



Секретариат

ST/SGB/1998/11
1 June 1998

БЮЛЛЕТЕНЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Генеральный секретарь во исполнение положений бюллетеня ST/SGB/1997/5 Генерального секретаря, озаглавленного "Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций", а также для целей определения организационной структуры Управления централизованного вспомогательного обслуживания устанавливает следующее:

Раздел 1

Общие положения

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

Раздел 2

Функции и организация

2.1 Управление центрального вспомогательного обслуживания:

а) оказывает Генеральному секретарю через заместителя Генерального секретаря по вопросам управления консультативную помощь и поддержку в вопросах, касающихся путей и средств укрепления общих услуг Организации и оказания общих услуг другим организациям системы Организации Объединенных Наций, особенно ее фондам и программам, там, где их результатом могут быть более эффективные и действенные услуги;

б) оказывает консультативную помощь по вопросам упорядочения и согласования положений, правил, стратегии и процедур, связанных с оказанием таких услуг;

98-17231.R 100798 100798

/...

с) оказывает консультативную помощь по вопросам экономии, обусловленной ростом масштаба деятельности по обеспечению централизованного и общего обслуживания и представляет

рекомендации относительно оказания услуг в рамках системы внешнего подряда на выборочной основе.

2.2 Управление централизованного вспомогательного обслуживания отвечает за оказание конкретных услуг, в том числе в следующих областях:

a) планирование и осуществление программы обеспечения безопасности, охраны и противопожарной безопасности в целях защиты делегатов, персонала, посетителей, зданий и всей территории Организации Объединенных Наций;

b) предоставление действенных, надежных и эффективных с точки зрения затрат услуг в области информационной технологии, осуществление операций в области телекоммуникации и создание инфраструктуры для всех подразделений в Организации;

c) разработка и техническое обслуживание Комплексной системы управленческой информации (ИМИС), способствующей обработке большинства кадровых решений и финансовых и закупочных операций Организации;

d) разработка и ввод в эксплуатацию ИМИС, в частности на основе представления уточнений относительно изменений и проведения испытаний приемлемости для пользователей, поддержка департаментов и управлений в рамках делегированных административных полномочий и контроль за функционированием системы;

e) обеспечение эффективного, действенного и экономичного управления процессом закупок и оказание смежных услуг Центральным учреждениям, отделениям вне Центральных учреждений и миссиям по поддержанию мира и другим полевым миссиям;

f) оказание эффективных с точки зрения затрат, качественных и своевременных услуг, связанных с организацией поездок и перевозок, и оказание смежных услуг Организации Объединенных Наций, ее персоналу, членам делегаций и другим подразделениям в Центральных учреждениях;

g) обеспечение эффективного и действенного управления, технического обслуживания и эксплуатации имеющихся помещений, в том числе служебных и конференционных помещений, и оказание вспомогательных услуг, необходимых для обеспечения функционирования Организации;

h) надзор за коммерческими операциями, осуществляемыми в помещениях в Организации Объединенных Наций, и для обеспечения поддержки в деятельности Организации и наблюдение за выполнением положений контрактов на эти операции;

i) управление работой Почтовой администрации Организации Объединенных Наций;

j) ведение архивов Организации Объединенных Наций.

2.3 Управление состоит из организационных подразделений, описанных в настоящем бюллетене.

2.4 Управление возглавляет помощник Генерального секретаря по вопросам централизованного вспомогательного обслуживания. Помощник Генерального секретаря и должностные лица, стоящие во главе каждого организационного подразделения, в дополнение к конкретным функциям, изложенным в настоящем бюллетене, выполняют общие функции, предусмотренные для их должностей, которые излагаются в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/1997/5.

Раздел 3

Помощник Генерального секретаря по вопросам централизованного вспомогательного обслуживания

3.1 Помощник Генерального секретаря по вопросам централизованного вспомогательного обслуживания подотчетен заместителю Генерального секретаря по вопросам управления.

3.2 Помощник Генерального секретаря отвечает за всю деятельность Управления централизованного вспомогательного обслуживания, его административную работу и управление, а также координацию общих услуг; оказывает Генеральному секретарю через заместителя Генерального секретаря по вопросам управления консультативную помощь и поддержку по всем вопросам, связанным с оказанием таких услуг Организации, как Центральным учреждениям, так и подразделениям вне Центральных учреждений, включая другие организации системы Организации Объединенных Наций, прежде всего ее фонды и программы; планирует и организует через старших должностных лиц Управления эффективное и действенное оказание централизованных вспомогательных услуг, в том числе в следующих областях: охрана и безопасность; информационная технология и телекоммуникация; ИМИС; закупки и наблюдение за выполнением контрактов; поездки и перевозки; управление ресурсами и помещениями; надзор за коммерческими операциями; Почтовая администрация Организации Объединенных Наций; и ведение архивов и учет в Организации Объединенных Наций; и осуществляет руководство и контроль за деятельностью по обеспечению таких услуг.

