



Секретариат

ST/SGB/1997/6
15 September 1997

БЮЛЛЕТЕНЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА ПО ДЕЛАМ ГЕНЕРАЛЬНОЙ АССАМБЛЕИ И КОНФЕРЕНЦИОННОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ

Генеральный секретарь в соответствии с бюллетенем Генерального секретаря, озаглавленным "Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций" (ST/SGB/1997/5), и с целью создания организационной структуры Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному обслуживанию устанавливает следующее:

Раздел 1

Общее положение

Настоящий бюллетень применяется в сочетании с бюллетенем Генерального секретаря, озаглавленным "Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций" (ST/SGB/1997/5).

Раздел 2

Функции и организационная структура

2.1 Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному обслуживанию:

а) обеспечивает техническое и секретариатское вспомогательное обслуживание Генеральной Ассамблеи, ее Генерального комитета и главных комитетов и различных вспомогательных органов;

б) обеспечивает техническое и секретариатское вспомогательное обслуживание Экономического и Социального Совета и большинства его вспомогательных органов и специальных органов и конференций, занимающихся экономическими, социальными и смежными вопросами;

с) обеспечивает обслуживание заседаний и предоставляет услуги, связанные с документацией, всем межправительственным и экспертным органам, заседающим в Центральных учреждениях и в других местах, за обслуживание в которых он отвечает, а также предоставляет другие услуги по письменному переводу и издательские услуги;

д) консультирует Генерального секретаря и департаменты и управления Секретариата по вопросам, связанным с работой обслуживаемых им органов;

е) проводит исследования по соответствующим статьям Устава для издания "Справочник по вопросам практики органов Организации Объединенных Наций".

2.2 Департамент состоит из организационных подразделений, описанных в настоящем бюллетене.

2.3 Департамент возглавляет заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному обслуживанию. Заместитель Генерального секретаря, помощник Генерального секретаря и должностные лица, возглавляющие каждое организационное подразделение, помимо конкретных функций, изложенных в настоящем бюллетене, осуществляют общие функции, относящиеся к их должностям, как изложено в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/1997/5.

Раздел 3

Заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному обслуживанию

3.1 Заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному обслуживанию подотчетен Генеральному секретарю.

3.2 Заместитель Генерального секретаря несет ответственность за всю деятельность Департамента, а также за управление им и представляет Генерального секретаря на заседаниях, связанных с функционированием Департамента, и по мере необходимости на заседаниях межправительственных и экспертных органов.

3.3 Заместитель Генерального секретаря несет также ответственность за разработку стратегии, процедур и методов конференционного обслуживания во всей системе Организации Объединенных Наций и за координацию деятельности по его обеспечению и за распределение ресурсов, выделяемых на эти цели.

3.4 Заместитель Генерального секретаря председательствует на Межучрежденческом совещании по вопросам перевода, документации и изданий.

Раздел 4

Помощник Генерального секретаря, первый заместитель заместителя Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному обслуживанию

Помощник Генерального секретаря подотчетен заместителю Генерального секретаря и выполняет следующие функции:

а) в качестве первого заместителя оказывает заместителю Генерального секретаря помощь в выполнении его/ее функций;

б) в период отсутствия заместителя Генерального секретаря является временным исполняющим обязанности руководителя Департамента;

с) осуществляет некоторые из запланированных мероприятий Департамента.

Раздел 5

Канцелярия заместителя Генерального секретаря и помощника Генерального секретаря

5.1 Канцелярию Генерального секретаря и помощника Генерального секретаря возглавляет Начальник, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

5.2 Канцелярия оказывает поддержку заместителю Генерального секретаря и помощнику Генерального секретаря в исполнении их должностных обязанностей. Она оказывает помощь в разработке стратегий и политики в области управления и несет ответственность за подготовку программы работы, контроль за осуществлением программ, а также за координацию деятельности по оценке программ. Канцелярия обеспечивает общую координацию деятельности по подготовке и пересмотру материалов Департамента для среднесрочного плана и бюджета по программам. Она обеспечивает также координацию прилагаемых на постоянной основе усилий Департамента по разработке и осуществлению мер повышения эффективности.

