



Экономический и Социальный

Distr.
GENERAL

E/ICEF/Organization/Rev.3
24 April 1998
RUSSIAN
ORIGINAL: ENGLISH

ДЕТСКИЙ ФОНД ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Исполнительный совет
Ежегодная сессия 1998 года
1-5 июня 1998 года
Пункт 8 предварительной
повестки дня*

ДЛЯ

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДЕТСКОГО ФОНДА ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

РЕЗЮМЕ

На второй очередной сессии Исполнительного совета в марте 1997 года Секретариат сообщил, что в контексте повышения эффективности системы управления ЮНИСЕФ и после утверждения двухгодичного вспомогательного бюджета на 1998-1999 годы для представления нынешней сессии Совета будет подготовлен обновленный вариант организационной структуры ЮНИСЕФ (E/ICEF/1997/CRP.9, пункт 5).

* E/ICEF/1998/7.

СОДЕРЖАНИЕ

	<u>Пункты</u>	<u>Стр.</u>
СОКРАЩЕНИЯ		4
I. ВВЕДЕНИЕ	1 - 3	5
II. ОБЗОР	4 - 7	5
III. ОТДЕЛЕНИЯ НА МЕСТАХ	8 - 17	7
А. Страновые и территориальные отделения	8 - 11	7
В. Региональные отделения	12 - 17	10
IV. ШТАБ-КВАРТИРА	18 - 54	14
А. Канцелярия Директора-исполнителя	19 - 23	14
В. Канцелярия Секретаря Исполнительного совета	24 - 25	17
С. Управление внутренней ревизии	26 - 28	18
D. Группа по программам	29 - 37	19
Отдел по программам	30 - 31	19
Отдел по оценке, политике и планированию	32 - 33	21
Управление по чрезвычайным программам	34 - 35	23
Международный центр по проблемам развития ребенка	36 - 37	24
E. Отдел по финансовому и административному управлению	38 - 39	25
F. Отдел по людским ресурсам	40 - 41	27
G. Отдел снабжения	42 - 43	28
H. Отдел по информационной технике	44 - 45	30
I. Отдел коммуникации	46 - 47	31
J. Управление по финансированию программ	48 - 49	33
K. Отдел частного сектора	50 - 51	34

СОДЕРЖАНИЕ (продолжение)

	<u>Пункты</u>	<u>Стр.</u>
Л. Управление по делам Организации Объединенных Наций и внешним сношениям	52 - 53	35
М. Управление по Японии	54	36
У. ДРУГИЕ КОМИТЕТЫ СЕКРЕТАРИАТА	55 - 66	36
<u>Схема</u> . ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЮНИСЕФ		39

СОКРАЩЕНИЯ

КМПД	комитеты по назначениям и повышению в должности
ПУСП	планы управления страновыми программами
СРП	рекомендации относительно страновых программ
ОФАУ	Отдел по финансовому и административному управлению
ОЛР	Отдел по людским ресурсам
ОК	Отдел коммуникации
УЧП	Управление по чрезвычайным программам
ООПП	Отдел по оценке, политике и планированию
ГГУ	Глобальная группа управления
ВАП	Всемирная ассоциация персонала
МЦРР	Международный центр по проблемам развития ребенка
ОИТ	Отдел по информационной технике
ПСМУ	Программа совершенствования методов управления
ТПО	типовые планы операций
ССО	среднесрочный обзор
НПО	неправительственные организации
НГУ	Нью-йоркская группа управления
НАП	Нью-йоркская ассоциация персонала
КДИ	Канцелярия Директора-исполнителя
УВР	Управление внутренней ревизии
КСИС	Канцелярия Секретаря Исполнительного совета
УФП	Управление по финансированию программ
ПСЗ	Программа сети знаний
ОЧС	Отдел частного сектора
РГУ	Региональная группа управления
УДООНВС	Управление по делам Организации Объединенных Наций и внешним сношениям

I. ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящий документ содержит обновленный вариант "организационной структуры Секретариата Детского фонда Организации Объединенных Наций" (E/ICEF/Organization/Rev.2). В нем отражены изменения в организационной структуре ЮНИСЕФ в результате осуществления Программы совершенствования методов управления (ПСМУ). В документе представлены организационная структура ЮНИСЕФ и описание линий субординации функций и обязанностей страновых, региональных и центральных подразделений. Поскольку ЮНИСЕФ всегда был децентрализованной организацией, действующей на местах, принятые меры по укреплению его структуры не предусматривали создание новых видов подразделений. Вместо этого изменения касались обеспечения взаимодействия существующих структур в интересах максимального улучшения поддержки страновых программ и их укрепления, а также эффективного выполнения задач ЮНИСЕФ.

2. Представленные ниже принципы послужили основой для пересмотра функций и обязанностей на страновом, региональном и центральном уровнях:

- a) обеспечение приоритетного характера страновой программы;
- b) передача директивных полномочий и обязанностей штаб-квартиры непосредственно в места осуществления программ;
- c) пересмотр роли штаб-квартиры и региональных отделений на основе оценки функций, которые укрепляют и не дублируют деятельность страновых отделений на местах;
- d) управление информацией как стратегическим инструментом;
- e) управление силами междисциплинарных групп конкретных отделений и проектов.

3. Было подтверждено важное значение представителей ЮНИСЕФ для процесса управления, осуществления и контроля хода реализации страновых программ совместно с правительствами, учреждениями Организации Объединенных Наций и другими партнерами. Основные программные, бюджетные, вспомогательные и контрольные функции были переданы из штаб-квартиры в регионы. Для выполнения новых обязанностей были реорганизованы региональные отделения, учреждены региональные группы управления (РГУ). Региональное отделение для Европы было преобразовано в координационный центр, регулирующий отношения с национальными комитетами содействия ЮНИСЕФ. Штаб-квартира была реорганизована, с тем чтобы обеспечить акцент на стратегические, политические, пропагандистские и контрольные функции. Нынешняя организационная структура ЮНИСЕФ представлена в графической форме.

II. ОБЗОР

4. ЮНИСЕФ, как вспомогательный орган Генеральной Ассамблеи, подотчетный ей через Экономический и Социальный Совет, является составной частью Организации Объединенных Наций. Он располагает собственным штатом и помещениями, которые финансируются за счет его собственных ресурсов, получаемых на основе добровольных взносов правительств, межправительственных учреждений, неправительственных организаций и отдельных лиц. Работа ЮНИСЕФ ежегодно анализируется Советом, а также Генеральной Ассамблеей в соответствии с ее резолюцией 48/162 от 20 декабря 1993 года. ЮНИСЕФ представляет Генеральной Ассамблее финансовый отчет и ведомости, а также доклад Комиссии ревизоров, которые рассматриваются

Консультативным комитетом по административным и бюджетным вопросам и Пятым комитетом Ассамблеи.

5. Детский фонд управляется Исполнительным советом в составе 36 членов, которых Экономический и Социальный Совет избирает каждый год из числа государств-членов Организации Объединенных Наций или специализированных учреждений, или Международного агентства по атомной энергии, с должным учетом принципа справедливой географической представленности и других соответствующих факторов, с тем чтобы обеспечить максимальную эффективность и самый широкий состав участников. Для обеспечения непрерывности деятельности каждый год избирается несколько новых членов Совета. Как правило, члены Совета избираются на три года. Однако начиная с 1995 года Группа западноевропейских и других государств стала использовать график ротации своих членов, действующий до 2006 года, в соответствии с которым некоторые из ее членов выполняют свои обязанности на протяжении менее трех лет.

6. В соответствии с резолюцией 48/162 Генеральной Ассамблеи Исполнительный совет отвечает за обеспечение межправительственной поддержки деятельности ЮНИСЕФ и контроль за ее осуществлением в соответствии с общими директивными указаниями Ассамблеи и Совета. Исполнительный совет также отвечает за обеспечение учета потребностей и первоочередных задач стран-получателей в деятельности ЮНИСЕФ. Исполнительный совет действует под управлением Экономического и Социального Совета и выполняет следующие функции:

- a) осуществление политики, разработанной Ассамблеей, обеспечение координации и претворение в жизнь руководящих указаний Совета;
- b) получение информации от Директора-исполнителя и направление ему директивных указаний по вопросам, касающимся деятельности ЮНИСЕФ;
- c) обеспечение того, чтобы деятельность и оперативные стратегии ЮНИСЕФ соответствовали общим директивным указаниям, сформулированным Ассамблеей и Советом, в соответствующих областях их компетенции, определенных в Уставе;
- d) осуществление контроля за деятельностью ЮНИСЕФ;
- e) утверждение, в соответствующих случаях, программ, в том числе страновых программ;
- f) утверждение административных и финансовых планов и бюджетов;
- g) предоставление рекомендаций об осуществлении новых инициатив Совету и через Совет Ассамблее, по мере необходимости;
- h) поощрение новых инициатив в рамках программы и их рассмотрение;
- i) представление годовых докладов Совету на его основной сессии с изложением в них, в соответствующих случаях, рекомендаций относительно улучшения координации на местах.

7. Директор-исполнитель назначается Генеральным секретарем Организации Объединенных Наций в консультации с Исполнительным советом. Согласно принятой Исполнительным советом практике Директор-исполнитель отвечает за административное руководство ЮНИСЕФ, а также за набор персонала ЮНИСЕФ и управление его деятельностью. Сотрудники ЮНИСЕФ являются должностными лицами Организации Объединенных Наций, на которых распространяются Положения о персонале Организации Объединенных Наций, применяемые под руководством

Директора-исполнителя. Директор-исполнитель уполномочен получать финансовые средства для ЮНИСЕФ и управлять ими в соответствии с резолюциями Генеральной Ассамблеи, являющимися нормативной основой для деятельности ЮНИСЕФ, а также в соответствии с его собственными Финансовыми положениями и правилами.

III. ОТДЕЛЕНИЯ НА МЕСТАХ

A. Страновые и территориальные отделения

8. В сотрудничестве с правительствами стран страновые и территориальные отделения ЮНИСЕФ поддерживают деятельность по планированию, осуществлению и контролю страновых программ. Термин "территориальное отделение" означает отделение, которое обслуживает более чем одну страну. Страновые/территориальные отделения работают под руководством представителя ЮНИСЕФ, который является аккредитованным представителем ЮНИСЕФ в той или иной стране, назначаемым Директором-исполнителем и подотчетным региональному директору за все мероприятия ЮНИСЕФ, осуществляемые в соответствующей стране (странах). В некоторых случаях были созданы филиалы отделений либо а) на субнациональных административных уровнях в той же самой стране, где имеется страновое отделение ЮНИСЕФ; либо б) там, где программная деятельность ЮНИСЕФ является достаточно важной и обуславливает необходимость постоянного присутствия, но в то же время объем этой деятельности не достигает такого уровня, который оправдывал бы создание полномасштабного странового отделения. Руководители филиалов подотчетны представителю ЮНИСЕФ в страновом или территориальном отделении.

