



Генеральная Ассамблея

Пятьдесят вторая сессия

4 июня 1997 года

Предлагаемый бюджет по программам на двухгодичный период 1998-1999 годов*

Часть VIII

Общее вспомогательное обслуживание

Раздел 27С

Управление людских ресурсов

(Программа 24 среднесрочного плана
на период 1998-2001 годов)

Содержание

	Стр.
Общий обзор	1
А. Руководство и управление	7
В. Программа работы	12
1. Служба планирования людских ресурсов и управления информацией	12
2. Оперативное обслуживание	15
3. Специальное обслуживание	23
4. Программа подготовки и повышения квалификации кадров	33
5. Медицинское обслуживание	39

* Настоящий документ содержит раздел 27С предлагаемого бюджета по программам на двухгодичный период 1998-1999 годов. Полный предлагаемый бюджет по программам будет впоследствии опубликован в окончательном виде типографским способом в качестве документа Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, пятьдесят вторая сессия, Дополнение № 6 (A/52/6/Rev.1).

Раздел 27С

Управление людских ресурсов

(Программа 24 среднесрочного плана на период 1998-2001 годов)

Общий обзор

- 27С.1 После принятия резолюции 49/222 А от 23 декабря 1994 года Генеральная Ассамблея приступила к осуществлению стратегии, направленной на реформирование управления людскими ресурсами Организации (см. А/С.5/49/5). Как отметила Генеральная Ассамблея на своей пятидесят первой сессии (см. А/С.5/51/1), в ходе осуществления стратегии основной упор делался на усовершенствовании систем планирования людских ресурсов, набора, назначения и поощрения с учетом справедливого географического распределения и гендерного баланса; расширению возможностей повышения квалификации, профессиональной подготовки и развития карьеры персонала и поддержке в области управления; улучшении оценки индивидуальной работы и организационного управления. Измененный управленческий подход к управлению людскими ресурсами с учетом изменяющейся культуры управления был определен на основе: улучшения навыков управления людскими ресурсами; содействия принятию мер путем надлежащего делегирования полномочий в рамках комплексной и упорядоченной системы управления, а также вспомогательной профессиональной подготовки, контроля, ревизии, представления докладов и отчетности руководителей программ в отношении установленных организационных стандартов и согласованных показателей работы; улучшения условий работы, усовершенствования связи и всех аспектов отношений между персоналом и администрацией; поддержки в деле обеспечения благополучия персонала и охраны его здоровья; и обеспечения конкурентоспособных условий вознаграждения и работы при одновременном сохранении международной гражданской службы и поощрении оптимальной работы сотрудников.
- 27С.2 Хотя общая структура Управления людскими ресурсами, в состав которого входят Канцелярия помощника Генерального секретаря и три отдела, не изменилась, осуществление стратегий потребовало поэтапного упорядочения и рационализации этой структуры и функций конкретных организационных подразделений. Для этого было необходимо также провести анализ структур и ресурсов, выделяемых на управление людскими ресурсами в рамках всего Секретариата, в целях дальнейшей рационализации структур и, при необходимости, делегирования полномочий, упорядочения процессов, повышения эффективности и улучшения управления людскими ресурсами в целом для поддержки основных программ. Эффективность и общие организационные стандарты будут повышаться в результате усовершенствования работы, представления докладов администрацией и непосредственного представления докладов персоналом, осуществляющим управление людскими ресурсами, которому были делегированы полномочия.
- 27С.3 Структурные изменения в Управлении осуществлялись в два этапа:
- а) начиная с середины 1995 года. В рамках Отдела оперативного обслуживания были созданы группы, представляющие весь комплекс услуг, с тем чтобы обеспечивать полное

кадровое обслуживание департаментов и подразделений. Каждая группа укомплектована квалифицированным персоналом, осуществляющим полный комплекс мероприятий по управлению персоналом, целью которых является улучшение поддержки в управлении людскими ресурсами и услуг, оказываемых основным департаментам и подразделениям в рамках всего Секретариата. Вместе с тем в Отделе специального обслуживания специализированный вспомогательный потенциал был усилен на основе интеграции функций, связанных с вознаграждением, классификацией, административным правом и вступительными экзаменами;

- b) начиная с марта 1996 года. В целях содействия выполнению своих задач были приняты следующие меры по дальнейшему усовершенствованию структуры Управления людских ресурсов:
- i) была расширена Канцелярия помощника Генерального секретаря и рационализована ее структура на основе: включения законодательной политики и юридических консультаций во все направления деятельности Канцелярии, касающиеся глобальной политики в области управления людскими ресурсами и взаимоотношений между персоналом и администрацией, а также включения аспектов связи в общие функции Канцелярии по координации управления людскими ресурсами и поддержанию отношений между персоналом и администрацией, что способствует улучшению обмена информацией с персоналом и администрацией и между персоналом и администрацией. Канцелярия продолжала выполнять функции секретариатов органов по назначению и продвижению по службе и функции Канцелярии Координатора по делам женщин в Секретариате. В целях повышения их эффективности услуги по планированию людских ресурсов, организации служебной деятельности, развитию карьеры и повышению квалификации персонала и профессиональной подготовки были включены в функции Отдела оперативного обслуживания и Отдела специального обслуживания, как это показано ниже;
 - ii) Отдел оперативного обслуживания был укреплен путем включения служб по планированию людских ресурсов и управлению информацией, а также функций по набору персонала, которые ранее были возложены на Отдел специального обслуживания. Интеграция указанных функций повысила эффективность всего комплекса мер по поддержке в области управления людскими ресурсами, оказываемой группами департаментам и подразделениям; позволила в максимальной степени задействовать Комплексную систему управленческой информации (ИМИС); повысила эффективность потока информации и прогнозов, необходимых руководителям программ в планировании, управлении и удовлетворении их потребностей в людских ресурсах, а также в соответствии с требованиями мандатов, предоставленных директивными органами и государствами-членами. Результатом деятельности групп и работы по поддержке в укомплектовании кадров с руководителями программ с этапа планирования до набора, назначения, повышения службы и увольнения стало расширение передачи управления процессом (пособия и надбавки) от Управления людских ресурсов административным канцеляриям и административным отделам/службам и канцеляриям, находящимся за пределами Центральных учреждений. Это позволит расширить поддержку групп в приоритетных областях управления людскими ресурсами, таких, как регулируемое назначение персонала (мобильность) и развитие карьеры, а также консультативные программы и общая организация служебной деятельности;
 - iii) Отдел специального обслуживания был расширен за счет включения функций, связанных с проведением экзаменов, работой консультанта по вопросам персонала, развитием карьеры и политикой в области управления и поддержки в организации служебной деятельности в сферу деятельности Службы повышения квалификации и профессиональной подготовки. В этой связи в настоящее время Отдел оказывает

полный комплекс услуг, связанных с руководством в области политики и/или поддержкой в процессе осуществления в указанных областях, а также в таких областях, как вознаграждение, условия службы, организационная структура и политика в области классификации и поддержка в рассмотрении апелляций, касающихся классификации, а также административное право, споры по апелляциям и дисциплинарные вопросы. Кроме того, Отдел поддерживает связь с другими организациями общей системы Организации Объединенных Наций (через Консультативный комитет по координации и его Консультативный комитет по административным вопросам и Консультативный комитет по вопросам коррективов по месту службы, а также Комиссию по международной гражданской службе и Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций) по этим вопросам;

- iv) Отдел медицинского обслуживания более непосредственное внимание уделял той роли, которую играет его медицинская политика и услуги в Центральных учреждениях, а также расширению его директивных и контрольных функций в отношении общей системы Организации Объединенных Наций. Эта роль предусматривает ответственность за работу приблизительно 50 медицинских пунктов Организации Объединенных Наций во всем мире, а также в составе миссий по поддержанию мира и полевых миссий. На Отдел по-прежнему возложена ответственность за рассмотрение дел, связанных с инвалидностью, представляемых на рассмотрение Правлению Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

27С.4 Корректировки ресурсов, связанных с персоналом и не связанных с ним, отражающие изменение структуры, подробно излагаются в описательной части каждого организационного подразделения и показаны в соответствующих таблицах.

27С.5 Изменение культуры управления и усовершенствование управления людскими ресурсами в рамках Организации Объединенных Наций — это долгосрочная деятельность. Хотя был достигнут прогресс в осуществлении некоторых аспектов стратегии управления людскими ресурсами, для достижения дальнейшего прогресса и обеспечения поддержки общей реформы управления в Секретариате будет необходимо увеличить объем ресурсов, с тем чтобы Управление людских ресурсов могло в более полной мере осуществлять стратегию на основе упорядочения, рационализации и усовершенствования своих методов работы и услуг, оказываемых для поддержки департаментов и подразделений в рамках всего Секретариата в осуществлении их реформы управления и внесении изменений, необходимых для удовлетворения возникающих потребностей государств-членов. Стратегия, предусматривающая подготовку для повышения квалификации персонала и создание возможностей для учебы в целях достижения этой цели, изложена в подразделе 27С.В.4. Поддержание связи между персоналом и администрацией и дальнейшее выполнение функции по обеспечению эффективной связи и совместному использованию информации будут крайне важными элементами, облегчающими организационную реформу и реформу управления в рамках всего Секретариата.

27С.6 Учитывая приведенные выше соображения, смета на 1998-1999 годы отражает следующие элементы: специальные средства, выделенные для профессиональной подготовки в рамках всей организации и удовлетворения потребностей в обучении, что необходимо для внесения изменений и реформы в сфере управления и повышения эффективности Организации; постепенное уменьшение объема ресурсов в целевых областях в течение двухгодичного периода в результате проведения реформы управления, включая более полное делегирование полномочий в рамках комплексной системы управления, а также в результате использования ИМИС во всем мире и укрепления ее глобального потенциала; расширенная координация деятельности между тремя отделами в выполнении различных функций, связанных с управлением людскими ресурсами, с тем чтобы добиться повышения эффективности

использования финансовых средств; перевод и предоставление ресурсов исключительно на мероприятия Секретариата, включая процесс консультаций между персоналом и администрацией, а также создание соответствующих возможностей для представителей персонала и Ассоциации бывших международных гражданских служащих и их поддержка.

	Регулярный бюджет	Внебюджетные ресурсы
	(в процентах)	
А. Руководство и управление	9,1	—
В. Программа работы		
1. Служба планирования людских ресурсов и управления информацией	5,4	—
2. Оперативное обслуживание	23,4	21,9
3. Специальное обслуживание	24,4	27,5
4. Программы профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала	31,5	0,6
5. Медицинское обслуживание	6,2	50,0
Итого	100,0	100,0

Таблица 27С.1

Сводные потребности с разбивкой по компонентам

(В тыс. долл. США)

1) Регулярный бюджет

Программа	Расходы за 1994-1995 гг.	Ассигнования на 1996-1997 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1998-1999 гг.
			Сумма	В процентах			
А. Руководство и управление	1 299,4	2 343,1	1 585,8	67,6	3 928,9	245,8	4 174,7
В. Программа работы							
1. Служба планирования людских ресурсов и управления информацией	17 910,6	3 053,0	(733,5)	(24,0)	2 319,5	168,9	2 488,4
2. Оперативное обслуживание	—	9 064,9	1 006,3	11,1	10 071,2	647,5	10 718,7
3. Специальное обслуживание	8 326,6	12 459,1	(1 978,6)	(15,8)	10 480,5	669,2	11 149,7
4. Программы профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала	8 138,2	10 142,8	3 466,5	34,1	13 609,3	814,7	14 424,0
5. Медицинское обслуживание	3 443,3	3 719,2	(1 038,3)	(27,9)	2 680,9	166,4	2 847,3
Итого	39 118,1	40 782,1	2 308,2	5,6	43 090,3	2 712,5	45 802,8

Таблица 27С.1 (продолжение)

2) Внебюджетные ресурсы

	Расходы за 1994-1995 гг.	Смета на 1996-1997 гг.	Источник средств	Смета на 1998-1999 гг.
			a) Услуги по содействию:	
	2 399,2	2 092,1	i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций	1 618,6
	494,4	182,4	ii) внебюджетной деятельности Средства, возмещаемые в рамках проектов технического сотрудничества	213,3
	3 372,1	1 921,5	iii) операции по поддержанию мира	2 488,5
			b) Основная деятельность	
	18,9	24,0	Целевой фонд для перевода на французский язык	28,2
	99,9	109,3	Целевой фонд для издания бюллетеня «Secretariat News»	127,1
	4,0	14,3	Целевой фонд для финансирования мероприятий по укреплению здоровья сотрудников	16,9
	6,0	—	Целевой фонд для письменного перевода на немецкий язык	—
	363,1	—	Целевой фонд для процентов по взносам на специальный счет Организации Объединенных Наций	—
	—	26,1	Целевой фонд для поддержки спроса персонала Организации Объединенных Наций по вопросам притеснений по месту работы	—
	—	—	c) Оперативные проекты	—
Итого	6 757,6	4 369,7		4 492,6
Всего 1 и 2	45 875,7	45 151,8		50 295,4

Таблица 27С.2

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

1) Регулярный бюджет

Статья расходов	Расходы за 1994-1995 гг.	Ассигнования на 1996-1997 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1998-1999 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	26 264,4	27 426,6	(960,7)	(3,5)	26 465,9	1 717,2	28 183,1
Прочие расходы по персоналу	2 287,3	1 076,6	98,2	9,1	1 174,8	69,7	1 244,5
Консультанты и эксперты	67,7	76,5	(16,9)	(22,0)	59,6	3,6	63,2
Поездки	526,1	547,0	15,2	2,7	562,2	33,8	596,0
Услуги по контрактам	8 707,5	10 527,7	3 334,1	31,6	13 861,8	829,6	14 691,4
Общие оперативные расходы	381,7	406,6	(124,3)	(30,5)	282,3	17,9	300,2
Представительские расходы	—	8,2	(1,0)	(12,1)	7,2	0,4	7,6
Принадлежности и материалы	243,6	314,6	30,2	9,5	344,8	20,6	365,4
Мебель и оборудование	639,8	398,3	(66,6)	(16,7)	331,7	19,7	351,4
Итого	39 118,1	40 782,1	2 308,2	5,6	43 090,3	2 712,5	45 802,8

Таблица 27С.2 (продолжение)

2) Внебюджетные ресурсы

	Расходы за 1994-1995 гг.	Смета на 1996-1997 гг.	Статья расходов	Смета на 1998-1999 гг.
	5 703,9	4 190,2	Должности	4 314,4
	265,7	94,1	Прочие расходы по персоналу	110,6
	—	26,1	Консультанты и эксперты	—
	3,8	—	Поездки	—
	722,2	22,3	Услуги по контрактам	26,7
	16,6	13,4	Общие оперативные расходы	16,0
	—	4,3	Принадлежности и материалы	5,7
	45,4	19,3	Мебель и оборудование	19,2
Итого	6 757,6	4 369,7		4 492,6
Всего 1 и 2	45 875,7	45 151,8		50 295,4

Таблица 27С.3

Потребности в должностях

Организационные подразделения: Управление людских ресурсов

	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.
Категория специалистов и выше								
ПГС	1	1	—	—	—	—	1	1
Д-2	3	3	—	—	—	—	3	3
Д-1	5	5	—	—	1	—	6	5
С-5	15	16	—	—	2	2	17	18
С-4/3	40	34	—	—	7	7	47	41
С-2/1	11	10	—	—	1	1	12	11
Итого	75	69	—	—	11	10	86	79
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	14	13	—	—	3	3	17	16
Прочие разряды	93	83	—	—	14	12	107	95
Итого	107	96	—	—	17	15	124	111
Всего	182	165	—	—	28^a	25^b	210	190

^a Должности для поддержки внебюджетных административных структур: одна должность Д-1, одна — С-5, одна — С-4, одна — С-2, 11 должностей категории общего обслуживания (три должности высшего разряда и восемь — прочих разрядов); должности, финансируемые за счет средств, возмещаемых в рамках проектов технического сотрудничества: одна должность С-3; должности, финансируемые из вспомогательного счета для операций по поддержанию мира: одна должность С-5, четыре должности С-4, одна должность С-3, шесть должностей категории общего обслуживания (прочие разряды).