Раздел 4

Канцелярия помощника Генерального секретаря

4.1 Канцелярию помощника Генерального секретаря возглавляет начальник Канцелярии, подотчетный помощнику Генерального секретаря.

4.2 Канцелярия помощника Генерального секретаря выполняет следующие основные функции:

- a) консультирование помощника Генерального секретаря по вопросам, касающимся стратегии и руководящих принципов в области централизованного вспомогательного и общего обслуживания;
- b) решение конкретных вопросов директивного и управленческого характера;
- c) подготовка докладов и записок по вопросам, связанным с централизованным вспомогательным и общим обслуживанием, для рассмотрения помощником Генерального секретаря;
- d) выполнение функций координационного центра информации по всем аспектам работы Управления централизованного вспомогательного обслуживания;
- e) координирование междепартаментской деятельности и принятие необходимых мер в рамках последующей деятельности;
- f) консультирование, ведение переговоров и координация деятельности с другими департаментами, управлениями, фондами и программами по вопросам, представляющим взаимный интерес;

g) надзор за деятельностью различных групп, созданных в рамках отделов по указанию помощника Генерального секретаря;

h) координирование основной деятельности Управления централизованного вспомогательного обслуживания в области информационной технологии.

4.3 Управление помощника Генерального секретаря оказывает также секретариатские услуги Комитету Центральных учреждений по контрактам и Инвентаризационному совету Центральных учреждений.

Раздел 5

Служба охраны и безопасности

5.1 Службу охраны и безопасности возглавляет начальник, подотчетный помощнику Генерального секретаря.

5.2 Служба осуществляет следующие основные функции:

a) консультирование помощника Генерального секретаря по вопросам стратегии и программ в области безопасности Организации Объединенных Наций;

b) планирование и осуществление программы обеспечения безопасности, охраны и противопожарной безопасности в целях защиты делегатов, персонала, посетителей, зданий и всей территории Организации Объединенных Наций;

c) поддержание связей с местными и иностранными правоохранительными органами для обеспечения защиты должностных лиц Организации Объединенных Наций и посещающих ее видных деятелей;

d) обеспечение личной охраны высокопоставленных должностных лиц Организации Объединенных Наций на постоянной и специальной основе;

e) в консультации с другими подразделениями Секретариата предоставление консультаций специалистов по вопросам отбора старших сотрудников для найма на работу и назначения на должности, связанные с обеспечением безопасности, в рамках Организации Объединенных Наций, включая операции по поддержанию мира и другие полевые операции;

f) создание службы охраны и безопасности в Центральных учреждениях в качестве прототипа для служб охраны и безопасности в других местах службы Организации Объединенных Наций и установление в этой связи стандартов, касающихся стратегии, профессиональной подготовки, оборудования, оружия и автотранспортных средств;

g) проведение расследований по фактам пропаж, краж, несчастных случаев, требований о возмещении ущерба, нанесенного имуществу, и других инцидентов;

h) выдача удостоверений личности Организации Объединенных Наций и ведение базы данных всех лиц, имеющих удостоверения личности, включая членов делегаций и другой дипломатический персонал, персонал Организации, представителей неправительственных организаций, аккредитованных представителей средств массовой информации, работающий по контрактам персонал и других соответствующих лиц, которым необходим доступ в помещения Организации Объединенных Наций;

i) оказание, где это необходимо, других общих услуг, связанных с ее функционированием, всем организациям системы Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях, включая ее фонды и программы.

Раздел 6

Отдел информационно-технического обслуживания

6.1 Отдел информационно-технического обслуживания возглавляет директор, подотчетный помощнику Генерального секретаря.

6.2 Отдел выполняет следующие основные функции:

a) консультирование помощника Генерального секретаря по всем вопросам, касающимся стратегии, руководящих принципов и практики Организации Объединенных Наций в области информационной технологии и телекоммуникации;

b) формулирование политики и стратегий и определение руководящих принципов, касающихся использования услуг в области информационной технологии и телекоммуникации в Организации Объединенных Наций;

c) разработка эффективной с точки зрения затрат, современной и надежной вычислительной технологии и инфраструктуры телекоммуникаций в Секретариате в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций и управление ими;

d) представление рекомендаций по вопросам стратегии и политики и техническим вопросам и оказание секретариатской поддержки Координационному комитету по информационной технологии;

e) регулирование планирования, осуществления и обеспечение функционирования глобальной сети телекоммуникаций Организации Объединенных Наций;