9. Надлежащее присутствие ЮНИСЕФ на местах и его децентрализованный механизм страновых программ имеют важное значение для осуществления гибких и эффективных программ в интересах детей. Процесс подготовки страновых программ включает этапы, посвященные анализу, формулированию программной стратегии, разработке программ, подготовке страновых документов, рекомендаций относительно страновых программ (РСП) и бюджетов, типовых планов операций (ТПО) и планов управления страновыми программами (ПУСП). В результате этого формируется страновая программа сотрудничества, основывающаяся на анализе положения детей и женщин, уроках, полученных в ходе реализации прошлых программ, на национальных планах и приоритетах и общих организационных задачах. Исполнительный совет утверждает РСП, и их осуществление начинается после подписания ТПО, представляющего собой официальное соглашение между ЮНИСЕФ и правительством.

10. Представитель ЮНИСЕФ отвечает за успешное осуществление программы сотрудничества ЮНИСЕФ на страновом уровне и за эффективное управление операциями и использование ресурсов отделения ЮНИСЕФ. Выполняя перечисленные ниже функции, представитель ЮНИСЕФ возглавляет деятельность группы управления странового отделения и может обращаться за поддержкой к РГУ. Страновая группа управления предназначается для консультирования представителя по вопросам политики, стратегий и распределения людских и финансовых ресурсов, контроля за ходом осуществления программ и соответствующей деятельности, за оценку результатов и уроков, полученных в ходе реализации программ. Представитель ЮНИСЕФ участвует в работе РГУ, которую возглавляет региональный директор.

11. Представитель ЮНИСЕФ выполняет следующие основные функции:

- a) Руководство и представительство ЮНИСЕФ:
 - i) представительство ЮНИСЕФ в стране (странах) и налаживание сотрудничества по программам в целях содействия выполнению задач ЮНИСЕФ;
 - ii) осуществление в рамках общей стратегии программирования пропаганды в целях улучшения стратегий и программ в интересах детей и женщин при помощи налаживания отношений с сотрудниками правительств принимающих стран, Организацией Объединенных Наций и двусторонними учреждениями, многосторонними финансовыми учреждениями, средствами массовой информации, гражданским обществом и т.д.;
 - iii) контроль за рассмотрением детской проблематики в стране (странах), в государственной политике, в процессе распределения ресурсов в поддержку деятельности по изданию брошюры под названием "Главное внимание – детям", осуществлению Конвенции о правах ребенка и Инициативы "20/20", а также оказание воздействия на ход этого рассмотрения;
 - iv) руководство по вопросам поддержания отношений с прессой, проведения сбора средств и специальных мероприятий вместе с правительствами стран-доноров и их местными представителями;
 - v) управление деятельностью странового отделения, налаживание хороших отношений с сотрудниками и развитие духа сотрудничества и коллективизма;
- b) Механизм страновых программ (планирование и осуществление):
 - i) содействие правительству в планировании, осуществлении, контроле и оценке страновой программы;
 - ii) после утверждения Исполнительным советом РСП, подписание ТПО от имени ЮНИСЕФ и руководство и управление помощью ЮНИСЕФ в ходе осуществления программы;
 - iii) в сотрудничестве с правительством принимающей страны и партнерами обеспечение качества всех элементов процесса реализации страновых программ, включая обновление данных ситуационного анализа; формулирование программных стратегий; разработку программы; и подготовку странового документа, РСП, комплексного бюджета, ТПО и ПУСП;
 - iv) руководство и управление сотрудничеством ЮНИСЕФ с системой координаторов-резидентов Организации Объединенных Наций и страновыми группами Организации Объединенных Наций, в том числе по вопросам использования механизмов для улучшения сотрудничества по линии Организации Объединенных Наций, т.е. Рамочной программы Организации Объединенных Наций по оказанию помощи в целях развития, Объединенной и совместно организованной программы Организации Объединенных Наций по ВИЧ/СПИДу и т.д.;

- c) Контроль за деятельностью:
 - i) контроль за осуществлением, эффективностью и значением страновой программы ЮНИСЕФ в сотрудничестве с национальными партнерами в целях повышения отдачи страновых программ;
 - ii) обеспечение достижения целей страновых программ;
 - iii) предварительная и последующая оценки результатов осуществления программ и подготовка докладов о них;
 - iv) подготовка и осуществление комплексного плана контроля и оценки, в том числе проведение ежегодных обзоров программ, среднесрочных обзоров (ССО), оценок программ и заключительных обзоров программ вместе с участвующими в сотрудничестве правительствами; и обеспечение качества и надлежащего использования результатов оценок и полученных уроков;
- d) Административное управление:
 - i) эффективное и действенное руководство и выполнение административных, кадровых, финансовых и учебных функций в страновом отделении в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и директивными указаниями;
 - ii) обеспечение правильности применения организационных положений и процедур;
 - iii) разработка, выполнение и контроль ПУСП и планов работы на год;
 - iv) обеспечение эффективного использования взносов и своевременного представления отчетности донорам;
 - v) консультирование комитетов по назначениям и повышению в должности (КНПД) и Отдела людских ресурсов (ОЛР) по вопросам, касающимся предложений о переводе международных сотрудников в страны и из стран, за которые отвечает представитель;
 - vi) обеспечение выполнения согласованных рекомендаций проверок;
 - vii) информирование регионального директора, Контролера и Управления внутренней ревизии (УВР) о возможных нарушениях; и, когда необходимо, содействие в проведении расследований, санкционированных УВР, и осуществление, в случае необходимости, мер по исправлению положения и дисциплинарному наказанию виновных.

В. Региональные отделения

12. ЮНИСЕФ располагает семью региональными отделениями, оказывающими поддержку зональным или страновым отделениям в следующих географических регионах: восточная и южная части Африки; Западная и Центральная Африка; Северная и Южная Америка и Карибский бассейн; Восточная Азия и Тихий океан; Южная Азия; Ближний Восток и Северная Африка; и Центральная и Восточная Европа, Содружество Независимых Государств и государства Балтии. Кроме того, у ЮНИСЕФ имеется одно региональное отделение, выступающее в роли координатора связи с национальными комитетами для Европы (региональные отделения для Европы).

13. Региональное отделение – это механизм для руководства, поддержки, надзора и координации работы страновых отделений в пределах региона. Региональное отделение осуществляет анализ общих черт и различий и связанных с ними тенденций, обеспечивая гибкое управление ресурсами в пределах региона для оказания поддержки отдельным странам. Ему принадлежит главная роль в стимулировании процесса совместного обзора и обменов между отделениями ЮНИСЕФ в пределах каждого региона, с тем чтобы решения, принимаемые на страновом и региональном уровнях, имели в своей основе богатый опыт и опирались на возможности, имеющиеся у персонала и партнеров ЮНИСЕФ.

14. Региональные директора ЮНИСЕФ назначаются Директором-исполнителем и подотчетны ему. Региональные директора предоставляют консультативные услуги и другую помощь Директору-исполнителю и заместителям Директора-исполнителя в вопросах, связанных с разработкой и осуществлением глобальной политики в соответствии с выработанными правлением широкими руководящими принципами; представляют Директора-исполнителя в учреждениях регионального характера в рамках системы Организации Объединенных Наций и вне ее; и обеспечивают руководство и координацию деятельности представителей ЮНИСЕФ в регионе.

15. При выполнении перечисленных ниже обязанностей региональный директор возглавляет РГУ и руководит ее работой. Функция РГУ состоит в вынесении рекомендаций по политике, стратегиям и выделению людских и финансовых ресурсов, контролю за осуществлением деятельности и оценке результатов работы в регионе и накопленного опыта. Региональные директора являются членами Глобальной группы управления (ГГУ), которая возглавляется Директором-исполнителем.

16. Региональные директора выполняют следующие обязанности:

- a) руководство и представительство:
 - i) распространение информации и пропагандистская деятельность в интересах детей на региональном уровне и создание новых возможностей для улучшения положения детей и женщин благодаря установлению связей и контактов с региональными партнерами;
 - ii) представление ЮНИСЕФ в регионе и установление и поддержание связей с региональными партнерами, включая НПО, межправительственные организации, международные финансовые учреждения, средства массовой информации, правозащитные механизмы Организации Объединенных Наций, НПО и гражданское общество;
 - iii) контроль над общей ситуацией, связанной с положением детей в регионе, региональными нормативными актами, государственной политикой и выделением ресурсов, и оказание влияния на эту ситуацию в соответствии с принципом "основное внимание – детям" и в поддержку инициативы "20/20";

- iv) обеспечение надлежащего функционирования РГУ и ее комитетов;
- b) стратегическое планирование/разработка политики:
 - i) формулирование и установление приоритетности региональных стратегий и планов в функциональных областях, в том числе стратегий действий в чрезвычайных ситуациях, с учетом глобальной политики, приоритетов и стратегий организации;
 - ii) контроль и наблюдение за ходом достижения поставленных в программах целей в регионе;
 - iii) разработка и осуществление региональных стратегий в области коммуникации, информации и пропаганды;
 - iv) пополнение базы данных организации и содействие глобальному стратегическому планированию на основе анализа региональных данных и опыта, подготовка пропагандистских материалов для региона и поощрение обмена информацией и опытом в пределах региона;
 - v) своевременное предоставление надлежащих исходных данных для разработки глобальной политики на основе регионального опыта и проведение глобальной политики с учетом особенностей региона;
- c) поддержка страновых программ:
 - i) составление региональных планов работы по оказанию поддержки страновым отделениям в подготовке новых страновых программ и контроль за осуществлением программ и функционированием управленческих структур, а также за эффективным и рациональным использованием ресурсов;
 - ii) изыскание необходимого технического персонала в пределах региона для консультаций и оказания помощи страновым отделениям по мере необходимости;
 - iii) обеспечение руководства при подготовке страновых программ/программ действий в чрезвычайных ситуациях;
 - iv) утверждение записок о положении в стране и рекомендаций в отношении страновых программ для представления Исполнительному совету;
 - v) оценка региональных потребностей в ресурсах и возможностей финансирования; разработка региональных стратегий мобилизации средств в сотрудничестве с РГУ; и выявление и максимальное использование возможностей для мобилизации средств в регионе, включая переговоры с частным сектором;
 - vi) утверждение предложений представителей ЮНИСЕФ о выделении дополнительных финансовых средств на основе консультаций с Управлением финансирования программ (УФП) и Отделом программ;
 - vii) координация процесса обзора регионального бюджета; утверждение бюджетов страновых отделений и порядка отчетности, в основе которого лежит обзор планов управления страновой программой; и утверждение изменений в ежегодных бюджетах страновых

