготовки сотрудников старшего управленческого звена с проживанием на местах их проведения. В эту сумму также включены ассигнования на подготовку по системе служебной аттестации;

- d) привитие основных знаний и навыков: ассигнования на сумму 1 590 400 долл. США связаны с участием сотрудников категории специалистов в учебных программах, направленных на повышение их профессиональной квалификации в основных областях. За счет этих средств будут также покрываться расходы на повышение квалификации специалистов по вопросам развития людских ресурсов и надзору, проведению ревизии и управлению финансами;
- e) преподаватели иностранного языка, занятые в течение полного рабочего дня: за счет требуемых ресурсов (1 876 600 долл. США) — после сокращения их объема на 188 900 долл. США — будут покрываться расходы на выплату окладов 18 преподавателям иностранного языка, занятым в течение полного рабочего дня в Центральных учреждениях. Сокращение объема ресурсов связано с ликвидацией двух должностей преподавателей иностранного языка;
- f) преподаватели иностранного языка, занятые в течение неполного рабочего дня: испрашиваемые ресурсы (371 200 долл. США) предназначены для выплаты вознаграждения 15 преподавателям, занятым в течение неполного рабочего дня в Центральных учреждениях.

Общие оперативные расходы

- 26C.64 Ассигнования в размере 84 800 долл. США предназначены для покрытия доли Службы в расходах на пользование портами и дисками в связи с эксплуатацией центральной ЭВМ (3600 долл. США), покрытия представительских расходов (3100 долл. США) и обслуживания имеющейся оргтехники (78 100 долл. США).

Принадлежности и материалы

- 26C.65 За счет ассигнований на общую сумму 33 400 долл. США предполагается покрывать расходы на приобретение принадлежностей, необходимых для различных учебных программ.

Оборудование

- 26C.66 Ассигнования на общую сумму 276 100 долл. США связаны с приобретением оборудования, используемого в учебных целях (126 300 долл. США), и заменой имеющейся оргтехники (149 800 долл. США).

5. Медицинское и социально-бытовое обслуживание

Таблица 26C.14

Сводная ведомость с разбивкой по статьям расходов (В тыс. долл. США)

1) Регулярный бюджет

Статья расходов	Расходы за 1992-1993 гг.	Ассигно- вания на 1994-1995 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1996-1997 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	2 832,3	2 778,9	97,8	3,5	2 876,7	134,2	3 010,9
Прочие расходы по персоналу	94,8	222,4	16,8	7,5	239,2	11,0	250,2

Консультанты и эксперты	27,0	—	—	—	—	—	—
Поездки	10,3	11,9	—	—	11,9	0,5	12,4
Общие оперативные расходы	17,3	28,2	1,0	3,5	29,2	1,3	30,5
Принадлежности и материалы	195,2	210,2	37,3	17,7	247,5	13,2	260,7
Оборудование	65,9	35,4	11,9	33,6	47,3	2,1	49,4
Итого	3 242,8	3 287,0	164,8	5,0	3 451,8	162,3	3 614,1

Таблица 26С.14 (продолжение)

2) Внебюджетные ресурсы

	Расходы за 1992-1993 гг.	Смета на 1994-1995 гг.	Источник средств	Смета на 1996-1997 гг.
			a) Услуги по содействию:	
			i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций	
	1 346,3	1 409,6	Административные структуры	1 480,0
			ii) внебюджетной деятельности	
	541,3	1 026,6	Операции по поддержанию мира	1 088,0
			b) Основная деятельность	
	—	70,5	Целевой фонд для издания «Secretariat News»	—
	4,0	4,0	Целевой фонд для пропаганды здорового образа жизни среди сотрудников	—
			c) Оперативные проекты	
Итого	1 891,6	2 510,7		2 568,0
Всего 1 и 2	5 134,4	5 797,7		6 182,1

Таблица 26С.15

Потребности в должностях

Организационное подразделение: Отдел медицинского и социально-бытового обслуживания

	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.	1994-1995 гг.	1996-1997 гг.
Категория специалистов и выше								
ЗГС	—	—	—	—	—	—	—	—
ПГС	—	—	—	—	—	—	—	—
Д-2	1	1	—	—	—	—	1	1
Д-1	1	1	—	—	—	—	1	1
С-5	—	—	—	—	2	2	2	2
С-4/3	4	4	—	—	3	3	7	7
С-2/1	—	—	—	—	—	—	—	—
Итого	6	6	—	—	5	5	11	11
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	2	2	—	—	3	3	5	5

Прочие разряды	13	14	—	—	10	10	23	24
Итого	15	16	—	—	13	13	28	29
Всего	21	22	—	—	13 а/	13 а/	39	40

а/ Одна должность класса С-5, одна — класса С-3 и девять — категории общего обслуживания (три должности высшего разряда и шесть — прочих разрядов) в поддержку внебюджетных административных подразделений; и одна должность класса С-5, одна — класса С-4, одна — класса С-3 и четыре — категории общего обслуживания (прочие разряды), финансируемые за счет Вспомогательного счета для операций по поддержанию мира.