f) представление руководящих указаний относительно структуры телекоммуникационных систем в отделениях Организации Объединенных Наций вне Центральных учреждений и обеспечение того, чтобы эти системы могли взаимодействовать с другими элементами сети Организации Объединенных Наций; поощрение стандартизации технологии, которая будет использоваться в рамках глобальной сети Организации Объединенных Наций;

g) разработка, техническое обслуживание и эксплуатация централизованной вычислительной инфраструктуры и оказание услуг по компьютерной обработке данных всем отделениям, связанным с сетью Секретариата Организации Объединенных Наций;

h) разработка, техническое обслуживание и эксплуатация автоматизированных систем для распределения стандартного прикладного программного обеспечения персональным компьютерам, подключенным к сети Секретариата Организации Объединенных Наций;

i) оказание административных услуг в области обеспечения информационной безопасности всем подразделениям, подключенным к сети Секретариата Организации Объединенных Наций;

j) предоставление руководящих указаний департаментам и управлениям относительно соответствия, конфигурации и осуществления программ департаментов на основе использования информационной технологии;

к) планирование, руководство и управление системами в рамках всей Организации, включая систему оптических дисков и электронную почту, Интернет и систему управления документацией;

л) консультирование по вопросу об электронных издательских средствах и методологиях; разработка стандартов и оказание технической поддержки при подготовке многоязычных электронных документов и публикаций;

м) оказание при необходимости общих услуг в рамках своего круга ведения другим организациям системы Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях, включая фонды и программы.

Раздел 7

Отдел комплексной системы управленческой информации

7.1 Отдел комплексной системы управленческой информации возглавляет начальник, подотчетный помощнику Генерального секретаря.

7.2 Отдел выполняет следующие основные функции:

а) консультирование помощника Генерального секретаря по вопросам, касающимся ИМИС;

б) разработка, осуществление и техническое обслуживание системы, способствующей в рамках общего обслуживания обработке большинства кадровых решений и операций, связанных с финансами и вспомогательными услугами Организации во всем мире;

с) координация деятельности с пользователями в Центральных учреждениях и в подразделениях вне Центральных учреждений с целью определения приоритетов в отношении модификации и расширения Системы наряду с обеспечением своевременного внедрения необходимых программных изменений;

д) руководство деятельностью отделений вне Центральных учреждений, связанной с внедрением Системы и ее совершенствованием, оказание поддержки и обеспечение координации эксплуатационных и оперативных мероприятий;

е) координация деятельности с другими организациями и учреждениями системы Организации Объединенных Наций в целях обеспечения экономии в разработке представляющих общий интерес программ Системы.

Раздел 8

Отдел закупок

8.1 Отдел закупок возглавляет директор, подотчетный помощнику Генерального секретаря.

8.2 Отдел выполняет следующие основные функции:

а) консультирование помощника Генерального секретаря по всем вопросам, касающимся стратегии, процедур и практики закупок в Организации Объединенных Наций;

b) обеспечение эффективного, действенного и экономичного управления процессом закупок и оказание смежных вспомогательных услуг Центральным учреждениям, отделениям вне Центральных учреждений и миссиям по поддержанию мира и другим полевым миссиям; оказание при необходимости общих услуг в области закупок фондам и программам Организации Объединенных Наций;

c) ведение переговоров по контрактам на закупку предметов снабжения, оборудования, контрактные услуги, типографские и переплетные работы по контрактам; подготовка контрактов и наблюдение за их выполнением;

d) обработка и ускорение процесса закупок, торгов, подготовка объявлений о принятии предложений, заказов на поставку и счетов-фактур;

e) подготовка материалов для Комитета по контрактам Центральных учреждений;

f) ведение реестра поставщиков и руководство деятельностью в области оказания смежных услуг, включая регистрацию, оценку и хранение информации о поставщиках.

Раздел 9

Служба поездок и перевозок

9.1 Службу поездок и перевозок возглавляет начальник, подотчетный помощнику Генерального секретаря.

9.2 Служба выполняет следующие основные функции:

a) консультирование помощника Генерального секретаря по всем вопросам, касающимся поездок, перевозок, подготовки проездных документов и страны пребывания, в связи с поездками за счет Организации Объединенных Наций;

b) определение политики Организации Объединенных Наций по основным вопросам, связанным с поездками и перевозками;

c) регулирование всех аспектов, касающихся официальных поездок и перевозок в Организации Объединенных Наций и, при необходимости, в рамках общих услуг другим организациям системы Организации Объединенных Наций и ее фондам и программам; организация поездок, наблюдение и контроль за маршрутами всех поездок, осуществляемых за счет Организации Объединенных Наций, обеспечение проживания, а также перевозки предметов домашнего обихода и личных вещей;

d) выдача пропусков Организации Объединенных Наций и других проездных документов для всего персонала и должностных лиц Организации Объединенных Наций и ее специализированных учреждений; наблюдение за выполнением директивных указаний в отношении продления срока действия таких документов в отделениях вне Центральных учреждений и в других местах службы и полевых миссиях;

e) урегулирование всех вопросов, связанных с получением вида на жительство в Соединенных Штатах для персонала Организации Объединенных Наций (виза G-4), и обеспечение выдачи консульских виз для персонала Центральных учреждений; подготовка всех уведомлений для принимающей страны относительно назначений, прекращения службы и других кадровых изменений в Центральных учреждениях;

f) обеспечение и координация отправления и страхования предметов домашнего обихода и личных вещей всего персонала Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях и их перевозка по морю из одного места службы Организации Объединенных Наций в другое;

g) эксплуатация всех официальных транспортных средств в Центральных учреждениях и управление ими;

h) доставка всех почтовых отправок в рамках комплекса Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях и всем постоянным представительствам и представительствам наблюдателей при Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях;

i) получение и проверка поступающих товаров, доставленных Организации Объединенных Наций ее коммерческими партнерами;

j) контроль за выдачей конторских принадлежностей и материалов департаментам и управлениям Организации Объединенных Наций; хранение канцелярских товаров, форм и других расходуемых предметов.

Раздел 10

Отдел эксплуатации зданий и сооружений

10.1 Отдел эксплуатации зданий и сооружений возглавляет директор, подотчетный помощнику Генерального секретаря.

10.2 Отдел выполняет следующие основные функции:

a) консультирование помощника Генерального секретаря по вопросам политики, касающимся работы Отдела эксплуатации зданий и сооружений;

b) разработка стратегии и политики в области управления в отношении эксплуатации и технического обслуживания помещений в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций;

c) планирование, распределение, управление и техническое обслуживание и эксплуатация имеющихся ресурсов и помещений Организации в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций, в случае необходимости оказание общих услуг другим организациям и фондам и программам в управлении ресурсами и помещениями;

d) управление, эксплуатация и техническое обслуживание электронной аппаратуры для обслуживания конференций/заседаний, видеоаппаратуры для конференций и теле- и радиоаппаратуры службы общественной информации в Центральных учреждениях;

e) техническое обслуживание и эксплуатация установленных в зданиях систем, включая системы отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха, водопроводно-канализационную сеть, плотницкие работы/обивку мебели/настилку ковров, малярные работы и общие услуги по техническому обслуживанию;

f) планирование и управление строительными и ремонтными работами в Центральных учреждениях, включая архитектурные и инженерные услуги;

г) управление всеми конторскими, складскими и общественными помещениями в принадлежащих Организации Объединенных Наций или арендуемых ею помещениях и их распределение;

h) планирование и координация почтовых операций, работы гаража, информационных мероприятий и мероприятий по приему, а также специальных мероприятий, проводимых в помещениях Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях, и управление ими.

Раздел 11

Служба коммерческих операций

11.1 Службу коммерческих операций возглавляет начальник, подотчетный помощнику Генерального секретаря.

11.2 Служба выполняет следующие основные функции:

а) консультирование помощника Генерального секретаря по всем вопросам, касающимся надзора за коммерческими операциями, осуществляемыми в Организации Объединенных Наций, ведения архивов и учета в Организации Объединенных Наций;

б) надзор за обеспечением выполнения контрактов на коммерческие операции в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций, включая сувенирный магазин, службы общественного питания и газетный киоск;

с) руководство деятельностью Почтовой администрации Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке и обеспечение общего директивного и оперативного руководства Европейским отделением;

д) определение политики, разработка программ и оказание услуг на протяжении всего цикла управления архивами и материалами Организации Объединенных Наций, включая электронные материалы;

е) оказание научно-исследовательских услуг и выделение ресурсов и помещений для Организации Объединенных Наций и внешних исследователей; консультирование исследователей по вопросам наличия и нахождения материалов, касающихся области их исследований, и координация процедур, связанных с обеспечением доступа к материалам, предназначенным для служебного пользования, и процедур, связанных с рассекречиванием соответствующей документации;

ф) инвентаризация подарков Организации Объединенных Наций, включая произведения искусства;

г) оказание, при необходимости, услуг, связанных с общими коммерческими операциями, фондам и программам Организации Объединенных Наций и другим организациям системы Организации Объединенных Наций.

Раздел 12

Заключительные положения

12.1 Положения настоящего бюллетеня вступают в силу 1 июня 1998 года.

12.2 Настоящим отменяется действие бюллетеня Генерального секретаря от января 1974 года, озаглавленного "Управление общего обслуживания" (ST/SGB/Organization, Section P(III) and Amend.2-3).

Кофи А. АННАН
Генеральный секретарь