программ в соответствии со всеми применимыми к данному случаю правилами, положениями и стратегиями;

d) контроль за работой:

- i) контроль за ходом осуществления страновых программ ЮНИСЕФ в регионе и оценка их эффективности и соответствия современным требованиям в целях увеличения практической отдачи от страновых программ;
- ii) анализ и оценка результатов осуществления программ в регионе и представление отчетности об этих результатах;
- iii) контроль за использованием ресурсов страновыми отделениями и функционированием их управленческих структур и выявление передового опыта и направлений работы, нуждающихся в улучшении;
- iv) координация процесса обзора ССО и крупных оценочных работ в регионе; контроль за использованием результатов оценки для повышения эффективности страновых программ; и представление отчетности о результатах Исполнительному совету в сотрудничестве с Отделом программ и Отделом по оценке, политике и планированию (ОПП);
- v) контроль за проведением в жизнь политики и соблюдением процедур организации в пределах региона;
- vi) оказание помощи страновым отделениям в осуществлении согласованных рекомендаций в отношении ревизий, контроль за принятием мер по исправлению положения, вынесение рекомендаций о приоритетных областях для проведения ревизий в регионе и участие в отдельных ревизиях в странах по согласованию с УВР;
- vii) доведение до сведения Директора-исполнителя, Контролера и УВР о фактах возможных нарушений трудовой дисциплины в региональном и страновых отделениях; и, при необходимости, помощь в проведении расследований в регионе и принятие исправительных мер и мер дисциплинарного взыскания, когда это необходимо;
- viii) контроль за эффективным управлением людскими ресурсами в регионе; помощь в направлении персонала в краткосрочные командировки для удовлетворения имеющихся потребностей и помощь в перераспределении персонала в чрезвычайных ситуациях; утверждение региональных планов профессиональной подготовки; и предупреждение появления жалоб и/или принятие мер по поступившим жалобам;
- ix) контроль за осуществлением эффективных с финансовой точки зрения закупочных операций для решения поставленных в программах задач и обеспечение надлежащей подготовки к проведению торгов и заключению контрактов на закупки товаров и услуг на местах;

e) администрация:

- i) руководство региональным отделением и его персоналом и помощь представителям ЮНИСЕФ в регионе; выполнение функций первого отчетного звена для представителей ЮНИСЕФ, отчитывающихся о своей работе;

- ii) составление и проведение в жизнь годовых региональных планов работы и планов работы регионального отделения с учетом стратегических приоритетов Организации, имеющихся ресурсов и правил внутреннего распорядка; обеспечение выполнения поставленных в планах работы задач; контроль за достигнутыми успехами; и представление отчетности о результатах;
- iii) эффективное и действенное управление и руководство выполнением административных, кадровых, финансовых и учебных функций в региональном отделении на основании всех соответствующих правил, положений и стратегий.

17. Региональное отделение для Европы, находящееся в Женеве, служит координационным центром для поддержания контактов между национальными комитетами содействия ЮНИСЕФ и Фондом. Региональный директор для Европы выполняет следующие обязанности:

- a) представление ЮНИСЕФ в регионе; и установление и поддержание связей с региональными партнерами, включая межправительственные организации, международные финансовые учреждения, средства массовой информации, НПО и гражданское общество;
- b) обеспечение взаимодействия между национальными комитетами и ЮНИСЕФ;
- c) контроль за общей ситуацией, связанной с положением детей в регионе, и оказание влияния на нее; и содействие надлежащему выделению ресурсов в соответствии с принципом "основное внимание – детям" как в национальных бюджетах, так и по линии официальной помощи в целях развития;
- d) предоставление консультаций и управление процессом планирования в национальных комитетах; предоставление информации и подготовка руководящих указаний по вопросам политики, пропагандистской деятельности, связи и программ ЮНИСЕФ;
- e) в сотрудничестве с Отделом частного сектора (ОЧС) – разработка и помощь в осуществлении стратегий мобилизации ресурсов национальными комитетами с согласованными целями и рабочими показателями;
- f) разработка и помощь в осуществлении стратегии национальных комитетов в области коммуникации, информации и пропаганды как оптимального средства для мобилизации ресурсов;
- g) контроль за функционированием и эффективностью работы национальных комитетов с использованием основных согласованных рабочих показателей и представление ежегодной отчетности об этом;
- h) в сотрудничестве с Отделом финансового и административного управления (ОФАУ) – обзор, анализ и оценка ежегодных/финансовых отчетов и проверенных финансовых ведомостей национальных комитетов;
- i) предоставление исходных данных для стратегического планирования и разработки политики в организации;
- j) подготовка и проведение в жизнь ежегодных планов служебной деятельности с учетом стратегических приоритетов организации, имеющихся ресурсов и правил внутреннего распорядка; обеспечение выполнения поставленных в планах работы задач; контроль за достигнутыми успехами; и представление отчетов по итогам работы;

к) контроль и надзор за работой Отделения в Брюсселе; и эффективное и действенное руководство выполнением административных, кадровых, финансовых и учебных функций регионального отделения на основании всех соответствующих правил, положений и стратегий.

IV. ШТАБ-КВАРТИРА

18. В ходе осуществления ПСМУ было определено, что штаб-квартира обеспечивает общее стратегическое руководство и управление, отражающее связи с системой Организации Объединенных Наций и директивные указания Исполнительного совета, и отвечает за осуществление стратегического планирования, информационно-пропагандистской деятельности и контроля за работой всей организации. Штаб-квартира также обеспечивает руководство по вопросам определения глобальной перспективы ЮНИСЕФ на основе интеграции практического опыта и вклада всех подразделений системы ЮНИСЕФ и на основе учета глобальной перспективы в процессе планирования, разработки политики и руководящих принципов для управления и обеспечения качества.

А. Канцелярия Директора-исполнителя

19. Канцелярия Директора-исполнителя (КДИ) отвечает за общее руководство операциями ЮНИСЕФ в соответствии с директивными указаниями Исполнительного совета, Экономического и Социального Совета и Генеральной Ассамблеи.

20. В состав КДИ входит Директор-исполнитель; два заместителя Директора-исполнителя; Директор управления процессом преобразований; Главный консультант; Начальник отдела кадров; и вспомогательные сотрудники категории специалистов и общего обслуживания. Заместители Директора-исполнителя содействуют Директору-исполнителю в выполнении административных функций и контролируют деятельность директоров отделов в Нью-Йорке, Копенгагене, Токио и Флоренции.

21. Директор-исполнитель выполняет следующие функции:

а) руководит деятельностью ЮНИСЕФ по выполнению его задач и определяет стратегические цели для организации;

б) выступает в роли проводника интересов детей в глобальном масштабе, содействуя созданию глобальной поддержки в интересах детей и пропагандируя цели ЮНИСЕФ;

в) обеспечивает политическую поддержку на самом высоком уровне в целях реализации деятельности и/или мобилизации ресурсов для издания публикации "Главное внимание детям", осуществления Конвенции о правах ребенка и инициативы "20/20";

г) выступает в роли основного проводника интересов детей в системе Организации Объединенных Наций, обеспечивает координацию деятельности с соответствующими организациями, входящими в систему Организации Объединенных Наций, и поддерживает контакты с делегациями стран в Организации Объединенных Наций;

е) возглавляет процесс планирования, координации и руководства деятельностью ЮНИСЕФ, управляя организационно-стратегическим планированием и определяя приоритеты для деятельности организации;

- f) обеспечивает, чтобы структура, руководство и управление организации позволяли ей выполнять свои задачи в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и стратегиями;
- g) руководит деятельностью по совершенствованию управления, в том числе обеспечивая понимание, укрепление и осуществление соответствующих функций;
- h) по мере необходимости представляет Исполнительному совету рекомендации относительно целесообразности изменений или разработки политики;
- i) представляет Исполнительному совету рекомендации относительно утверждения программ сотрудничества и бюджетов, а также доклады о деятельности, основных мероприятиях и показателях работы организации;
- j) обеспечивает контроль и директивное руководство деятельностью по управлению отделениями и персоналом ЮНИСЕФ, закупочно-снабженческими операциями, финансовыми средствами, связями с общественностью и информационной деятельностью;
- k) контролирует мероприятия по сбору средств и получению доходов, а также расходы организации в соответствии с политикой Исполнительного совета;
- l) участвует в осуществлении реформы Организации Объединенных Наций и представляет собственные рекомендации в ее связи, а также обеспечивает выполнение предложений Генерального секретаря о реформе и решений Административного комитета по координации.

22. Заместители Директора-исполнителя выполняют следующие функции:

- a) оказывают Директору-исполнителю помощь и поддержку в связи с выполнением ее/его обязанностей;
- b) обеспечивают эффективное осуществление полномочий, делегированных Директором-исполнителем представителям ЮНИСЕФ, региональным директорам и директорам подразделений штаб-квартиры ЮНИСЕФ;
- c) обеспечивают управление мероприятиями подразделений штаб-квартиры и их координацию и помогают Директору-исполнителю в решении вопросов, касающихся организационной эффективности и действенности ЮНИСЕФ и управления вспомогательными функциями;
- d) оказывают Директору-исполнителю помощь по разработке программной политики и контролируют ход ее осуществления на страновом, региональном и глобальном уровнях;
- e) оказывают Директору-исполнителю помощь по разработке политики ЮНИСЕФ в области налаживания внешних отношений, прежде всего в том, что касается пропаганды программ и мобилизации ресурсов, а также помощь по контролю за ходом ее осуществления;
- f) поддерживают связи с организациями, входящими в систему Организации Объединенных Наций;
- g) выполняют специальные задачи по поручению Директора-исполнителя.