Подпрограмма 5

Медицинское и социально-бытовое обслуживание

- 26С.67 Отдел медицинского и социально-бытового обслуживания отвечает за охрану здоровья, медицинское обслуживание и быт каждого сотрудника Организации Объединенных Наций во всей системе, включая миссии по поддержанию мира, ПРООН и ЮНИСЕФ. Директор Отдела выполняет функции координации деятельности на уровне всей общей системы Организации Объединенных Наций по осуществлению программ бытового обслуживания сотрудников и решению возникающих на местах проблем медицинского обслуживания, включая подготовку для КМГС оценок состояния медицинского обслуживания по местам службы. За двухгодичный период 1996-1997 годов Отдел медицинского обслуживания будет уделять основное внимание осуществлению программ пропаганды здорового образа жизни, проведению надлежащих медицинских осмотров перед направлением в миссии и после возвращения из них, децентрализации некоторых медико-административных функций и упразднению излишних функций (например, практики обязательного медицинского освидетельствования для целей продления и изменения типов контрактов).
- 26С.68 Общие цели данной подпрограммы заключаются в: обеспечении пригодности всех сотрудников к выполнению своих служебных обязанностей по достижению целей, стоящих перед их соответствующими организациями; поддержании здоровья сотрудников посредством проведения регулярных медицинских осмотров, консультаций, соответствующих лабораторных и рентгенологических исследований, кратких инструктажей и надлежащей иммунизации сотрудников, отбывающих по назначению в миссии; обеспечении доступа сотрудников к системе надлежащего медицинского обслуживания; предотвращении потенциальных проблем в сфере гигиены труда; содействии программам улучшения состояния здоровья и дальнейшем улучшении быта, повышении морального духа и производительности персонала.
- 26С.69 В течение двухгодичного периода 1996-1997 годов Отдел медицинского и социально-бытового обслуживания будет уделять особое внимание возобновлению регулярных медицинских осмотров в Центральных учреждениях, сделав обязательным медицинское обследование по возвращении из миссий и осуществляя программы пропаганды здорового образа жизни. Медицинские осмотры будут включать скрининг для выявления тропических заболеваний, конкретных рисков для здоровья и ранней диагностики определенных форм раковых заболеваний.
- 26С.70 Что касается персонала на местах, то будут продолжаться выезды на места с целью обеспечить, чтобы сотрудники и находящиеся на их иждивении члены семей имели доступ к системе надлежащего медицинского обслуживания. Эта работа будет проводиться на основе оценки состояния всех имеющихся медицинских учреждений, создания новых и/или укрепления существующих диспансеров Организации Объединенных Наций в местах с трудными условиями службы, совершенствования процедур медицинской эвакуации и решения многих медико-административных проблем. В 1993 и 1994 годах по просьбе ПРООН и ЮНИСЕФ было посещено 16 мест службы, а по линии Департамента операций по поддержанию мира — 11 мест службы.
- 26С.71 Приоритетное значение будет также придаваться организации и регулярному осуществлению программ пропаганды здорового образа жизни. Будут предприниматься всяческие усилия по

пропаганде более эффективного использования имеющихся санитарно-просветительских материалов.

- 26С.72 Что касается консультаций для сотрудников, то будут внедрены политика и процедуры осуществления расширенной программы социально-бытового обслуживания, предусматривающей самые разнообразные внутренние и надежные внешние услуги для Центральных учреждений и всех основных мест службы. Первоочередное внимание будет уделяться новым услугам, необходимым для персонала операций по поддержанию мира и их семей, и налаживанию каналов связи со всеми местами службы и миссиями. Будут предприниматься всяческие усилия с целью обеспечить достаточно полное удовлетворение возрастающих потребностей в социально-бытовом обслуживании, которые приобретают все более сложный характер. Будет и впредь обеспечиваться консультационное обслуживание сотрудников в таких областях, как образование, внеклассные и просветительские мероприятия. С целью добиться жизнеспособности процедур оказания помощи в борьбе со злоупотреблением алкоголем/наркотическими средствами с помощью прошедших лечение сотрудников будет и впредь применяться подход, основанный на совместных усилиях персонала и администрации. С тем чтобы оказать семьям помощь по уходу за своими иждивенцами-инвалидами, неофициальная группа (COPE) будет продолжать проводить свои ежемесячные совещания.