^b Должности для поддержки внебюджетных административных структур: одна должность С-5, одна должность С-2, девять должностей категории общего обслуживания (три должности высшего разряда и шесть — прочих разрядов); должности, финансируемые за счет средств, возмещаемых в рамках проектов технического сотрудничества: одна должность С-3; должности финансируемые за счет взноса поддержки операций по поддержанию мира: одна должность С-5, пять — С-4, одна — С-3 и шесть должностей категории общего обслуживания (прочие разряды).

А. Руководство и управление

Таблица 27С.4

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

1) Регулярный бюджет

Статья расходов	Расходы за 1994-1995 гг.	Ассигно- вания на 1996-1997 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1998-1999 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	1 022,2	2 101,1	1 429,6	68,0	3 530,7	222,0	3 752,7
Прочие расходы по персоналу	126,6	88,0	(3,6)	(4,0)	84,4	5,0	89,4
Поездки	45,4	27,9	151,5	543,0	179,4	10,9	190,3
Услуги по контрактам	33,6	45,5	(4,5)	(9,8)	41,0	2,5	43,5
Общие оперативные расходы	60,0	65,1	5,3	8,1	70,4	4,3	74,7
Представительские расходы	—	4,9	—	—	4,9	0,3	5,2
Принадлежности и материалы	—	—	10,0	—	10,0	0,6	10,6
Мебель и оборудование	11,6	10,6	(2,5)	(23,5)	8,1	0,2	8,3
Итого	1 299,4	2 343,1	1 585,8	67,6	3 928,9	245,8	4 174,7

2) Внебюджетные ресурсы

	Расходы за 1994-1995 гг.	Смета на 1996-1997 гг.	Источник средств	Смета на 1998-1999 гг.
			a) Услуги по содействию:	
			i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций	
	157,1	371,4	Административные структуры	—
			ii) внебюджетной деятельности	
	306,2	—	Средства, возмещаемые в рамках проектов технического сотрудничества	—
	26,0	—	Операции по поддержанию мира	—
	—	—	b) Основная деятельность	—
	—	—	c) Оперативные проекты	—
Итого	489,3	371,4		—
Всего 1 и 2	1 788,7	2 714,5		4 174,7

Таблица 27С.5

Потребности в должностях

Организационное подразделение: Канцелярия помощника Генерального секретаря

	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.
Категория специалистов и выше								
ПГС	1	1	—	—	—	—	1	1
Д-1	—	—	—	—	1	—	1	—
С-5	2	2	—	—	—	—	2	2
С-4/3	2	5	—	—	—	—	2	5
Итого	5	8	—	—	1	—	6	8
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	1	3	—	—	—	—	1	3
Прочие разряды	6	11	—	—	1	—	7	11
Итого	7	14	—	—	1	—	8	14
Всего	12	22	—	—	2^a	—	14	22

^a Должности, финансируемые за счет поддержки внебюджетных административных структур для Канцелярии Координатора по делам женщин, которые будут переданы Канцелярии Специального советника Генерального секретаря по гендерным вопросам и улучшению положения женщин.

27С.7 Помощник Генерального секретаря по вопросам управления людскими ресурсами обеспечивает общее руководство программами, осуществляемыми Управлением людскими ресурсами, и их координацию, как это предусматривается в стратегии 1994 года и в ее обновленном варианте 1996 года. Это осуществляется в целях содействия выполнению основных задач программы управления людскими ресурсами, которые состоят в планировании, привлечении, развитии и удержании компетентной и производительной рабочей силы, необходимой Секретариату Организации Объединенных Наций для выполнения его обязанностей по Уставу, содействуя при этом проведению организационной реформы и реформы управления и осуществляемой деятельности. Выполняя эти функции, помощник Генерального секретаря поддерживает связь с представителями государств-членов и представляет Генерального секретаря в решении вопросов, касающихся управления людскими ресурсами, в Генеральной Ассамблее, Консультативном комитете по административным и бюджетным вопросам, Комиссии по международной гражданской службе, Консультативном комитете по административным вопросам и Правлении Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций и Комитете по пенсиям, а также, при необходимости, представляет Генерального секретаря на консультациях между персоналом и администрацией. Помощник Генерального секретаря поддерживает связь с Советом попечителей Международной школы Организации Объединенных Наций. Помощник Генерального секретаря получает поддержку от небольшой группы сотрудников, работающих в его Канцелярии, которые помогают ему в каждодневной работе Канцелярии и координируют деятельность по основным вопросам.

27С.8 Со временем Управление людских ресурсов взяло на себя ответственность за осуществление ряда мероприятий Секретариата. К их числу относятся: укомплектование кадрами секретариата Координационного комитета по взаимоотношениям между персоналом и администрацией и удовлетворение оперативных потребностей, а также финансирование поездок представителей персонала и администрации, участвующих в работе Комитета; не

связанная с персоналом поддержка Совета персонала в Нью-Йорке и секретариата Координационного комитета независимых союзов и ассоциаций персонала системы Организации Объединенных Наций; поддержка персонала в Совете попечителей Международной школы Организации Объединенных Наций; и практическая поддержка Ассоциации бывших международных служащих.

27С.9 Необходимые ресурсы были в основном предоставлены за счет ассигнований, выделенных Управлению людских ресурсов. Должность секретаря Координационного комитета по взаимоотношениям между персоналом и администрацией и Объединенного консультативного комитета в Нью-Йорке в настоящее время выделена из Канцелярии Генерального секретаря. В результате бюджетных трудностей в предыдущем и нынешнем двухгодичном периоде уменьшился объем ресурсов на некоторые мероприятия, и Управлению людских ресурсов пришлось компенсировать нехватку ресурсов в дополнение к осуществлению его регулярной программы мероприятий. Больше всего уменьшился объем ресурсов на секретариатские услуги, оказываемые официальному механизму, определяющему взаимоотношения между персоналом и администрацией — Координационному комитету по взаимоотношениям между персоналом и администрацией и Объединенному консультативному комитету в Нью-Йорке, — что вызвало задержки как в осуществлении мероприятий по регулярной программе управления людскими ресурсами, так и в координации и последующей деятельности на уровне глобальных и местных консультаций между персоналом и администрацией.

27С.10 В целях ослабления воздействия на осуществление программ Управления и повышения бюджетной транспарентности ресурсы, необходимые для этих мероприятий, указываются по отдельным статьям предлагаемого бюджета по программам на двухгодичный период 1998-1999 годов, однако для целей представления информации они включены в настоящем разделе. В этой связи можно коротко перечислить следующие мероприятия, которые предстоит осуществить:

1. Обслуживание заседающих органов

- a) документация для заседающих органов. Подготовка доклада о ходе осуществления стратегии управления людскими ресурсами Организации; подготовка и координация докладов о полном комплексе вопросов управления людскими ресурсами;
- b) основные услуги. Участие в обсуждениях главных комитетов и вспомогательных органов (Комитет по программе и координации) и органов экспертов (Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам) Генеральной Ассамблеи по вопросам, касающимся управления людскими ресурсами.

2. Руководство и управление

В течение двухгодичного периода 1998-1999 годов помощник Генерального секретаря по вопросам управления людскими ресурсами основное внимание Канцелярии будет уделять дальнейшему осуществлению стратегии в области управления людскими ресурсами, включая активную поддержку Генерального секретаря в деле децентрализации, делегирования полномочий, организации служебной деятельности и обеспечения отчетности руководителей. Особый упор будет делаться на укреплении систем и методов планирования и найма, при этом в полной мере будет учитываться принцип справедливого географического распределения и гендерный баланс; обучении, профессиональной подготовке и развитии карьеры персонала; регулируемой программе перевода персонала; установленной сфере компетенции руководителей; поддержке организационной реформы и реформы управления, улучшении условий работы и практики управления; усовершенствовании технических услуг в плане управления людскими ресурсами и поддержке департаментов и подразделений. Эти мероприятия будут осуществляться, в то время, когда Управление будет продолжать реализацию своей программы реформы и повышения эффективности управления на основе соответствующего расширения делегирования полномочий в рамках комплексной системы

управления в глобальных масштабах, укрепления связи с персоналом и администрацией в рамках всего Секретариата и разработки новой политики и практики, отражающих организационное развитие и обеспечивающих эффективное управление в кадровых вопросах.

В течение двухгодичного периода 1996-1997 годов структура Канцелярии помощника Генерального секретаря была упорядочена и вопросы управления и координации и политики приобрели более четкую форму. Служба профессиональной подготовки была объединена с механизмом развития карьеры и организации служебной деятельности и включена в Отдел специального обслуживания вместе со Службой по проведению экзаменов. Механизм планирования людских ресурсов был включен в элемент информационной системы управления людскими ресурсами ИМИС и элемент укомплектования кадров (набор) в Отделе оперативного обслуживания.

3. Координация и разработка политики

Функции по координации политики и руководству Канцелярии помощника Генерального секретаря были расширены благодаря созданию новой Секции по Правилам и положениям о персонале, которая оказывает юридическую поддержку и предоставляет консультации в области управления людскими ресурсами. Кроме того, Секция постоянно проводит обзор Правил и положений о персонале, с тем чтобы обеспечить их соответствие с мандатами и административными указаниями Генеральной Ассамблеи, а также предлагает внести изменения в целях обеспечения постоянства подхода, стандартизации применения и упрощения процессов. Будет продолжаться деятельность по разработке и осуществлению политики, направленной на повышение качества труда.

4. Координация управления людскими ресурсами, связь и отношения между персоналом и администрацией

Канцелярия по координации управления людскими ресурсами, связи и отношениям между персоналом и руководством оказывает поддержку помощнику Генерального секретаря на основе регулирования отношений между персоналом и администрацией, налаживания связи между представителями администрации и связи между персоналом и представителями администрации в рамках всего Секретариата, а также в разработке эффективной политики осуществления и контроля за ней в таких областях, как ВИЧ/СПИД и притеснения на работе, включая сексуальные домогательства. Что касается отношений между персоналом и администрацией, то задача будет состоять в том, чтобы поощрять проведение продуктивных консультаций между персоналом и администрацией, способствующих организационной реформе и повышению эффективности. Эта функция была усилена благодаря интеграции издания «Secretariat News», Группа культурно-бытового обслуживания. К числу выпущенных публикаций относятся «Secretariat News», «Personnel Briefs» и «INFOSTAFF» (электронный бюллетень).

5. Поддержка в осуществлении мероприятий Секретариата

Управление людских ресурсов несет ответственность за ряд мероприятий Секретариата, включая укомплектование кадрами секретариата Координационного комитета по взаимоотношениям между персоналом и администрацией и удовлетворение оперативных потребностей, а также финансирование расходов на поездки представителей персонала и администрации, участвующих в работе Комитета; оказание поддержки, не связанной с персоналом, Совету персонала в Нью-Йорке и секретариату Координационного комитета независимых союзов и ассоциаций персонала системы Организации Объединенных Наций; оказание поддержки Совету попечителей Международной школы Организации Объединенных Наций; и оказание практической поддержки Ассоциации бывших международных гражданских служащих. Функция по поддержанию связи с Советом попечителей Международной школы Организации Объединенных Наций была передана из Отдела медицинского обслуживания в Канцелярию помощника Генерального секретаря в связи с

необходимостью в координации в рамках всей организации. Как отмечается в пункте 27С.10, предлагается указывать по отдельным статьям ресурсы, выделяемые на эти мероприятия, начиная с двухгодичного периода 1998-1999 годов, однако для целей представления информации они включены в настоящий раздел.

Потребности в ресурсах (по текущим расценкам)

Должности

- 27С.11 Предлагаемое штатное расписание Канцелярии помощника Генерального секретаря включает в себя 8 должностей категории специалистов и выше и 14 должностей категории общего обслуживания, как это показано в таблице 27С.5. Уровень укомплектования персоналом свидетельствует о продолжавшейся в 1996 году в Управлении людских ресурсов перестройке. Предлагаются изменения в должностях, утвержденных на 1996-1997 годы, и выдвигаются следующие предложения на период 1998-1999 годов: а) включение Секции по Правилам и положениям о персонале и редакции «Secretariat News» в состав Канцелярии помощника Генерального секретаря и в этой связи перевод связанных с ними должностей (категория общего обслуживания: две должности высшего разряда и шесть должностей прочих разрядов) из отделов специального и медицинского обслуживания; б) упразднение трех должностей категории общего обслуживания (прочие разряды); с) перевод двух должностей С-4 из Отдела специального обслуживания.
- 27С.12 Кроме того, по данному подразделу выделяются ассигнования на ряд мероприятий Секретариата, включая секретариат Координационного комитета по взаимоотношениям между персоналом и администрацией, Совет попечителей Международной школы Организации Объединенных Наций и Ассоциацию бывших международных гражданских служащих. Вместо того чтобы удовлетворить эти потребности на основе применения специальных мер, они будут удовлетворены на основе перевода одной должности С-4 из Канцелярии Генерального секретаря, одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) из Отдела медицинского обслуживания и одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) из Отдела специального обслуживания.
- 27С.13 Увеличение объема ресурсов в размере 1 429 600 долл. США является общим результатом применения новых стандартизированных показателей норм вакансий, перевода 13 должностей и упразднения 3 должностей.