23. Для содействия КДИ в осуществлении упомянутых выше функций по управлению организацией были созданы различные механизмы. К их числу относятся:

а) Глобальная группа управления. В ее состав входят Директор-исполнитель (председатель), заместители Директора-исполнителя, региональные директора, директора различных подразделений штаб-квартиры, Председатель Всемирной ассоциации персонала (ВАП) и еще один представитель персонала. Задача ГГУ заключается в руководстве процессом стратегического планирования и разработки политики в ЮНИСЕФ и в предоставлении Директору-исполнителю консультаций по основным организационным приоритетам, использованию и распределению ресурсов и оценке деятельности организации. Секретариатское обслуживание обеспечивает Директор по вопросам управления преобразованиями;

б) Нью-Йоркская группа управления. В ее состав входят Директор-исполнитель, заместители Директора-исполнителя (председатель), директора подразделений штаб-квартиры, Председатель Нью-Йоркской ассоциации персонала (НАП) и еще один представитель персонала. Группа отвечает за обеспечение межфункциональной координации деятельности подразделений и предоставляет консультации по вопросам эффективного и действенного функционирования штаб-квартиры и осуществления ее роли. Секретариатское обслуживание обеспечивает Директор по вопросам управления преобразованиями;

в) Комитет по обзору должностей старших сотрудников. Членами этого комитета являются Директор-исполнитель; заместители Директора-исполнителя (поочередно выполняющие функции председателя); директора ОЛР, Отдела по ОПП и Отдела по программам; и Контролер. Региональные директора приглашаются для участия в работе Комитета, когда они находятся в Нью-Йорке. Заседания Комитета проводятся ежемесячно или созываются в случае необходимости. Комитет консультирует Директора-исполнителя по вопросам назначения на должности представителей и заместителей представителей и на должности уровня Д-1 и выше. Он также предоставляет консультации по вопросам, связанным с продвижением по службе, назначением на другие должности и типами и сроками действия контрактов сотрудников, назначенных на эти должности. Секретариатское обслуживание обеспечивает Директор по вопросам продвижения по службе ОЛР;

г) Консультативный комитет по финансовым вопросам. Членами этого комитета, возглавляемого Контролером, являются Директор-исполнитель; заместитель Директора-исполнителя; и директора Отдела снабжения, Отдела по программам и УФП. Комитет консультирует по вопросам вложения средств и рассматривает вопросы, связанные с движением денежной наличности, выбором банков, валютными ограничениями и финансовыми проблемами. Он также пользуется услугами внешних консультантов. Секретариатское обслуживание обеспечивает Контролер;

е) Комитет внутренней ревизии. Членами этого комитета, возглавляемого Директором-исполнителем, являются Директор-исполнитель; заместители Директора-исполнителя; Контролер; и директора по вопросам управления преобразованиями, ОЛР, Отдела по программам, Отдела по ОПП и УВР. Комитет предоставляет консультации относительно стратегий проведения внутренней ревизии; утверждает ежегодные планы проведения ревизии; анализирует все доклады о ревизии; контролирует ход осуществления рекомендаций ревизий в организации; выдает разрешения на проведение расследований; рассматривает выводы расследований; и принимает меры по исправлению положения и дисциплинарному наказанию виновных. Секретариатское обслуживание обеспечивает Директор УВР.

в. Канцелярия Секретаря Исполнительного совета

24. Предоставляя Исполнительному совету поддержку по вопросам осуществления его мандата как руководящего органа ЮНИСЕФ, Канцелярия Секретаря Исполнительного совета (КСИС) отвечает за развитие взаимокрепляющих отношений между Исполнительным советом и секретариатом ЮНИСЕФ и между членами системы Организации Объединенных Наций и ЮНИСЕФ по вопросам, касающимся проходящих в Совете обсуждений и его действий.

25. Директор КСИС (Секретарь Исполнительного совета) выполняет следующие функции:

- a) обеспечивает подготовку, организацию, управление и обслуживание сессий Исполнительного совета и соответствующих заседаний в консультации с Председателем Совета и другими членами Бюро;
- b) выполняет функции координатора консультаций и связей между Исполнительным советом и секретариатом в целях обеспечения информирования соответствующих подразделений о конкретных проблемах, на которые может указать Совет;
- c) обеспечивает планирование и поддержку процесса подготовки документации, определение стандартов качества для подготовки документов Исполнительного совета и редактирование и техническую обработку всей документации, представляемой на сессиях и соответствующих заседаниях Исполнительного совета или образующейся в результате их проведения;
- d) ведет на постоянной основе запись всех обсуждений и решений Исполнительного совета и обеспечивает наличие документации, подготавливаемой для сессий Исполнительного совета;
- e) обеспечивает участие членов Исполнительного совета в совещаниях Координационного комитета Всемирной организации здравоохранения/ЮНИСЕФ/Фонда Организации Объединенных Наций в области народонаселения по вопросам здравоохранения и Объединенного комитета Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры/ЮНИСЕФ по вопросам образования в сотрудничестве с Отделом по программам;
- f) организует ежегодные поездки на места Председателя и членов Совета в сотрудничестве с Отделом по программам и представителями ЮНИСЕФ;
- g) осуществляет контроль и оценку отношений Исполнительного совета/секретариата в интересах налаживания взаимопонимания и разрабатывает стратегический план в качестве ключевого элемента диалога с Исполнительным советом;
- h) участвует в процессе стратегического планирования и разработки политики организации с уделением особого внимания вопросам, представляющим интерес для Исполнительного совета и вызывающим его озабоченность;
- i) подготавливает и выполняет ежегодные планы работы подразделений с учетом стратегических приоритетов организации, имеющихся ресурсов и планов управления; обеспечивает достижение целей, поставленных в планах; контролирует ход деятельности; и представляет отчеты о ее результатах;
- j) обеспечивает эффективное и действенное руководство и управление в связи с выполнением административных, кадровых, финансовых и учебных функций в рамках КСИС в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и директивными указаниями.

С. Управление внутренней ревизии

26. УВР является основным подразделением, обеспечивающим независимый надзор в ЮНИСЕФ на основе определения обоснованности, адекватности и применимости систем, процедур и соответствующих внутренних механизмов контроля при помощи ревизий согласно общепринятым нормам их проведения.

27. Деятельность по проведению ревизий включает следующие элементы: анализ программных мероприятий и финансовых операций для определения их соответствия существующим положениям, правилам, стратегиям, процедурам и административным инструкциям; и оценку оперативной эффективности и экономичности использования финансовых, физических и людских ресурсов.

28. Директор УВР выполняет следующие функции:

а) проводит обзор и оценку обоснованности, адекватности и применимости систем, процедур и соответствующих механизмов внутреннего контроля и докладывает Директору-исполнителю о результатах;

б) определяет касающиеся деятельности и программ риски и сообщает о них, а также содействует профессиональной подготовке по вопросам выявления рисков и управления ими при помощи использования контрольных механизмов самостоятельной оценки в страновых, региональных и центральных подразделениях;

с) анализирует целостность, точность и надежность информационных систем в ЮНИСЕФ;

д) контролирует ход выполнения рекомендаций проверок в глобальном масштабе и информирует Директора-исполнителя о возможных нарушениях;

е) проводит и контролирует расследования и, в случае необходимости, представляет рекомендации относительно мер по исправлению положения и дисциплинарному наказанию виновных, обеспечивая надлежащее разбирательство дисциплинарных проступков;

ф) поддерживает контакты с организациями системы Организации Объединенных Наций и другими техническими организациями в связи с разработкой и применением стратегий, процедур и наилучших видов практики в области надзора;

г) участвует в процессе планирования стратегий и разработки политики организации;

h) подготавливает и выполняет ежегодные планы работы подразделений с учетом стратегических приоритетов организации, имеющихся ресурсов и планов управления подразделениями; обеспечивает достижение целей, поставленных в планах работы; контролирует ход деятельности; и представляет отчеты о ее результатах;

и) обеспечивает эффективное и действенное руководство и управление в связи с выполнением административных, кадровых, финансовых и учебных функций в рамках УВР в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и директивными указаниями.

Д. Группа по программам

29. В состав Группы по программам входят Отдел по программам, Отдел по ОПП, Управление по чрезвычайным программам (УЧП) и Международный центр по проблемам развития ребенка

(МЦРР), Флоренция, Италия. Группа предназначается для руководства по вопросам определения направленности программ в соответствии с Заявлением о задачах и для обеспечения координации деятельности подразделений. Работу Группы по программам координирует Директор Отдела по программам.

Отдел по программам

30. Отдел по программам занимается прежде всего стратегическими задачами в интересах повышения и обеспечения качества программ, а также повышения согласованности, взаимоусиливающего влияния и ценности процесса программирования. Отдел по программам занимается следующими задачами: обеспечивает разработку политики и программ на основе самых последних знаний; определяет руководящие принципы в отношении разработки, осуществления программ и управления ими; разрабатывает показатели исполнения программ; контролирует осуществление программ на глобальном уровне; координирует общесистемную деятельность по оценке накопленного на местах опыта и обмена им; анализирует и распространяет наилучшую практику по программам внутри организации и за ее пределами.

31. Директор Отдела по программам выполняет следующие обязанности:

- a) осуществление общего руководства при разработке программной политики и стратегий на основе опыта выполнения программ и контроля показателей программ;
- b) осуществление программной деятельности на основе современных знаний об основных областях деятельности ЮНИСЕФ;
- c) определение программной политики, включая политику по руководству разработкой программ в области охраны прав ребенка, и осуществление контроля за реализацией политики в отношении программ;
- d) разработка программных стратегий с опорой на опыт страновых программ и другой соответствующий опыт;
- e) контроль, оценка и отчетность в связи с осуществлением программ ЮНИСЕФ и их показателями;
- f) определение руководящих принципов подготовки ежегодных докладов страновых отделений и проведение глобального обзора с анализом информации, содержащейся в этих докладах;
- g) определение руководящих принципов в отношении разработки, осуществления программ и управления ими;
- h) определение и распространение нормативных показателей;
- i) направление Директору-исполнителю рекомендаций в отношении действий, нацеленных на улучшение показателей программ на глобальном и межрегиональном уровнях;
- j) обеспечение функционирования и качества организационной Системы сведений о программах (ССП) в том, что касается сбора, оценки извлеченных уроков и наилучших практики и опыта в области программирования и обмена ими в рамках тесного сотрудничества с региональными отделениями и Отделом по ОПП;

к) проведение межрегионального геополитического анализа, обобщение опыта в области программирования; определение новых тенденций и вопросов и их последствий для детей;

л) мобилизация поддержки программ и политики в отношении детей и женщин, в сотрудничестве с другими отделами штаб-квартиры и региональными отделениями, в частности путем разработки и осуществления мероприятий в связи с основными темами глобальной пропагандистской деятельности;

м) обеспечение руководства и поддержки при разработке систем руководства программами, например Системы управления программами, ПУСП и т.д.;

н) обеспечение руководства и поддержки в отношении мероприятий организации по мобилизации ресурсов, включая определение приоритетов расходования средств глобальных вспомогательных фондов в интересах межрегиональных программ и диалог по вопросам политики и по техническим вопросам с правительствами стран-доноров, в сотрудничестве с УФП;

о) руководство деятельностью Отдела снабжения в отношении определения соответствующих потребностей в предметах снабжения, разработки новых видов продукции и определения основных связей между стратегиями в области снабжения и осуществления программ;

р) оказание ОЛР содействия в определении должностных обязанностей лиц, занимающихся разработкой программ, и обеспечение поддержки в вопросах существа в отношении продвижения сотрудников по службе и их обучения по вопросам политики и процедур в отношении программ;

с) поддержание контактов с фондами и программами Организации Объединенных Наций, специализированными учреждениями и другими техническими организациями в деле разработки и применения на практике политики, стратегий и процедур в отношении программ;

г) представление материалов для организационных процессов стратегического планирования и разработки политики с учетом опыта в отношении программ и извлеченных уроков;

д) подготовка и выполнение годовых планов работы подразделений в соответствии с организационными стратегическими приоритетами, имеющимися ресурсами и планами канцелярской деятельности; обеспечение выполнения планов работы; контроль за ходом работы; подготовка отчетности по результатам;

е) эффективное и рациональное распределение административных, людских ресурсов, сотрудников по вопросам финансов и подготовки кадров в рамках Отдела по программам и управление ими, в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и политикой.