Мероприятия

Вспомогательное административное обслуживание

Управление людскими ресурсами

1. Медицинские службы

- а) Будут по-прежнему осуществляться большинство мероприятий по клиническому обслуживанию и выполняться многие медико-административные функции, хотя в определенных областях произойдет перераспределение приоритетов. Медицинские нормы и политика будут и впредь пересматриваться и использоваться в качестве руководящих принципов для медицинских служб всей системы Организации Объединенных Наций, а также военно-медицинских подразделений операций по поддержанию мира и предоставляющих войска стран. Медицинские службы будут и далее обеспечивать медицинское обслуживание в Организации Объединенных Наций, ПРООН и ЮНИСЕФ, и будут приниматься меры к модернизации оборудования, с тем чтобы идти в ногу с техническим прогрессом в медицинской сфере. Будет оказываться техническая помощь 45 диспансерам Организации Объединенных Наций, всем поликлиникам региональных экономических комиссий и примерно 70 военно-медицинским подразделениям с целью обеспечить надлежащее медицинское обслуживание всему персоналу Организации Объединенных Наций, иждивенцам, военным наблюдателям, гражданской полиции и военнослужащим Организации Объединенных Наций. Будут по-прежнему проводиться медицинские освидетельствования при наборе персонала и назначении на другую должность в целях сокращения числа потенциальных проблем, связанных с медицинской эвакуацией, требованиями о компенсации и выплатой пособий по инвалидности. Медицинские освидетельствования на предмет продления контрактов и изменения их статуса в связи с назначением на испытательный срок будут упразднены, поскольку они не преследуют каких-либо медико-административных целей. Будет осуществляться постоянный контроль за соблюдением правил и положений с целью содействовать улучшению быта персонала и удовлетворению меняющихся потребностей Организации;
- б) будет по-прежнему обеспечиваться поддержка программ пропаганды здорового образа жизни (прекращение курения, избавление от лишнего веса, проверка зрения, обследование легких, снятие эмоциональных стрессов), программ медико-санитарного просвещения (например, распространение информации о СПИДе) и программ улучшения

условий работы сотрудников (например, создание сотрудникам-инвалидам приемлемых условий работы). Для эффективного реагирования на быстрые изменения в области здравоохранения по всему миру в существующий график иммунизации были включены специальные вакцины против гепатита А и В и японского энцефалита, и вакцины против холеры и брюшного тифа были заменены новейшими видами вакцин. Процедуры профилактики малярии постоянно совершенствуются, с тем чтобы противостоять быстрому развитию резистентных штаммов;

- с) с целью повысить эффективность работы Медицинской службы и должным образом распределить выполняемые ею медико-административные функции была проведена ее структурная перестройка. Служба была разделена на три вспомогательные медицинские секции, отвечающие за деятельность в рамках Организации Объединенных Наций, операций по поддержанию мира и ПРООН/ЮНИСЕФ, соответственно. Руководители подразделений были наделены соответствующими полномочиями:
- i) клиническое обслуживание (для сотрудников Центральных учреждений):
 - a. полные медицинские осмотры (примерно 3400 в Нью-Йорке в год);
 - b. медицинские консультации, проводимые терапевтами, медсестрами и медицинскими консультантами (примерно 58 300 в год);
 - c. профилактические прививки и инъекции (около 7200 в год) и электрокардиограммы (примерно 2500 в год);
 - d. лабораторные процедуры, осуществляемые в Центральных учреждениях, включая обследования легких и мазки Папаникалау (примерно 164 500 в год);
 - e. рентгенологические процедуры, осуществляемые в Центральных учреждениях (примерно 3000 в год) и анализ рентгеновских снимков, произведенных в ходе осмотров на местах (примерно 13 000 в год);
 - f. мероприятия по пропаганде здорового образа жизни: наблюдение за условиями труда, проверка зрения и программа избавления от лишнего веса (примерно 600 в год);
 - ii) медико-административные мероприятия (в Центральных учреждениях и на местах):
 - a. анализ отчетов о медицинских осмотрах, поступающих от терапевтов из всех мест службы (примерно 24 000 отчетов в год);
 - b. обработка результатов медицинских освидетельствований в связи с назначением на должность, пересмотром типа контракта и предстоящим назначением в состав миссий (примерно 27 000 в год);
 - c. обработка документов в связи с отпусками по болезни (13 000 в год);
 - d. установление инвалидности для целей назначения пенсии (примерно 350 случаев в год) и вынесение заключения о компенсации в связи с состоянием здоровья (примерно 550 случаев в год);
 - e. назначение специальных пособий на иждивенцев и специальных субсидий на образование (350 в год);
 - iii) мероприятия на местах (для персонала на местах и иждивенцев во всех местах службы):
 - a. создание, оценка и обслуживание 45 диспансеров Организации Объединенных Наций на местах и поликлиник региональных экономических комиссий, включая назначение амбулаторных врачей, младшего медицинского персонала и лаборантов и приобретение медицинских/лабораторных материалов и оборудования;