Прочие расходы по персоналу

- 27С.14 Что касается прочих расходов по персоналу, то испрошенные средства в размере 84 400 долл. США покроют расходы на временный персонал общего назначения (80 500 долл. США) и сверхурочные (3900 долл. США) на пятьдесят третьей и пятьдесят четвертой сессиях Генеральной Ассамблеи. Как отмечается в пункте 1.5 предлагаемого бюджета по программам на двухгодичный период 1998-1999 годов (см. А/52/6 (sect. 1), ассигнования на некоторые непосредственные расходы, связанные с сессиями Генеральной Ассамблеи, и таким образом запрошенные по разделу 1, в настоящее время отражены в соответствующих секциях по мероприятиям.

Поездки

- 27С.15 Ассигнования в размере 179 400 долл. США, отражающие увеличение объема ресурсов на 151 500 долл. США, покроют расходы на: а) участие помощника Генерального секретаря и назначенных им представителей в сессиях Консультативного комитета по административным вопросам и Комиссии по международной гражданской службе; посещение отделений за пределами Центральных учреждений для того, чтобы на периодической основе давать руководящие указания по оперативным вопросам и политике в области управления людскими ресурсами (27 900 долл. США); б) ассигнования на поездки представителей администрации и персонала для участия в работе Координационного комитета по взаимоотношениям между

персоналом и администрацией (151 500 долл. США). Увеличение объема ресурсов в размере 151 500 долл. США объясняется указанными потребностями и частично будет покрываться за счет перевода смежных ресурсов из Отдела оперативного обслуживания.

Услуги по контрактам

- 27С.16 Ассигнования в размере 41 000 долл. США, отражающие уменьшение объема ресурсов в размере 4500 долл. США, будут израсходованы для покрытия расходов на печатание форм по контрактам и канцелярские принадлежности, используемые в Канцелярии помощника Генерального секретаря.

Общие оперативные расходы

- 27С.17 Сметные ассигнования в размере 70 400 долл. США, отражающие увеличение в размере 5300 долл. США, связаны с расходами на связь в Канцелярии в целом (50 200 долл. США), а также на удовлетворение потребностей в обеспечении связи Совета персонала в Нью-Йорке и секретариата Координационного комитета независимых союзов и ассоциаций персонала системы Организации Объединенных Наций, секретариатов Координационного комитета по взаимоотношениям между персоналом и администрацией и Ассоциацией бывших международных гражданских служащих (20 200 долл. США).

Представительские расходы

- 27С.18 Ассигнования в размере 4900 долл. США испрашиваются для возмещения расходов сотрудников, не имеющих права на получение надбавки на представительские расходы в ходе сессий Генеральной Ассамблеи, межучрежденческих вспомогательных органов и сессий Координационного комитета по взаимоотношениям между персоналом и администрацией.

Принадлежности и материалы

- 27С.19 По данному разделу испрашиваются новые ассигнования в размере 10 000 долл. США для закупки специальных принадлежностей.

Мебель и оборудование

- 27С.20 Ассигнования в размере 8100 долл. США связаны с заменой автоматизированного конторского оборудования.

В. Программа работы

1. Служба планирования людских ресурсов и управления информацией

Таблица 27С.6

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

Статья расходов	Расходы за 1994-1995 гг.	Ассигно- вания на 1996-1997 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1998-1999 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	15 629,3	2 875,6	(1 003,0)	(34,8)	1 872,6	142,9	2 015,5
Прочие расходы по персоналу	1 107,7	84,4	283,7	336,1	368,1	21,2	389,3
Поездки	230,6	—	—	—	—	—	—
Услуги по контрактам	488,2	—	—	—	—	—	—
Общие оперативные расходы	169,5	66,3	(7,0)	(10,5)	59,3	3,6	62,9

Принадлежности и материалы	42,1	5,7	(2,2)	(38,5)	3,5	0,3	3,8
Мебель и оборудование	243,2	21,0	(5,0)	(23,8)	16,0	0,9	16,9
Итого	17 910,6	3 053,0	(733,5)	(24,0)	2 319,5	168,9	2 488,4

Таблица 27С.7
Потребности в должностях

Организационное подразделение: Служба планирования людских ресурсов и управления информацией

	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.
Категория специалистов и выше								
Д-1	1	1	—	—	—	—	1	1
С-5	2	1	—	—	—	—	2	1
С-4/3	3	1	—	—	—	—	3	1
С-2/1	—	1	—	—	—	—	—	1
Итого	6	4	—	—	—	—	6	4
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	1	—	—	—	—	—	1	—
Прочие разряды	13	10	—	—	—	—	13	10
Итого	14	10	—	—	—	—	14	10
Всего	20	14	—	—	—	—	20	14

- 27С.21 В своей резолюции 49/222 Генеральная Ассамблея 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. Ассамблея утвердила предложения Генерального секретаря и постановила, что Служба планирования и развития с 1996 года будет находиться в непосредственном подчинении помощника Генерального секретаря по вопросам управления людскими ресурсами.
- 27С.22 В рамках дальнейшей реорганизации Управления людских ресурсов в 1996 году было решено, что в целях повышения ее эффективности функции Службы планирования и развития, связанные с планированием людских ресурсов, организацией служебной деятельности, развитием карьеры, повышением квалификации и профессиональной подготовкой персонала, следует передать Отделу оперативного обслуживания и Отделу специального обслуживания. Таким образом, в данном подразделе речь идет об аспектах работы, переданных Отделу оперативного обслуживания, и эти аспекты будут осуществляться подразделением, которое получило название «Служба планирования людских ресурсов и управления информацией». Функции управления развитием карьеры и организации служебной деятельности переданы в ведение Отдела специального обслуживания. Интеграция этих функций по-прежнему позволяет с максимальной эффективностью использовать возможности ИМИС, расширить поток информации и прогнозов, необходимых руководителям программ для планирования и управления и удовлетворения не только их собственных потребностей в людских ресурсах, но и потребностей директивных органов и государств-членов, а также разрабатывать новые аспекты управления людскими ресурсами на основе данных ИМИС, такие, как системы планирования замещения должностей, реестры специалистов и системы развития карьеры.

Мероприятия

27С.23 В течение двухгодичного периода будут осуществляться следующие мероприятия:

1. Обслуживание заседающих органов

Документация для заседающих органов. Ежегодные доклады Генеральной Ассамблеи о составе Секретариата, о реализации стратегий в области управления людскими ресурсами и осуществлении предлагаемой новой или скорректированной политики и практических мер.

2. Вспомогательное административное обслуживание

Управление людскими ресурсами

- a) планирование и развитие:
 - i) разработка и внедрение механизмов определения и прогнозирования, на систематической основе, кадровых потребностей Секретариата, включая разработку систем планирования замещения ряда ключевых должностей;
 - ii) разработка более совершенных стандартов, используемых для набора персонала и его продвижения по службе, таких, как описание должностных обязанностей сотрудников управленческого звена и функциональных обязанностей других сотрудников;
 - iii) осуществление программы стимулирования досрочного выхода в отставку/увольнения по собственному желанию и разработка предложений в отношении долгосрочных программ регулирования прекращения службы и удержания персонала, включая использование в будущем процедуры увольнения на взаимоприемлемых условиях;
 - iv) сбор и анализ данных для контроля и оценки практики делегирования руководителям программ полномочий самостоятельно решать некоторые кадровые вопросы в целях выявления тех областей, где возможно дальнейшее делегирование таких полномочий при условии обеспечения управленческой подотчетности, а также контроля и проверки со стороны Управления людских ресурсов;
- b) эксплуатация и развитие систем информации:
 - i) связь с группой ИМИС по вопросам, касающимся компонентов ИМИС, связанных с управлением людскими ресурсами, и определение и разработка мер по дальнейшему совершенствованию этой системы;
 - ii) разработка компьютерных программ в области планирования людских ресурсов и создание систем для дальнейшей автоматизации процессов управления людскими ресурсами;
 - iii) обеспечение всем подразделениям Центральным учреждениям возможности получения оперативной консультативной помощи по вопросам использования ИМИС, включая консультативные услуги персоналу административных канцелярий и административных отделов в отделениях, находящихся за пределами Центральным учреждений, по вопросам использования функций управления кадрами в рамках ИМИС.

Потребности в ресурсах (по текущим расценкам)**Должности**

27С.24 Ассигнования в размере 1 872 600 долл. США необходимы для финансирования должностей, указанных в таблице 27С.7. В смете учтены предложения, касающиеся реклассификации должности сотрудника по вопросам информации в области людских ресурсов с высшего разряда категории общего обслуживания до уровня С-2 с учетом функций, которые должен

выполнять сотрудник, занимающий эту должность, упразднения должности С-4 и перевода пяти должностей этой Службы (одной должности С-5, одной должности С-4 и трех должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) в Отдел специального обслуживания.

- 27С.25 Сокращение ассигнований на 1 003 000 долл. США является общим результатом использования стандартных норм вакантных должностей, реклассификации одной должности, перевода пяти должностей в другое подразделение и упразднение одной должности, как это предлагается выше.

Прочие расходы по персоналу

- 27С.26 Ассигнования в размере 368 100 долл. США, отражающие увеличение на 283 700 долл. США, необходимы для оплаты услуг временного персонала общего назначения (361 200 долл. США) в целях удовлетворения временных потребностей Службы в связи с параллельным ведением традиционного кадрового учета с использованием бумажной документации и выполнением в глобальном масштабе и интеграцией кадровых функций ИМИС в области управления людскими ресурсами, а также для оплаты сверхурочных (6900 долл. США) для удовлетворения соответствующих потребностей в периоды максимальной рабочей нагрузки.

Общие оперативные расходы

- 27С.27 Потребности в размере 59 300 долл. США представляют собой долю Службы в платежах за использование технической инфраструктуры местных компьютерных сетей (включая центральные серверы), необходимые для функционирования основных управленческих служб.

Принадлежности и материалы

- 27С.28 Ассигнования в размере 3500 долл. США предназначены для удовлетворения потребностей Службы в принадлежностях для оргтехники.

Мебель и оборудование

- 27С.29 Сметные ассигнования в размере 16 000 долл. США необходимы для покрытия расходов, связанных с заменой оргтехники.

2. Оперативное обслуживание

Таблица 27С.8

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

1) Регулярный бюджет

Статья расходов	Расходы за 1994-1995 гг.	Ассигно- вания на 1996-1997 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1998-1999 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	—	8 500,6	1 135,5	13,3	9 636,1	621,4	10 257,5
Прочие расходы по персоналу	—	121,0	(18,1)	(14,9)	102,9	6,2	109,1
Поездки	—	273,1	(199,0)	(72,8)	74,1	4,6	78,7
Услуги по контрактам	—	98,5	113,0	114,7	211,5	12,4	223,9
Общие оперативные расходы	—	50,0	(21,9)	(43,8)	28,1	1,8	29,9
Принадлежности и материалы	—	11,6	—	—	11,6	0,7	12,3
Мебель и оборудование	—	10,1	(3,2)	(31,6)	6,9	0,4	7,3
Итого	—	9 064,9	1 006,3	11,1	10 071,2	647,5	10 718,7

Таблица 27С.8 (продолжение)

2) Внебюджетные ресурсы

	Расходы за 1994-1995 гг.	Смета на 1996-1997 гг.	Источник средств	Смета на 1998-1999 гг.
			a) Услуги по содействию:	
	139,2	146,4	i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций	171,9
	188,2	—	ii) внебюджетной деятельности Средства, возмещаемые в рамках проектов технического сотрудничества	—
	1 104,5	702,1	Операции по поддержанию мира	813,7
			b) Основная деятельность Целевой фонд для проведения опроса персонала Организации Объединенных Наций о случаях притеснения на рабочем месте	—
	—	26,1		—
	—	—	c) Оперативные проекты	—
Итого	1 431,9	874,6		985,6
Всего 1 и 2	1 431,9	9 939,5		11 704,3

Таблица 27С.9

Потребности в должностях

Организационное подразделение: Отдел оперативного обслуживания

	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.
Категория специалистов и выше								
Д-2	1	1	—	—	—	—	1	1
Д-1	1	1	—	—	—	—	1	1
С-5	5	6	—	—	—	—	5	6
С-4/3	13	15	—	—	2	2	15	17
С-2/1	4	2	—	—	1	1	5	3
Итого	24	25	—	—	3	3	27	28
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	5	5	—	—	—	—	5	5
Прочие разряды	25	28	—	—	3	3	28	31
Итого	30	33	—	—	3	3	33	36
Всего	54	58	—	—	6^a	6^b	60	64

^a Должности для внебюджетных административных структур (одна должность С-2); вспомогательный счет для операций по поддержанию мира (одна должность С-4, одна — С-3 и три должности категории общего обслуживания (прочие разряды)).

^b Должности для внебюджетных административных структур (одна должность С-2); вспомогательный счет для операций по поддержанию мира (одна должность С-4, одна — С-3 и три должности категории общего обслуживания (прочие разряды)).