Отдел по оценке, политике и планированию

32. Отдел по ОПП обеспечивает техническое руководство в деле контроля за эффективностью и рациональностью организационной деятельности и ее оценки; ведет наблюдение за положением детей в мире; обеспечивает учет результатов оценок и исследований при разработке организационной политики и стратегий; анализирует воздействие социально-экономических тенденций и политики на детей; координирует организационные процессы стратегического планирования и разработки среднесрочных планов организации.

33. Директор ОПП выполняет следующие обязанности:

а) руководство и координация эффективного наблюдения на глобальном уровне за положением детей, в том числе разработка показателей, механизмов, методов и норм, в частности в деле реализации на практике прав ребенка и достижения целей, поставленных на Всемирной встрече на высшем уровне в интересах детей;

б) ведение надежных корпоративных баз данных по основным социальным показателям; содействие их использованию в ходе стратегического планирования, анализа политики, разработки программ и пропагандистской деятельности; обеспечение качества корпоративных баз данных о положении детей и женщин, совместно со страновыми и региональными отделениями;

в) координация организационных процессов стратегического планирования и подготовка стратегических средне- и долгосрочных планов, содействие определению организационных приоритетов и установление связей между организационными приоритетами и распределением ресурсов, а также управлением ими;

- d) контроль за достижением организационных показателей, предусмотренных в стратегическом плане, и подготовка соответствующей отчетности;
- e) разработка глобальных концептуальных основ прав ребенка для руководства разработкой политики в отношении программ и самих программ в области охраны прав ребенка и стратегического плана организации;
- f) разработка политики, процедур и норм в отношении оценки в интересах использования активного и транспарентного подхода к оценке эффективности и рациональности осуществляемых при поддержке ЮНИСЕФ программ и совершенствование организационного потенциала в этой области;
- g) определение и распространение результатов оценки и извлеченных уроков для совершенствования базы знаний ЮНИСЕФ и содействия использованию этой информации в интересах повышения показателей организационной деятельности;
- h) организация тематических и секторальных оценок, позволяющих извлечь уроки глобального уровня в интересах разработки политики и стратегий;
- i) консультирование по методологиям и инструментам оценки в интересах укрепления потенциала в области управления оценкой;
- j) накопление потенциала в отношении контроля за адекватностью и актуальностью оценок, а также в отношении их обзора;
- k) поддержание контактов с фондами и программами Организации Объединенных Наций, специализированными учреждениями и другими техническими организациями в деле разработки и применения политики и процедур контроля и оценки;
- l) развитие анализа социально-экономической политики с точки зрения прав ребенка;
- m) анализ глобальных социально-экономических тенденций и их последствий для детей и обеспечение их использования в интересах пропагандистской деятельности, разработки политики и стратегического планирования;
- n) анализ и распространение соответствующих сведений для воздействия на субъектов (включая органы государственного управления, международные финансовые учреждения, региональные банки развития, основных доноров и неправительственные организации) и разработка важнейших направлений социально-экономической политики в интересах детей и их прав;
- o) координация деятельности по согласованию в рамках всей организации директив и руководящих принципов в целях обеспечения их ясности, обоснованности и последовательности;
- p) руководство в деле информационного управления, включая разработку норм качества, методов доступа и стратегического использования информации и сведений по женщинам и детям, в том числе управление библиотекой ЮНИСЕФ;
- q) подготовка и выполнение годовых планов работы подразделений в соответствии с организационными стратегическими приоритетами, имеющимися ресурсами и планами канцелярской деятельности; обеспечение выполнения планов работы; контроль за ходом работы; подготовка отчетности по результатам;

г) эффективное и рациональное распределение административных, людских ресурсов, сотрудников по вопросам финансов и подготовки кадров в рамках ОПП и управление ими, в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и политикой.

Управление по чрезвычайным программам

34. Через свои отделения в Нью-Йорке и Женеве и в тесном сотрудничестве со своими партнерами УЧП преследует цель укрепить потенциал ЮНИСЕФ в том, что касается эффективной пропаганды потребностей детей и оказания им содействия в чрезвычайных ситуациях, а также поддержки в области политики, технических вопросов и операций отделений на местах, занимающихся комплексными чрезвычайными ситуациями.

35. Директор УЧП выполняет следующие обязанности:

а) разработка политики, стратегий и руководящих принципов ЮНИСЕФ в гуманитарной области;

б) координация деятельности ЮНИСЕФ с Управлением по координации гуманитарных вопросов Организации Объединенных Наций и неправительственными организациями в отношении политики и операций в гуманитарной области;

в) контроль за последствиями вооруженных конфликтов и других чрезвычайных ситуаций для детей; выполнение функций координатора при прогнозировании кризисных ситуаций и сбора соответствующих данных; предоставление информации и данных для пропагандистской деятельности и принятия решений;

г) координация институциональной поддержки и обмена информацией со страновыми отделениями в рамках комплексных чрезвычайных ситуаций посредством управления деятельностью Центра операций в качестве координатора ЮНИСЕФ в области чрезвычайных и кризисных ситуаций;

д) определение и пересмотр приоритетов финансирования чрезвычайных программ и оказание содействия УФП в деле пропаганды необходимости чрезвычайного финансирования со стороны доноров; внесение предложений в отношении использования средств Фонда чрезвычайных программ ЮНИСЕФ и займов Центрального чрезвычайного оборотного фонда Организации Объединенных Наций, управления ими и контроля за их использованием;

е) техническое руководство отделениями на местах в вопросах подготовки, ответных программных мероприятий и обеспечения безопасности персонала;

ж) разработка политики в области безопасности и управление мероприятиями по обеспечению безопасности в ЮНИСЕФ, включая сбор и анализ сведений о происшествиях и согласование действий с Координатором Организации Объединенных Наций по вопросам безопасности и координаторами по вопросам безопасности других учреждений системы Организации Объединенных Наций;

з) содействие разработке и внедрению усовершенствованных систем и процедур управления операциями, необходимых для программ чрезвычайной помощи;

i) укрепление потенциала персонала и партнеров ЮНИСЕФ в деле удовлетворения потребностей детей, оказавшихся в чрезвычайных ситуациях, включая подготовку и размещение персонала, занимающегося чрезвычайными операциями;

j) выявление, анализ и распространение наилучшей практики в деле управления чрезвычайными программами;

k) разработка нормативных показателей в поддержку применения гуманитарных принципов и кодексов поведения в чрезвычайных ситуациях и контроль за качеством ответных программ чрезвычайной помощи;

l) представление ЮНИСЕФ среди участников гуманитарной деятельности; выполнение функций ведущего пропагандиста в деле ухода за детьми, их защиты и эвакуации в рамках глобальных гуманитарных мероприятий, прежде всего в поддержку Антивоенной повестки дня и исследования Граши Машел; и поддержание контактов со Специальным советником Генерального секретаря по вооруженным конфликтам;

m) предоставление материалов для организационных процессов стратегического планирования и разработки политики;

n) подготовка и выполнение годовых планов работы подразделений в соответствии с организационными стратегическими приоритетами, имеющимися ресурсами и планами канцелярской деятельности; обеспечение выполнения планов работы; контроль за ходом работы; подготовка отчетности по результатам;

o) эффективное и рациональное распределение административных, людских ресурсов, сотрудников в области финансов и подготовки кадров в рамках УЧП и распоряжение ими, в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и стратегиями.

Международный центр по проблемам развития ребенка

36. МЦРР, часто упоминаемый под названием Центр "Инноченти", был создан в 1988 году во Флоренции, Италия, с тем чтобы укрепить возможности ЮНИСЕФ и сотрудничающих с ним учреждений в плане удовлетворения меняющихся потребностей детей и содействия разработке новых глобальных этических норм ухода за детьми. Центр служит форумом обмена профессиональным опытом на международном уровне и выполняет функции учебного центра, связанные с эффективным осуществлением положений Конвенции о правах ребенка в развивающихся и промышленно развитых странах. Его основные функции - анализ политики, прикладные исследования, создание потенциала и осуществление инициатив в области обучения.

37. Директор МЦРР выполняет следующие обязанности:

a) управление ведущим информационным центром, создание и обслуживание баз знаний о правах ребенка путем подготовки на основе информации и результатов исследований важнейших выводов, анализ наилучшей практики и извлеченных уроков, исследование политики и материалов конкретных дел по основным вопросам;

b) проведение исследований с уделением основного внимания выполнению Конвенции о правах ребенка, содействие пониманию, развитию прав ребенка и соответствующих методологий в интересах анализа социально-экономической политики, связанной с правами ребенка, и контроль за ними;

- с) проведение мероприятий, направленных на укрепление потенциала, совместно с Секцией организационного опыта и строительства ЮНИСЕФ и Колледжем персонала Организации Объединенных Наций в Турине, Италия, для обновления сведений по приоритетным темам;
- д) в рамках консультаций с Отделом коммуникации (ОК) предоставление высококачественных изданий, материалов и баз данных для пропагандистской деятельности, распространения информации и мероприятий по укреплению потенциала, а также в качестве источников для разработки политики ЮНИСЕФ;
- е) сотрудничество с отделами по ОПП и программам в деле укрепления стратегий информационного управления и ССП;
- ф) обеспечение наличия персонала МЦРР для консультативного обслуживания организации и сотрудничества с другими субъектами в деле поиска признанных на международном уровне специалистов;
- г) предоставление материалов для организационных процессов стратегического планирования и разработки политики;
- h) подготовка и выполнение годовых планов работы подразделений в соответствии с организационными стратегическими приоритетами, имеющимися ресурсами и планами управления канцелярской деятельностью; обеспечение достижения целей планов работы; контроль за ходом работы; подготовка отчетности по результатам;
- i) эффективное и рациональное распределение административных и людских ресурсов, сотрудников в области финансов и подготовки кадров в рамках МЦРР и управление ими, в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и стратегиями.