- b. классификация периферийных мест службы (приблизительно 350 в год) в соответствии с классификацией КМГС;
 - c. утверждение решений о медицинской эвакуации находящихся вне мест службы сотрудников Организации Объединенных Наций и их иждивенцев, персонала операций по поддержанию мира, включая военных наблюдателей, гражданскую полицию, военнослужащих Организации Объединенных Наций, сотрудников ПРООН/ЮНФПА и ЮНИСЕФ и их иждивенцев, и наблюдение за состоянием их здоровья во взаимодействии с больницами и их лечащими врачами, определение периода выплаты суточных и сроков госпитализации и засвидетельствование медицинских счетов (примерно 2000 случаев в год);
 - d. назначения терапевтов Организации Объединенных Наций во всех местах службы и ежегодное обновление списка таких врачей (650).
- 2. Социально-бытовое обслуживание: услуги/мероприятия Группы культурно-бытового обслуживания**
- a) Публикация издания «Secretariat News» (10-12 выпусков в год);
 - b) предоставление сотрудникам Секретариата, ПРООН, ЮНИСЕФ и другим сотрудникам, набираемым на международной основе, помощи по жилищным вопросам, включая пересмотр договоров об аренде, прекращение действия таких договоров, возмещение залогового взноса, споры между съемщиком и домовладельцем и проблемы обслуживания (приблизительно 1840 в год); обработка запросов добровольцев (3500 в год) и ежегодное обновление справочника по гостиницам на Манхэттэне;
 - c) услуги 50 добровольцев, работающих в трех бюро по обслуживанию персонала, членов делегаций и сотрудников представительств. Туристическое бюро организует 35-40 экскурсий (1500 участников), координирует культурно-массовые мероприятия (800 участников в год) и распродает по сниженным ценам билеты на специальные зрелищные мероприятия (500 в год). Бюро справок распространяет примерно 20 000 брошюр о событиях культурной жизни в Нью-Йорке и окрестностях; регулирует вопросы, связанные с распространением бесплатных билетов на концерты, зрелищные мероприятия за пределами Бродвея (12 000 в год) и билетов на кинопросмотры по сниженным ценам (1200 в год). Бюро путешествий проводит 1200 консультаций и распространяет 2200 карт и брошюр в год.
- 3. Консультации для персонала**
- a) Координация консультационных услуг по личным, финансовым и семейным вопросам, вопросам иммиграции, страхования, образования и правовым вопросам, вопросам, связанным с производственными проблемами и получением разрешения на работу, и консультации по вопросам о визах и оказание помощи лицам, злоупотребляющим наркотиками (2750 консультаций, 6800 ответов на запросы и 7000 мероприятий, связанных с конкретными услугами, в год);
 - b) рассмотрение заявлений, поступающих в Кассу взаимопомощи персонала (примерно 400 в год); председательство на 80 заседаниях Совета Кассы взаимопомощи и их обслуживание;
 - c) организация регулярных предпенсионных программ (для 350 участников в год). Подготовка и распространение по всем подразделениям Секретариата брошюр для сотрудников предпенсионного возраста (900 экземпляров в год);
 - d) предоставление помощи по индивидуальному страхованию автотранспортных средств и жилья и медицинскому страхованию приглашенных гостей и домашней прислуги (примерно 400 консультаций в год);

- е) консультации по вопросам образования, функционирования летних лагерей и связанной с этим финансовой помощью (около 350 консультаций в год);
- ф) проведение ознакомительных инструктажей для новых сотрудников (примерно 15 инструктажей в год);
- г) обработка запросов на утверждение Организацией Объединенных Наций поданных Комитетом по визам заявлений на предоставление виз (приблизительно 400 заявлений, поступающих ежегодно из Организации Объединенных Наций, ПРООН и ЮНИСЕФ) и обеспечение секретариатского обслуживания Комитета по визам (приблизительно 10 заседаний в год);
- h) координация услуг по оказанию социально-психологической поддержки сотрудникам при направлении из Центральные учреждений в миссии по поддержанию мира и после их возвращения.