Раздел 6

Служба централизованного планирования и координации

6.1 Службу централизованного планирования и координации возглавляет Начальник, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

6.2 Основными функциями Службы являются:

а) разработка и координация двухгодичного плана конференций и совещаний Организации Объединенных Наций; и планирование и обслуживание заседаний в Центральных учреждениях и координация обслуживания заседаний в других местах;

б) составление графика выпуска документации в Центральных учреждениях и контроль за его соблюдением в соответствии с потребностями в связи с заседаниями и обеспечение соблюдения инструкций и директивных указаний, касающихся контроля и ограничения объема документации;

с) ведение статистического учета деятельности по конференционному обслуживанию;

д) обеспечение основного и технического секретариатского обслуживания Комитета по конференциям;

е) обеспечение секретариатского обслуживания Межучрежденческого совещания по вопросам перевода, документации и изданий.

Раздел 7

Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета

7.1 Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета возглавляет Директор, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

7.2 Основными функциями Отдела являются:

- a) обеспечение секретариатского обслуживания заседаний Генеральной Ассамблеи, ее Генерального комитета и ее Первого, Второго, Третьего и Четвертого комитетов, а также различных вспомогательных органов;
- b) обеспечение секретариатского обслуживания Экономического и Социального Совета и большинства его вспомогательных органов и специальных органов и конференций, занимающихся экономическими, социальными и смежными вопросами;
- c) обеспечение секретариатского обслуживания Совета по Опеке;
- d) планирование и организация деятельности и обслуживания, связанных с проведением сессий вышеупомянутых органов;
- e) оказание помощи Председателю Генеральной Ассамблеи, Председателю Экономического и Социального Совета, Председателю Совета по Опеке и председателям других вышеупомянутых органов во всех вопросах, связанных с выполнением их работы;
- f) консультирование делегаций и подразделений и должностных лиц Секретариата по вопросам работы упомянутых органов и подготовка на регулярной основе аналитических кратких обзоров для Генерального секретаря по важным моментам в работе этих органов;
- g) обеспечение секретариатского обслуживания Специального комитета по вопросу о ходе осуществления Декларации о предоставлении независимости колониальным странам и народам.

Раздел 8

Отдел письменного перевода и редакционного контроля

8.1 Отдел письменного перевода и редакционного контроля возглавляет Директор, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

8.2 Основными функциями Отдела являются:

- a) письменный перевод всех официальных документов Организации Объединенных Наций, отчетов о заседаниях, изданий и корреспонденции в Центральных учреждениях с английского, арабского, испанского, китайского, русского и французского языков и на них;
- b) письменный перевод отдельных материалов на немецкий язык;
- c) обеспечение письменного перевода и обработки текстов по контрактам, когда это уместно и эффективно с финансовой точки зрения;
- d) техническое редактирование проектов документов заседающих органов и техническое редактирование и подготовка для размножения официальных отчетов о заседаниях и сессиях;
- e) выпуск руководящих указаний для Секретариата, касающихся составления документов и редакционного контроля;

f) предоставление справочных и терминологических услуг для авторов и составителей документов, технических редакторов, устных и письменных переводчиков и составителей стенографических отчетов.

Раздел 9

Отдел устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг

9.1 Отдел устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг возглавляет Директор, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

9.2 Основными функциями Отдела являются:

a) обеспечение устного перевода с английского, арабского, испанского, китайского, русского и французского языков и на них на заседаниях, проходящих в Центральных учреждениях и других местах, за обслуживание в которых отвечает Департамент;

b) подготовка стенографических отчетов о заседаниях Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности и других органов, имеющих на то право;

c) подготовка документов и других материалов для издания с использованием текстовых процессоров или настольных издательских методов;

d) печатание и переплет документов, изданий и других материалов;

e) распространение и хранение документов, изданий и других материалов и ведение архивов таких материалов с использованием системы на оптических дисках и поиск и извлечение этих материалов из нее;

f) обработка и рассылка официальной корреспонденции.

Раздел 10

Административная канцелярия

10.1 Административную канцелярию возглавляет Начальник Административной канцелярии, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

10.2 Основные функции Административной канцелярии излагаются в разделе 7 бюллетеня Генерального секретаря ST/SGB/1997/5.

10.3 На Административную канцелярию возлагается ответственность за обеспечение использования информационных систем и технологии.

Раздел 11

Заключительные положения

11.1 Настоящий бюллетень вступает в силу 15 сентября 1997 года.

11.2 Настоящим отменяется действие бюллетеня Генерального секретаря от 1 мая 1983 года, озаглавленного "Описание функций и структуры Департамента по обслуживанию конференций" (ST/SGB/Organization, Section Q/Rev.2).

Кофи А. АННАН
Генеральный секретарь