Е. Отдел по финансовому и административному управлению

38. Роль Отдела по финансовому и административному управлению заключается в обеспечении сохранности финансовых ресурсов, вверенных ЮНИСЕФ для осуществления деятельности во имя жизни, развития и защиты детей во всем мире посредством поддержания таких систем и процедур административно-финансового управления, которые обеспечивали бы эффективное, результативное и транспарентное использование этих ресурсов, и совершенствования таких систем и процедур.

39. Функции контролера, обязанности которого выполняет директор Отдела по финансовому и административному управлению, состоят в том, чтобы:

- а) следить за соблюдением требований подотчетности в целях осмотрительного, эффективного, результативного и надлежащего использования финансовых ресурсов ЮНИСЕФ в интересах детей;
- б) консультировать Директора-исполнителя по всем вопросам, касающимся административно-финансового управления;
- с) составлять финансовые прогнозы, необходимые для стратегического планирования деятельности организации;
- д) руководить всем процессом бюджетного планирования, составления бюджета и проверки его исполнения, включая осуществление контроля и проведение обзоров;

е) управлять финансовыми активами ЮНИСЕФ, осуществлять финансовое планирование и контроль за наличными средствами, регулировать отношения с банками и решать финансовые вопросы, касающиеся выплаты вознаграждения, включая соответствующие пособия;

ф) поддерживать и совершенствовать системы, политику и процедуры, касающиеся административно-финансового управления;

г) осуществлять техническое руководство по вопросам управления материально-техническим снабжением, поездок и транспорта;

h) устанавливать стандарты качества в области административно-финансового управления; и осуществлять контроль за эффективностью практики в административно-финансовых вопросах, готовить соответствующие доклады и учитывать замечания и пожелания региональных и местных отделений;

i) отражать, обобщать, анализировать и толковать финансовую информацию в ведомостях учета и доводить ее до различных потребителей;

j) служить авторитетным источником информации для руководителей крупных организационных подразделений по вопросам управления финансовой информацией, которую предполагается использовать в рамках сотрудничества с донорами и в целях определения широких целей организации, имеющих финансовые последствия;

к) выполнять функции председателя консультативного финансового комитета, Комитета по пересмотру контрактов, Совета по страхованию и Совета по вопросам инвентаризации;

l) координировать сотрудничество ЮНИСЕФ с Комиссией ревизоров Организации Объединенных Наций, Консультативным комитетом по административным и бюджетным вопросам и Консультативным комитетом по административным вопросам (финансовые и бюджетные вопросы);

m) поддерживать связь с организациями системы Организации Объединенных Наций по вопросам разработки и практической реализации политики и процедур в области административно-финансового управления;

n) вносить свой вклад в деятельность организации в области стратегического планирования и разработки политики;

o) составлять и осуществлять ежегодные планы работы Отдела с учетом стратегических приоритетов организации, имеющихся ресурсов и административных планов; обеспечивать достижение целей планов работы; контролировать прогресс и докладывать о достигнутых результатах;

p) обеспечивать эффективное руководство и управление деятельностью по осуществлению административных, кадровых и финансовых функций и функции профессиональной подготовки в Отделе по финансовому и административному управлению в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и рекомендациями.

Г. Отдел по людским ресурсам

40. Отдел по людским ресурсам помогает обеспечивать эффективное планирование людских ресурсов ЮНИСЕФ и управление ими. На него возложены задачи унификации требований, предъявляемых к трудовым ресурсам организации, а также разработка такой политики и обеспечение таких условий службы, которые способствовали бы привлечению, развитию, приему на службу и сохранению самого квалифицированного персонала в целях достижения целей, приоритетов и задач программ ЮНИСЕФ.

41. Функции директора Отдела по людским ресурсам заключаются в том, чтобы:

а) осуществлять глобальное руководство деятельностью по управлению людскими ресурсами и осуществлению стратегий развития людских ресурсов;

б) консультировать Директора-исполнителя по вопросам развития людских ресурсов, а также относительно тенденций и проблем, влияющих на отношения с персоналом;

в) направлять усилия по созданию такой системы управления развитием карьеры, которая позволила бы удовлетворять нынешние и будущие потребности персонала; и стандартизировать процесс прогнозирования потребностей в должностях, в кандидатах для заполнения вакантных должностей и в профессиональной подготовке;

г) направлять и координировать деятельность ЮНИСЕФ по разработке и практической реализации политики и процедур в области развития людских ресурсов;

д) устанавливать и контролировать стандарты качества в области управления людскими ресурсами в масштабах всей организации;

е) обеспечивать надлежащую организационную структуру, следить за описанием должностных функций и классификацией должностей, а также обеспечивать и поддерживать надлежащие условия службы и приема на службу, пособия и выплаты в соответствии с правилами и положениями Организации Объединенных Наций;

ж) разрабатывать стратегии и политику в вопросах профессиональной подготовки, с тем чтобы обеспечивать готовность персонала к выполнению изменяющихся функций за счет осуществления программ профессиональной подготовки, а также учебных программ и программ развития людских ресурсов;

з) создавать необходимые механизмы для эффективного управления людскими ресурсами, включая оказание консультативной помощи по техническим вопросам и распространение передового опыта, накопленного как в рамках ЮНИСЕФ, так и за ее пределами; и обеспечивать функционирование систем управления информацией в области людских ресурсов в целях облегчения процесса принятия решений по кадровым вопросам;

и) предоставлять персоналу услуги в области развития людских ресурсов на справедливой и оперативной основе;

к) обеспечивать надлежащий процесс разрешения ситуаций, связанных с возникновением споров и нарушением служебной дисциплины;

л) участвовать в работе межучрежденческих форумов по вопросам разработки политики в области развития людских ресурсов для учреждений системы Организации Объединенных Наций; и

исходя из потребностей организации выступать в поддержку преобразований и реформ в системе Организации Объединенных Наций;

l) участвовать в осуществляемой в организации деятельности в области стратегического планирования и разработки политики;

m) составлять и осуществлять ежегодные планы работы Отдела с учетом стратегических приоритетов организации, имеющихся в наличии ресурсов и административных планов; обеспечивать достижение целей плана работы; контролировать прогресс; и докладывать о достигнутых результатах;

n) обеспечивать эффективное руководство и управление деятельностью по осуществлению административных, кадровых и финансовых функций и функции профессиональной подготовки в Отделе по людским ресурсам в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и рекомендациями.

Г. Отдел снабжения

42. Отдел снабжения призван выступать в роли подразделения, действующего по всему миру, способного обеспечить оперативное и адекватное удовлетворение меняющихся потребностей в области снабжения и оказывать помощь в урегулировании ситуаций, негативно отражающихся на положении детей и семей, уделяя при этом особое внимание необходимости получения максимальной отдачи от вложенных средств. В партнерстве с Отделом по программам Отдел снабжения в первую очередь занимается вопросами материального снабжения детей и семей, находящихся в наиболее неблагоприятном положении, и поддерживает надлежащие меры, принимаемые в целях укрепления национального потенциала. Отдел снабжения, работающий в тесном сотрудничестве с поставщиками, техническими и финансовыми учреждениями, является всемирным источником информации, авторитетным учреждением по вопросу о снабжении детей по всему миру. В соответствии с мировыми стандартами, установленными Отделом, отделениям на местах предоставляются все более широкие полномочия в решении вопросов, касающихся закупок и материально-технического снабжения.

43. Функции директора Отдела снабжения заключаются в том, чтобы:

a) разрабатывать политику в отношении снабжения, закупок и смежных услуг; и поддерживать надлежащие системы и процедуры в целях действенного и эффективного претворения такой политики в жизнь;

b) разрабатывать стандарты в отношении качества, сроков осуществления и экономической эффективности применительно к управлению деятельностью в области снабжения; и обеспечивать надлежащий контроль за соблюдением самых высоких требований добросовестности, этичности и подотчетности в отношении осуществляемой деятельности;

c) контролировать деятельность ЮНИСЕФ в области снабжения и закупок во всемирном масштабе и представлять соответствующие доклады, в том числе об эффективности и целесообразности закупок, произведенных ЮНИСЕФ, правительствами или при посредничестве правительств, международными или неправительственными организациями, национальными комитетами содействия ЮНИСЕФ или неправительственными организациями, с которыми ЮНИСЕФ сотрудничает в осуществлении утвержденных программ и проектов;

d) вносить стратегический вклад в разработку страновых программ в части, касающейся снабжения, а также оказывать отделениям на местах аналитическую и оперативную поддержку в вопросах разработки спецификаций, производственной деятельности, исчисления издержек производства, установления стандартов, осуществления материально-технического снабжения на национальном уровне, обеспечения гарантий качества и выбора экономных вариантов осуществления закупочной деятельности во всемирном масштабе;

e) вести для ЮНИСЕФ и внешних пользователей базу данных о поставках, которая позволяла бы анализировать, сопоставляя их на международной основе, спецификации товаров, цены, поставщиков предметов первой необходимости, а также осуществлять контроль за выполнением конкретных заказов;

f) осуществлять закупки и санкционировать закупки на местном и региональном уровнях для страновых программ;

g) предоставлять специализированные консультации по вопросу о поставках предметов первой необходимости для детей в тесной увязке с необходимым объемом поставок товаров и услуг в рамках соответствующей программы; осуществлять обзор спецификаций новых и усовершенствованных технологий, внедряемых в интересах детей; и сотрудничать с соответствующими подразделениями и учреждениями в отношении совершенствования и/или разработки новой продукции для детей, а также искать и находить наиболее выгодных поставщиков товаров и услуг;

h) служить центром для обобщения опыта работы с определенной номенклатурой товаров, имеющих особо важное значение для детей, включая вакцины и безопасные впрыскиваемые лекарственные препараты, основные лекарства, пищевые добавки, продукты диетического питания, предметы медицинского назначения, оборудование для систем водоснабжения, предметы санитарно-гигиенического назначения, предметы культурного назначения и школьно-письменные принадлежности, а также простую бытовую технику;

i) контролировать спрос и предложение на эти основные товары в мировом масштабе, уточняя спецификации и стандарты качества, сопоставляя поставщиков и цены, а также, когда это возможно, влияя на доступность этих товаров;

j) прогнозировать и планировать потребности ЮНИСЕФ в области снабжения в глобальном масштабе и обеспечивать функционирование склада в Копенгагене для удовлетворения возникающих потребностей в отношении снабжения наиболее необходимыми товарами как в целях осуществления страновых программ, так и в целях преодоления чрезвычайных ситуаций;

k) заключать долгосрочные соглашения с крупными производителями, позволяющие ЮНИСЕФ и его партнерам получать самые выгодные предложения в отношении цены, качества, условий доставки товаров и предоставления услуг применительно к поставкам предметов первой необходимости для детей и других товаров, которые необходимы для осуществления страновых программ и управления деятельностью ЮНИСЕФ в целом;

l) направлять и поддерживать усилия по укреплению потенциала всех подразделений ЮНИСЕФ в отношении эффективного осуществления закупочной деятельности и материально-технического снабжения в целях поддержки страновых программ;

m) налаживать тесное сотрудничество с отвечающими за вопросы снабжения и закупок руководителями подразделений других организаций системы Организации Объединенных Наций,