Потребности в ресурсах (по текущим расценкам)

Должности

- 26C.73 Ассигнования на общую сумму 2 876 700 долл. США, отражающие увеличение объема ресурсов на 97 800 долл. США, предназначены для выплаты окладов и покрытие общих расходов по персоналу по 22 должностям (одной должности класса Д-2, одной — Д-1, двух — С-4, двух — С-3, 16 должностей категории общего обслуживания (двух должностей высшего разряда и 14 должностей прочих разрядов). Увеличение объема ресурсов обусловлено переводом одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) из расформированного Отдела набора и расстановки кадров.

Прочие расходы по персоналу

- 26C.74 Испрашиваемые средства (239 200 долл. США, включая увеличение объема ресурсов на 16 800 долл. США) предназначены для: а) привлечения временного персонала общего назначения (33 900 долл. США) в целях замены медсестер и секретариатских и технических сотрудников в периоды продолжительных отпусков по болезни и по беременности и родам; б) выплаты испрашиваемых на период максимальной рабочей нагрузки сверхурочных (34 300 долл. США), исчисленных на прежнем уровне; с) обеспечения средств на сумму 83 300 долл. США, отражающих увеличение объема ресурсов на 16 800 долл. США, для оплаты услуг специалистов, в том числе рентгенолога, психиатра и офтальмолога, а также для привлечения юриста в целях оказания Управлению по правовым вопросам, по его просьбе, помощи в подготовке издаваемой ежегодно брошюры «Налогообложение пенсий Организации Объединенных Наций» и разработки документа, представляемого в рамках ежегодной предпенсионной программы, а также для оплаты регулярных услуг специалистов по подготовке документов для групп сотрудников и специальных информационных брошюр для персонала и предоставлению своевременных консультационных услуг и экспертных заключений в связи с целым рядом волнующих персонал вопросов; и d) социального обеспечения сотрудников (87 700 долл. США).

Поездки

- 26C.75 Ресурсы в размере 11 900 долл. США, выделяемые на прежнем уровне, необходимы для покрытия расходов на поездки Директора Отдела медицинского и социально-бытового обслуживания.

Общие оперативные расходы

- 26C.76 Ассигнования на сумму 29 200 долл. США предназначены для покрытия доли Отдела в расходах на пользование портами и дисками в связи с эксплуатацией центральной ЭВМ (3600 долл. США) в дополнение к обслуживанию и ремонту сложного автоматического оборудования медицинского назначения, приобретенного за последние два года (25 600 долл. США).

Принадлежности

- 26С.77 За счет ассигнований на общую сумму 247 500 долл. США, включая увеличение объема ресурсов на 37 300 долл. США, будут покрываться расходы на приобретение медицинских принадлежностей, лекарственных препаратов, лабораторных принадлежностей, рентгеновской пленки и предметов, предназначенных для ухода за больными, подписку и т.д. Требуемое увеличение объема средств обусловлено необходимостью отпускать/прописывать дополнительные лекарственные препараты, медикаменты и вакцины. В 1994 году в график иммунизации была включена вакцина против гепатита А, а вакцины против холеры и брюшного тифа были заменены новыми типами вакцин в целях удовлетворения потребностей, связанных с изменениями в области здравоохранения во всем мире, и реагирования на такие изменения. В настоящее время расходы на полную иммунизацию одного сотрудника составляют примерно 200 долл. США. В результате расширения этих услуг иммунизацией были охвачены сотрудники и их признанные иждивенцы, отбывающие в отпуск на родину. Кроме того, начиная с 1995 года будут проводиться обязательные медицинские осмотры по возвращении из миссий. Как предполагается, это будет способствовать увеличению потребностей в принадлежностях.

Оборудование

- 26С.78 Ассигнования на сумму 47 300 долл. США, отражающие увеличение объема ресурсов на 11 900 долл. США, предназначены для приобретения и замены медицинского оборудования, аппаратных средств и программного обеспечения, которые будут использоваться для выпуска оперативных компьютерных распечаток по вопросам культурно-бытового обслуживания персонала.