- 27С.30 В рамках стратегии совершенствования деятельности по управлению людскими ресурсами Организации Отдел оперативного обслуживания был реорганизован в сентябре 1995 года, с тем чтобы он мог обеспечивать департаментам и управлениям всего Секретариата весь комплекс услуг по управлению людскими ресурсами. Реорганизация была направлена на то, чтобы Отдел мог обеспечивать более эффективное управление людскими ресурсами, планирование и расстановку кадров, а также оказывать всем соответствующим подразделениям административную поддержку в вопросах, касающихся персонала и выплаты различных пособий. В сферу компетенции Отдела входят три главные области: группы или секторы обслуживания; Служба планирования людских ресурсов и управления информацией (рассматривается отдельно в подразделе 27С.В.1); и Секция комплектования кадров (набор персонала).
- 27С.31 Служба планирования людских ресурсов и управления информацией, называвшаяся ранее Секцией планирования и информации, организационно с 1996 года находившаяся в ведении Канцелярии помощника Генерального секретаря, была передана Отделу оперативного обслуживания. Информация о предназначенных для нее ресурсах приведена в подразделе 27С.В.1. Бывшая Секция кадрового обеспечения была также переведена из Отдела специального обслуживания в Отдел оперативного обслуживания, а Служба компенсации и классификации была переведена в Отдел специального обслуживания.
- 27С.32 Для тех департаментов/управлений, которые наделены соответствующими полномочиями и несут прямую ответственность за управление определенными людскими ресурсами и за осуществление административных функций, касающихся персонала/пособий, упомянутые выше группы обслуживания будут обеспечивать общее руководство, надзор, контроль и проверку их деятельности в целях обеспечения неизменного, неукоснительного и транспарентного соблюдения установленных правил и положений по управлению людскими ресурсами в соответствии с мандатами и руководящими указаниями Генеральной Ассамблеи. В течение 1996-1997 годов такая практика применялась в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве, Отделении Организации Объединенных Наций в Вене и в Отделе Управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения Департамента операций по поддержанию мира. Аналогичные меры применяются в отношении Управления служб внутреннего надзора в соответствии с мандатом этого Управления, изложенным в резолюции 48/218 В Генеральной Ассамблеи от 29 июля 1994 года.
- 27С.33 Для тех департаментов и подразделений, которые наделены лишь ограниченными полномочиями в административных вопросах, касающихся персонала и пособий, группы обслуживания обеспечивают полный диапазон комплексных услуг, включая подбор и представление кандидатов для принятия на службу, назначения на должность и продвижения по службе; заполнение вакансий, принятие административных решений; исчисление и контроль размера выплат, классификацию должностей, проведение служебной аттестации, а также оказание консультативных услуг по вопросам развития карьеры и повышения квалификации.
- 27С.34 В течение двухгодичного периода 1998-1999 годов планируется продолжить работу по рационализации и упрощению процессов управления и делегированию полномочий административным канцеляриям департаментов/управлений и административным отделам в отделениях, расположенных за пределами Центральные учреждений. Такое делегирование полномочий потребует, в качестве первого шага, использования имеющегося опыта передачи полномочий и руководства со стороны Генеральной Ассамблеи; подтверждения того, что наделяемые полномочиями подразделения располагают всем необходимым и готовы взять на себя дополнительные функции; анализа и рационализации существующей системы обработки документации, касающейся выплат и пособий; определения четких и последовательных требований и условий передачи полномочий; четкого определения функций и порядка отчетности, на основании которых можно было бы давать оценку передаче полномочий; создания соответствующих механизмов для наблюдения и контроля за осуществлением

делегированных полномочий и представления отчетности; а также создания соответствующих механизмов, возлагающих ответственность на управленческий персонал.

- 27С.35 Отдел оперативного обслуживания будет осуществлять комплексную программу обеспечения контроля за использованием переданных полномочий и наблюдения за процессом предлагаемой передачи. Кроме того, Отдел будет уделять особое внимание осуществлению новых директивных инициатив, касающихся профессиональной подготовки сотрудников административных канцелярий и сотрудников по вопросам персонала, находящихся за пределами Центральных учреждений; консультативных функций по вопросам развития карьеры; и проведения служебных аттестаций и оказания персоналу консультативных услуг.
- 27С.36 В тех случаях, когда соответствующие департаменты/подразделения располагают лишь ограниченными полномочиями в решении вопросов, касающихся управления людскими ресурсами, весь диапазон связанных с этим функций выполняют группы обслуживания. В тех случаях, когда подразделения уже наделены соответствующими полномочиями, группа обслуживания будет либо выполнять эти функции, либо оказывать им поддержку и обеспечивать надзор и контроль за их осуществлением в зависимости от конкретных условий, на которых переданы полномочия.

Мероприятия

27С.37 В течение двухгодичного периода будут осуществляться следующие мероприятия:

1. Обслуживание заседающих органов

- a) Документация для заседающих органов. Обеспечение данных и представление докладов по вопросам, касающимся людских ресурсов, включая планирование людских ресурсов, данные о контрактах сотрудников (соотношение постоянных и временных контрактов), программы стимулирования увольнений по собственному желанию, использование услуг консультантов и лиц, вышедших на пенсию, и соотношение численности сотрудников мужского и женского пола;
- b) основное обслуживание. Участие в обсуждениях, проводящихся в рамках Пятого комитета Генеральной Ассамблеи по вопросам, касающимся планирования людских ресурсов, набора персонала и управления кадрами.

2. Вспомогательное административное обслуживание

- a) Заполнение вакансий:
 - i) сбор информации о предполагаемых кадровых перемещениях или программных изменениях для подразделений, обслуживаемых различными группами обслуживания, с использованием ИМИС;
 - ii) выявление в подразделениях, обслуживаемых различными группами краткосрочных потребностей в персонале и специалистах;
 - iii) публикация объявлений о вакансиях и бюллетеней о конкретных вакантных должностях;
 - iv) проведение собеседований и отбор сотрудников из числа внешних и внутренних кандидатов для заполнения вакансий;
- 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; проведение совместно с департаментами собеседований с кандидатами; представление

- рекомендаций в отношении набора кандидатов органам по назначениям и повышению в должности; направление просьб об освобождении принятых кандидатов с государственной службы и выдаче виз; и оформление им проездных документов по мере 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 гуманитарных миссий;
 - iv) ежегодная обработка примерно 1000 соглашений о специальном обслуживании в связи с привлечением консультантов и отдельных подрядчиков;
 - v) назначение на должности и продвижение по службе примерно 250 сотрудников категории специалистов ежегодно;
- c) набор и расстановка сотрудников категории общего обслуживания и других категорий:
- i) прием и рассмотрение примерно 10 000 заявлений в год;
 - ii) публикация, по мере необходимости, объявлений о вакансиях;
 - iii) поддержание контактов 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 для конференционного обслуживания и оказания других краткосрочных услуг;
 - v) ежегодный набор примерно 40 сотрудников категории вспомогательного персонала для информационных центров Организации Объединенных Наций;
 - vi) ежегодное определение на должности примерно 300 сотрудников;
- 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 для 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 40 сотрудников категории специалистов на предмет их перевода на постоянные контракты, для кандидатов, сдавших национальные конкурсные экзамены;
 - c. рассмотрение контрактного статуса примерно 700 сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий на предмет их перевода на постоянные контракты в соответствии с решениями и указаниями Генеральной Ассамблеи;
 - d. консультирование по вопросам развития карьеры в рамках Секретариата;
 - 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 порядка 9000 персональных дел на основе Положений и правил о персонале;
 - g. оказание консультативных услуг руководителям и сотрудникам по всем аспектам кадровой политики и управления кадрами;
 - h. 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;
 - i. участие ex-officio в работе органов по назначениям и повышению в должности в связи с рассмотрением вопросов продвижения по службе, заполнения вакансий, перевода на постоянные контракты и увольнений за неудовлетворительную работу;
 - j. участие в работе департаментских комиссий по назначениям и повышению в должности, по мере необходимости;
 - k. участие в деятельности рабочих групп Управления людских ресурсов и Секретариата в Центральном учреждении;
 - iii) осуществление контроля за выплатой надбавок и пособий примерно 7000 сотрудников в соответствии с Положениями и правилами о персонале в рамках полномочий, которыми будут наделены административные канцелярии;
 - iv) содействие разработке и проведению кадровой политики, обеспечивающей рациональное и согласованное применение правил и норм Организации Объединенных Наций, регулирующих управление персоналом. Эти функции будут осуществляться в сотрудничестве с другими службами Управления людских ресурсов и с учетом опыта применения нынешней кадровой политики;
 - v) участие в постоянном обзоре Правил о персонале в целях обеспечения их соответствия административным решениям и представление, с учетом изменений, происходящих в Секретариате, предложений относительно внесения изменений в Правила о персонале в целях стандартизации подходов и порядка применения этих правил, а следовательно, и сокращения необходимости делать из них исключения;
 - vi) постоянный обзор материальных прав персонала в целях упрощения процесса обработки заявлений о выплате пособий и надбавок и обеспечения единообразного толкования 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 категории специалистов и выше, полевой службы, общего обслуживания и смежных категорий в Центральном учреждении и других местах службы;
- e) осуществление контроля:

- 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, при необходимости посредством делегирования полномочий;
 - ii) постоянный обзор функционирования механизма контроля и мер по контролю за управлением людскими ресурсами, принимаемых 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 срочных контрактов в категорию постоянных, специальные должностные надбавки, пособия и льготы;
 - iii) контроль за правильностью подготовки документации по учету кадров, обрабатываемой с помощью ИМИС, департаментами и управлениями в Центральных учреждениях (в течение двухгодичного периода 1996-1997 годов);
- f) прекращение службы:
- i) проведение заключительных собеседований с сотрудниками, выходящими в отставку, на предмет выяснения причин ухода и получения информации о накопленном ими опыте с целью улучшения взаимоотношений между персоналом и администрацией и совершенствования кадровой политики в рамках Организации;
 - ii) организация брифингов для выходящего в отставку персонала в координации с канцелярией консультанта по вопросам персонала;
- g) подбор персонала:
- i) ведение реестров специалистов с разбивкой по профессиональным группам; рассмотрение и оценка приблизительно 8000 заявлений и сообщений; первоначальный отбор и проведение собеседований, проверка рекомендаций и свидетельств об образовании для обеспечения достоверности данных в реестрах;
 - ii) публикация объявлений о вакансиях для заполнения вакантных должностей в рамках конкретных профессиональных групп;
 - iii) целенаправленный поиск квалифицированных кандидатов на заполнение ключевых должностей с уделением особого внимания кандидатам-женщинам, а также кандидатам из непредставленных и недостаточно представленных государств-членов;
 - iv) предоставление реестров квалифицированных кандидатов департаментам для набора ими сотрудников в консультации с кадровыми подразделениями Отдела оперативного обслуживания;
 - v) пополнение, в сотрудничестве с государствами-членами и на основе контактов с профессиональными ассоциациями и другими учреждениями, реестров внешних кандидатов, составляемых по профессиональному или иным признакам;
 - vi) рассылка информации о наборе персонала женским организациям и профессиональным ассоциациям (приблизительно 400 писем в год) для выявления источников получения квалифицированных кандидатов и обновления глобального списка адресов, по которым рассылается информация (800 адресов);
 - vii) 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);
 - viii) выполнение специальных заданий и подготовка докладов, содержащих статистические данные и информацию о ситуации и прогнозах в отношении

заполнения вакантных должностей уровня С-1/2 и С-3, для Центральной экзаменационной комиссии и Центрального совета по проведению экзаменов при приеме на работу;

- ix) вывешивание регулярных и специальных объявлений о должностях по профессиональным группам и приоритетным вакансиям;
- x) распространение информации об имеющихся вакансиях по электронным каналам (например, через Интернет и посредством оптических дисков) и обеспечение возможностей получения заявлений о приеме на работу по электронным каналам связи;
- xi) проведение, по мере необходимости, кампаний и миссий по набору персонала для заполнения вакансий и пополнения реестров кандидатов.

Потребности в должностях (по текущим расценкам)

Должности

- 27С.38 Для удовлетворения кадровых потребностей Отдела оперативного обслуживания предлагается выделить 58 должностей, финансируемых за счет средств регулярного бюджета, как это показано в таблице 27С.9. Предлагаемое число штатных должностей является результатом следующих перестановок: а) возвращения в Отдел оперативного обслуживания одной должности С-5, четырех должностей С-3 и семи должностей категории общего обслуживания (прочие разряды); и перевода одной должности С-2 в Отдел специального обслуживания; б) реклассификации должности сотрудника по кадровым вопросам, отвечающего за осуществление надзора за назначением на должности С-3 и С-4 кандидатов, сдавших национальные конкурсные экзамены и экзамены по переводу сотрудников из категории должностей общего обслуживания в категорию специалистов; и с) упразднения двух должностей С-3, одной должности С-2 и трех должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) с 1 января 1999 года и одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) с 1 января 1998 года в связи с упрощением производственных процессов, реорганизацией и рационализацией функций в рамках групп обслуживания, а также в связи с предполагаемым выполнением системой ИМИС всех функций, касающихся персонала, к 1999 году. Поэтапный подход к упразднению упомянутых должностей отражает необходимость обеспечения того, чтобы департаменты/управления были полностью подготовлены к исполнению делегируемых им полномочий с учетом того, что распределение функций и создание соответствующих механизмов отчетности, контроля и проверки отводят Управлению людских ресурсов главную роль в вопросах определения кадровой политики и осуществления надзора.
- 27С.39 Увеличение ассигнований на 1 135 500 долл. США является общим результатом применения стандартных норм вакансий и учета предложений, перечисленных в пункте 27С.38.

Прочие расходы по персоналу

- 27С.40 Ассигнования в размере 102 900 долл. США необходимы для оплаты услуг временного персонала общего назначения (91 100 долл. США) в периоды максимальной рабочей нагрузки и для замены персонала, находящегося в отпуске по беременности и родам; а также для оплаты сверхурочных (11 800 долл. США) в целях удовлетворения потребностей в периоды максимальной рабочей нагрузки.

Поездки

- 27С.41 Ассигнования в размере 74 100 долл. США, отражающие сокращение на 199 000 долл. США, необходимы для оплаты путевых расходов, связанных с поездками в региональные комиссии и другие места службы для проведения брифингов и учебных мероприятий по вопросам управления людскими ресурсами и для проверки и контроля единообразного применения

правил и процедур при делегировании полномочий подразделениям, находящимся за пределами Центральных учреждений. Поездки будут также осуществляться в связи с проведением собеседований Секцией комплектования кадров и в целях координации деятельности в области управления людскими ресурсами. Сокращение объема ассигнований обусловлено переводом соответствующей доли ресурсов в бюджет Канцелярии помощника Генерального секретаря для оплаты путевых расходов, связанных с участием в заседаниях Координационного комитета по взаимоотношениям между персоналом и администрацией.

Услуги по контрактам

- 27С.42 Ассигнования в размере 211 500 долл. США, отражающие увеличение на 113 000 долл. США, необходимы для покрытия расходов, связанных с переводом данных учета кадров в электронную форму (ИМИС) (88 600 долл. США), и для распространения информации о вакансиях (122 900 долл. США). Ресурсы на эту деятельность были перераспределены из Отдела специального обслуживания.

Общие оперативные расходы

- 27С.43 Общие потребности в размере 28 100 долл. США, отражающие сокращение на 21 900 долл. США, связаны с необходимостью аренды и эксплуатации оргтехники.

Принадлежности и материалы

- 27С.44 Ассигнования в прежнем объеме 11 600 долл. США испрашиваются на приобретение канцелярских принадлежностей и материалов.

Мебель и оборудование

- 27С.45 Ассигнования в размере 6900 долл. США, отражающие сокращение на 3200 долл. США, испрашиваются на приобретение аппаратуры электронной обработки данных.

3. Специальное обслуживание

Таблица 27С.10

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

1) Регулярный бюджет

Статья расходов	Расходы за 1994-1995 гг.	Ассигно- вания на 1996-1997 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1998-1999 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	6 509,4	10 745,1	(1 544,7)	(14,3)	9 200,4	591,8	9 792,2
Прочие расходы по персоналу	954,8	623,3	(135,2)	(21,6)	488,1	29,5	517,6
Консультанты и эксперты	67,7	76,5	(16,9)	(22,0)	59,6	3,6	63,2
Поездки	242,5	233,5	64,3	27,5	297,8	17,6	315,4
Услуги по контрактам	47,5	240,9	(240,9)	(100,0)	—	—	—
Общие оперативные расходы	124,0	194,4	(86,9)	(44,7)	107,5	7,1	114,6
Представительские расходы	—	3,3	(1,0)	(30,3)	2,3	0,1	2,4
Принадлежности и материалы	31,1	35,3	24,5	69,4	59,8	3,6	63,4
Мебель и оборудование	349,6	306,8	(41,8)	(13,6)	265,0	15,9	280,9
Итого	8 326,6	12 459,1	(1 978,6)	(15,8)	10 480,5	669,2	11 149,7

Таблица 27С.10 (продолжение)

2) Внебюджетные ресурсы

	Расходы за 1994-1995 гг.	Смета на 1996-1997 гг.	Источник средств	Смета на 1998-1999 гг.
			a) Услуги по содействию:	
			i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций	
	471,2	320,3	Работа административных структур	—
			ii) внебюджетной деятельности	
	—	182,4	Средства, возмещаемые в рамках проектов технического сотрудничества	213,3
	1 354,3	646,3	Операции по поддержанию мира	893,6
			b) Основная деятельность	
	99,9	109,3	Целевой фонд для издания бюллетеня «Secretariat News»	127,1
	6,0	—	Целевой фонд для письменного перевода на немецкий язык	—
	—	—	c) Оперативные проекты	—
Итого	1 931,4	1 258,3		1 234,0
Всего 1 и 2	10 258,0	13 717,4		12 383,7

Таблица 27С.11

Потребности в должностях

Организационное подразделение: Отдел специального обслуживания

	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.
Категория специалистов и выше								
Д-2	1	1	—	—	—	—	1	1
Д-1	2	2	—	—	—	—	2	2
С-5	6	6	—	—	—	—	6	6
С-4/3	18	12	—	—	4	4	22	16
С-2/1	7	7	—	—	—	—	7	7
Итого	34	28	—	—	4	4	38	32
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	5	3	—	—	—	—	5	3
Прочие разряды	35	26	—	—	2	1	37	27
Итого	40	29	—	—	2	1	42	30
Всего	74	57	—	—	6^a	5^b	80	62

^a Должности для внебюджетных административных структур: одна должность С-4 и одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды). Должности, финансируемые за счет средств, возмещаемых в рамках проектов технического сотрудничества: одна должность С-3. Должности, финансируемые за счет средств вспомогательного счета для операций по поддержанию мира: две должности С-4 и одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды).

^b Должности, финансируемые за счет средств, возмещаемых в рамках проектов технического сотрудничества: одна должность С-3. Должности, финансируемые за счет средств вспомогательного счета для операций по поддержанию мира: две должности С-4 и одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) и одна дополнительная должность С-4.

- 27С.46 В рамках перестройки деятельности Управления людских ресурсов, проводившейся в 1996 году, Отдел специального обслуживания был реорганизован, и в настоящее время он включает Канцелярию Директора, службы по вопросам общей системы и специального обслуживания и Службу повышения квалификации персонала, включая Группу по вопросам административного права, Службу повышения квалификации и подготовки кадров и Секцию по проведению тестов и экзаменов. В данном подразделе изложены предлагаемые мероприятия и потребности, за исключением положений, касающихся конкретных программ повышения квалификации и профессиональной подготовки, которые рассматриваются в подразделе 27С.В.4.
- 27С.47 Канцелярия Директора выполняет функции консультанта для помощника Генерального секретаря по вопросам управления людскими ресурсами и обеспечивает общее руководство деятельностью всех подразделений Отдела специального обслуживания, главными функциями которого являются оказание специальных консультативных услуг и осуществление программных мероприятий, касающихся условий службы персонала Организации Объединенных Наций во всех местах службы; политики в отношении вознаграждения и классификации, апелляций в отношении классификации должностей, обзоров организационных структур; расследований, урегулирования споров и проведения разбирательств в связи с апелляциями и делами о дисциплинарных нарушениях; повышения квалификации и профессиональной подготовки персонала; проведения служебных аттестаций, включая внедрение новой системы служебной аттестации; программ поддержки развития карьеры для сотрудников всех категорий должностей; конкурсных национальных экзаменов и экзаменов на переход с должности категории общего обслуживания в категорию специалистов; и консультативных услуг для персонала.
- 27С.48 С учетом опыта, приобретенного после реорганизации Управления людских ресурсов в 1996 году, предлагается еще более рационализировать структуру Отдела. Работу служб по вопросам общей системы и специального обслуживания можно было бы улучшить, разделив их на две секции: Секцию политики в области вознаграждения и классификации и Секцию общесистемной и межучрежденческой политики.
- 27С.49 Общие задачи Секции общесистемной и межучрежденческой политики заключаются в координации деятельности с другими организациями общей системы и разработке организационной политики и процедур, касающихся окладов, надбавок, пособий и условий службы персонала. Эта секция также играет роль связующего звена между Управлением людских ресурсов и такими органами, как Комиссия по международной гражданской службе и Консультативный комитет по административным вопросам. Секция будет продолжать осуществлять обзор методологий определения наилучших условий службы для персонала, нанимаемого на местах, как в Центральных учреждениях, так и в других местах службы, и будет играть активную роль в Консультативном комитете по вопросам коррективов по месту службы и в Трехсторонней рабочей группе по классификации мест службы в соответствии с условиями жизни и работы, от которой напрямую зависит пакет вознаграждения международного персонала.
- 27С.50 Секция политики в области вознаграждения и классификации будет вести обзор методологии совершенствования стандартов классификации для должностей категории специалистов и выше, полевой службы и категории общего обслуживания и смежных категорий. В области организационной структуры и должностных функций для должностей категории специалистов и выше, полевой службы и категории общего обслуживания и смежных категорий будут сохраняться утвержденные стандарты классификации, при этом будет проводиться обзор существующих структур классификации, с тем чтобы система классификации должностей по-прежнему оставалась составной частью общего процесса управления. Секция по-прежнему будет рассматривать апелляции в отношении классификации должностей. Функции, связанные с подготовкой и обновлением Справочника по организационной структуре, будут координироваться Службой посредством более рационального процесса, в рамках которого

ответственность за подготовку и обновление соответствующих разделов Справочника возлагается на руководителей программ.

- 27С.51 Общей задачей Группы по вопросам административного права является рассмотрение апелляций и представление Генерального секретаря в устных и письменных разбирательствах в соответствующих органах. Будут продолжаться усилия по совершенствованию деятельности внутренней системы правосудия там, где это представляется возможным, в рамках полномочий Генерального секретаря и с учетом имеющихся ресурсов.
- 27С.52 В результате реорганизации, проведенной в 1996 году, Служба повышения квалификации персонала осуществляет все виды деятельности, связанной с проведением экзаменов и оказанием персоналу консультативных услуг, а также профессиональную подготовку, обучение, проведение служебной аттестации, управление развитием карьеры и другие виды деятельности по повышению квалификации персонала.
- 27С.53 Общая задача Службы профессиональной подготовки и повышения квалификации заключается в предоставлении сотрудникам возможностей в плане профессиональной подготовки и обучения, а также оказания содействия развитию карьеры, наращивании основного и управленческого потенциала Организации и поддержке в организации служебной деятельности. Мероприятия и бюджетные потребности Службы профессиональной подготовки и повышения квалификации, предусмотренные в данном подразделе, связаны с управлением осуществляемой подготовкой, обучением, мероприятиями по развитию карьеры и организации служебной деятельности, тогда как ассигнования на конкретные программы подготовки и повышения квалификации кадров выделяются в подразделе 27С.В.4.
- 27С.54 Общая задача Секции проведения экзаменов и тестов заключается в организации конкурсных экзаменов, включая создание центров по оценке, и проведение типовых собеседований для заполнения должностей более высокого уровня, особенно тех, которые требуют специальных знаний в таких важных областях, как безопасность, управление и связь. В полной мере будет также приниматься во внимание необходимость подбора достойных кандидатов с учетом требований, касающихся географического распределения сотрудников и увеличения процентной доли женщин среди сотрудников категории специалистов и выше.
- 27С.55 В сфере предоставления консультационных услуг сотрудникам будут приняты меры в целях решения проблемы увеличения объема и сложности вопросов, в связи с которыми сотрудники обращаются за помощью. Можно предположить, что в периоды резких изменений Канцелярия Консультанта по вопросам персонала будет испытывать повышенную нагрузку, обусловленную увеличением количества обращений, связанных со стрессом и проявлением эмоций. Канцелярия Консультанта по вопросам персонала продолжает выполнять функции Секретаря Комитета по визам и решает вопросы, связанные с визами для сотрудников и лиц, находящихся на их иждивении.

Мероприятия

- 27С.56 В течение двухгодичного периода 1998-1999 годов будет осуществляться следующая деятельность:

1. Обслуживание заседающих органов

- а) документация для заседающих органов. Ежегодные доклады Генеральной Ассамблеи по вопросам, касающимся общей системы Организации Объединенных Наций, компенсации, классификации, повышения квалификации и подготовки кадров, служебной аттестации и организации служебной деятельности и развития карьеры;
- б) основное обслуживание. Обслуживание Пятого комитета Генеральной Ассамблеи по вопросам, связанным с общей системой Организации Объединенных Наций, применительно к условиям службы, окладам, пенсиям, надбавкам и другим пособиям и

льготам и классификации, а также повышению квалификации и подготовки кадров, служебной аттестации и организации служебной деятельности и развитию карьеры.

2. Публикуемые материалы

Опубликование шкал окладов, административных и информационных изданий и дополнений к Справочнику по организационной структуре.

3. Вспомогательные административные услуги

а) Секция по вопросам общей системы и межучрежденческой политики:

- 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 межправительственных и межучрежденческих органов, Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам, Комиссии по международной гражданской службе, Консультативного комитета по вопросам коррективов по месту службы, Консультативного комитета по административным вопросам, а также 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 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 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 в ряде мест службы, пересмотр, утверждение и опубликование 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, связанных с участием в операциях по поддержанию мира, и участие в миссиях по проведению технических обследований;
- iv) предоставление информации для подготовки заявлений о последствиях для бюджета по программам проектов резолюций или решений, касающихся окладов, надбавок и других пособий и льгот;
- v) оказание содействия в проведении консультаций между персоналом и администрацией по вопросам, касающимся окладов, надбавок и других пособий и льгот;

b) Секция по вопросам политики в области компенсации и классификации:

- i) ведение электронной базы данных (за текущий и предыдущие периоды) о всех шкалах окладов сотрудников категории общего обслуживания и категории национальных сотрудников (эта база данных охватывает более 1500 шкал); автоматизированная обработка данных обследований окладов и их передача в другие учреждения Организации Объединенных Наций и периферийные места службы; своевременное осуществление мер, касающихся вознаграждения, применительно ко всем категориям персонала;
- ii) организационная структура и должностные функции:
 - a. обзор нынешних 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;
 - b. оказание помощи группам обслуживания в деле применения классификационных стандартов, разработанных для должностей категории специалистов и выше, полевой службы и категории общего обслуживания;
 - c. рассмотрение апелляций в отношении классификации должностей категории специалистов и выше, полевой службы, категории общего обслуживания и смежных категорий в Центральных учреждениях и других местах службы (порядка 300 апелляций);
- iii) разработка политики в области классификации должностей:

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, подлежащих внесению в Справочник по организационной структуре:

формирование политики и руководство департаментами и управлениями в деле обеспечения того, чтобы их организационная структура отражала оперативные потребности, соответствовала руководящим принципам общей политики и учитывала требования, касающиеся рациональной организационной и рабочей структуры;
- c) Административно-правовая группа:
 - i) апелляции: если по делу не вынесено решения до достижения стадии обращения с апелляцией, Административно-правовая группа будет своевременно направлять ответы от имени Генерального секретаря и собирать и незамедлительно представлять информацию, запрошенную Объединенной апелляционной коллегией, во избежание дорогостоящих процедурных задержек в рассмотрении апелляций. Административно-правовая группа будет представлять Генерального секретаря при устных разбирательствах как на предварительной стадии, так и на стадии рассмотрения апелляций. Дисциплинарные вопросы: особое внимание будет уделяться предварительной стадии в целях выявления элементов, необходимых для определения обоснованности привлечения того или иного сотрудника к дисциплинарной ответственности. В соответствующих случаях Группа будет готовить обвинения и представлять Генерального секретаря в ходе устных разбирательств;

- ii) представлять Генерального секретаря в Объединенной апелляционной коллегии при рассмотрении ходатайств о приостановлении исполнения оспариваемого решения;
 - iii) стремиться к достижению урегулирования во всех соответствующих случаях;
 - iv) готовить письменные заявления от имени Генерального секретаря по апелляциям, подаваемым в Объединенную апелляционную коллегию, проводить проверку и собирать дополнительную информацию, которая может быть запрошена Коллегией в связи с рассмотрением конкретных дел, и присутствовать на слушаниях, запланированных Коллегией;
 - v) проводить расследования по всем дисциплинарным вопросам, передаваемым на рассмотрение Управления людских ресурсов, 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 согласен отказаться от обращения в Объединенный дисциплинарный комитет, — выносить рекомендации относительно надлежащих дисциплинарных мер и обеспечивать подготовку документов, необходимых для исполнения решения; при передаче дела на рассмотрение Объединенного дисциплинарного комитета в Центральных учреждениях — готовить письменные и устные представления по данному делу для этого Комитета; и в случае обвинений в совершении серьезных проступков готовить рекомендации об увольнении в дисциплинарном порядке;
 - vi) готовить компьютеризированный сборник соответствующих административно-правовых решений и их толкований;
- d) Служба повышения квалификации и подготовки кадров:
- i) развитие и укрепление потенциала Организации в области руководства и управления;
 - ii) содействие институционализации системы оценки служебной деятельности, а также претворение в жизнь систем подотчетности и ответственности, включая систему служебной аттестации;
 - iii) создание условий для того, чтобы сотрудники могли более широко пользоваться результатами осуществляемого Организацией инвестирования в технические средства;
 - iv) обеспечение того, чтобы основные навыки и знания сотрудников поддерживались на должном уровне, и повышение квалификации сотрудников с тем, чтобы они могли брать на себя большую ответственность в условиях более децентрализованной деятельности и применительно к новым и формирующимся направлениям работы Организации;
 - v) повышение уровня компетентности сотрудников во всех сферах управления, в частности в области управления людскими и финансовыми ресурсами;
 - vi) укрепление механизмов содействия развитию карьеры в интересах сотрудников на всех уровнях, включая предоставление возможностей в плане систематической профессиональной подготовки и постепенную постановку перед сотрудниками новых задач в отношении повышения уровня их компетентности и квалификации;
 - vii) увеличение числа сотрудников, готовых по первому требованию принять участие в комплексных гуманитарных и политических операциях на местах;
 - viii) укрепление потенциала Организации в области использования возможностей, обусловленных ее многообразием, путем поощрения многоязычия и усиления внимания к культурным и гендерным проблемам;
- e) Секция проведения экзаменов и тестов:

- i) проведение национальных конкурсных экзаменов для заполнения должностей класса С-2 и С-3 в 20-30 странах в год по 10 профессиональным категориям. Будет практиковаться проведение региональных экзаменов в целях обеспечения того, чтобы большее количество непредставленных и недопредставленных государственных членов могли принять участие в процессе проведения экзаменов;
 - ii) проведение конкурсных экзаменов для перевода сотрудников из категории общего обслуживания и смежных категорий в категорию специалистов по шести профессиональным категориям ежегодно;
 - iii) проведение экзаменов при поступлении на службу на должности класса С-2 и С-3, требующие специальной языковой подготовки;
 - iv) проведение в Центральных учреждениях тестов в связи с наймом сотрудников категории общего обслуживания (делопроизводство, машинопись, стенография, статистика и бухгалтерский учет) для примерно 3500 кандидатов ежегодно;
 - v) подготовка и проведение типовых собеседований в связи с устными экзаменами и отбором кандидатов;
 - vi) проведение типовых собеседований для заполнения определенных должностей высокого уровня категории специалистов и выше (первоначально 10 собеседований в год);
 - vii) осуществление программы стажировок для примерно 250 стажеров в год;
- f) Канцелярия Консультанта по вопросам персонала:
- i) координация консультативных услуг по личным, финансовым и семейным вопросам, вопросам иммиграции, страхования, образования и права, вопросам, связанным с производственными проблемами и получением разрешения на работу, и консультации по вопросам о визах, оказании помощи лицам, злоупотребляющим наркотиками, и т.д. (предоставление 4500 консультаций в год сотрудникам Организации Объединенных Наций, ЮНИСЕФ и ПРООН);
 - ii) рассмотрение заявлений, поступающих в Кассу взаимопомощи персонала (примерно 400 в год); обслуживание 80 заседаний Совета Кассы взаимопомощи персонала;
 - iii) организация регулярных предпенсионных программ (для 350 участников в год). Подготовка и распространение по всему Секретариату брошюр для сотрудников пенсионного возраста (900 экземпляров в год);
 - iv) оказание консультативных услуг по вопросам образования, функционирования летних лагерей и связанной с этим финансовой помощью (около 350 консультаций в год);
 - v) проведение ознакомительных инструктажей для новых сотрудников (примерно 15 инструктажей в год);
 - vi) обработка запросов на утверждение Организацией Объединенных Наций поданных Комитетом по визам заявлений на предоставление виз (порядка 400 запросов, поступающих ежегодно из Организации Объединенных Наций, ПРООН и ЮНИСЕФ) и обеспечение секретариатского обслуживания Комитета по визам (приблизительно 10 заседаний в год);
- g) повышение уровня вспомогательного обслуживания в целях решения особых проблем, связанных с сокращением численности персонала и структурной перестройкой (помощь в стрессовых ситуациях, поддержка в поисках работы, предоставление специальной информации и т.д.);

- h) содействие обзору и разработке политики и процедур, касающихся обеспечения физического и психического здоровья сотрудников.

Потребности в ресурсах (по текущим расценкам)

Должности

- 27С.57 Предлагаемое штатное расписание Отдела специального обслуживания включает 57 должностей по регулярному бюджету, что отражает сокращение на 17 должностей в результате упразднения 4 должностей и перераспределения 13 должностей в другие подразделения. В число 4 должностей, которые предлагается упразднить, входят 1 должность С-4 и 1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) в Секции по проведению экзаменов и тестов и 1 должность С-3 и 1 должность С-2 в Службе повышения квалификации и подготовки кадров. Функции, связанные с должностью С-4 и предусматривающие оказание поддержки в области психометрии, впредь будут выполняться на основе использования в периоды максимальной нагрузки ресурсов, выделенных на временную помощь общего назначения. Функции, связанные с должностью С-3, предусматривающие осуществление установочных и других учебных программ, будут распределены между другими должностями в Службе повышения квалификации и подготовки кадров. В должности сотрудника класса С-2, в настоящее время выполняющего функции, связанные с проектом ИМИС, в двухгодичный период 1998-1999 годов необходимость отпадет, поскольку запланированная работа по усовершенствованию системы завершена.
- 27С.58 В результате перераспределения 4 должностей С-3 (переданы), 1 должности С-2 (получена), 2 должностей категории общего обслуживания (основной разряд) (переданы) и 8 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) (переданы) чистое сокращение составило 13 должностей. Кроме того, ввиду постоянного усложнения программ подготовки по информационной технологии, осуществляемых Организацией, предлагается реклассифицировать с класса С-3 до класса С-4 должность сотрудника, занимающегося подготовкой по вопросам информационной технологии.
- 27С.59 В результате штатное расписание будет выглядеть следующим образом:
- канцелярия Директора: две должности (1 должность Д-2 и 1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды));
 - службы по вопросам общей системы и специального обслуживания: 15 должностей распределяются следующим образом: 1 должность Д-1 для руководства службами и 1 должность категории общего обслуживания; 4 должности (1 должность С-5, 1 должность С-2 и 2 должности категории общего обслуживания (прочие разряды) для Секции по вопросам общей системы и межучрежденческой политики; 5 должностей (1 должность С-5, 1 должность С-3 и 3 должности категории общего обслуживания (прочие разряды) для Секции по вопросам политики в отношении компенсации и классификации; и 4 должности (1 должность С-5, 1 должность С-3 и 2 должности категории общего обслуживания (прочие разряды) для Административно-правовой группы ;
 - Служба повышения квалификации и подготовки кадров, включая оказание консультативных услуг: 27 должностей (1 должность Д-1, 2 должности С-5, 6 должностей С-4/3, 5 должностей С-2 и 13 должностей категории общего обслуживания (2 должности высшего разряда);
 - Секция по проведению экзаменов и тестов: 13 должностей (1 должность С-5, 1 должность С-4, 3 должности С-3, 1 должность С-2 и 7 должностей категории общего обслуживания (1 должность высшего разряда).

Прочие расходы по персоналу

27С.60 Ассигнования в объеме 488 100 долл. США, отражающие сокращение на 135 200 долл. США, предназначены для удовлетворения потребностей во временном персонале общего назначения в связи с большим количеством нерассмотренных дел в Административно-правовой группе и в периоды максимальной загрузки групп Отдела (467 200 долл. США), а также для выплаты сверхурочных в связи с работой в периоды максимальной нагрузки (20 900 долл. США). Уменьшение обусловлено предлагаемыми сокращениями в объеме 123 800 долл. США и 11 400 долл. США по статьям «Временная помощь общего назначения» и «Сверхурочные», соответственно.

Консультанты и эксперты

27С.61 Ассигнования в размере 59 600 долл. США, отражающие сокращение на 16 900 долл. США, предназначены для покрытия расходов, связанных с услугами консультантов по подготовке экзаменационных материалов и оказанию помощи в вопросах повышения квалификации и развития карьеры сотрудников, а также расходов на исследовательскую деятельность и оценку всех учебных программ.

Поездки

27С.62 Ассигнования в объеме 297 800 долл. США, отражающие сокращение на 64 300 долл. США, испрашиваются на поездки, связанные с участием в конкурсных экзаменах, повышением квалификации и подготовкой кадров и проведением обследований в отношении компенсации, консультациями по вопросам определения должностных функций и проведения организационных обзоров в подразделениях вне Центральных учреждений и поездками сотрудников для участия в заседаниях Консультативного комитета по административным вопросам и других межучрежденческих совещаниях по вопросам координации.

Услуги по контрактам

27С.63 Ассигнования в размере 240 900 долл. США на двухгодичный период 1996-1997 годов для информационно-пропагандистской деятельности предлагается частично перераспределить в Отдел оперативного обслуживания (122 900 долл. США), а остаток будет передан в двухгодичном периоде 1998-1999 годов.

Общие оперативные расходы

27С.64 Сметные ассигнования в размере 107 500 долл. США, отражающие сокращение в размере 86 900 долл. США, предназначены для аренды комнат и помещений для проведения конкурсных языковых экзаменов в центрах по всему миру (15 400 долл. США); аренды конторского оборудования (4300 долл. США); и технического обслуживания оборудования для автоматизации делопроизводства (83 700 долл. США), покрытия доли Службы повышения квалификации и подготовки кадров в расходах на содержание и обслуживание технической инфраструктуры локальной сети (включая центральные серверы), необходимой для поддержки таких систем по оказанию централизованного управленческого обслуживания, как электронная почта и система UNIX для ИМИС (4100 долл. США).

Представительские расходы

27С.65 Ассигнования в размере 2300 долл. США с учетом сокращения на 1000 долл. США предназначены для покрытия представительских расходов.

Принадлежности и материалы

27С.66 Общие ассигнования в размере 59 800 долл. США, включая увеличение на 24 500 долл. США, которое непосредственным образом связано с увеличением объема учебных программ, предназначены для покрытия расходов на принадлежности, необходимые для различных учебных программ.

Мебель и оборудование

27С.67 Ассигнования в размере 265 000 долл. США, включая сокращение на 41 800 долл. США, связаны с приобретением оборудования для автоматизации делопроизводства и другого оборудования (16 300 долл. США) и учебного оборудования (115 000 долл. США), а также заменой оборудования для автоматизации делопроизводства (133 700 долл. США).

4. Программы подготовки и повышения квалификации кадров

Таблица 27С.12

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

1) Регулярный бюджет

Статья расходов	Расходы за 1994-1995 гг.	Ассигно- вания на 1996-1997 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1998-1999 гг.
			Сумма	В процентах			
Услуги по контрактам	8 138,2	10 142,8	3 466,5	34,1	13 609,3	814,7	14 420,0
Итого	8 138,2	10 142,8	3 466,5	34,1	13 609,3	814,7	14 420,0

2) Внебюджетные ресурсы

Статья расходов	Расходы за 1994-1995 гг.	Смета на 1996-1997 гг.	Источник средств	Смета на 1998-1999 гг.
			a) Услуги по содействию:	
			i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций	
	—	—	Административные структуры	—
	—	—	ii) внебюджетной деятельности	—
			b) Основная деятельность	
	18,9	24,0	Целевой фонд для перевода на французский язык	28,2
	363,1	—	Целевой фонд для процентов по взносам на Специальный счет Организации Объединенных Наций	—
	—	—	c) Оперативные проекты	—
Итого	382,0	24,0		28,2
Всего 1 и 2	8 520,2	10 166,8		14 452,2

27С.68 В стратегии управления людскими ресурсами Организации (А/С.5/49/5), одобренной Генеральной Ассамблеей на ее сорок девятой сессии, подчеркивается важность предоставления сотрудникам на всех уровнях возможностей в плане подготовки и повышения квалификации, с тем чтобы они могли в максимальной степени раскрыть свой потенциал и эффективно реагировать на быстро меняющиеся потребности Организации. Другие организации системы Организации Объединенных Наций давно поняли, что повышение квалификации кадров является одним из важнейших капиталовложений в их будущий организационный потенциал, особенно в то время, когда они стремятся к осуществлению крупных организационных изменений, и они последовательно вкладывают в подготовку и повышение квалификации сотрудников почти в четыре раза больше средств, чем Секретариат. Реализацией мероприятий, предлагаемых по данному подразделу, руководит Служба повышения квалификации и профессиональной подготовки Отдела специального обслуживания. Вопрос о расходах, связанных с должностями, расходах, не связанных с персоналом, и смежных расходах Службы рассматривается в подразделе 27С.В.3 выше.

Мероприятия

27С.69 В течение двухгодичного периода будут осуществляться следующие мероприятия:

1. Развитие управленческого потенциала

В целях неуклонного наращивания руководящего и управленческого потенциала Организации, а также содействия формированию культуры управления, ориентированной на достижение конкретных результатов и предполагающей подотчетность и ответственность всех руководителей за наиболее рациональное использование находящихся в их ведении людских ресурсов, осуществляется комплексная программа повышения квалификации в области управления людскими ресурсами. В 1998-1999 годах эта программа будет предусматривать:

- a) создание организационной основы Программы подготовки по вопросам управления людскими ресурсами, в рамках которой все руководители старшего и среднего звена проходят базовое обучение по вопросам управления, и организация текущей подготовки по вопросам управления всех сотрудников, которые выдвигаются на руководящие должности среднего и старшего звена;
- b) осуществление на всех уровнях программ дальнейшего углубления подготовки по вопросам управления людскими ресурсами, а также объединение усилий руководителей всех уровней по формированию культуры управления в Организации;
- c) в дополнение к программе подготовки по вопросам управления людскими ресурсами разработка и осуществление программ подготовки по вопросам повышения эффективности для сотрудников категории общего обслуживания;
- d) дальнейшая разработка материалов по учету гендерных аспектов и культурного разнообразия в целях их включения в программы повышения квалификации сотрудников всех уровней;
- e) распространение программы обучения сотрудников административно-управленческого звена навыкам ведения переговоров в духе сотрудничества на отделения, расположенные вне Центральных учреждений;
- f) организация во всех местах службы обучения навыкам управления персонала на младших должностях категории специалистов и старших должностях категории общего обслуживания, выполняющих руководящие функции;
- g) проведение в департаментах и управлениях в целях содействия управлению программами учебных мероприятий по таким вопросам, как укрепление коллективных методов работы, планирование работы и аттестация;
- h) оказание помощи департаментам и управлениям в подготовке корпуса специалистов в сотрудничестве с другими системами управления людскими ресурсами, включая набор персонала, содействие развитию карьеры, аттестацию и повышение квалификации персонала.

2. Информационные технологии

Общей целью подготовки в области информационных технологий является овладение сотрудниками знаниями и навыками, позволяющими им получить доступ к компьютерным ресурсам Организации и пользоваться ими при выполнении своих служебных обязанностей. По сравнению с текущим двухгодичным периодом в двухгодичном периоде 1998-1999 годов в области компьютеризации произойдут значительные изменения, обусловленные быстрым расширением использования сетей Интернет и Интранет, принятием новых стандартов в области программного обеспечения, разработкой и применением все большего количества прикладных программ в территориальной сети с использованием сетей Интернет и Интранет для сбора и распространения информации и, по мере дальнейшей децентрализации компьютерных операций, одновременным увеличением потребности в персонале,

занимающиеся вопросами разработки и поддержки компьютерных систем, а также более широким применением технических средств при решении производственных задач. В этой связи программа подготовки в области информационных технологий будет преследовать в 1998-1999 годах следующие цели:

- a) целенаправленная подготовка конечных пользователей, которая позволит расширить использование и применение общих для Организации прикладных программ, например программ электронной обработки текстов, программы электронной почты cc:Mail, доступа к сети Интернет и ведения централизованных баз данных;
- b) овладение сотрудниками навыками и знаниями для перехода на новое стандартное программное обеспечение;
- c) овладение специалистами департаментов по электронно-вычислительной технике знаниями и навыками в области разработки, совершенствования и применения сетевых прикладных программ для обеспечения децентрализованного процесса работы;
- d) подготовка руководителей по вопросам управления электронно-вычислительными ресурсами в целях совершенствования процесса работы;
- e) обслуживание и совершенствование средств обеспечения более всеобъемлющей и своевременной профессиональной подготовки, таких, как телеконференции, обучение с использованием сети Интернет и локальных сетей, центры самостоятельной подготовки и программы мультимедиа.

3. Административное управление в Организации Объединенных Наций, включая административное управление деятельностью по поддержанию мира

- a) Цель подготовки по вопросам административного управления в Организации Объединенных Наций состоит в повышении квалификации сотрудников по всем вопросам управления, в частности в области управления людскими и финансовыми ресурсами при осуществлении как регулярной деятельности, так и операций на местах, а также в содействии углублению децентрализации и делегирования полномочий. Разработанная и опробованная в 1996-1997 годах соответствующая программа обучения по четырем направлениям предусматривает подготовку сотрудников по вопросам персонала, закупок, бюджета и финансов и вспомогательного обслуживания. По мере углубления децентрализации и более широкого делегирования полномочий в эту программу будут постоянно вноситься необходимые изменения;
- b) другие мероприятия предусматривают создание группы квалифицированных сотрудников, способных занимать административные должности всех уровней в операциях на местах. В рамках программы подготовки по вопросам административного управления операциями по поддержанию мира обеспечивается обучение высококвалифицированных администраторов среднего звена, а в рамках новой программы для старших администраторов операций на местах будет вестись подготовка сотрудников среднего и старшего звена, способных в будущем стать главными административными сотрудниками и занимать другие старшие административные должности в операциях на местах. Эти мероприятия предусматривают также проведение подготовки на местах для непосредственного ознакомления обучаемых с работой той или иной миссии, и они постоянно корректируются с учетом меняющихся обстоятельств.

4. Развитие основных навыков и содействие развитию карьеры

- a) В общем контексте осуществления Генеральным секретарем стратегии управления людскими ресурсами Секретариата Организация начала внедрять элементы системы повышения квалификации и содействия развитию карьеры персонала с целью укрепления нынешнего и будущего потенциала Организации и удовлетворения связанных с

- повышением квалификации потребностей и карьерных устремлений отдельных сотрудников;
- b) общесекретариатская программа развития основных навыков открывает перед сотрудниками возможности для совершенствования и развития их основных навыков, связанных с их текущей деятельностью. Руководители получают механизм повышения квалификации и развития навыков специалистов, необходимых для выполнения основной работы их департаментов и сохранения гибкости, позволяющей учитывать изменения в мандатах, появление новых обязанностей и происходящие перемены в областях, относящихся к кругу их ведения. Одновременно перед сотрудниками открываются возможности профессионального роста. Эта программа осуществляется децентрализованно в рамках годовых планов профессиональной подготовки, составленных департаментами исходя из их первоочередных нужд и с учетом потребностей в подготовке отдельных сотрудников, выявленных в ходе бесед руководителей с сотрудниками в процессе контроля за их производственной деятельностью. Проводится обзор этих планов с целью обеспечения наиболее экономически эффективного способа распределения средств;
 - c) программа профессиональной подготовки с отрывом от производства ежегодно предоставляет небольшому числу сотрудников возможность проведения исследований в академических институтах продолжительностью до четырех месяцев по вопросам, представляющим интерес как для сотрудника, так и для Организации. Период обучения был сокращен, с тем чтобы в программе смогло принять участие большее число сотрудников;
 - d) в целях активизации деятельности Организации по содействию развитию карьеры в 1998-1999 годах будут предприняты следующие дальнейшие инициативы:
 - i) разработка усовершенствованных ознакомительных программ для всех новых сотрудников, позволяющих заложить основы знаний, навыков и глобальное представление о службе, которые необходимы для карьеры в международной гражданской службе;
 - ii) проведение инструктажей, способствующих более квалифицированному оказанию начальниками и руководителями содействия развитию карьеры своих сотрудников, а также выработке у сотрудников способности самостоятельно планировать свою карьеру.

5. Языковая подготовка и развитие коммуникативных навыков

- a) В соответствии с резолюциями Генеральной Ассамблеи 2480 В (XXIII) от 21 декабря 1968 года, 43/D от 21 декабря 1988 года и 50/11 от 2 ноября 1995 года Организация обеспечивает языковую подготовку на шести официальных языках. Программы языковой подготовки постоянно корректируются с учетом стоящих перед Организацией задач, при этом основное внимание уделяется разговорной практике и другим специальным языковым курсам, позволяющим углублять знание языка и развивать способности сотрудников использовать языки в своей работе;
- b) развитие коммуникативных навыков имеет существенно важное значение для более успешного выполнения служебных обязанностей и является основой для эффективного функционирования новой системы служебной аттестации. Подготовка будет вестись по таким направлениям развития устных коммуникативных навыков, как умение выслушать собеседника, обратная связь и ведение переговоров. Для обеспечения соблюдения норм составления всех докладов и корреспонденции проводятся курсы обучения навыкам составления документации на рабочих языках. Курсы обучения навыкам устного изложения информации помогают сотрудникам в общении с аудиторией с соответствующим использованием визуальных средств, в том числе видеоматериалов и средств мультимедиа;

- с) центр самостоятельной подготовки в Центральных учреждениях, который был создан на месте переоборудованного лингафонного кабинета, предоставляет сотрудникам возможность совершенствовать знание языков в свое свободное время с помощью использования аудио-, видеоматериалов и средств мультимедиа.

6. Подготовка сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий

Сотрудники категории общего обслуживания и смежных категорий вправе посещать большинство организованных в централизованном порядке учебных программ, включая ознакомительные программы, курсы языковой подготовки и развития коммуникативных навыков, программы подготовки в области информационных технологий, подготовки к работе в миссиях и обучение административным навыкам и совершенствование основных навыков, а также при соответствующей квалификации, в программе исследований с отрывом от производства. К специальным программам, ориентированным непосредственно на этих сотрудников и способствующим приобретению или совершенствованию технических и управленческих навыков, относятся программы развития управленческих навыков, повышения эффективности работы сотрудников категории общего обслуживания и обучения навыкам ведения переговоров в духе сотрудничества.

7. Руководящие и консультативные функции Службы профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала

Для обеспечения руководства всеми аспектами планирования, управления и осуществления программ профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала с учетом существующих тенденций к децентрализации и делегированию полномочий Служба была расширена и в настоящее время включает такие направления деятельности, как оказание консультативной и технической помощи в области профессиональной подготовки и повышения квалификации сотрудников департаментов и управлений во всех других местах службы, оценка потребностей в профессиональной подготовке, содействие повышению качества обучения и контроль за ним, обеспечение равных возможностей для профессиональной подготовки во всех подразделениях Секретариата и выработка политики в области профессиональной подготовки.

Потребности в ресурсах (по текущим расценкам)

Услуги по контрактам

- 27С.70 Общий объем сметных ассигнований (13 609 300 долл. США), испрашиваемых для проведения мероприятий по профессиональной подготовке и повышению квалификации персонала в двухгодичный период 1998-1999 годов, на критически важном этапе существования Организации Объединенных Наций, когда, по мнению Генерального секретаря, вложения в основные ресурсы Организации — ее сотрудников — имеют важнейшее значение для успешного проведения организационной реформы, увеличивается на 3 466 500 долл. США. Эти ассигнования предназначены для следующих целей:

- а) развитие управленческого потенциала:

ассигнования в размере 4 002 500 долл. США, предполагающие увеличение ресурсов на 441 400 долл. США, будут предназначены для финансирования следующих мероприятий: осуществление учебных программ по вопросам руководства и профессиональной подготовки, в том числе программы подготовки по вопросам управления людскими ресурсами для руководителей среднего и старшего звена; общесекретариатские мероприятия по дальнейшему развитию управленческих навыков (разработка материалов по учету гендерных аспектов и культурного разнообразия в целях их включения в

осуществляемые учебные программы); осуществление общесекретариатских программ подготовки по вопросам ведения переговоров в духе сотрудничества и урегулирования конфликтов; подготовка местных инструкторов в отделениях, расположенных вне Центральных учреждений, которые будут заниматься осуществлением общесекретариатской программы подготовки по вопросам повышения эффективности работы сотрудников категории общего обслуживания и обучения управленческим навыкам; разработка и осуществление специальных целевых программ оказания помощи руководству департаментов и управлений в контроле за производственной деятельностью сотрудников; и дальнейшее комплексное повышение квалификации специалистов по основным направлениям деятельности Организации;

b) информационные технологии:

сметные ассигнования в размере 2 907 800 долл. США, отражающие увеличение на 1 345 500 долл. США предназначены для осуществления программ в области информационных технологий во всех местах службы. В рамках этих программ будут осуществляться мероприятия в следующих областях: обучение новым прикладным программам и создание технологической инфраструктуры, позволяющей расширить возможности сотрудников всех подразделений Секретариата получать профессиональную подготовку; подготовка конечных пользователей по вопросам использования баз данных Организации Объединенных Наций, программ составления электронных таблиц и обработки текстов, перехода на новые стандарты программного обеспечения и использования сетевых ресурсов, таких, как электронная почта и Интернет; учебные мероприятия для специалистов по электронно-вычислительной технике и обучение руководителей для обеспечения более широкого использования ими информационных технологий при принятии решений; расширение дистанционного обучения, в том числе развитие и совершенствование средств обеспечения практического обучения, таких, как телеконференции, обучение с использованием спутниковых средств, сети Интернет и локальных сетей, самостоятельной подготовки и программ мультимедиа;

c) административное управление в Организации Объединенных Наций, включая управление операциями по поддержанию мира:

программы подготовки сотрудников административно-управленческого звена Организации Объединенных Наций предусматривают подготовку по кадровым вопросам, вопросам закупок, бюджета и финансов и вспомогательного обслуживания, а также административного управления операциями по поддержанию мира. Была разработана новая программа для старших административных сотрудников в операциях на местах. Сметные ассигнования на такую подготовку испрашиваются в размере 1 368 700 долл. США, что представляет собой увеличение ресурсов на 486 400 долл. США, частично перераспределенных из Отделения Организации Объединенных Наций в Вене (15 700 долл. США), для покрытия расходов по оплате услуг преподавателей/консультантов по вопросам разработки, корректировки и осуществления программ; подготовке преподавателей и разработке версий программ для интерактивного и дистанционного обучения; содействию децентрализации, делегированию полномочий и упрощению процедур; материальным затратам участников программ; и специальной подготовке сотрудников Управления служб внутреннего надзора по вопросам ревизии системы управления, ревизии служб электронной обработки данных и проведения различных семинаров (50 000 долл. США);

d) развитие основных навыков и содействие развитию карьеры:

ассигнования в размере 2 707 200 долл. США, отражающие увеличение ресурсов на 1 240 100 долл. США, предназначены для обеспечения участия сотрудников категории специалистов в учебных программах по углублению знаний и повышению профессиональной квалификации во всех областях. Предусматриваются ассигнования на

следующие цели: развитие основных навыков и совершенствование ознакомительных программ, разработка систем содействия развитию карьеры и покрытие расходов на обучение с отрывом от работы приблизительно 20 сотрудников в течение двухгодичного периода, которые будут заниматься осуществлением специальных научно-исследовательских проектов в академических институтах продолжительностью три-четыре месяца;

- е) языковая подготовка и развитие коммуникативных навыков:
- i) штатные преподаватели языка. Испрашиваемые ассигнования (2 166 500 долл. США), предполагающие сокращение ресурсов на 11 900 долл. США, предназначены для покрытия расходов на выплату окладов 20 штатным преподавателям языка в Центральных учреждениях;
 - ii) преподаватели языка, занятые неполный рабочий день. Испрашиваемые ассигнования (356 600 долл. США), предполагающие сокращение ресурсов на 35 000 долл. США, предназначены для выплаты вознаграждения преподавателям языка, занятым неполный рабочий день в Центральных учреждениях;
 - iii) расходы на проведение в течение двухгодичного периода четырех сессий по сдаче экзаменов на знание языка, включая расходы на подготовку экзаменационных материалов, их печатание по контрактам и проверку экзаменационных работ (100 000 долл. США).

5. Медицинское обслуживание

Таблица 27С.13

Сводная ведомость с разбивкой по статьям расходов

(В тыс. долл. США)

1) Регулярный бюджет

Статья расходов	Расходы за 1994-1995 гг.	Ассигно- вания на 1996-1997 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 1998-1999 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	3 103,5	3 204,2	(978,1)	(30,5)	2 226,1	139,1	2 365,2
Прочие расходы по персоналу	98,2	159,9	(28,6)	(17,8)	131,3	7,8	139,1
Поездки	7,6	12,5	(1,6)	(12,8)	10,9	0,7	11,6
Общие оперативные расходы	28,2	30,8	(13,8)	(44,8)	17,0	1,1	18,1
Принадлежности и материалы	170,4	262,0	(2,1)	(0,8)	259,9	15,4	275,3
Мебель и оборудование	35,4	49,8	(14,1)	(28,3)	35,7	2,3	38,0
Итого	3 443,3	3 719,2	(1 038,3)	(27,9)	2 680,9	166,4	2 847,3

2) Внебюджетные ресурсы

Источники средств	Расходы за 1994-1995 гг.	Смета на 1996-1997 гг.	Смета на 1998-1999 гг.
a) Услуги по содействию:			
i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций	1 631,7	1 254,0	1 446,7
ii) внебюджетной деятельности			
Операции по поддержанию мира	887,3	672,7	781,2
b) Основная деятельность			

	4,0	14,3	Целевой фонд для пропаганды здорового образа жизни среди сотрудников	16,9
	—	—	с) Оперативные проекты	—
Итого	2 523,0	1 941,0		2 244,8
Всего 1 и 2	5 966,3	5 660,2		5 092,1

Таблица 27С.14

Потребности в должностях

Организационное подразделение: Отдел медицинского обслуживания

	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.	1996-1997 гг.	1998-1999 гг.
Категория специалистов и выше								
Д-2	1	1	—	—	—	—	1	1
Д-1	1	1	—	—	—	—	1	1
С-5	—	1	—	—	2	2	2	3
С-4/3	4	1	—	—	1	1	5	2
Итого	6	4	—	—	3	3	9	7
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	2	2	—	—	3	3	5	5
Прочие разряды	14	8	—	—	8	8	22	16
Итого	16	10	—	—	11	11	27	21
Всего	22	14	—	—	14^а	14^б	36	28

^а Должности, обслуживающие внебюджетные административные подразделения: одна должность класса С-5 и девять должностей категории общего обслуживания (три должности высшего разряда и шесть должностей прочих разрядов); должности, финансируемые за счет Вспомогательного счета операций по поддержанию мира: одна должность класса С-5, одна должность класса С-4 и две должности категории общего обслуживания (прочие разряды).

^б За счет внебюджетных ресурсов финансируются те же должности, что и в 1996-1997 годах.

- 27С.71 Отдел медицинского обслуживания отвечает за охрану здоровья, медицинское и бытовое обслуживание всех сотрудников всей системы Организации Объединенных Наций, включая миссии по поддержанию мира, ПРООН/ЮНФПА и ЮНИСЕФ. Кроме того, Отдел играет ведущую роль в общесистемной координации медицинской политики и осуществления программ пособий и льгот для персонала (например, программ пенсионного фонда и медицинского страхования).
- 27С.72 Основная задача Отдела состоит в обеспечении пригодности всех сотрудников к выполнению своих служебных обязанностей для достижения целей, стоящих перед их соответствующими организациями. Выполнение этой задачи обеспечивается с помощью установления медицинских норм для набора персонала, амбулаторного обслуживания сотрудников всех программ и учреждений Организации Объединенных Наций, расположенных в Нью-Йорке, и пропаганды среди них здорового образа жизни, а также обеспечения сотрудников во всей системе надлежащим и наиболее экономным медицинским обслуживанием.
- 27С.73 Медицинские нормы и политика будут постоянно корректироваться с учетом меняющихся условий в области медицинского обслуживания, а также меняющихся потребностей Организации. Эти нормы будут 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.

- 27С.74 Секретариат Организации Объединенных Наций через канцелярию директора Отдела медицинского обслуживания координирует деятельность учреждений и организаций общей системы Организации Объединенных Наций в решении представляющих общий интерес вопросов здоровья и медицинского обслуживания, большинство из которых возникает в различных периферийных местах службы, а также в осуществлении определенных программ пособий и льгот для персонала, предусмотренных в приложении D Правил о персонале, и в выплате пособий в случае потери трудоспособности, предусмотренных в статье 33 Положений и правил Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.
- 27С.75 При осуществлении деятельности преследуются следующие задачи: проведение единой для всей системы медицинской политики; улучшение общего состояния здоровья сотрудников и производительности их труда; снижение показателя нетрудоспособности сотрудников по состоянию здоровья, уменьшение количества производственных травм и заболеваний; защита программ пособий и льгот для персонала; и эффективное обслуживание пациентов. Что касается сотрудников полевой службы, то будет продолжена практика выездов 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 медицинских пунктов Организации Объединенных Наций в местах с трудными условиями службы, совершенствования процедур медико-санитарной эвакуации и решения многих медико-административных проблем.
- 27С.76 Приоритетное значение будет также придаваться организации и регулярному осуществлению программ пропаганды здорового образа жизни. Будут предприниматься всецельные усилия по пропаганде более эффективного использования имеющихся санитарно-просветительских материалов.
- 27С.77 В 1996 году функции и должности, связанные с деятельностью канцелярии консультанта по вопросам персонала, Группы по выпуску издания «Secretariat News» и культурно-бытовому обслуживанию и Совета попечителей международной школы Организации Объединенных Наций, были переведены из Отдела медицинского обслуживания в Отдел специального обслуживания и канцелярию помощника Генерального секретаря, соответственно. Это было сделано с тем, чтобы Отдел медицинского обслуживания сосредоточился на выполнении своих функций, имеющих отношение к медицинским вопросам.

Мероприятия

- 27С.78 В течение двухгодичного периода 1998-1999 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

Вспомогательное административное обслуживание

Медицинское обслуживание

- а) Медицинские нормы и политика будут и впредь корректироваться 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 впредь 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 50 полевым медицинским пунктам Организации Объединенных Наций, всем поликлиникам региональных экономических комиссий и военно-медицинским подразделениям миссий по поддержанию мира с целью обеспечить

надлежащее медицинское обслуживание всего персонала Организации Объединенных Наций, иждивенцев, военных наблюдателей, гражданской полиции и военнослужащих 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 медико-санитарной эвакуацией, требованиями о компенсации и выплатой пособий в случае потери трудоспособности;

- b) будут осуществляться программы пропаганды здорового образа жизни в рамках программ по улучшению состояния здоровья (эргономика, прекращение курения, избавление от лишнего веса, проверка зрения, обследование легких, профилактика диабета), программ медико-санитарного просвещения (например, распространение информации о СПИДе), краткого медицинского инструктажа перед направлением в миссии, проведения очередных программ иммунизации и проверки на предмет наличия особых заболеваний и рисков для здоровья. Консультирование персонала и администрации по вопросам эргономики, расследование жалоб в отношении состояния окружающей среды и выполнение рекомендаций запланированных экологических обследований будут способствовать сведению к минимуму производственных рисков для здоровья и производственного травматизма. С учетом наличия финансовых средств будет продолжена подготовка сотрудников Отдела с отрывом от производства;
- c) с целью эффективного удовлетворения постоянно растущих потребностей была проведена структурная перестройка Отдела медицинского обслуживания, и его службы были разделены на три группы, отвечающие за деятельность в рамках Организации Объединенных Наций и общей системы (группа 1); операций по поддержанию мира (группа 2); и ПРООН/ ЮНФПА и ЮНИСЕФ (группа 3). К другим мерам повышения эффективности относятся частичная децентрализация процедуры заверения отпуска по болезни и передача соответствующих функций административным канцеляриям, а также отмена излишних обязательных освидетельствований состояния здоровья;
- d) Отдел медицинского обслуживания намерен продолжить разработку электронной системы учета состояния здоровья сотрудников Организации Объединенных Наций на основе ЛВС и базы данных об отпусках по болезни. Для совершенствования связи с сотрудниками и персоналом различных мест службы используется электронная почта, а для эффективного получения самой свежей информации по медицинским вопросам и вопросам состояния здоровья в сети Интернет была создана электронная страница информационной системы для работающих на местах.

Услуги/мероприятия Отдела медицинского обслуживания

- a) Амбулаторное обслуживание (работающих в Нью-Йорке сотрудников Организации Объединенных Наций, ПРООН, ЮНИСЕФ и других учреждений):
 - i) полные медицинские осмотры;
 - ii) медицинские консультации, проводимые терапевтами, младшим медицинским персоналом и медицинскими консультантами;
 - iii) профилактические прививки, инъекции и электрокардиограммы;
 - iv) лабораторные исследования, включая обследования легких и мазки Папаникалау;
 - v) рентгенологические исследования и анализ рентгеновских снимков, полученных в ходе осмотров на местах;
 - vi) мероприятия по пропаганде здорового образа жизни: эргономика, наблюдение за условиями труда, проверка зрения, профилактика диабета и программы избавления от лишнего веса;

- b) медико-административное обслуживание (сотрудников всей системы Организации Объединенных Наций, включая операции по поддержанию мира, ПРООН/ЮНФПА и ЮНИСЕФ):
- i) анализ и классификация отчетов о медицинских осмотрах, поступающих от терапевтов из всех мест службы;
 - ii) медицинское освидетельствование в связи с набором персонала, назначением на новую должность, назначением в операции по поддержанию мира и поездками в миссии;
 - iii) утверждение решений о медико-санитарной эвакуации находящихся вне мест службы сотрудников и наблюдение за состоянием их здоровья во взаимодействии с больницами и их лечащими врачами, определение периода выплаты суточных и сроков госпитализации (только для сотрудников полевой службы);
 - iv) заверение документов в связи с отпусками по болезни в дополнение к децентрализованным службам;
 - v) установление общесистемного пособия в случае потери трудоспособности, выплачиваемого Объединенным пенсионным фондом персонала Организации Объединенных Наций;
 - vi) анализ поступающих из всей системы документов от Консультативного совета по вопросам компенсации о компенсации в связи с состоянием здоровья и представление рекомендаций, а также проверка соответствующих счетов;
 - vii) анализ специальных пособий на иждивенцев и специальных субсидий на образование и представление соответствующих рекомендаций;
- c) обслуживание на местах (в целом для всего персонала на местах):
- i) создание, оценка и текущее техническое обслуживание свыше 50 медицинских пунктов Организации Объединенных Наций, включая назначение в медпункты врачей, младшего медицинского персонала и лаборантов и приобретение дополнительных медицинских и лабораторных материалов и оборудования;
 - ii) выездная оценка местных медицинских служб в периферийных местах службы и представление рекомендаций;
 - iii) классификация всех мест службы по состоянию здоровья их сотрудников в соответствии с классификацией Комиссии по международной гражданской службе;
 - iv) назначение терапевтов Организации Объединенных Наций во всех местах службы и пересмотр списка таких врачей.

Потребности в ресурсах (по текущим расценкам)

Должности

- 27С.79 Потребности в должностях, финансируемых по регулярному бюджету, состоят в одной должности класса Д-2, одной должности класса Д-1, одной должности класса С-5, одной должности класса С-3 и десяти должностях категории общего обслуживания (две должности высшего разряда) и отражают сокращение на восемь должностей по сравнению с утвержденным штатным расписанием на 1996-1997 годы. Такое сокращение должностей обусловлено следующими причинами: а) упразднением одной должности класса С-3 (административный сотрудник) и одной должности сотрудника категории общего обслуживания (прочие разряды), функции которых были распределены между другими сотрудниками Отдела; б) переводом из Отдела одной должности класса С-4 и двух должностей категории общего обслуживания (одна должность высшего разряда), связанных с выполнением функций консультанта по вопросам персонала, в Отдел специального

обслуживания; с) переводом из Отдела двух должностей категории общего обслуживания (прочие разряды), связанных с деятельностью Группы социально-бытового обслуживания, в канцелярию помощника Генерального секретаря; d) переводом из Отдела одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды), связанной с выполнением функций в связи с деятельностью Совета попечителей ЮНИС, Международной школы Организации Объединенных Наций в канцелярию помощника Генерального секретаря; e) реклассификацией одной должности (врач) с С-4 до С-5. На сотрудника, занимающего эту должность, возлагаются функции врача и начальника группы, отвечающей за деятельность в рамках Организации Объединенных Наций и общей системы. На него возлагаются также функции составления классификации мест службы во всей системе по состоянию здоровья их сотрудников в соответствии с классификацией Комиссии по международной гражданской службе и представлению директора Отдела медицинского обслуживания на заседаниях Комиссии по международной гражданской службе; и f) повышением класса должности младшего административного сотрудника с О-6 до О-7 ввиду увеличения масштабов, сложности и объема его обязанностей и полномочий, поскольку он возьмет на себя выполнение некоторых функций, ранее выполнявшихся сотрудником, занимавшим должность класса С-3, которую предлагается упразднить. Сокращению потребностей в ресурсах будет также способствовать применение стандартизированных норм вакансий.

Прочие расходы по персоналу

- 27С.80 Потребности в размере 131 300 долл. США, отражающие сокращение ресурсов на 28 600 долл. США, предназначены для следующих целей: а) привлечение временного персонала общего назначения для замещения младшего медицинского персонала, секретарей и технических сотрудников в периоды продолжительных отпусков по болезни и по беременности и родам (33 200 долл. США); b) выплаты сверхурочных в периоды пиковой рабочей нагрузки (18 900 долл. США); и с) выплаты гонораров специалистам, в том числе рентгенологу, психиатру и офтальмологу, а также оплату услуг консультанта по разработке электронной базы данных Отдела медицинского обслуживания по учету отпусков по болезни (79 200 долл. США).

Поездки

- 27С.81 Ассигнования в размере 10 900 долл. США, отражающие сокращение ресурсов на 1600 долл. США, потребуются для обеспечения участия в ежегодном совещании директоров медицинских служб, в совещаниях Межучрежденческой консультативной группы по СПИДу и Консультативного комитета по административным вопросам в Женеве и контроля за состоянием медицинского обслуживания в региональных комиссиях.

Общие оперативные расходы

- 27С.82 Ассигнования в размере 17 000 долл. США, отражающие сокращение ресурсов на 13 800 долл. США, предназначены для покрытия доли Отдела в расходах на техническое обслуживание и эксплуатацию технической инфраструктуры ЛВС (включая центральные серверы), которая необходима для содействия деятельности центрального руководства с помощью таких средств, как электронная почта и UNIX для ИМИС (3800 долл. США), а также для технического обслуживания и ремонта сложного автоматического медицинского оборудования (13 200 долл. США).

Принадлежности и материалы

- 27С.83 Общие потребности в размере 259 900 долл. США, отражающие сокращение ресурсов на 2100 долл. США, предназначены для покрытия расходов на приобретение медицинских принадлежностей, вакцин, лекарственных препаратов, лабораторных и рентгенологических принадлежностей, средств ухода за больными, подписку и т.д.

Мебель и оборудование

- 27С.84 Ассигнования в размере 35 700 долл. США, отражающие сокращение ресурсов на 14 100 долл. США, предназначены для приобретения и замены медицинского оборудования и аппаратных и программных средств.