двусторонних учреждений, Всемирного банка, Европейского союза и неправительственных организаций;

n) участвовать в осуществляемой в организации деятельности в области стратегического планирования и разработки политики;

o) составлять и осуществлять ежегодные планы работы Отдела с учетом стратегических приоритетов организации, имеющихся ресурсов и административных планов; обеспечивать достижение целей планов работы; контролировать прогресс; и докладывать о достигнутых результатах;

p) обеспечивать эффективное руководство и управление деятельностью по осуществлению административных, кадровых и финансовых функций и функции подготовки кадров в Отделе снабжения в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и стратегиями.

Н. Отдел по информационной технике

44. Роль Отдела по информационной технике (ОИТ) состоит в содействии достижению стратегических целей ЮНИСЕФ путем создания условий для внедрения информационной техники в его работу и предоставления нетрадиционных, эффективных, надежных и комплексных механизмов и систем информационного обеспечения деятельности внутренним и внешним партнерам.

45. Директор ОИТ выполняет следующие обязанности:

a) руководство и управление информационными системами, информационной технологией и телекоммуникационными/сетевыми системами и инфраструктурой информационной техники ЮНИСЕФ в масштабах всего мира;

b) разработка краткосрочных и долгосрочных стратегических планов достижения технологических целей организации в масштабах всего мира и осуществление эффективного управления информационной техникой для определения приоритетов в области информационной техники;

c) установление стандартов и стратегий в области информационной техники в масштабах организации, наблюдение за их соблюдением и осуществлением и регулярное обновление;

d) выработка, установление и обеспечение соблюдения надлежащего порядка выявления, защиты и обеспечение сохранности информационных активов организации и ее технологической инфраструктуры и управление ими, включая внедрение эффективных процессов и систем аварийного восстановления данных;

e) разработка, совершенствование и обслуживание набора комплексных систем управленческой информации (прикладных программ и баз данных);

f) обеспечение надежного и эффективного с точки зрения затрат подключения подразделений ЮНИСЕФ, средств речевой связи и передачи данных в глобальном масштабе и поддержка чрезвычайных операций, инфраструктуры и сетей информационной техники, включая информационно-справочное обслуживание персонала в штаб-квартире и на местах;

g) экспертиза и испытание широкого спектра ключевых технологий в целях выявления возможностей нынешних и передовых технологий в плане содействия достижению целей деятельности организации, включая наличие у персонала достаточных знаний для их внедрения;

- h) введение и применение контрольной системы или систем для оценки степени удовлетворенности клиентов и сотрудников системами, сетями, услугами и помощью, предоставляемыми Отделом по информационной технике;
- i) участие в процессах стратегического планирования и выработки политики организации;
- j) подготовка и осуществление годовых планов работы Отдела в соответствии со стратегическими приоритетами организации, с учетом имеющихся ресурсов и планов руководства подразделений; обеспечение достижения намеченных в плане работы целей; наблюдение за ходом работы; и представление отчетов о достигнутых результатах;
- k) эффективное руководство и управление административной, кадровой, финансовой и учебной работой в Отделе по информационной технике в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и стратегиями.

Г. Отдел коммуникации

46. Главная функция Отдела коммуникации состоит в повышении осведомленности общественности в вопросах детской проблематики и мобилизации моральной и финансовой поддержки для защиты интересов детей. Для достижения этой цели Отдел коммуникации осуществляет глобальные программы пропаганды, распространения информации и просвещения в целях развития и дает технические консультации и предоставляет информацию отделениям на местах в целях повышения эффективности информационно-пропагандистской работы и усилий по сбору средств.

47. Директор Отдела коммуникации выполняет следующие обязанности:

- a) оценка осведомленности, понимания и поддержки миссии ЮНИСЕФ со стороны общественности совместно с ОЧС;
- b) разработка и реализация глобальных задач и стратегий в области коммуникации в поддержку миссии и глобальных приоритетов ЮНИСЕФ с использованием электронных средств массовой информации, международных агентств новостей, систем образования, передовых подходов, выставок и публикаций и с участием видных общественных деятелей;
- c) содействие информационно-пропагандистской работе путем привлечения к ее освещению средств массовой информации, налаживания связей со специалистами в области коммуникации, установления новых каналов связи и партнерских отношений в области связи и выявление аудиторий;
- d) выпуск основных публикаций ("The State of the World's Children" ("Положение детей в мире"), "The Progress of Nations" ("Прогресс наций"), "UNICEF Annual Report" ("Ежегодный доклад ЮНИСЕФ") совместно с Группой по программам;
- e) установление стандартов, обеспечивающих качество, последовательность и правильность посланий ЮНИСЕФ и стандартов в отношении коммуникационных материалов, мероприятий и процессов;
- f) проверка и обеспечение последовательности и оформление материалов ЮНИСЕФ, предназначенных для общественности, и печатных материалов, пользующихся большим спросом в том или ином регионе или во всем мире;

г) разработка и осуществление совместно с региональными отделениями стратегий формирования и совершенствования навыков работы сотрудников ЮНИСЕФ во всем мире в области коммуникации;

h) поиск и распространение последних данных о важнейших тенденциях, передовом опыте и последних событиях, касающихся средств коммуникации, расходов, информационных систем и их влияния на общество; и выявление возможностей для использования глобальных средств массовой информации для поддержки инициатив на уровне регионов и стран;

i) участие в процессах стратегического планирования и выработки политики организации;

j) подготовка и осуществление годовых планов работы подразделения в соответствии со стратегическими приоритетами организации с учетом имеющихся ресурсов и планов руководства подразделений; обеспечение достижения намеченных в плане работы целей; наблюдение за ходом работы; и представление отчетов о достигнутых результатах;

к) эффективное руководство и управление административной, кадровой, финансовой и учебной работой в Отделе коммуникации в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и стратегиями.

Ж. Управление по финансированию программ

48. УФП координирует отношения ЮНИСЕФ с правительствами стран-доноров путем непрерывного взаимодействия с их постоянными представительствами и на основе контактов в их столицах. Сюда также относятся постоянные наблюдатели при Организации Объединенных Наций. УФП выполняет роль официального канала связи между правительствами стран-доноров и секретариатом ЮНИСЕФ по вопросам сотрудничества в рамках программ, приоритетам ЮНИСЕФ и потребностям на будущее и помогает Канцелярии поддерживать отношения с правительствами промышленно развитых стран. УФП оказывает Директору-исполнителю общее содействие в сборе средств от правительственных и неправительственных организаций.

49. Директор УФП выполняет следующие обязанности:

а) директивное руководство, координация и управление в процессе подготовки и осуществления стратегий сбора средств в целях увеличения объема общих ресурсов, поступающих от традиционных доноров, межправительственных и международных организаций гражданского общества;

б) координация отношений ЮНИСЕФ, диалог на директивном уровне и информационно-пропагандистская работа среди правительств стран-доноров, непрерывное взаимодействие с правительствами в их столицах и с их постоянными представительствами при Организации Объединенных Наций, а также с постоянными наблюдателями при Организации;

с) предоставление страновым отделениям справочной информации о тенденциях и прогнозах в отношении донорской помощи, консультирование по установлению верхних пределов дополнительного финансирования при ПСП и сбор дополнительных средств для финансирования программ сотрудничества ЮНИСЕФ;

д) содействие в сборе средств для чрезвычайных программ и координация призывов к чрезвычайным действиям во взаимодействии с УЧП и представителями стран, переживающих чрезвычайные ситуации;

е) изучение и выработка новых механизмов финансирования совместно с международными финансовыми учреждениями и региональными банками развития во взаимодействии с региональными и страновыми отделениями ЮНИСЕФ;

ф) разработка целевых показателей по финансированию и прогнозирование объема поступлений во взаимодействии с Отделом по программам, ОПП и ОФАУ;

г) координация участия ЮНИСЕФ в ежегодной Конференции Организации Объединенных Наций по объявлению взносов на мероприятия в области развития с Секретариатом Организации Объединенных Наций, странами-донорами и отделениями на местах;

h) обновление данных по нынешним и потенциальным донорам и выпуск информационных справок о донорах;

i) наблюдение за состоянием финансирования всех проектов на предмет оценки необходимости в дополнительном финансировании, включая состояние переговоров с донорами;

j) обеспечение, совместно с ОФАУ и региональными отделениями, соблюдения ЮНИСЕФ программных установок и процедур, регулирующих порядок дополнительного финансирования, и разработка стратегий для повышения эффективности общей работы по использованию полученных взносов в отделениях на местах;

к) выявление, анализ и повсеместное внедрение передовых методов и стратегий сбора средств;

l) участие в процессах стратегического планирования и выработки политики организации;

m) подготовка и осуществление годовых планов работы Управления в соответствии со стратегическими приоритетами организации и с учетом имеющихся ресурсов и планов руководства подразделений; обеспечение достижения намеченных в плане работы целей; наблюдение за ходом работы; и представление отчетов о достигнутых результатах;

n) эффективное руководство и управление административной, кадровой, финансовой и учебной работой в УФП в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и стратегиями.

К. Отдел частного сектора

50. Основная задача Отдела частного сектора заключается в сборе средств для ЮНИСЕФ в частном секторе и обеспечении руководства работой по реализации местных инициатив в области мобилизации средств частного сектора.

51. Директор Отдела частного сектора выполняет следующие обязанности:

а) руководство деятельностью по реализации инициатив в области мобилизации средств в частном секторе;

б) проектирование, разработка и распространение открыток, продукции и соответствующих предназначенных для реализации материалов ЮНИСЕФ во всем мире; и определение возможностей для лицензирования продукции;

с) проведение исследования и анализа рынка в поддержку усилий по разработке продукции и сбору средств в частном секторе;

д) координация и управление процессом подготовки основных материалов, связанных со сбором средств, для партнеров Отдела частного сектора и оказание партнерам по реализации продукции поддержки в области сбыта, маркетинга и обслуживания;

е) обеспечение профессиональной подготовки, руководства и технической поддержки в таких областях, как сбыт открыток и продукции, сбор средств в частном секторе, проведение специальных мероприятий по мобилизации средств и осуществление оперативной деятельности и финансирования;

ф) оказание технической и специальной финансовой поддержки национальным комитетам содействия ЮНИСЕФ и важнейшим отделениям на местах в области планирования и проведения мероприятий на уровне частного сектора и наблюдения за их осуществлением;

г) выполнение функций координатора работы по осуществлению программных руководящих принципов, направленных на поддержание высокого авторитета ЮНИСЕФ и развитие корпоративных партнерских отношений;

h) содействие осуществляемым в организации процессам стратегического планирования и разработки политики;

і) подготовка и выполнение ежегодных планов работы отделов с учетом стратегических приоритетов организации, имеющихся ресурсов и внутренних административных планов; обеспечение достижения целей, поставленных в планах работы; осуществление контроля за ходом работы; и представление отчетов о достигнутых результатах;

ј) эффективное руководство и управление выполнением административных, кадровых и финансовых функций и функций в области профессиональной подготовки в рамках Отдела частного сектора в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и стратегиями.

Л. Управление по делам Организации Объединенных Наций и внешним сношениям

52. Основная задача Управления по делам Организации Объединенных Наций и внешним сношениям (УООНВС) заключается в дальнейшем расширении сферы деятельности ЮНИСЕФ посредством активного взаимодействия с системой Организации Объединенных Наций и внешними партнерами.

53. Директор УООНВС выполняет следующие обязанности:

а) установление отношений между ЮНИСЕФ и межучрежденческими, межправительственными и специальными органами Организации Объединенных Наций; региональными комиссиями; международными финансовыми учреждениями; базирующимися в Женеве договорными органами, в частности Комитетом по правам ребенка и Верховным комиссаром по правам человека/Центром по правам человека; и межправительственными организациями и другими соответствующими внешними партнерами, придание этим отношениям конкретной направленности, их координация и контроль за их развитием;

б) консультирование Канцелярии и других отделов ЮНИСЕФ и оказание им поддержки в области разработки политики, оказывающей воздействие на межучрежденческие отношения и отношения с другими внешними партнерами, и проведении соответствующих мероприятий;

с) контроль, консультирование и представительство ЮНИСЕФ в связи с вопросами координации деятельности Организации Объединенных Наций и оказание поддержки Директору-исполнителю в вопросах, относящихся к деятельности Группы Организации Объединенных Наций

по вопросам политики, Комитета по координации политики Генерального секретаря и исполнительных комитетов;

d) обеспечение того, чтобы секретариат ЮНИСЕФ распространял информацию о возникающих в рамках системы Организации Объединенных Наций вопросах, имеющих отношение к работе ЮНИСЕФ, и принимал соответствующие меры;

e) содействие осуществляемым в организации процессам стратегического планирования и разработки политики;

f) подготовка и выполнение ежегодных планов работы отделов с учетом стратегических приоритетов организации, имеющихся ресурсов и внутренних административных планов; обеспечение достижения целей, поставленных в планах работы; осуществление контроля за ходом работы; и представление отчетов о достигнутых результатах;

g) эффективное руководство и управление выполнением административных, кадровых и финансовых функций и функций в области профессиональной подготовки в рамках УООНВС в соответствии со всеми применимыми правилами, положениями и стратегиями.

м. Управление по Японии

54. Директор Управления ЮНИСЕФ по Японии отвечает за выполнение функций, связанных с информационно-пропагандистской деятельностью, сбором средств, распространением и сбором информации и снабжением для Японии, включая поддержание связи с японским Комитетом содействия ЮНИСЕФ и НПО.

v. ДРУГИЕ КОМИТЕТЫ СЕКРЕТАРИАТА

55. Ниже приводится описание структуры и функций других комитетов секретариата ЮНИСЕФ.

Комитеты по назначениям и расстановке кадров

56. Комитеты по назначениям и расстановке кадров были созданы в соответствии с положениями правила 104.14 Правил о персонале Организации Объединенных Наций. Комитеты выносят рекомендации Директору-исполнителю или руководителю отделения, если речь идет о местном персонале, по вопросам назначения новых сотрудников на вакантные должности, своевременного рассмотрения состояния контрактов персонала и назначения штатных сотрудников на вакантные должности с учетом их квалификации и качества работы. В штаб-квартире действуют три комитета: два из них занимаются вопросами всего международного персонала категории специалистов на глобальной основе (один занимается сотрудниками классов С-4 и С-5; другой – сотрудниками классов С-1 – С-3), а третий – персоналом категории общего обслуживания в штаб-квартире. Состав комитетов утверждается Директором-исполнителем на основе консультаций с представителями персонала. Каждый комитет избирает своего председателя. Назначения на старшие должности (должности представителя, помощника представителя и должности классов Д-1 и Д-2) рассматриваются Комитетом по рассмотрению дел старшего персонала под председательством Директора-исполнителя.

57. Комитеты по назначениям и расстановке кадров имеются почти во всех отделениях ЮНИСЕФ на местах и создаются после консультаций с персоналом. Они выносят рекомендации

руководителям отделений по вопросам назначения и расстановке сотрудников категории общего обслуживания и национальных сотрудников категории специалистов.

Группы по классификации должностей

58. Группы по классификации должностей создаются в отделениях по всему миру в целях обзора и классификации должностей в соответствии с эталоном классификации должностей Комиссии по международной гражданской службе, который применяется ко всем должностям в общей системе Организации Объединенных Наций.

Объединенные консультативные комитеты

59. В соответствии с положением 8.2 Положений о персонале Организации Объединенных Наций объединенные консультативные комитеты были созданы как в штаб-квартире, так и на местах. Они являются каналом двусторонней систематической связи между администрацией и персоналом по всем вопросам административной и кадровой политики и практики, затрагивающим ЮНИСЕФ. В штаб-квартире имеются два комитета: один рассматривает вопросы, касающиеся всех отделений, а другой занимается вопросами, относящимися к отделению в Нью-Йорке. Заседания комитетов, как правило, проводятся раз в месяц; на них рассматриваются политика и процедуры в области администрации и управления кадрами, которые разрабатываются администрацией или предлагаются персоналом через Исполнительный комитет Глобальной ассоциации персонала ЮНИСЕФ (или через Комитет персонала в Нью-Йорке, если речь идет об отделении в Нью-Йорке).

60. Аналогичные консультативные комитеты существуют во всех других отделениях; они рассматривают вопросы, касающиеся условий работы, благосостояния персонала, а также другие вопросы, имеющие скорее местное, нежели глобальное значение. В состав этих групп входят представители местных ассоциаций или комитетов персонала и представители администрации соответствующих отделений.

Группы омбудсменов

61. Механизм рассмотрения споров был создан в ЮНИСЕФ для того, чтобы предоставить персоналу возможность прибегать к неофициальному средству улаживания разногласий между самими сотрудниками, между сотрудниками и вышестоящими должностными лицами, а также между сотрудниками и администрацией путем поиска взаимоприемлемых решений до обращения к официальной процедуре обжалования в административном порядке. Такой механизм предполагает, что в каждом отделении, насчитывающем 15 или более сотрудников, может быть избран свой омбудсмен (омбудсмены), задачей которого(ых) будет рассмотрение жалоб и вынесение предложений о средствах улаживания споров. Сотрудники, не удовлетворенные результатами применения этой официальной процедуры, могут выносить свои дела на рассмотрение по более официальным каналам системы отправления правосудия Организации Объединенных Наций.

Комитеты по обзору контрактов

62. Расположенный в штаб-квартире Комитет по обзору контрактов рассматривает и утверждает все рекомендации, касающиеся контрактов с одним и тем же поставщиком на сумму 70 000 долл. США или более. Для осуществления закупок на местах комитеты по обзору контрактов были созданы в отделениях на местах, причем в отделении в Копенгагене они рассматривают контракты стоимостью 70 000 долл. США или более, в Женеве, Бангкоке и Дели – стоимостью 40 000 долл. США или более, и в других отделениях – 20 000 или 10 000 долл. США. В состав членов комитетов в штаб-квартирах входят контролер,

выполняющий функции председателя, и сотрудники Отдела по финансовому и административному управлению, Отдела по программам и Отдела по людским ресурсам. В состав комитетов в отделениях на местах входят по крайней мере три сотрудника, не имеющих отношения к закупкам.

Комиссия по обзору страхования

63. Комиссия по обзору страхования контролирует осуществление плана самострахования ЮНИСЕФ и утверждает приобретение коммерческих страховых полисов, когда их стоимость достигает определенного предела. В состав Комиссии входят контролер, выполняющий функции председателя, и директора Отдела по программам и Отдела снабжения или их представители. Управляющий по вопросам операций на складе ЮНИСЕФ в Копенгагене выполняет функции секретаря.

Инвентаризационная комиссия

64. Инвентаризационная комиссия принимает решение относительно распоряжения излишним, устаревшим или поврежденным административным и проектным имуществом ЮНИСЕФ путем его продажи, передачи, безвозмездной передачи или списания.

65. В штаб-квартире в Нью-Йорке в состав Комиссии входят контролер (председатель), директора Отдела снабжения и Отдела по людским ресурсам, а также сотрудник по финансовым вопросам, который выполняет функции секретаря.

66. В региональных и страновых отделениях были созданы местные инвентаризационные комиссии, функции которых аналогичны функциям инвентаризационной комиссии в штаб-квартире. Обычно эти местные инвентаризационные комиссии состоят как минимум из трех человек. Например, в состав местной инвентаризационной комиссии в страновом отделении обычно входят представитель ЮНИСЕФ или его заместитель, выполняющий функции председателя; сотрудник по программам; и один из следующих сотрудников: сотрудник по административным и финансовым вопросам и сотрудник по снабжению, или оба этих сотрудника.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЮНИСЕФ

