



Генеральная Ассамблея

Distr.: General
26 March 2001
Russian
Original: English

Пятьдесят шестая сессия

Предлагаемый бюджет по программам на двухгодичный период 2002–2003 годов*

Часть VIII
Общее вспомогательное обслуживание

Раздел 27С
Управление людских ресурсов

(Программа 24 среднесрочного плана на период 2002–2005 годов)

Содержание

	<i>Стр.</i>
Общий обзор	2
А. Руководство и управление	6
В. Программа работы	7
Подпрограмма 1. Оперативное обслуживание	8
Подпрограмма 2. Специальное обслуживание	13
Подпрограмма 3. Медицинское обслуживание	23
Приложение	
Ориентировочные потребности в ресурсах	32

* Настоящий документ содержит раздел 27С предлагаемого бюджета по программам на двухгодичный период 2002–2003 годов. Утвержденный бюджет по программам будет впоследствии опубликован в окончательном виде в качестве *Официальных отчетов Генеральной Ассамблеи, пятьдесят шестая сессия, Дополнение No. 6 (A/56/6/Rev.1)*.

Раздел 27С

Управление людских ресурсов

(Программа 24 среднесрочного плана на период 2002–2005 годов)

Общий обзор

- 27С.1 Подпрограмма 3 «Управление людскими ресурсами» программы 24 «Управленческое и централизованное вспомогательное обслуживание» пересмотренного среднесрочного плана на период 2002–2005 годов (A/55/6/Rev.1) дает общее представление о тех стратегиях, которые будут осуществляться Управлением людских ресурсов. Функции Управления изложены в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/1998/12. Главная цель этой подпрограммы заключается в дальнейшем совершенствовании и обеспечении функционирования качественной системы управления людскими ресурсами, которая обеспечивает возможности для эффективного и действенного выполнения Секретариатом стоящих перед ним задач.
- 27С.2 Приняв резолюцию 49/222 А от 23 декабря 1994 года Генеральная Ассамблея приступила к осуществлению стратегии, направленной на реформирование управления людскими ресурсами Секретариата. В своем докладе, озаглавленном «Обновление Организации Объединенных Наций: программа реформы» (A/51/950), Генеральный секретарь представил новую концепцию управления людскими ресурсами, способствующую приданию большей целенаправленности и эффективности деятельности Организации Объединенных Наций путем укрепления ее кадрового состава и модернизации политики и практики в области людских ресурсов. В своей резолюции 52/12 А от 12 ноября 1997 года Ассамблея высоко оценила усилия и инициативы Генерального секретаря, направленные на реформирование Организации Объединенных Наций, и призвала его осуществлять предложенные меры с учетом мнений и замечаний государств-членов.
- 27С.3 Вопрос о ходе осуществления реформы управления людскими ресурсами рассматривался Генеральной Ассамблеей на ее пятьдесят первой, пятьдесят второй и пятьдесят третьей сессиях на основе соответствующих докладов Генерального секретаря. В своей резолюции 53/221 от 7 апреля 1999 года Ассамблея, рассмотрев предложенную Генеральным секретарем программу реформы управления людскими ресурсами в Организации (A/53/414), сформулировала принципы проведения реформы; подчеркнула роль, полномочия и ответственность Управления людских ресурсов в связи с проведением реформы и обеспечением полного осуществления основных мандатов в области людских ресурсов, полученных от Ассамблеи; а также определила руководящие принципы осуществления реформы в таких областях, как планирование людских ресурсов, делегирование полномочий руководителям программ и их подотчетность в вопросах набора персонала и расстановки кадров, организация служебной деятельности и развитие карьеры.
- 27С.4 После принятия резолюции 53/221 был достигнут значительный прогресс в следующих областях, имеющих ключевое значение с точки зрения осуществления комплексной программы реформы управления людскими ресурсами: планирование людских ресурсов; упорядочение правил и процедур; набор, назначения и повышение в должности; мобильность; система контрактов; профессиональные качества и непрерывное обучение; организация служебной деятельности; развитие карьеры; условия службы; а также административная юстиция. В своем докладе, представленном Генеральной Ассамблее на ее пятьдесят пятой сессии (A/55/253 и Corr.1), Генеральный секретарь привел конкретную информацию о достигнутом прогрессе в осуществлении реформы и обратил внимание

Ассамблеи на ряд дополнительных предложений и положений, требующих рассмотрения и утверждения.

- 27С.5 С учетом целей Генерального секретаря по осуществлению резолюции 53/221 в двухгодичном периоде 2002–2003 годов Управление людских ресурсов сосредоточит свое внимание на следующей имеющей отношение к реформе деятельности: разработка политики в области людских ресурсов; выработка рекомендаций для руководителей и персонала и оказание им консультационной помощи в связи с осуществлением политики в области людских ресурсов; контроль за соблюдением политики в области людских ресурсов; укрепление потенциала в области планирования людских ресурсов в рамках всего Секретариата; внедрение более эффективных и действенных способов и механизмов набора, расстановки и продвижения по службе в целях повышения мобильности сотрудников в рамках Организации; разработка автоматизированной системы обработки административных документов; содействие организационному развитию посредством реализации программ, направленных на совершенствование основных и управленческих профессиональных качеств и повышение уровня общей и технической квалификации; а также оказание поддержки в вопросах организации служебной деятельности и развития карьеры; содействие созданию конкурентоспособных условий службы, с тем чтобы можно было осуществлять набор наиболее квалифицированных сотрудников и удерживать их на службе; содействие обеспечению равноправия на рабочем месте посредством оказания поддержки глобальному процессу консультаций между персоналом и администрацией и использования системы административной юстиции.
- 27С.6 Предполагается, что в двухгодичном периоде Управление людских ресурсов достигнет прогресса в следующих областях деятельности по дальнейшему осуществлению реформы управления людскими ресурсами:
- a) планирование людских ресурсов: непрерывное укрепление процесса планирования, оказание поддержки руководителям и контроль на основе рамок, разработанных в 2001 году;
 - b) упорядочение правил и процедур: дальнейшее упрощение правил и разработка инструментов для помощи пользователям на основе документации и электронного справочника, который был разработан и начал использоваться в 2001 году;
 - c) набор, назначения и повышение в должности: использование новой системы набора, назначений и повышения в должности при условии одобрения Генеральной Ассамблеей;
 - d) мобильность: введение в действие в 2002 году новой системы обеспечения мобильности на основе рамок и добровольных механизмов, внедренных в двухгодичном периоде 2000–2001 годов, при условии одобрения Ассамблеей;
 - e) система контрактов: постепенный пересмотр системы контрактов при условии вынесения Ассамблеей соответствующей рекомендации;
 - f) профессиональные качества и непрерывное обучение: постепенный переход в течение двухгодичного периода к учету основных и управленческих профессиональных качеств при наборе, повышении квалификации персонала и служебной аттестации;
 - g) организация служебной деятельности: завершение к 2002 году пересмотра системы служебной аттестации;
 - h) развитие карьеры: постепенное внедрение в течение двухгодичного периода комплексной системы развития карьеры;

- i) условия службы: осуществление последующей деятельности в связи с обследованием условий работы/жизни, проведенным в 2001 году. Участие в проводимом Комиссией по международной гражданской службе (КМГС) обзоре действующей системы выплат, пособий и льгот, который будет завершен Комиссией в 2003 году;
 - j) административная юстиция: поэтапное совершенствование системы.
- 27С.7 В двухгодичном периоде 2002–2003 годов общая структура Управления в основном останется неизменной и будет включать Канцелярию помощника Генерального секретаря и три отдела: Отдел оперативного обслуживания, Отдел специального обслуживания и Отдел медицинского обслуживания. Как подробно описывается в программе работы, предлагаются некоторые изменения в целях рационализации новых функций или уделения особого внимания новым приоритетным направлениям работы в порядке содействия укреплению роли Управления людских ресурсов в области централизованной политики, руководства и надзора.
- 27С.8 Сметные потребности по настоящему разделу, подлежащие покрытию из средств регулярного бюджета (48 505 200 долл. США), отражают чистое увеличение объема ресурсов на 527 300 долл. США, или на 1,0 процента, по сравнению с пересмотренными ассигнованиями на двухгодичный период 2000–2001 годов. Это увеличение объясняется главным образом расширением поддержки глобальных программ профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала, а также реорганизацией деятельности по оказанию поддержки внутренней системе административной юстиции. Обе эти области являются приоритетными в предстоящий двухгодичный период. Ресурсы регулярного бюджета дополняются внебюджетными финансовыми средствами, поступающими главным образом по линии поддержки программ в качестве компенсации за услуги, оказываемые центральной администрацией в связи с осуществлением внебюджетной деятельности и фондам и программам, а также со вспомогательного счета для операций по поддержанию мира. Предполагается, что в двухгодичном периоде 2002–2003 годов этот компонент составит 5 106 800 долл. США. Указанные ресурсы будут использоваться для покрытия расходов в связи с привлечением дополнительного персонала для оказания услуг, связанных с деятельностью по поддержанию мира, внебюджетными мероприятиями, фондами и программами, а также для покрытия оперативных расходов, связанных с оказанием этих услуг.
- 27С.9 Данные о предполагаемом процентном распределении ресурсов Управления в двухгодичном периоде 2002–2003 годов приводятся в таблице 27С.1.

Таблица 27С.1

Процентное распределение ресурсов по компонентам

<i>Компонент</i>	<i>Регулярный бюджет</i>	<i>Внебюджетные ресурсы</i>
А. Руководство и управление	5,2	–
В. Программа работы		
Подпрограмма 1. Оперативное обслуживание	28,4	23,6
Подпрограмма 2. Специальное обслуживание	60,2	23,6
Подпрограмма 3. Медицинское обслуживание	6,2	52,8
Итого В	94,8	100,0

Раздел 27С Управление людских ресурсов

<i>Компонент</i>	<i>Регулярный бюджет</i>	<i>Внебюджетные ресурсы</i>
Всего	100,0	100,0

Таблица 27С.2

Потребности в ресурсах с разбивкой по компонентам и источникам средств
(В тыс. долл. США)

1) *Регулярный бюджет*

Компонент	Расходы за 1998–1999 гг.	Ассигно- вания на 2000–2001 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 2002–2003 гг.
			Сумма	В процентах			
А. Руководство и управление	3 998,3	4 293,8	(1 755,2)	(40,8)	2 538,6	168,0	2 706,6
В. Программа работы							
1. Оперативное обслуживание	14 668,7	13 166,7	611,4	4,6	13 778,1	960,4	14 738,5
2. Специальное обслуживание	24 797,8	27 520,5	1 671,1	6,0	29 191,6	1 900,2	31 091,8
3. Медицинское обслуживание	2 901,0	2 996,9	–	–	2 996,9	196,3	3 193,2
Итого	46 365,8	47 977,9	527,3	1,0	48 505,2	3 224,9	51 730,1

2) *Внебюджетные ресурсы*

	Расходы за 1998–1999 гг.	Смета на 2000–2001 гг.	Источник средств	Смета на 2002–2003 гг.
Итого	3 814,2	4 984,3		5 106,8
Всего 1 и 2	50 180,0	52 962,2		56 836,9

Таблица 27С.3

Потребности в должностях

Категория	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы		Итого	
	2000– 2001 гг.	2002– 2003 гг.	2000– 2001 гг.	2002– 2003 гг.	2000– 2001 гг.	2002– 2003 гг.	2000– 2001 гг.	2002– 2003 гг.
Категория специалистов и выше								
Помощник Генерального секретаря	1	1	–	–	–	–	1	1
Д-1/Д-2	8	9	–	–	–	–	8	9
С-1/С-5	61	63	2	2	9	8	72	73
Итого	70	73	2	2	9	8	81	83
Категория общего обслуживания	90	92	2	2	16	16	108	110
Всего	160	165	4	4	25	24	189	193

А. Руководство и управление

Потребности в ресурсах (до пересчета): 2 538 600 долл. США

- 27С.10 Помощник Генерального секретаря по вопросам управления людскими ресурсами оказывает Генеральному секретарю через заместителя Генерального секретаря по вопросам управления консультационную помощь и поддержку по всем вопросам управления и координации, связанным со стратегиями, политикой и программами управления людскими ресурсами в рамках Секретариата. Помощник Генерального секретаря представляет Генерального секретаря по вопросам, касающимся управления людскими ресурсами, в контактах с представителями государств-членов и государств-наблюдателей на заседаниях главных комитетов Генеральной Ассамблеи, Комитета по программе и координации, Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам и других межправительственных органов, с представителями международных организаций, правительственных и неправительственных организаций, с КМГС и другими программами и организациями системы Организации Объединенных Наций через Административный комитет по координации и его вспомогательные органы и с представителями средств массовой информации и представляет администрацию в ходе консультаций между персоналом и администрацией, как это предусмотрено в главе VIII Правил о персонале. Что касается консультаций между персоналом и администрацией и поддержания связи с персоналом во всем мире, то помощник Генерального секретаря продолжает оставаться главной представляющей администрацию стороной в рамках механизма консультаций с персоналом на глобальной основе. При выполнении этих обязанностей помощнику Генерального секретаря оказывают содействие сотрудники его/ее аппарата, которые помогают осуществлять руководство деятельностью Управления людских ресурсов и контролировать ее. Сотрудники аппарата отвечают за организацию работы основных отделов и наблюдение и контроль за выполнением утвержденной программы. В контексте обслуживания Генеральной Ассамблеи предусматривается, что в течение двухгодичного периода сотрудники аппарата помощника Генерального секретаря обеспечат обслуживание примерно 15 официальных заседаний и 50 неофициальных консультаций Пятого комитета, порядка 5 заседаний Комитета по программе и координации и примерно 20 заседаний Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам, посвященных управлению людскими ресурсами. Кроме того, сотрудники аппарата отвечают за поддержание связи с персоналом в целом путем выпуска таких публикаций, как “Secretariat News” («Новости Секретариата») и “Human Resources Management Highlights” («Информационный бюллетень по вопросам управления людскими ресурсами»), в целях обмена мнениями с сотрудниками по различным аспектам управления людскими ресурсами. Как указывается ниже, сосредоточение внимания на приоритетных областях требует перераспределения некоторых ресурсов, имеющихся в распоряжении Канцелярии помощника Генерального секретаря, и их направления на основные виды деятельности.

Таблица 27С.4

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2000–2001 гг.	2002–2003 гг. (до пересчета)	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	3 680,7	1 851,3	21	10
Расходы, не связанные с должностями	613,1	687,3	–	–
Итого	4 293,8	2 538,6	21	10
Внебюджетные ресурсы	–	–	–	–

27С.11 Ресурсы в объеме 2 538 600 долл. США предназначены для продолжения финансирования 10 должностей и покрытия соответствующих не связанных с должностями расходов, часть из которых относится к Канцелярии в целом. Опыт, накопленный в ходе осуществления реформы в области управления людскими ресурсами, свидетельствует о необходимости объединения всех ресурсов, имеющих отношение к процессам обзора и правовым вопросам, которыми ранее занимался аппарат помощника Генерального секретаря. Ресурсы, выделяемые на поддержку централизованного механизма назначений и повышения в должности, а также на обеспечение применения правил и положений о персонале, включая 11 должностей (4 должности категории специалистов и 7 должностей категории общего обслуживания), перераспределяются из Канцелярии помощника Генерального секретаря на основные виды деятельности.

В. Программа работы

Таблица 27С.5

Потребности в ресурсах с разбивкой по подпрограммам

Подпрограмма	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2000–2001 гг.	2002–2003 гг. (до пересчета)	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.
1. Оперативное обслуживание	13 166,7	13 778,1	72	77
2. Специальное обслуживание	27 520,5	29 191,6	58	69
3. Медицинское обслуживание	2 996,9	2 996,9	13	13
Итого	43 684,1	45 966,6	143	159
Внебюджетные ресурсы	4 983,3	5 106,8	25	24

Подпрограмма 1 Оперативное обслуживание

Потребности в ресурсах (до пересчета): 13 778 100 долл. США

- 27С.12 Отдел оперативного обслуживания оказывает комплексные вспомогательные услуги в четырех областях: планирование, управление информацией, набор и расстановка кадров и административное обслуживание персонала. Отдел будет участвовать в контроле за осуществлением реформы в области управления людскими ресурсами по направлениям, относящимся к сфере его компетенции.
- 27С.13 Стратегии Отдела будут нацелены на обеспечение усиления роли Управления людских ресурсов как центрального органа, занимающегося разработкой политики, планированием и контролем; укрепление инструментов стратегического планирования людских ресурсов; разработку всеобъемлющей системы набора, расстановки кадров и их продвижения по службе; постепенную передачу полномочий на принятие связанных с управлением людскими ресурсами решений главам департаментов и управлений, а также на повышение роли информационной технологии в управлении кадрами.
- 27С.14 В области планирования людских ресурсов основное внимание будет по-прежнему уделяться проведению комплексного глобального анализа, подготовке прогнозов и перспективных оценок, повышению качества информации и прогнозов, которые необходимы руководителям программ для планирования, регулирования и удовлетворения своих потребностей в людских ресурсах, и предоставлению директивным органам и государствам-членам перспективных сценариев для оценки происходящих изменений. Это включает также определение дополнительных направлений деятельности в целях содействия принятию стратегических решений по вопросам управления людскими ресурсами.
- 27С.15 В области управления информацией приоритетом является завершение внедрения глобальной системы информации о людских ресурсах, включая автоматизированную систему сбора и обработки биографических данных сотрудников и кандидатов в целях облегчения процессов заполнения вакантных должностей внутренними и внешними кандидатами, в том числе кандидатами, сдавшими национальные конкурсные экзамены. Эту систему можно использовать для целей осуществления контроля и подготовки докладов директивным органам.
- 27С.16 Для облегчения постепенной передачи полномочий на принятие кадровых решений основным департаментам и управлениям Отдел продолжает уделять особое внимание автоматизации, упорядочению и упрощению административных процедур. Особый акцент делается на интеграции и автоматизации деятельности по набору и расстановке кадров и административному обслуживанию персонала в целях сокращения времени и объема ресурсов, необходимых для заполнения вакансий посредством внутренних кадровых перестановок и набора новых сотрудников, а также для оформления различных административных решений.

Таблица 27С.6

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения и показатели достижения результатов

Цель: Совершенствование системы набора, расстановки кадров и продвижения по службе в рамках всего Секретариата, в частности путем постепенной передачи полномочий департаментам и управлениям.

<i>Ожидаемые достижения</i>	<i>Показатели достижения результатов</i>
Обеспечение наличия усовершенствованной системы прогнозирования, планирования, набора, расстановки и продвижения по службе сотрудников, позволяющей руководителям программ отбирать высококвалифицированных и целеустремленных кандидатов на основании легкодоступной и точной информации.	<p>a) Сокращение времени, необходимого для оформления основных кадровых решений, в том числе по вопросам набора, перевода и увольнения;</p> <p>b) улучшение положения дел с географической представленностью сотрудников;</p> <p>c) повышение сбалансированности численности сотрудников мужского и женского пола;</p> <p>d) степень удовлетворенности пользователей качеством и своевременностью оказанных услуг.</p>

Внешние факторы

27С.17 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:

- a) финансовые ресурсы будут выделены в достаточном объеме;
- b) департаменты и управления Секретариата будут поддерживать усилия Управления людских ресурсов и оказывать ему всестороннее содействие в осуществлении реформы управления людскими ресурсами;
- c) процесс консультаций между персоналом и администрацией будет вносить конструктивный вклад в осуществление реформы управления людскими ресурсами.

Мероприятия

27С.18 В двухгодичном периоде 2002–2003 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

- a) обслуживание межправительственных/экспертных органов:
 - i) основное обслуживание заседаний: примерно 15 официальных заседаний и 20 неофициальных консультаций Пятого комитета и примерно 20 заседаний Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам, посвященных планированию людских ресурсов, заполнению вакансий, делегированию полномочий, управлению информацией и административному обслуживанию персонала;
 - ii) документы для заседающих органов: периодические доклады Генеральной Ассамблеи о составе Секретариата, о положении дел с заполнением вакансий, об

использовании консультантов и лиц, вышедших на пенсию, и, по мере необходимости, по другим аспектам использования людских ресурсов, включая внедрение или изменение практики и процедур; документы зала заседаний и документы с дополнительной информацией по вопросам управления людскими ресурсами, включая планирование, данных о контрактах сотрудников, о соотношении численности сотрудников мужского и женского пола, о системе желательных пределов, а также о найме и увольнении сотрудников;

- b) услуги по осуществлению контроля:
 - i) контроль за соблюдением Правил о персонале департаментами и управлениями в Центральных учреждениях и в периферийных отделениях в надлежащем порядке с учетом делегирования полномочий, и контроль за соблюдением кадровой политики и планов департаментов в области людских ресурсов, включая обзор функционирования местных механизмов контроля и управления людскими ресурсами, созданных получившими полномочия на решение кадровых вопросов департаментами и управлениями в Центральных учреждениях и в периферийных отделениях;
 - ii) оказание руководителям программ поддержки и консультационной помощи по вопросам, связанным с соблюдением Положений и Правил о персонале и кадровой политики и принятие, в случае необходимости, мер по исправлению положения;
 - iii) обеспечение поддержки функционированию механизмов подотчетности в плане ответственности как руководителей, так и отдельных сотрудников;
- c) вспомогательное административное обслуживание:
 - i) набор, расстановка и продвижение по службе сотрудников категории специалистов:
 - a. публикация порядка 700 объявлений о вакантных должностях сотрудников категории специалистов и рассмотрение примерно 70 000 заявлений в год;
 - b. набор примерно 150 сотрудников категории специалистов в год на должности, подлежащие географическому распределению, включая подготовку объявлений и сообщений о вакансиях, представление департаментам списков отвечающих требованиям кандидатов, проведение собеседований с кандидатами, представление рекомендаций органам по назначениям и повышению в должности, получение согласия правительств и направление просьб о выдаче виз;
 - c. надзор за ежегодно осуществляемой департаментами и управлениями обработкой примерно 1000 соглашений о специальном обслуживании, заключаемых с консультантами и отдельными подрядчиками;
 - d. назначение и повышение в должности примерно 350 сотрудников категории специалистов в год;
 - e. назначение примерно 100 успешно сдавших национальные конкурсные экзамены кандидатов в год;
 - f. предоставление услуг, связанных с различными вопросами, касающимися людских ресурсов: i) постоянным представительством: обслуживание прибывающих сотрудников представительств (порядка 1000 посещений в год), ответы на примерно 3000 обращений постоянных представительств по

- телефону (ежегодно), а также предоставление письменной информации постоянным представительствам (порядка 1000 писем в год); и ii) различным внешним организациям и широкой общественности (порядка 2000 писем в год);
- ii) набор и расстановка сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий:
 - a. рассмотрение примерно 15 000 заявлений и проведение собеседований с примерно 8000 потенциальных кандидатов в год;
 - b. публикация, по мере необходимости, объявлений о вакансиях;
 - c. связь с потенциальными кандидатами: примерно 1500 писем и сообщений по электронной почте и 30 000 телефонных и личных запросов ежегодно относительно возможности трудоустройства в Центральных учреждениях;
 - d. ежегодный набор на краткосрочной основе примерно 350 сотрудников в Центральных учреждениях; ежегодное рассмотрение, утверждение и классификация для целей набора 40 кандидатур на должности вспомогательных сотрудников для информационных центров Организации Объединенных Наций;
 - e. назначение примерно 300 сотрудников в год, в том числе по итогам специализированных экзаменов, и назначение сотрудников службы охраны и младших сотрудников по вопросам общественной информации в Центральных учреждениях;
 - iii) заполнение вакансий:
 - a. предоставление через ИМИС данных о планируемых департаментами и управлениями кадровых перемещениях и проведение с департаментами и управлениями консультаций по вопросам, касающимся краткосрочных потребностей в кадрах и в сотрудниках конкретных специальностей;
 - b. публикация объявлений и бюллетеней о вакансиях и проведение собеседований и проверка кандидатов в целях заполнения вакансий;
 - iv) подбор персонала:
 - a. создание и ведение электронного реестра по всем профессиональным группам для использования в рамках реформированной системы набора, расстановки и продвижения по службе, включая проверку рекомендаций;
 - b. тесное сотрудничество с департаментами в целях выявления вакансий; подготовка объявлений о вакансиях для пополнения списков с разбивкой по профессиональным группам; публикация объявлений о должностях и о требующих скорейшего заполнения вакансиях; а также внедрение методов распространения объявлений о вакансиях и подачи заявлений с использованием компьютеров;
 - c. поиск отвечающих требованиям кандидатов для заполнения ключевых должностей с уделением особого внимания кандидатам-женщинам, а также кандидатам из непредставленных и недопредставленных государств-членов;
 - d. предоставление списков, отвечающих требованиям кандидатов департаментам для набора ими сотрудников; пополнение, в сотрудничестве с

- государствами-членами и на основе контактов с профессиональными ассоциациями, реестров внешних кандидатов; а также проведение кампаний и миссий по набору сотрудников для заполнения вакансий и пополнения реестров;
- e. рассылка информации о наборе персонала женским организациям и профессиональным ассоциациям (примерно 400 писем в год); а также контакты с потенциальными кандидатами и государствами-членами по вопросам набора персонала;
- v) прекращение службы:
- a. проведение собеседований с выходящими в отставку сотрудниками на предмет выяснения причин ухода со службы;
 - b. организация брифингов для уходящего в отставку персонала в координации с Канцелярией Консультанта персонала и Объединенным пенсионным фондом персонала Организации Объединенных Наций;
 - c. сбор информации о причинах прекращения службы и подготовка соответствующих докладов;
- vi) административное обслуживание персонала:
- a. контроль за последовательностью в применении Положений и Правил о персонале Организации Объединенных Наций и административных инструкций при рассмотрении отдельных дел;
 - b. административное обслуживание персонала в соответствии с Положениями и Правилами о персонале Организации Объединенных Наций:
 - i. подготовка первоначальных предложений о назначении (примерно 2500 в год) и контроль за продлением примерно 7000 назначений в год;
 - ii. рассмотрение контрактного статуса примерно 55 сотрудников категории специалистов на предмет их перевода на постоянные контракты; рассмотрение контрактного статуса сотрудников лингвистических служб, набранных на основе конкурсных экзаменов; рассмотрение контрактного статуса примерно 700 сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий на предмет их перевода на постоянные контракты;
 - iii. консультирование по вопросам развития карьеры, кадровым вопросам и вопросам соблюдения положений, регулирующих статус, основные права и обязанности персонала;
 - iv. оказание консультационных услуг администрации и сотрудникам по всем аспектам политики в области управления людскими ресурсами и административного обслуживания персонала;
 - v. содействие деятельности совместных органов администрации и персонала в вопросах кадровой политики и материального положения сотрудников и в вопросах заблаговременного выявления и решения потенциальных проблем;

- vi. обслуживание органов по назначениям и повышению в должности и департаментских групп по назначениям и повышению в должности и участие в деятельности создаваемых администрацией рабочих групп;
- с. осуществление на основании делегированных полномочий контроля за представлением льгот и субсидий примерно 7000 сотрудников;
- d. организация вводного курса для приблизительно 2500 сотрудников в год для информирования этих сотрудников об их обязанностях в соответствии с Положениями и Правилами о персонале;
- e. рассмотрение индивидуальных ходатайств о классификации должностей категории специалистов и выше, категории полевой службы и категории общего обслуживания и смежных категорий в Центральных учреждениях.

Таблица 27С.7

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2000–2001 гг.	2002–2003 гг. (до пересчета)	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	12 051,6	12 910,2	72	77
Расходы, не связанные с должностями	1 115,1	867,9	–	–
Итого	13 166,7	13 778,1	72	77
Внебюджетные ресурсы	790,9	821,0	5	5

27С.19. Ассигнования в объеме 13 778 100 долл. США необходимы для покрытия расходов, связанных с 77 должностями, а также не связанных с должностями расходов Отдела оперативного обслуживания. Потребности в должностях отражают внутреннее перераспределение пяти должностей (1 должность класса С-4, 1 должность класса С-3, 3 должности категории общего обслуживания (прочие разряды)) в секретариатах органов по назначениям и повышению в должности, которые ранее предусматривались в бюджете под рубрикой «Канцелярия помощника Генерального секретаря», что соответствует курсу на укрепление, путем объединения ресурсов, существующих в Центральных учреждениях подразделений, занимающихся вопросами проверки. Сокращение расходов, не связанных с должностями, в основном обусловлено сокращением расходов на временный персонал общего назначения и отражает расширение использования штатного персонала Отдела.

**Подпрограмма 2
Специальное обслуживание**

Потребности в ресурсах (до пересчета): 29 191 600 долл. США

27С.20 Главными задачами Отдела специального обслуживания являются: поддержка усилий Генерального секретаря в области реформы в целях формирования ориентированной на конечный результат культуры и более разностороннего, обладающего широкой квалификацией, мобильного кадрового корпуса; оказание содействия в формировании

нынешнего и будущего потенциала Организации Объединенных Наций в области людских ресурсов посредством повышения эффективности состязательных процедур набора на службу, развития базовых и управленческих навыков, необходимых международным гражданским служащим, и предоставления поддержки в профессиональном росте персонала; содействие формированию конкурентоспособных условий службы, позволяющих привлекать и удерживать наиболее квалифицированный персонал; содействие обеспечению справедливости в контексте рабочих отношений посредством более эффективного урегулирования споров и рассмотрения дисциплинарных вопросов и оказания сотрудникам консультационной помощи; а также совершенствование внутренней системы административной юстиции в целях обеспечения своевременного, справедливого и эффективного отправления правосудия.

- 27С.21 Основные направления деятельности, за которые отвечает Отдел, связаны с: а) процедурами состязательного набора сотрудников на службу в Организацию, включая национальные конкурсные экзамены и конкурсные экзамены для лингвистического персонала и для перевода в категорию специалистов сотрудников других категорий, а также экзамены для персонала категории общего обслуживания; б) глобальными программами повышения квалификации и обучения персонала, нацеленными на формирование культуры непрерывного обучения и приобретение базовых и управленческих качеств; в) обеспечением контроля за эффективностью выполняемой работы, включая поддержку внедрения в рамках всего Секретариата системы служебной аттестации; г) программами развития и поддержки карьеры, включая механизмы стимулирования мобильности; д) политикой в области вознаграждения и классификации, обследованиями окладов, требованиями о пересмотре классификации должностей и обзорами организационной структуры; е) координацией с другими организациями общей системы Организации Объединенных Наций в том, что касается разработки общесистемной политики в отношении окладов, надбавок и условий службы персонала и предоставлением консультационных услуг персоналу общей системы во всем мире; ж) предоставлением юридических консультаций по вопросам формулирования, пересмотра и внедрения кадровой политики и правил; з) проведением расследований, урегулированием споров и проведением разбирательств в связи с апелляциями и дисциплинарными делами; и) оказанием консультационной помощи сотрудникам; а также й) представлением Организации Объединенных Наций во вспомогательных органах Административного комитета по координации по вопросам, касающимся отношений между персоналом и администрацией, а также на заседаниях Комиссии по международной гражданской службе.

Таблица 27С.8

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения и показатели достижения результатов

Цель: Способствовать изменению организационной культуры в Секретариате и обеспечивать формирование более разностороннего и обладающего широкой квалификацией кадрового корпуса, в частности с помощью совершенствования процедур состязательного набора на службу, программ повышения квалификации и профессиональной подготовки персонала, систем организации служебной деятельности, внутренней системы административной юстиции и условий работы, включая условия службы.

Ожидаемые достижения

Показатели достижения результатов

а) Улучшение систем и процедур проведения экзаменов, повышения

а) и) Более разносторонний и обладающий более широкой

Ожидаемые достижения

Показатели достижения результатов

квалификации сотрудников, обеспечения мобильности и организации служебной деятельности.

квалификацией кадровый корпус;
ii) усиление мобильности персонала;
iii) степень удовлетворения пользователей качеством и своевременностью услуг.

*Ожидаемые достижения**Показатели достижения результатов*

- | | |
|--|---|
| b) Совершенствование внутренней системы административной юстиции в качестве одного из компонентов укрепленной системы подотчетности. | b) Сокращение затрат времени и усилий на рассмотрение дел в рамках внутренней системы административной юстиции вследствие, среди прочего, повышения качества административных решений, принимаемых руководителями программ. |
|--|---|

Внешние факторы

27С.22 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:

- a) государствами-членами будут предоставлены достаточные финансовые ресурсы;
- b) департаменты и управления Секретариата будут поддерживать усилия Управления людских ресурсов и оказывать ему всестороннее содействие в осуществлении реформы управления людскими ресурсами;
- c) процесс консультаций между персоналом и администрацией будет вносить конструктивный вклад в осуществление реформы управления людскими ресурсами.

Мероприятия

27С.23 В двухгодичный период 2002–2003 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

- a) обслуживание межправительственных/экспертных органов:
 - i) основное обслуживание заседаний: основное обслуживание примерно 30 официальных заседаний и 40 неофициальных консультаций Пятого комитета и примерно 20 заседаний Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам, посвященных общей системе Организации Объединенных Наций, включая условия службы и размеры вознаграждения, повышению квалификации и подготовке кадров, организации служебной деятельности, развитию карьеры, конкурсным экзаменам и внутренней системе административной юстиции;
 - ii) документация для заседающих органов: доклады Генеральной Ассамблеи по вопросам политики в области управления людскими ресурсами, включая вопросы, касающиеся общей системы, такие, как условия службы и размеры вознаграждения, повышение квалификации и подготовка кадров, организация служебной деятельности, развитие карьеры, конкурсные экзамены и внутренняя система административной юстиции;
- b) публикуемые материалы: опубликование шкал окладов, административных и информационных циркуляров и дополнений к Справочнику по организационной структуре;
- c) вспомогательные административные услуги:
 - i) процедуры конкурсного набора на службу:
 - a. рассмотрение от 5000 до 10 000 заявлений о допуске к национальным конкурсным экзаменам для набора на службу сотрудников уровня С-2 и

- проведение экзаменов для 1000–2000 кандидатов в 20–30 странах в год для профессиональных групп, число которых может достигать 14;
- b. проведение ежегодных конкурсных экзаменов для перевода сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий в категорию специалистов для 200–300 кандидатов по 6–10 профессиональным группам в экзаменационных центрах, число которых может достигать 12;
 - c. проведение 5–10 экзаменов в год для примерно 3000 кандидатов на должности класса С-2 и С-3 и должности старшего уровня категории общего обслуживания, требующие специальной лингвистической подготовки, по всем шести официальным языкам; координация работы экзаменационных центров в целях проведения экзаменов в экзаменационных центрах, число которых может достигать 25, для 500–1000 кандидатов;
 - d. проведение в Центральных учреждениях экзаменов в связи с наймом сотрудников категории общего обслуживания (делопроизводители, помощники по статистическому и бухгалтерскому учету, помощники технических редакторов, охранники) для примерно 2000 кандидатов в год;
 - e. организация программы стажировок для примерно 450 стажеров в год;
- ii) повышение квалификации, содействие развитию карьеры и консультирование по вопросам профессионального роста:
- a. разработка и проведение информационно-ознакомительных программ и программ повышения квалификации и учебной подготовки, нацеленных на развитие базовых организационных и управленческих навыков и существенных и технических навыков для сотрудников всех уровней во всех подразделениях Секретариата. Предусматривается осуществление следующих конкретных учебных программ:
 - i. повышение квалификации управленческих кадров:
 - 1) осуществление на постоянной основе программ повышения квалификации управленческих кадров в целях укрепления управленческого звена на уровне департаментов и/или управлений, рассчитанных на примерно 600 участников;
 - 2) осуществление на постоянной основе программы обучения работе с кадрами для сотрудников на должностях класса С-4–Д-2, набираемых или назначаемых в порядке продвижения по службе на должности управленческого звена, рассчитанной на примерно 200 участников;
 - 3) целевая программа подготовки сотрудников категории специалистов среднего звена для занятия должностей управленческого звена, включая должности в периферийных местах службы, рассчитанная на примерно 200 участников;
 - 4) осуществление на постоянной основе в масштабах всего Секретариата программ совершенствования управленческих навыков в целях укрепления коммуникационных и управленческих навыков старших сотрудников категории общего обслуживания и младших сотрудников категории специалистов, выполняющих руководящие функции, рассчитанных на примерно 700 участников;

- 5) осуществление на постоянной основе в масштабах всего Секретариата программ повышения квалификации в целях обучения сотрудников категории общего обслуживания существенным навыкам в таких областях, как коммуникация, взаимодействие в коллективе, обслуживание клиентов и организация работы, рассчитанных на примерно 1800 участников;
 - 6) осуществление программ в поддержку обеспечения всестороннего учета гендерных вопросов в основной деятельности и поощрения более внимательного отношения к гендерным аспектам на работе, рассчитанных на примерно 800 участников;
 - 7) осуществление программ формирования навыков конструктивного ведения переговоров и урегулирования конфликтов, рассчитанных примерно на 560 участников;
 - 8) целевые программы формирования у руководителей конкретных навыков эффективного осуществления принципов организации служебной деятельности, включая планирование работы, разработку показателей эффективности деятельности, консультирование в целях повышения эффективности работы, навыки конструктивного ведения переговоров и урегулирования конфликтов, взаимодействие в производственном коллективе, решение проблем и принятие решений, рассчитанные на примерно 1440 участников;
- ii. развитие основных навыков:
- 1) осуществление на постоянной основе программы развития основных навыков, которая дает сотрудникам возможность улучшить и привести в соответствие с современными требованиями свои основные и технические навыки. Для руководителей эта программа является инструментом, обеспечивающим сохранение и развитие специализированных навыков, необходимых для выполнения основных функций в их департаментах, и сохранение и повышение гибкости, позволяющей реагировать на изменения в мандатах и появление новых обязанностей. В то же время эта программа открывает персоналу возможности для профессионального роста. Программа осуществляется децентрализованно на основе ежегодных оценок потребностей, проводимых департаментами и управлениями в сотрудничестве с Управлением людских ресурсов. Департаменты и управления составляют годовые учебные планы, исходя из своих первоочередных нужд и итогов обсуждения служебной деятельности сотрудников. Планы проверяются Отделом на предмет обеспечения наиболее эффективного с точки зрения затрат распределения ресурсов, а также обеспечения того, что осуществление мероприятий контролировалось, а отчеты о понесенных расходах и об отдаче от учебной работы оценивались на ежегодной основе. Программа охватывает примерно 5000 участников;

- 2) осуществление на постоянной основе программы академических отпусков, которая ежегодно дает ограниченному числу сотрудников возможность вести в научных учреждениях в течение не более четырех месяцев такую исследовательскую работу, которая представляет ценность как для сотрудника, так и для Организации. Программа охватывает примерно 30 участников;
- iii. обучение пользованию информационными технологиями: программы обучения пользованию информационными технологиями организуются для совершенствования сотрудниками Секретариата навыков работы с используемыми в Организации текстовыми программами, базами данных, крупноформатными электронными таблицами и графическими программами и освоения сотрудниками знаний и навыков, необходимых для более рационального и эффективного управления информацией. Программы обучения пользованию информационными технологиями на 2002–2003 годы включают:
- 1) учебную подготовку во всех основных местах службы в целях повышения эффективности работы сотрудников с используемыми в масштабах всей Организации программами, включая переход к новым стандартам программного обеспечения и использование таких сетевых ресурсов, как программы группы “Lotus Notes”, а также использование информационно-программных средств Интернета. Программы рассчитаны на примерно 11 000 участников;
 - 2) организацию специализированной учебной подготовки для персонала, обеспечивающего компьютерную поддержку в департаментах, по вопросам разработки, освоения и внедрения программ в среде клиент/сервер и освоение специальных департаментских прикладных программ. Программы подготовки рассчитаны примерно на 1400 участников;
 - 3) осуществление на постоянной основе профессиональной подготовки руководителей по вопросам управления информацией и знаниями и использования информационных технологий в качестве одного из инструментов в процессе принятия решений. Программы рассчитаны на примерно 400 участников;
 - 4) координацию учебных программ, связанных с использованием ИМИС. Программы рассчитаны примерно на 1000 участников;
 - 5) расширение доступа персонала к компьютерным программам самоподготовки и дистанционного обучения через локальные вычислительные сети и Интернет и Интранет;
- iv. управление людскими и финансовыми ресурсами: программы нацелены на совершенствование знаний и навыков руководителей программ и сотрудников, выполняющих административные функции, а также на подготовку сотрудников к выполнению административных функций в полевых миссиях. Мероприятия включают:
- 1) обновление и осуществление на постоянной основе программ в таких административных областях, как управление людскими

- ресурсами, бюджет, финансы и закупки. Программы рассчитаны на примерно 1500 участников;
- 2) осуществление в масштабах всего Секретариата профессиональной подготовки административных сотрудников, специалистов по управлению людскими ресурсами и других административных сотрудников по вопросам новых систем и процедур управления людскими ресурсами, включая набор персонала, мобильность, контракты и новые механизмы подотчетности. Программы рассчитаны на примерно 150 участников;
 - 3) проведение программ дистанционного обучения для руководителей бюджетно-финансовых и кадровых подразделений;
 - 4) разработку, модернизацию и осуществление программ профессиональной подготовки сотрудников, способных занимать административные должности в полевых миссиях. Программы рассчитаны на примерно 200 участников;
- v. программа обучения иностранным языкам и коммуникативным навыкам: в соответствии с резолюциями Генеральной Ассамблеи 2480 В (XXIII) от 21 декабря 1968 года, 43/224 D от 21 декабря 1988 года и 50/11 от 2 ноября 1995 года в Организации действуют курсы обучения шести официальным языкам Организации Объединенных Наций. Курсы разговорного языка и специальные языковые курсы позволяют сотрудникам поддерживать свои лингвистические навыки и развивать умение использовать иностранные языки в повседневной работе. Конкретные мероприятия в этой области в течение двухгодичного периода 2002–2003 годов будут включать:
- 1) поощрение многоязычия путем организации базовых программ обучения шести официальным языкам, а также специализированных учебных курсов для поддержания и совершенствования лингвистических знаний и навыков на продвинутой стадии. В Центральных учреждениях программы рассчитаны на примерно 8000 участников;
 - 2) управление центром самоподготовки и использованием других альтернативных форм обучения, которые дают сотрудникам возможность развивать свои языковые и коммуникативные навыки с помощью аудио-, видео- и мультимедийных материалов;
 - 3) предоставление консультационных услуг для поддержки программ языковой подготовки во всех местах службы на основе регулярного консультирования и оказания учебно-педагогической помощи;
 - 4) осуществление программ развития коммуникативных навыков сотрудников в таких областях, как проведение заседаний, составление докладов и корреспонденции и устные выступления. В Центральных учреждениях программы рассчитаны на примерно 550 участников;

- 5) подготовку, проведение и проверку результатов экзаменов на знание иностранных языков для примерно 3000 участников в масштабах всей системы;
- b. осуществление программ поддержки развития карьеры для сотрудников всех уровней, включая программы стимулирования мобильности и содействия организации служебной деятельности:
 - i. осуществляемые на постоянной основе специализированные информационно-ознакомительные программы и программы повышения квалификации для младших сотрудников категории специалистов, рассчитанные на примерно 130 участников;
 - ii. программы расширения поддержки развития карьеры, включая практикумы по вопросам планирования карьеры, установочные практикумы и консультирование по вопросам профессионального роста, рассчитанные на примерно 2000 участников;
 - iii. осуществляемые на постоянной основе информационно-ознакомительные программы для новых сотрудников, включая предоставление доступа к сетевым ресурсам;
 - c. внедрение механизмов мобильности, в частности для усиления горизонтальной мобильности сотрудников на должностях всех уровней, включая проведение специализированных брифингов и обучения;
 - d. осуществление регулируемой ротации сотрудников категории специалистов на должностях начального уровня. Программа рассчитана на примерно 120 участников;
 - e. оказание помощи руководителям и сотрудникам во внедрении системы организации служебной деятельности в Организации, включая контроль в целях обеспечения последовательности в применении системы служебной аттестации в масштабах всего Секретариата; обеспечение соответствующей подготовки и консультационных услуг;
 - f. предоставление сотрудникам консультаций по широкому спектру личных, семейных и связанных с работой проблем (примерно 4000 обращений сотрудников Организации Объединенных Наций, ПРООН, ЮНФПА, ЮНИСЕФ и ЮНОПС в год); участие в разработке политики социального обеспечения персонала; а также организация ежегодной программы для выходящих на пенсию, рассчитанной на примерно 350 участников, включая ежегодное распространение примерно 500 информационных брошюр для выходящих на пенсию сотрудников;
- iii) консультационные услуги по правовым вопросам:
 - a. предоставление консультаций руководителям старшего звена в рамках всего Секретариата по вопросам разработки, пересмотра и соблюдения связанных с персоналом политики и правил;
 - b. предоставление юридических консультаций и вынесение авторитетных заключений относительно толкования Положений и Правил о персонале и других документов по кадровым вопросам для руководителей и сотрудников;

- c. подготовка поправок к Правилам о персонале и административным инструкциям и проведение консультаций в связи с ними с администрацией и органами, представляющими персонал;
- d. обновление и ведение электронного справочника по кадровым вопросам, содержащего информацию о нормах, политике и соответствующих инструкциях, касающихся управления людскими ресурсами;

- iv) апелляции и дисциплинарные вопросы:
 - a. оказание консультационных услуг руководителям программ и подразделений по вопросам осуществления политики в области людских ресурсов в аспектах, касающихся административной юстиции;
 - b. рассмотрение заявлений сотрудников о пересмотре административных решений; подготовка и представление ответов ответчика по апелляциям, подаваемым в Объединенную апелляционную коллегия, и представление Генерального секретаря на слушаниях в тех или иных группах;
 - c. рассмотрение дисциплинарных вопросов, переданных Управлению людских ресурсов, для определения обоснованности дисциплинарных процедур; подготовка обвинительных заключений и обеспечение соблюдения процессуальных норм; подготовка и представление письменных материалов Объединенному дисциплинарному комитету и представление Генерального секретаря на устных слушаниях в Комитете;
 - d. участие в совместном процессе консультаций между персоналом и администрацией по вопросам совершенствования внутренней системы административной юстиции;
- v) общая система, вознаграждение и межучрежденческая политика:
 - a. разработка в рамках Организации политики и процедур в отношении окладов, пенсий, надбавок и других материальных прав на основе участия в обсуждении вопросов существа на заседаниях Комиссии по международной гражданской службе, Консультативного комитета по вопросам коррективов по месту службы и вспомогательных органов Административного комитета по координации и координация такой политики и процедур с другими организациями общей системы;
 - b. контроль за осуществлением директивных инструкций и руководящих принципов, касающихся окладов, надбавок и других материальных прав, и распространение информации о них;
 - c. проведение всеобъемлющих и промежуточных обследований окладов в штаб-квартирах региональных комиссий и примерно 30 других местах службы; проведение обзоров, одобрение и публикация шкал окладов по итогам анализа данных, собранных в ходе обследований окладов, проведенных в более чем 180 местах службы;
 - d. обновление электронной базы данных, содержащей данные обо всех шкалах окладов сотрудников категории общего обслуживания и категории национальных сотрудников; ведение с использованием ИМИС справочных таблиц с данными о материальных правах; автоматизированная обработка и передача данных, полученных в ходе обследований окладов, другим учреждениям Организации Объединенных Наций и периферийным местам службы; а также оформление выплаты всех элементов пакета вознаграждения для всех категорий персонала;
 - e. установление, обзор и пересмотр субсидий, льгот и других материальных прав для персонала миротворческих операций;
 - f. проведение обзоров условий службы высокопоставленных сотрудников Организации Объединенных Наций, Международного Суда и международных

- трибуналов, занимающих неклассифицированные должности, и анализ размеров их гонораров;
- g. регулирование процедур классификации должностей и оказание консультационной помощи по вопросам, связанным с должностными функциями и организационной структурой; оказание помощи во внедрении классификационных стандартов; а также рассмотрение апелляций относительно классификации должностей;
 - h. разработка в масштабах всего Секретариата типовых описаний должностных функций как составного элемента новых систем набора, расстановки, повышения по службе и обеспечения мобильности кадров;
 - i. разработка новых стратегий и процедур для решения задач, связанных с улучшением условий работы и жизни, с уделением особого внимания проблемам семьи и гендерным аспектам.

Таблица 27С.9

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2000–2001 гг.	2002–2003 гг. (до пересчета)	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	9 998,2	11 827,3	58	69
Расходы, не связанные с должностями	17 522,3	17 364,3	–	–
Итого	27 520,5	29 191,6	58	69
Внебюджетные ресурсы	1 309,3	1 301,7	6	5

27С.24 Ассигнования в объеме 29 191 600 долл. США необходимы для покрытия расходов, связанных с 69 должностями, а также не связанных с должностями расходов Отдела специального обслуживания. Потребности в должностях отражают: а) передачу шести должностей (1 класса С-5, 1 класса С-4 и 4 категории общего обслуживания) из Управления в Отдел для укрепления в нем функций, связанных с правовыми вопросами и административной юстицией, посредством создания Службы обзора кадровой политики и правового обеспечения, возглавляемой начальником на должности класса Д-1, создаваемой путем реклассификации имеющейся должности класса С-5; б) создание четырех дополнительных должностей (2 класса С-3 и 2 категории общего обслуживания) за счет преобразования должностей, финансирующихся на временной основе, с учетом постоянного характера функций и в целях усиления поддержки осуществляемых в масштабах всего Секретариата программ профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала; а также в) создание новой должности класса С-4 для обновления и ведения электронного справочника по кадровым вопросам, содержащего информацию о политике, правилах и соответствующих руководящих принципах в области управления людскими ресурсами.

Подпрограмма 3 Медицинское обслуживание

Потребности в ресурсах (до пересчета): 2 996 900 долл. США

- 27С.25 Отдел медицинского обслуживания играет ведущую роль в общесистемной координации медицинской политики и осуществлении программ социального обеспечения персонала. Он предоставляет консультации руководителям программ и персоналу и оказывает помощь по вопросам, касающимся здоровья и осуществления программ социального обеспечения персонала Организации Объединенных Наций, включая персонал, назначенный в полевые миссии по политическим вопросам, по поддержанию мира и по оказанию гуманитарной помощи, а также для персонала фондов и программ Организации Объединенных Наций во всем мире, включая 11 000 сотрудников, базирующихся в Нью-Йорке, и более 33 000 сотрудников в других местах службы.
- 27С.26 Основные цели Отдела заключаются в обеспечении того, чтобы все сотрудники по состоянию своего здоровья были годны к выполнению своих обязанностей по достижению целей, стоящих перед их соответствующими организациями; содействию улучшению состояния здоровья сотрудников путем поощрения их к участию в программах укрепления здоровья; а также в гарантировании доступа всего персонала к программам социального обеспечения в соответствии с Правилами о персонале и указаниями директивных органов. Эти цели достигаются путем обеспечения амбулаторного обслуживания сотрудников всех учреждений Организации Объединенных Наций, расположенных в Нью-Йорке, и пропаганды среди них здорового образа жизни, а также обеспечения сотрудников всей системы надлежащим и наиболее эффективным с точки зрения затрат медицинским обслуживанием и регулярного обновления медицинских норм и процедур, связанных с набором и переводом сотрудников. Отдел выполняет также медико-административные функции путем проведения медицинских освидетельствований при наборе и переводе сотрудников на новые должности, в том числе при наборе и назначении в миссии по поддержанию мира; утверждения отпусков по болезни; предоставления консультаций по вопросам, касающимся медицинской эвакуации и/или репатриации, требований о выплате компенсации, пособий по нетрудоспособности, специальных субсидий на образование и специальных пособий на иждивенцев; а также путем проверки состояния медицинского обслуживания в различных периферийных местах службы. Отдел координирует деятельность учреждений общей системы Организации Объединенных Наций по решению вызывающих общую обеспокоенность медико-санитарных проблем, большинство из которых возникает в различных периферийных местах службы, и продолжает вести некоторыми программами социального обеспечения персонала в соответствии с добавлением D к Правилам о персонале и программами пособий по нетрудоспособности в соответствии со статьей 33 Положений и правил Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, а также определять рейтинг мест службы по медицинским показателям для Комиссии по международной гражданской службе.
- 27С.27 В ходе двухгодичного периода Отдел внедрит новую информационную систему по вопросам гигиены труда в целях повышения качества обслуживания и будет уделять особое внимание пропаганде здорового образа жизни и координации профилактических программ. В то же время медико-административные функции будут пересматриваться и постепенно передаваться в отделения вне Центральных учреждений на основе соответствующих медицинских директив.

Таблица 27С.10

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения и показатели достижения результатов

Цель: Обеспечение того, чтобы весь персонал, в том числе персонал миссий, по состоянию своего здоровья был годен к выполнению своих служебных обязанностей.

<i>Ожидаемые достижения</i>	<i>Показатели достижения результатов</i>
а) Повышение информированности сотрудников и руководителей программ о медицинских нормах и политике Организации Объединенных Наций, в том числе в рамках миссий.	а) Степень удовлетворенности сотрудников и руководителей программ вкладом информационно-просветительных мероприятий в повышение уровня их информированности о медицинских нормах и политике Организации Объединенных Наций.
б) Улучшение медицинского обслуживания персонала путем своевременного оказания надлежащих медицинских услуг.	б) i) Увеличение доли сотрудников, проходящих периодические медицинские осмотры; ii) увеличение доли периферийных мест службы с надлежащими возможностями в плане обеспечения медицинского обслуживания; iii) степень удовлетворенности сотрудников качеством и своевременностью медицинских услуг.

Внешние факторы

27С.28 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:

- а) финансовые ресурсы будут выделены в достаточном объеме;
- б) руководители программ и главы полевых миссий будут поддерживать усилия Отдела медицинского обслуживания путем выполнения его рекомендаций;
- с) национальные учреждения будут поддерживать усилия, направленные на улучшение медико-санитарных условий в периферийных местах службы Организации Объединенных Наций.

Мероприятия

27С.29 В двухгодичном периоде 2002–2003 годов будут осуществляться следующие мероприятия по линии вспомогательного административного обслуживания:

- a) амбулаторное обслуживание (базирующихся в Нью-Йорке сотрудников Организации Объединенных Наций, ее фондов и программ):
 - i) полные медицинские осмотры;
 - ii) медицинские консультации, проводимые терапевтами, младшим медицинским персоналом и медицинскими консультантами;
 - iii) профилактические прививки, инъекции и электрокардиограммы;
 - iv) лабораторные исследования, включая обследование легких и мазки Папаникалау;
 - v) рентгенологические исследования и анализ рентгеновских снимков, сделанных в ходе осмотров на местах;
 - vi) медицинское консультирование в связи с поездками;
 - vii) программы укрепления здоровья: эргономика, наблюдение за условиями труда, проверка зрения и проверка на глаукому (24 мероприятия), обследование легких, проверка на содержание холестерина и сахара в крови, профилактика диабета, профилактика рака груди, избавление от лишнего веса, кампании по сдаче крови (2) и медицинские ярмарки (2);
- b) медико-административное обслуживание (сотрудников всей системы Организации Объединенных Наций, включая персонал операций по поддержанию мира, ее фондов и программ):
 - i) анализ и классификация отчетов о медицинских осмотрах, поступающих от терапевтов из всех мест службы;
 - ii) медицинское освидетельствование в связи с набором персонала, назначениями на новые должности, назначениями в операции по поддержанию мира и поездками в миссии;
 - iii) утверждение решений о медицинской эвакуации находящихся за границей сотрудников, наблюдение за состоянием их здоровья во взаимодействии с больницами и лечащими врачами и определение периода выплаты суточных и сроков госпитализации (только для сотрудников на местах);
 - iv) утверждение продолжительных отпусков по болезни в тех случаях, когда это выходит за рамки делегированных полномочий;
 - v) вынесение рекомендаций в отношении выплаты пособий по нетрудоспособности из Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций и созыв медицинских комиссий в тех случаях, когда медицинские заключения оспариваются;
 - vi) анализ общесистемных медицинских дел о компенсации и проверка связанных с ними счетов и предоставление соответствующих консультаций Консультативному совету по вопросам компенсации;
 - vii) анализ заявок на предоставление специальных пособий на иждивенцев и специальных субсидий на образование и вынесение соответствующих рекомендаций;

- с) обслуживание на местах (всего персонала на местах):
- i) создание, по мере необходимости, новых амбулаторных пунктов Организации Объединенных Наций, оценка состояния 41 существующего амбулаторного пункта Организации Объединенных Наций и оказание им на постоянной основе технической поддержки, включая назначение в медпункты врачей, младшего медицинского персонала и лаборантов и централизованное приобретение для них дополнительных медицинских и лабораторных принадлежностей и оборудования;
 - ii) проводимая на местах оценка состояния местных медицинских служб в периферийных местах службы, медицинских подразделений операций по поддержанию мира и региональных центров медицинской эвакуации и представление соответствующих рекомендаций;
 - iii) сбор информации об имеющихся в рамках всей системы возможностях получения консультаций, медицинской помощи и диагностических услуг сотрудниками и их семьями в тех случаях, когда либо сами сотрудники, либо те или иные члены их семей инфицированы ВИЧ/СПИДом;
 - iv) анализ рейтинга всех мест службы по медицинским показателям, который будет использоваться Комиссией по международной гражданской службе при классификации мест службы по условиям службы;
 - v) рассмотрение заявлений о приеме на работу и назначение терапевтов Организации Объединенных Наций во всех местах службы Организации Объединенных Наций.

Таблица 27С.11

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2000–2001 гг.	2002–2003 гг. (до пересчета)	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	2 284,1	2 284,1	13	13
Расходы, не связанные с должностями	712,8	712,8	–	–
Итого	2 996,9	2 996,9	13	13
Внебюджетные ресурсы	2 884,1	2 984,1	14	14

27С.30 Ресурсы в объеме 2 996 900 долл. США предназначены для продолжения финансирования 13 должностей и покрытия соответствующих не связанных с персоналом расходов Отдела медицинского обслуживания.

Таблица 27С.12

Краткая информация о последующих мерах, принятых для выполнения соответствующих рекомендаций Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам

Краткое изложение рекомендации

Меры, принятые для выполнения рекомендации

Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам (А/54/7, глава II)

Консультативный комитет просил, чтобы в будущем в смете бюджета по программам четко указывались приоритеты, для которых испрашиваются ресурсы в рамках реализации политики и других руководящих указаний Генеральной Ассамблеи. В смете также должен отражаться ход осуществления решений Генеральной Ассамблеи, включая воздействие, которое имели или будут иметь эти решения в контексте управления людскими ресурсами Организации (пункт VIII.20).

Консультативный комитет рекомендовал, чтобы в будущем бюджетная смета включала в себя показатели в отношении оперативного обслуживания, специального обслуживания и медицинского обслуживания, которые предусмотрены программой работы, а также в отношении бюджетного компонента Управления людских ресурсов по линии программ подготовки и повышения квалификации кадров. Эта информация должна представляться в форме таблицы и содержать сравнительные данные за два предыдущих двухгодичных периода. По мнению Комитета, автоматизация операций Управления должна облегчить представление этой информации на последовательной основе (пункт VIII.21).

Консультативный комитет рекомендовал, чтобы в следующем предлагаемом бюджете по программам информация представлялась в форме таблицы с указанием общесекретариатских программ подготовки кадров по каждому разделу бюджета. Он просил, чтобы потребности в ресурсах для повышения квалификации и подготовки кадров представлялись в четком виде,

Приоритеты, для которых испрашиваются дополнительные ресурсы, указываются в общем обзоре и соответствующих пунктах настоящего раздела. Кроме того, приоритетные сферы использования ресурсов в нынешнем бюджете были указаны в докладе Генерального секретаря о реформе управления людскими ресурсами (А/55/253 и Согг.1). В докладе содержится информация о прогрессе, достигнутом в осуществлении решений Генеральной Ассамблеи в отношении реформы управления людскими ресурсами.

Показатели рабочей нагрузки представлены в таблице в приложении.

Потребности в ресурсах для программ подготовки кадров оцениваются не на основе разделов бюджета, а на основе потребностей в категориях персонала во всех департаментах и управлениях, общеорганизационных мандатов и приоритетов и оценок потребностей, ежегодно проводимых по всему Секретариату. Потребности в ресурсах на

<i>Краткое изложение рекомендации</i>	<i>Меры, принятые для выполнения рекомендации</i>
<p>обосновывались данными о рабочей нагрузке, такими, как показатели количества сотрудников, которые прошли и должны пройти подготовку, вид учебной деятельности, которая была проведена и которую надлежит провести, реальные расходы на эту деятельность в течение предыдущего двухгодичного периода и сметные расходы на нынешний двухгодичный период (пункт VIII.27).</p>	<p>2000–2001 и 2002–2003 годы с разбивкой по видам учебной деятельности вместе с данными о соответствующих показателях, а также данные о фактически проведенных мероприятиях в течение двухгодичного периода 1998–1999 годов приводятся в приложении (таблица А.27С.13).</p>
<p>Консультативный комитет просил устранить недостатки, выявленные в ходе оценки деятельности по подготовке и повышению квалификации кадров, которая была осуществлена в 1999 году, и уделять особое внимание устранению недостатков, связанных с децентрализованностью программ подготовки кадров на уровне отдельных департаментов и управлений (пункт VIII.29).</p>	<p>В ходе оценки мероприятий по подготовке и повышению квалификации кадров, проведенных в 1999 году, был сделан вывод о том, что программы в целом высококачественны и эффективны с точки зрения затрат и позволяют успешно удовлетворять организационные потребности, особенно потребности, связанные с реформой управления людскими ресурсами. Вместе с тем было отмечено, что некоторые департаменты могут воспользоваться дополнительной помощью в определении потребностей и разработке планов, которые позволяют надлежащим образом удовлетворять приоритетные потребности в подготовке кадров и обеспечивать справедливость в плане имеющихся у их сотрудников возможностей. В ответ на эту рекомендацию Управление людских ресурсов активизировало свои усилия по предоставлению консультаций и поддержки руководителям программ в период разработки департаментских планов подготовки кадров; планы тщательно анализируются, и их осуществление контролируется. Когда это уместно, предлагаются альтернативные варианты наиболее эффективного использования ограниченных средств, имеющихся у каждого департамента. Кроме того, программы подготовки начальников и руководителей были пересмотрены в целях заострения внимания на роли руководителя в повышении квалификации персонала.</p>
<p>Комитет повторил ранее высказанное им замечание о том, что для упорядоченного и</p>	<p>был издан сборник всех административных инструкций по вопросу делегирования</p>

<i>Краткое изложение рекомендации</i>	<i>Меры, принятые для выполнения рекомендации</i>
<p>эффективного функционирования и обеспечения ответственности руководителей за те решения, которые они принимают на основе делегированных полномочий, настоятельно необходимо обеспечить, чтобы делегированные полномочия были четко оговорены в письменном виде. Каждый руководитель программы должен получить четкую информацию без каких-либо туманных и расплывчатых формулировок. Также необходимо обеспечить наличие соответствующего потенциала для реализации делегируемых полномочий с точки зрения людских ресурсов. Контроль за использованием делегированных полномочий должен быть упрощен, с тем чтобы избежать чрезмерной отчетности и других дорогостоящих бюрократических процедур (пункт VIII.30).</p>	<p>полномочий (А/54/257), и в настоящее время обеспечивается рационализация контроля за использованием делегированных полномочий.</p>
<p>Консультативный комитет отметил, что в деле рационализации административных и кадровых процессов и процедур в области управления людскими ресурсами пока не достигнуто сколько-нибудь значительного прогресса. Он заявляет о своей твердой убежденности в том, что основная часть недостатков, которые затрудняют кадровую административную и управленческую деятельность, может быть устранена с помощью всеобъемлющего и скоординированного упрощения процедур наряду с использованием современных технических средств. Для успешного внедрения программы автоматизации необходимо принять важнейшие решения для определения компьютерных программ, в которых ощущается самая насущная потребность. Комитет выразил мнение о том, что Управлению людских ресурсов не следует пытаться реализовать слишком много инициатив одновременно и что ему необходимо в рамках имеющихся ресурсов выбрать ключевые приоритетные области, требующие немедленной автоматизации, и в полной мере воспользоваться при этом возможностями, предоставляемыми ИМИС, сделав ее центральным элементом стратегии</p>	<p>В нынешнем бюджетном периоде Управление людских ресурсов делает особый упор на рационализацию Правил о персонале в целях упрощения соответствующих процедур. Управление работает также над автоматизацией наиболее трудоемких процедур управления людскими ресурсами. Ожидается также, что улучшению положения дел в этой области будет способствовать выпуск в 2001 году электронного справочника по кадровым вопросам.</p>

*Краткое изложение
рекомендации*

*Меры, принятые для выполнения
рекомендации*

Управления по автоматизации деятельности, связанной с управлением людскими ресурсами и их развитием и подготовкой соответствующей отчетности (пункты VIII.32 и 33).

*Краткое изложение
рекомендации*

Консультативный комитет далее рекомендовал, чтобы в предложениях в отношении следующего бюджета по программам были четко изложены планы в области автоматизации и описаны связанные с ними проекты и чтобы в эти предложения была также включена информация о прогрессе, достигнутом в течение предыдущего двухгодичного периода, в том числе о росте эффективности и производительности, достигнутом благодаря автоматизации (пункт VIII.34).

*Меры, принятые для выполнения
рекомендации*

Управление людских ресурсов стало более широко применять имеющиеся у него информационные технологии в целях повышения эффективности и производительности административной деятельности, а также в целях общей автоматизации Управления. В 2000 и 2001 годах Управление помогло превратить ИМИС в инструмент совершенствования управления людскими ресурсами. Оно приняло участие в подготовке к внедрению четвертой очереди ИМИС (начисление заработной платы, регистрация отработанного времени и выхода на работу), содействовав ее превращению в один из инструментов оперативной деятельности в Центральных учреждениях. Координировавшаяся Управлением всеобъемлющая очистка данных во всех департаментах и управлениях Центральных учреждений сопровождалась широким тестированием прикладных программ для пользователей и обучением пользователей навыкам работы с такими программами. Это позволило внедрить четвертую очередь в Нью-Йорке в январе 2001 года. Управление также использует основанные на ИМИС программные приложения и подготавливаемые с ее помощью отчеты в целях проверки точности данных о людских ресурсах для целей начисления заработной платы. Помимо ИМИС, Управление работает над проектом по обеспечению максимальной автоматизации процесса набора персонала, что поможет рационализировать соответствующие процедуры и сократить затраты времени, а также облегчить пользователям доступ к требующимся данным через внешний веб-интерфейс. Этот проект, который связан с рядом дополнительных и базовых прикладных программ в области людских ресурсов, уже может осуществляться на экспериментальной основе. Кроме того, пользователи получают прямой доступ через Интранет к ряду регулярно обновляемых стратегических информационных материалов по вопросам людских ресурсов, которые имелись ранее только в форме печатных документов. Что касается двухгодичного периода 2002–2003 годов, то меры по обеспечению дальнейшей автоматизации подробно изложены в Плане по развитию

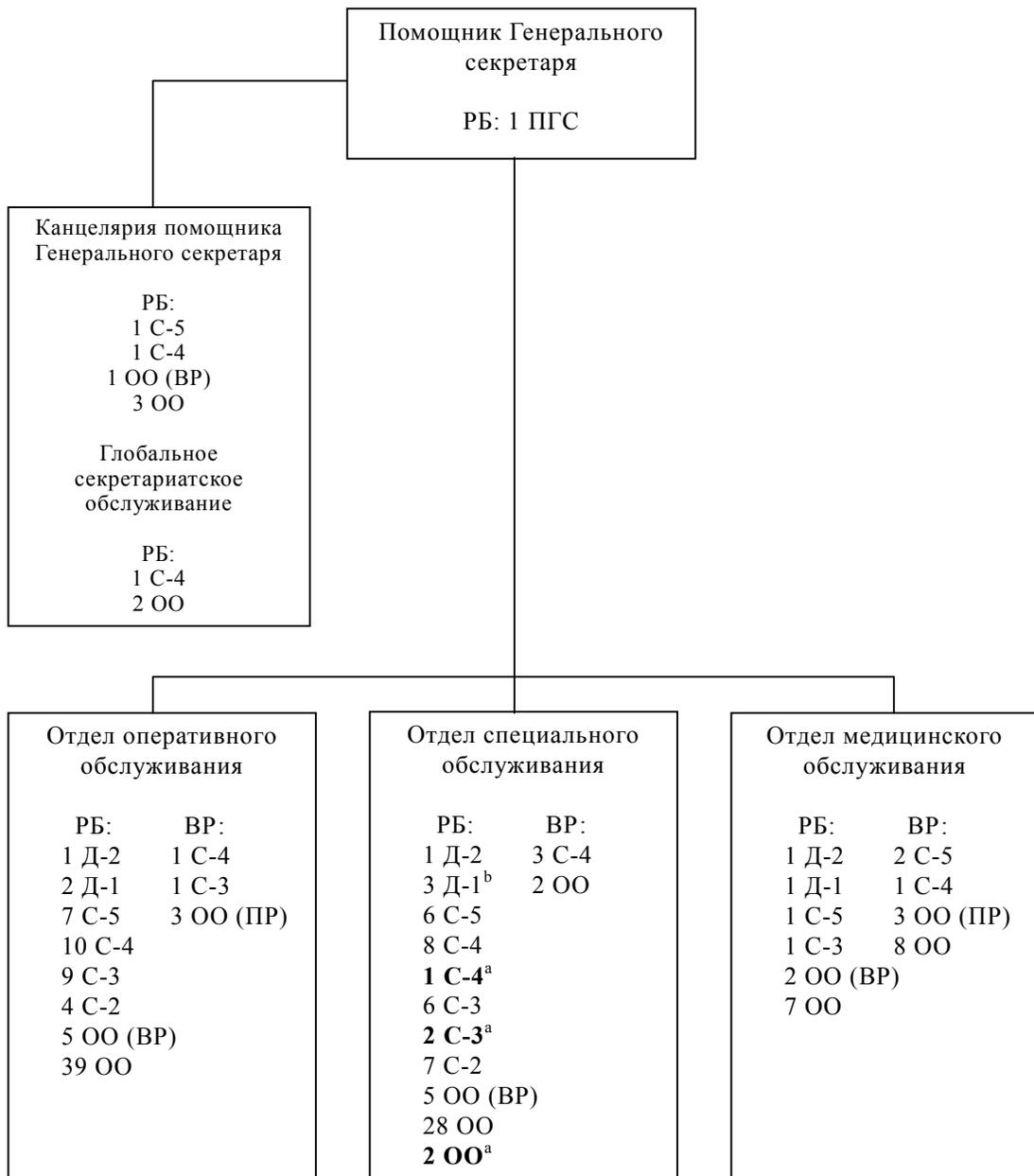
Краткое изложение
рекомендации

Меры, принятые для выполнения
рекомендации

по развитию информационных технологий,
подготовленном Управлением в 2001 году.

Управление людских ресурсов

Организационная структура и распределение должностей на двухгодичный период 2002–2003 годов



^a Новые должности.

^b Включая одну должность, реклассифицированную с уровня С-5.

Приложение

Ориентировочные потребности в ресурсах Управление людских ресурсов

Таблица А.27С.1

Потребности с разбивкой по компонентам и источникам средств
(В тыс. долл. США)

1) *Регулярный бюджет*

Компонент	Расходы за 1998–1999 гг.	Ассигно- вания на 2000–2001 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 2002–2003 гг.
			Сумма	В процентах			
А. Руководство и управление	3 998,3	4 293,8	(1 755,2)	(40,8)	2 538,6	168,0	2 706,6
В. Программа работы							
1. Оперативное обслуживание	14 668,7	13 166,7	611,4	4,6	13 778,1	960,4	14 738,5
2. Специальное обслуживание	24 797,8	27 520,5	1 671,1	6,0	29 191,6	1 900,2	31 091,8
3. Медицинское обслуживание	2 901,0	2 996,9	–	–	2 996,9	196,3	3 193,2
Итого	46 365,8	47 977,9	527,3	1,0	48 505,2	3 224,9	51 730,1

2) *Внебюджетные ресурсы*

	<i>Расходы за 1998–1999 гг.</i>	<i>Смета на 2000–2001 гг.</i>	<i>Источник средств</i>	<i>Смета на 2002–2003 гг.</i>
			a) Услуги по содействию:	
			i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций	
			Вспомогательное обслуживание внебюджетных административных структур	2 140,7
1 493,0		2 119,5		
			ii) внебюджетной деятельности	
			Средства, возмещаемые в рамках проектов технического сотрудничества	222,2
189,6		215,8		
2 058,9		2 549,8	Операции по поддержанию мира	2 642,9
			b) Основная деятельность	
			Целевой фонд для перевода на французский язык	28,0
24,0		28,2		
			Целевой фонд для издания бюллетеня “Secretariat News” («Новости Секретариата»)	70,0
41,4		68,9		
			Целевой фонд для финансирования мероприятий по укреплению здоровья сотрудников	3,0
7,3		2,1		
–		–	c) Оперативные проекты	–
Итого	3 814,2	4 984,3		5 106,8
Всего 1 и 2	50 180,0	52 962,2		56 836,9

Таблица А.27С.2

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

1) *Регулярный бюджет*

Статья расходов	Расходы за 1998–1999 гг.	Ассигно- вания на 2000–2001 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 2002–2003 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	27 999,7	28 014,6	858,3	3,0	28 872,9	2 150,7	31 023,6
Прочие расходы по персоналу	3 344,0	1 326,7	(417,4)	(31,4)	909,3	49,8	959,1
Консультанты и эксперты	60,0	52,3	(23,5)	(44,9)	28,8	1,5	30,3
Поездки персонала	612,9	646,6	–	–	646,6	35,4	682,0
Услуги по контрактам	12 979,7	16 734,0	–	–	16 734,0	915,9	17 649,9
Общие оперативные расходы	242,9	357,4	292,5	81,8	649,9	35,4	685,3
Представительские расходы	6,1	7,9	–	–	7,9	0,4	8,3
Принадлежности и материалы	358,2	380,0	–	–	380,0	20,8	400,8
Мебель и оборудование	762,3	458,4	(182,6)	(39,8)	275,8	15,0	290,8
Итого	46 365,8	47 977,9	527,3	1,0	48 505,2	3 224,9	51 730,1

2) *Внебюджетные ресурсы*

Статья расходов	Расходы за 1998–1999 гг.	Смета на 2000–2001 гг.	Смета на 2002–2003 гг.
Должности	3 552,9	4 541,1	4 661,8
Прочие расходы по персоналу	60,2	286,0	286,0
Поездки персонала	4,3	50,0	50,0
Услуги по контрактам	133,9	31,1	33,0
Общие оперативные расходы	24,3	31,0	31,0
Принадлежности и материалы	38,6	37,1	37,0
Мебель и оборудование	–	8,0	8,0
Итого	3 814,2	4 984,3	5 106,8
Всего 1 и 2	50 180,0	52 962,2	56 836,9

Таблица А.27С.3

Потребности в должностях

Категория	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.
Категория специалистов и выше								
Помощник Генерального секретаря	1	1	–	–	–	–	1	1
Д-2	3	3	–	–	–	–	3	3
Д-1	5	6	–	–	–	–	5	6
С-5	16	15	–	–	2	2	18	17
С-4/3	35	38	1	1	7	6	43	45
С-2/1	10	10	1	1	–	–	11	11
Итого	70	73	2	2	9	8	81	83
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	13	13	–	–	3	3	16	16
Прочие разряды	77	79	2	2	13	13	92	94
Итого	90	92	2	2	16	16	108	110
Всего	160	165	4	4	25^a	24^b	189	193

^a Должности для вспомогательного обслуживания внебюджетных административных структур: 1 класса С-5, 2 класса С-4, 10 категории общего обслуживания (3 высшего разряда и 7 прочих разрядов); должности, финансируемые за счет средств, возмещаемых в рамках проектов технического сотрудничества: 1 класса С-3; должности, финансируемые по линии вспомогательного счета для операций по поддержанию мира: 1 класса С-5, 4 класса С-4 и 6 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды).

^b Должности для вспомогательного обслуживания внебюджетных административных структур: 1 класса С-5, 1 класса С-4, 10 должностей категории общего обслуживания (3 высшего разряда и 7 прочих разрядов); должности, финансируемые за счет средств, возмещаемых в рамках проектов технического сотрудничества: 1 класса С-3; должности, финансируемые по линии вспомогательного счета для операций по поддержанию мира: 1 класса С-5, 4 класса С-4 и 6 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды).

Руководство и управление

Таблица А.27С.4

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

1) Регулярный бюджет

Статья расходов	Расходы за 1998–1999 гг.	Ассигно- вания на 2000–2001 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 2002–2003 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	3 608,4	3 680,7	(1 829,4)	(49,7)	1 851,3	130,6	1 981,9
Прочие расходы по персоналу	118,8	201,0	(26,5)	(13,1)	174,5	9,6	184,1
Поездки	192,0	267,6	–	–	267,6	14,6	282,2
Услуги по контрактам	31,8	45,1	–	–	45,1	2,4	47,5
Общие оперативные расходы	33,4	74,2	100,7	135,7	174,9	9,6	184,5
Представительские расходы	4,9	5,3	–	–	5,3	0,2	5,5
Принадлежности и материалы	1,0	11,0	–	–	11,0	0,6	11,6
Мебель и оборудование	8,0	8,9	–	–	8,9	0,4	9,3
Итого	3 998,3	4 293,8	(1 755,2)	(40,8)	2 538,6	168,0	2 706,6

Таблица А.27С.5

Потребности в должностях

Категория	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.
Категория специалистов и выше								
Помощник Генерального секретаря	1	1	–	–	–	–	1	1
С-5	2	1	–	–	–	–	2	1
С-4/3	5	2	–	–	–	–	5	2
Итого	8	4	–	–	–	–	8	4
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	3	1	–	–	–	–	3	1
Прочие разряды	10	5	–	–	–	–	10	5
Итого	13	6	–	–	–	–	13	6
Всего	21	10	–	–	–	–	21	10

Потребности в ресурсах (до пересчета)

Должности

А.27С.1 Сумма в объеме 1 851 300 долл. США, отражающем сокращение на 1 829 400 долл. США, предназначена для продолжения финансирования 10 должностей в Канцелярии помощника Генерального секретаря. Сокращение отражает перевод должностей, относящихся к Группе по правилам и положениям (1 класса С-5, 1 класса С-4, 2 категории общего обслуживания (высший разряд) и 2 категории общего обслуживания (прочие разряды)), в Отдел специального обслуживания и должностей, относящихся к секретариату органов по назначениям и повышению в должности (1 класса С-4, 1 класса С-3 и 3 категории общего обслуживания (прочие разряды)), в Отдел оперативного обслуживания. Перераспределение должностей объясняется реорганизацией этих областей деятельности в рамках процесса реформы, предусматривающей объединение функций, связанных с процессами обзора и административной юстицией, в рамках основных отделов.

Прочие расходы по персоналу

А.27С.2 Ассигнования в объеме 174 500 долл. США, отражающем сокращение на 26 500 долл. США, предназначены для покрытия расходов на временный персонал общего назначения (109 200 долл. США) и выплату сверхурочных (4300 долл. США) в связи с необходимостью удовлетворения дополнительных потребностей в персонале, которые, как ожидается, возникнут в ходе пятидесят седьмой и пятидесят восьмой сессий Генеральной Ассамблеи, и для выполнения функций Канцелярии, связанных с подготовкой проектов исследований для тома II Дополнения № 6 к Справочнику о деятельности органов Организации Объединенных Наций (61 000 долл. США). Сокращение ассигнований отражает уменьшение потребностей, связанных с подготовкой Справочника.

Поездки

- A.27С.3 Ассигнования в объеме 267 600 долл. США, сохраняющиеся на прежнем уровне, предназначены для покрытия расходов на поездки помощника Генерального секретаря в отделения за пределами Центральными учреждениями для периодического инструктажа и консультирования по вопросам осуществления реформы управления людскими ресурсами (13 400 долл. США) и поездки представителей администрации и персонала для участия в сессиях Координационного комитета по взаимоотношениям между администрацией и персоналом (254 200 долл. США).

Услуги по контрактам

- A.27С.4 Ассигнования в объеме 45 100 долл. США, сохраняющиеся на прежнем уровне, предназначены для покрытия расходов на типографские работы по контрактам, связанные с удовлетворением потребностей Канцелярии в целом в различных формах и бланках.

Общие оперативные расходы

- A.27С.5 Требующиеся ассигнования в объеме 174 900 долл. США, отражающем увеличение потребностей на 100 700 долл. США, предназначены для покрытия расходов на связь в Канцелярии в целом (155 800 долл. США), а также расходов на обеспечение связи Совета персонала в Нью-Йорке и секретариатов Координационного комитета независимых союзов и ассоциаций персонала системы Организации Объединенных Наций и Ассоциации бывших международных гражданских служащих (19 100 долл. США). Увеличение расходов объясняется внедрением новой системы ретроактивной оплаты телефонной связи в Центральными учреждениями.

Представительские расходы

- A.27С.6 Ассигнования в объеме 5300 долл. США, сохраняющиеся на прежнем уровне, предназначены для возмещения расходов в связи с протокольными мероприятиями в ходе сессий Генеральной Ассамблеи, межучрежденческих вспомогательных органов и Координационного комитета по взаимоотношениям между администрацией и персоналом сотрудникам, не имеющим права на получение надбавки на представительские расходы.

Принадлежности и материалы

- A.27С.7 Сохраняющиеся на прежнем уровне ассигнования в объеме 11 000 долл. США по данной статье предназначены для покрытия расходов на канцелярские принадлежности и материалы.

Мебель и оборудование

- A.27С.8 Ассигнования в объеме 8900 долл. США предназначены для замены средств автоматизации делопроизводства.

Программа работы

Таблица А.27С.6

Потребности с разбивкой по подпрограммам и источникам средств (В тыс. долл. США)

1) Регулярный бюджет

Подпрограмма	Расходы за 1998–1999 гг.	Ассигно- вания на 2000–2001 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 2002–2003 гг.
			Сумма	В процентах			
1. Оперативное обслуживание	14 668,7	13 166,7	611,4	4,6	13 778,1	960,4	14 738,5
2. Специальное обслуживание	24 797,8	27 520,5	1 671,1	6,0	29 191,6	1 900,2	31 091,8
3. Медицинское обслуживание	2 901,0	2 996,9	–	–	2 996,9	196,3	3 193,2
Итого	42 367,5	43 684,1	2 282,5	5,2	45 966,6	3 056,9	49 023,5

2) Внебюджетные ресурсы

	Расходы за 1998–1999 гг.	Смета на 2000–2001 гг.	Источник средств	Смета на 2002–2003 гг.
а) Услуги по содействию:				
i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций				
	1 493,0	2 119,5	Вспомогательное обслуживание внебюджетных административных структур	2 140,7
ii) внебюджетной деятельности				
	189,6	215,8	Средства, возмещаемые в рамках проектов технического сотрудничества	222,2
	2 058,9	2 549,8	Операции по поддержанию мира	2 642,9
б) Основная деятельность				
	24,0	28,2	Целевой фонд для перевода на французский язык	28,0
	41,4	68,9	Целевой фонд для издания бюллетеня “Secretariat News” («Новости Секретариата»)	70,0
	7,3	2,1	Целевой фонд для финансирования мероприятий по укреплению здоровья сотрудников	3,0
	–	–	Оперативные проекты	–
Итого	3 814,2	4 984,3		5 106,8
Всего 1 и 2	46 181,7	48 668,4		54 130,3

Таблица А.27С.7

Потребности в должностях

Категория	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.
Категория специалистов и выше								
Д-2	3	3	–	–	–	–	3	3
Д-1	5	6	–	–	–	–	5	6
С-5	14	14	–	–	2	2	16	16
С-4/3	30	36	1	1	7	6	38	43
С-2/1	10	10	1	1	–	–	11	11
Итого	62	69	2	2	9	8	73	79
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	10	12	–	–	3	3	13	15
Прочие разряды	67	74	2	2	13	13	82	89
Итого	77	86	2	2	16	16	95	104
Всего	139	155	4	4	25^a	24^b	168	183

^a Должности для вспомогательного обслуживания внебюджетных административных структур: 1 класса С-5, 2 класса С-4, 10 категории общего обслуживания (3 высшего разряда и 7 прочих разрядов); должности, финансируемые за счет средств, возмещаемых в рамках проектов технического сотрудничества: 1 класса С-3; должности, финансируемые по линии вспомогательного счета для операций по поддержанию мира: 1 класса С-5, 4 класса С-4 и 6 категории общего обслуживания (прочие разряды).

^b Должности для вспомогательного обслуживания внебюджетных административных структур: 1 класса С-5, 1 класса С-4, 10 категории общего обслуживания (3 высшего разряда и 7 прочих разрядов); должности, финансируемые за счет средств, возмещаемых в рамках проектов технического сотрудничества: 1 класса С-3; должности, финансируемые по линии вспомогательного счета для операций по поддержанию мира: 1 класса С-5, 4 класса С-4 и 6 категории общего обслуживания (прочие разряды).

Подпрограмма 1 Оперативное обслуживание

Таблица А.27С.8

Потребности с разбивкой по статьям расходов и источникам средств (В тыс. долл. США)

1) Регулярный бюджет

Статья расходов	Расходы за 1998–1999 гг.	Ассигно- вания на 2000–2001 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 2002–2003 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	12 302,6	12 051,6	858,6	7,1	12 910,2	912,8	13 823,0
Прочие расходы по персоналу	1 496,6	585,6	(198,3)	(33,8)	387,3	21,3	408,6
Поездки	77,1	73,4	–	–	73,4	4,0	77,4
Услуги по контрактам	210,9	228,0	(40,2)	(17,6)	187,8	10,3	198,1
Общие оперативные расходы	88,4	151,1	(8,7)	(5,7)	142,4	7,8	150,2
Принадлежности и материалы	28,6	25,4	–	–	25,4	1,4	26,8
Мебель и оборудование	464,5	51,6	–	–	51,6	2,8	54,4
Итого	14 668,7	13 166,7	611,4	4,6	13 778,1	960,4	14 738,5

2) Внебюджетные ресурсы

	Расходы за 1998–1999 гг.	Смета на 2000–2001 гг.	Источник средств	Смета на 2002–2003 гг.
			a) Услуги по содействию:	
	–	–	i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций	–
	189,6	215,8	ii) внебюджетной деятельности Средства, возмещаемые в рамках проектов технического сотрудничества	222,2
	878,7	575,1	Операции по поддержанию мира	598,8
	–	–	b) Основная деятельность	–
	–	–	c) Оперативные проекты	–
Итого	1 068,3	790,9		821,0
Всего 1 и 2	15 737,0	13 957,6		15 559,5

Таблица А.27С.9

Потребности в должностях

Категория	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.
Категория специалистов и выше								
Д-2	1	1	–	–	–	–	1	1
Д-1	2	2	–	–	–	–	2	2
С-5	7	7	–	–	–	–	7	7
С-4/3	16	18	1	1	2	2	19	21
С-2/1	3	3	1	1	–	–	4	4
Итого	29	31	2	2	2	2	33	35
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	5	5	–	–	–	–	5	5
Прочие разряды	34	37	2	2	3	3	39	42
Итого	39	42	2	2	3	3	44	47
Всего	68	73	4	4	5^a	5^a	77	82

^a Должности, финансируемые за счет средств, возмещаемых в рамках проектов технического сотрудничества (1 класса С-3); должности, финансируемые по линии вспомогательного счета для операций по поддержанию мира (1 класса С-4 и 3 категории общего обслуживания (прочие разряды)).

Потребности в ресурсах (до пересчета)

Должности

А.27С.9 Ассигнования в объеме 12 910 200 долл. США, отражающем увеличение потребностей на 858 600 долл. США, предназначены для продолжения финансирования должностей, указанных в таблице А.27С.9 выше. Увеличение объема ресурсов связано с переводом секретариата органов по назначениям и повышению в должности (1 должность класса С-4, 1 должность класса С-3 и 3 должности категории общего обслуживания (прочие разряды)) из Канцелярии помощника Генерального секретаря в Отдел оперативного обслуживания в соответствии с мерами по объединению в этом отделе ресурсов для целей проведения обзоров.

Прочие расходы по персоналу

А.27С.10 Ассигнования по этой статье в объеме 387 300 долл. США, отражающем сокращение потребностей на 198 300 долл. США, предназначены для покрытия расходов на а) привлечение временного персонала общего назначения для обеспечения функционирования, обслуживания и поддержки ИМИС, а также для оказания дополнительной помощи в периоды пиковой рабочей нагрузки и для замены сотрудников, находящихся в отпусках по беременности и родам (366 600 долл. США), а также б) выплату сверхурочных (20 700 долл. США) в периоды пиковой рабочей нагрузки. Сокращение

потребностей на 198 300 долл. США связано с упорядочиванием задействования временного персонала общего назначения посредством уделения первоочередного внимания использованию внутренних ресурсов Отдела.

Поездки

- A.27С.11 Ассигнования в объеме 73 400 долл. США, сохраняющиеся на прежнем уровне, предназначены для оплаты расходов, связанных с поездками в периферийные места службы для проведения брифингов и/или учебных мероприятий для персонала по вопросам управления людскими ресурсами и для контроля и проверки единообразного применения стратегий, правил и процедур в рамках делегированных периферийным отделениям полномочий (одна поездка в год в каждое периферийное место службы).

Услуги по контрактам

- A.27С.12 Ассигнования в объеме 187 800 долл. США, отражающем уменьшение потребностей на 40 200 долл. США, предназначены для покрытия расходов, связанных с переводом данных учета кадров в электронную форму (ИМИС) (92 600 долл. США) и информационно-пропагандистской деятельности (95 200 долл. США). Сокращение потребностей на 40 200 долл. США отражает передачу ресурсов, связанных с информационно-пропагандистской деятельностью, в Отдел специального обслуживания для обеспечения его деятельности.

Общие оперативные расходы

- A.27С.13 Общие ассигнования в объеме 142 400 долл. США, отражающем уменьшение потребностей на 8700 долл. США, предназначены для покрытия расходов на техническое обслуживание средств автоматизации делопроизводства и доли Отдела в расходах на техническое обслуживание и поддержку технической инфраструктуры локальной вычислительной сети (включая центральные серверы), необходимой для обеспечения оказания централизованных услуг руководству, таких, как услуги, связанные с функционированием электронной почты и системы UNIX для ИМИС.

Принадлежности и материалы

- A.27С.14 Ассигнования в объеме 25 400 долл. США, сохраняющиеся на прежнем уровне, предназначены для покрытия расходов на канцелярские принадлежности и материалы.

Мебель и оборудование

- A.27С.15 Ассигнования в объеме 51 600 долл. США, сохраняющиеся на прежнем уровне, предназначены для покрытия расходов на приобретение аппаратуры обработки данных и на замену средств автоматизации делопроизводства.

Таблица А.27С.10

Основные показатели объема работы

<i>Описание</i>	<i>1998–1999 гг.</i>	<i>2000–2001 гг.^a</i>	<i>2002–2003 гг.^b</i>
Опубликование объявлений о вакантных должностях категории специалистов и выше	670	720	700
Опубликование объявлений о вакантных должностях категории общего обслуживания и смежных категорий	150	180	170
Рассмотрение заявлений на заполнение вакантных должностей категории специалистов и выше	40 000	50 000	70 000
Рассмотрение заявлений на заполнение вакантных должностей категории общего обслуживания и смежных категорий	15 000	16 200	15 000
Набор персонала категории специалистов и выше	400	660	500
Набор кандидатов, успешно сдавших национальные конкурсные экзамены	60	100	100
Набор персонала категории общего обслуживания и смежных категорий	380	390	380
Назначение и повышение сотрудников всех категорий	590	550	550
Количество принятых кадровых решений	2 980	6 394	3 000
Количество подготовленных основных статистических докладов	60	60	60
Количество подготовленных специальных статистических докладов	300	400	350

^a Оценка на основе фактических данных за 2000 год.

^b Оценка.

Подпрограмма 2 Специальное обслуживание

Таблица А.27С.11

Потребности с разбивкой по статьям расходов и источникам средств (В тыс. долл. США)

1) *Регулярный бюджет*

Статья расходов	Расходы за 1998–1999 гг.	Ассигно- вания на 2000–2001 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 2002–2003 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	9 733,7	9 998,2	1 829,1	18,2	11 827,3	950,1	12 777,4
Прочие расходы по персоналу	1 512,9	439,8	(192,6)	(43,7)	247,2	13,4	260,6
Консультанты и эксперты	60,0	52,3	(23,5)	(44,9)	28,8	1,5	30,3
Поездки	332,5	287,4	–	–	287,4	15,8	303,2
Услуги по контрактам	12 737,0	16 460,9	40,2	0,2	16 501,1	903,2	17 404,3
Общие оперативные расходы	103,4	98,5	17,9	18,1	116,4	6,2	122,6
Представительские расходы	1,2	2,6	–	–	2,6	0,2	2,8
Принадлежности и материалы	58,1	27,2	–	–	27,2	1,4	28,6
Мебель и оборудование	259,0	153,6	–	–	153,6	8,4	162,0
Итого	24 797,8	27 520,5	1 671,1	6,0	29 191,6	1 900,2	31 091,8

2) Внебюджетные ресурсы

	<i>Расходы за 1998–1999 гг.</i>	<i>Смета на 2000–2001 гг.</i>	<i>Источник средств</i>	<i>Смета на 2002–2003 гг.</i>
			a) Услуги по содействию:	
			i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций Вспомогательное обслуживание внебюджетных административных структур	558,3
182,3	573,0			
			ii) внебюджетной деятельности Операции по поддержанию мира	645,4
330,9	639,2			
			b) Основная деятельность	
			Целевой фонд для перевода на французский язык	28,0
24,0	28,2			
			Целевой фонд для издания бюллетеня “Secretariat News” («Новости Секретариата»)	70,0
41,4	68,9			
–	–		c) Оперативные проекты	–
Итого	578,6	1 309,3		1 301,7
Всего 1 и 2	25 376,4	28 829,8		32 393,5

Таблица А.27С.12

Потребности в должностях

Категория	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.	2000–2001 гг.	2002–2003 гг.
Категория специалистов и выше								
Д-2	1	1	–	–	–	–	1	1
Д-1	2	3	–	–	–	–	2	3
С-5	6	6	–	–	–	–	6	6
С-4/3	13	17	–	–	4	3	17	20
С-2/1	7	7	–	–	–	–	7	7
Итого	29	34	–	–	4	3	33	37
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	3	5	–	–	–	–	3	5
Прочие разряды	26	30	–	–	2	2	28	32
Итого	29	35	–	–	2	2	31	37
Всего	58	69	–	–	6^a	5^b	64	74

^a Должности для вспомогательного обслуживания внебюджетных административных структур: 2 класса С-4 и 1 категории общего обслуживания (прочие разряды); должности, финансируемые по линии вспомогательного счета для операций по поддержанию мира: 2 класса С-4 и 1 категории общего обслуживания (прочие разряды).

^b Должности для вспомогательного обслуживания внебюджетных административных структур: 1 класса С-4 и 1 категории общего обслуживания (прочие разряды); должности, финансируемые по линии Вспомогательного счета для операций по поддержанию мира: 2 класса С-4 и 1 категории общего обслуживания (прочие разряды).

Потребности в ресурсах (до пересчета)

Должности

А.27С.16 Ассигнования в объеме 11 827 300 долл. США, отражающем увеличение потребностей на 1 829 100 долл. США, предназначены для финансирования должностей, указанных в таблице А.27С.12 выше. Увеличение объема ассигнований связано с: а) предлагаемой передачей в Отдел шести должностей из Группы по правилам и положениям, средства на которые ранее проводились в бюджете под рубрикой «Канцелярия помощника Генерального секретаря» (1 класса С-5, 1 класса С-4, 2 категории общего обслуживания (высший разряд) и 2 категории общего обслуживания (прочие разряды)) для объединения в Отделе всех функций, связанных с правовыми вопросами и управлением внутренней системой административной юстиции, на основе создания новой Службы обзора кадровой политики и правового обеспечения во главе с начальником на должности класса Д-1, создаваемой в результате реклассификации существующей должности класса С-5; б) учреждением четырех новых штатных должности (2 класса С-3 и 2 категории общего обслуживания (прочие разряды)), ранее относившихся к разряду временных, в целях поддержки осуществляемых в

масштабах всего Секретариата программ подготовки кадров и повышения квалификации персонала с учетом постоянного характера соответствующих функций и для усиления этой поддержки; а также с) созданием новой должности класса С-4 для обновления и ведения нового электронного справочника по кадровым вопросам, содержащего информацию о политике, правилах и соответствующих инструкциях, касающихся управления людскими ресурсами.

Прочие расходы по персоналу

- A.27C.17 Ассигнования в объеме 247 200 долл. США, отражающем уменьшение потребностей на 192 600 долл. США, предназначены для покрытия расходов на привлечение временного персонала общего назначения, особенно в связи с большим количеством дел, рассматриваемых Группой административного права, а также в периоды пиковой рабочей нагрузки в подразделениях Отдела (224 700 долл. США), а также на выплату сверхурочных в периоды пиковой рабочей нагрузки (22 500 долл. США), особенно в Секции экзаменов и тестов. Уменьшение потребностей на 192 600 долл. США должно частично компенсировать расходы по создаваемым в Отделе четырем дополнительным должностям для поддержки осуществляемых в масштабах всего Секретариата программ подготовки кадров и повышения квалификации персонала.

Консультанты и эксперты

- A.27C.18 Ассигнования в объеме 28 800 долл. США, отражающем уменьшение потребностей на 23 500 долл. США, предназначены для покрытия расходов на специализированные услуги по оказанию помощи сотрудникам и услуги, связанные с подготовкой экзаменационных материалов.

Поездки

- A.27C.19 Ассигнования в объеме 287 400 долл. США, сохраняющемся на прежнем уровне, предназначены для покрытия расходов на поездки, связанные с конкурсными экзаменами, обследованиями размеров вознаграждения, мероприятиями по повышению квалификации сотрудников и содействию развитию карьеры, а также расходов на поездки сотрудников для участия в межучрежденческих координационных совещаниях.

Услуги по контрактам

- A.27C.20 Общие ассигнования в объеме 16 501 100 долл. США, отражающем увеличение потребностей на 40 200 долл. США, предназначены для покрытия расходов на деятельность по обучению и повышению квалификации сотрудников (16 460 900 долл. США) и по распространению информации в связи с проведением национальных конкурсных экзаменов (40 200 долл. США), средства для которой в рамках Управления были изысканы путем перераспределения ресурсов.
- A.27C.21 Ассигнования в объеме 16 460 900 долл. США, сохраняющемся на прежнем уровне, предназначены для покрытия всех расходов, связанных с осуществляемой в масштабах всего Секретариата деятельностью по подготовке кадров, за исключением языковой подготовки в периферийных отделениях, средства на которую предусматриваются в соответствующих разделах бюджета. Эти ресурсы, выделяемые на конкретные мероприятия по подготовке кадров, более подробно освещенные в пункте 27С.23, распределяются следующим образом:
- а) повышение квалификации управленческих кадров. Ассигнования в объеме 4 930 300 долл. США предназначены для продолжения осуществления целого

комплекса программ повышения квалификации управленческих кадров всех уровней, включая осуществляемые на базе департаментов мероприятия по повышению квалификации управленческих кадров, подготовке по вопросам кадрового управления и повышению профессиональной квалификации сотрудников среднего звена, программы повышения квалификации сотрудников категории общего обслуживания, развития управленческих навыков, навыков конструктивного ведения переговоров и урегулирования конфликтов, программ в поддержку учета гендерных аспектов и специальных программ в поддержку организации служебной деятельности и развития базовых и управленческих навыков;

- b) развитие основных навыков и содействие развитию карьеры. Ассигнования в объеме 4 036 000 долл. США предназначены для предоставления ресурсов отдельным департаментам и управлениям на цели совершенствования основных и технических навыков, расширения программ содействия развитию карьеры для охвата сотрудников на всех уровнях и поддержки осуществления программы регулируемой ротации сотрудников категории специалистов на должностях начального уровня;
- c) информационные технологии. Ассигнования в объеме 3 154 600 долл. США предназначены для финансирования программ обучения пользованию информационными технологиями, включая обучение работе со стандартными средствами программного обеспечения, обучение работе с ИМИС, обучение пользованию информационными технологиями сотрудников руководящего звена, дистанционное обучение и самоподготовку и различные программы специальной подготовки;
- d) управление людскими и финансовыми ресурсами. Ассигнования в объеме 1 561 900 долл. США предназначены для осуществления учебных программ по вопросам управления людскими и финансовыми ресурсами, включая программы развития навыков управления людскими ресурсами, бюджетной, финансовой и закупочной деятельности; программы дистанционного обучения по вопросам бюджета, финансов и управления людскими ресурсами; а также программы, связанные с административным обеспечением деятельности по поддержанию мира;
- e) иностранные языки и коммуникативные навыки:
 - i) сумма в размере 2 320 500 долл. США потребуется для выплаты окладов 20 занятым полный рабочий день преподавателям иностранных языков в Центральных учреждениях;
 - ii) сумма в размере 357 000 долл. США потребуется для выплаты окладов преподавателям иностранных языков, занятым неполный рабочий день;
 - iii) сумма в размере 100 600 долл. США потребуется для покрытия расходов на подготовку, тиражирование внешними подрядчиками и корректуру материалов для проведения в течение двухгодичного периода четырех экзаменов на знание иностранных языков по шести официальным языкам.

Общие оперативные расходы

- A.27С.22 Ассигнования в объеме 116 400 долл. США, отражающем увеличение потребностей на 17 900 долл. США, предназначены для покрытия расходов на организацию видеоконференций и аренду помещений (16 200 долл. США) и на конторское оборудование, необходимое для проведения конкурсных экзаменов по иностранному языку во всех местах службы (4500 долл. США), а также для покрытия расходов на техническое обслуживание

средств автоматизации делопроизводства и соответствующей доли расходов на техническое обслуживание и поддержку технической инфраструктуры ЛВС (включая центральные серверы), необходимой для обеспечения оказания централизованных услуг руководству, таких, как услуги, связанные с функционированием электронной почты и системы UNIX для ИМИС (95 700 долл. США).

Представительские расходы

A.27C.23 Ассигнования в объеме 2600 долл. США, сохраняющемся на прежнем уровне, предназначены для покрытия представительских расходов.

Принадлежности и материалы

A.27C.24 Ассигнования в объеме 27 200 долл. США, сохраняющемся на прежнем уровне, предназначены для покрытия расходов на приобретение принадлежности для средств автоматизации делопроизводства, а также на другие принадлежности для Отдела.

Мебель и оборудование

A.27C.25 Ассигнования в объеме 153 600 долл. США, сохраняющемся на прежнем уровне, предназначены для покрытия расходов на замену средств автоматизации делопроизводства (124 200 долл. США) и приобретение для Отдела оргтехники и другого оборудования (29 400 долл. США).

Таблица A.27C.13

Основные показатели объема работы

a) Вспомогательные административные услуги

Описание деятельности (количество)	1998–1999 гг. (фактические данные)	2000–2001 гг. (оценка) ^a	2002–2003 гг. (предложение)
Экзамены и тесты			
Страны, в которых проводятся национальные конкурсные экзамены (по 6–12 профессиональным группам)	42	59	70
Экзамены для перевода сотрудников категории общего обслуживания в категорию специалистов	14	12	12
Экзамены по иностранному языку	6	11	11
Тесты для сотрудников категории общего обслуживания	5 014	5 500	5 500
Вознаграждение			
Обследования размеров окладов (всеобъемлющие и промежуточные обзоры)	46	46	46
Административная юстиция			
Просьбы о проведении административного обзора	391	390	390
Апелляции	213	184	200
Дисциплинарные дела	86	180	160

b) Программы профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала (число участников и расходы в тыс. долл. США)

<i>Программа</i>	<i>Показатели за 1998–1999 гг. (фактические)</i>	<i>Расходы за 1998–1999 гг.</i>	<i>Показатели за 2000–2001 гг. (оценка)^a</i>	<i>Ассигнования на 2000–2001 гг.</i>	<i>Показатели за 2002–2003 гг. (предложение)</i>	<i>2002–2003 гг. (предложение)</i>
Руководство и управление						
Повышение квалификации управленческих кадров	1 006	1 461,3	800	981,2	1 000	2 490,3
Повышение квалификации сотрудников категории общего обслуживания	2 023	830,5	3 000	1 360,0	1 800	590,0
Развитие навыков руководства	586	610,7	800	530,1	700	386,0
Развитие навыков конструктивного ведения переговоров	1 007	622,6	550	525,0	560	294,0
Подготовка по гендерным аспектам	1 018	198,7	700	560,0	800	560,0
Программы в поддержку организации служебной деятельности и повышения квалификации сотрудников	341	39,4	750	974,0	1 440	610,0
Итого	5 981	3 763,2	6 600	4 930,3	6 300	4 930,3
Управление людскими и финансовыми ресурсами	703	1 230,8	1 350	1 561,9	1 850	1 561,9
Обучение пользованию информационными технологиями	17 803	3 007,6	16 200	3 154,6	16 000	3 154,6
Обучение иностранным языкам и коммуникативным навыкам						
Арабский язык	736	213,7	800	204,5	650	202,3
Китайский язык	430	124,8	400	125,8	400	124,5
Английский язык	1 288	373,9	1 200	377,6	1 200	373,4
Французский язык	3 048	884,9	2 900	975,4	3 100	964,6
Русский язык	635	184,3	600	204,5	650	202,3
Испанский язык	1 941	563,5	1 800	629,2	2 000	622,3
Развитие коммуникативных навыков	758	220,1	700	190,6	550	188,7
Экзамены на знание иностранных языков	3 529	82,5	3 400	70,5	3 000	100,0
Итого	12 365	2 647,7	11 800	2 778,1	11 550	2 778,1

Программа	Показатели за 1998–1999 гг. (фактические)	Расходы за 1998–1999 гг.	Показатели за 2000–2001 гг. (оценка) ^a	Ассигнования на 2000–2001 гг.	Показатели за 2002–2003 гг. (оценка)	2002–2003 гг. (предложение)
Развитие основных навыков и содействие развитию карьеры						
Учебно-ознакомительные курсы	174	5,4	200	30,0	200	30,0
Академические отпуска и летние семинары	18	63,6	28	85,5	30	85,5
Совершенствование основных знаний и навыков	4 981	2 784,2	5 000	3 200,0	5 000	3 200,0
Содействие развитию карьеры, включая программы повышения квалификации для младших сотрудников категории специалистов, семинары по вопросам планирования карьеры и т.п.	1 924	218,2	2 000	720,5	2 270	720,5
Итого	7 097	3 071,4	7 228	4 036,0	7 500	4 036,0
Всего	43 949	13 720,7	43 178	16 460,9	43 200	16 460,9

^a На основе фактических данных за 2000 год.

Подпрограмма 3 Медицинское обслуживание

Таблица А.27С.14

Потребности с разбивкой по статьям расходов и источникам средств (В тыс. долл. США)

1) Регулярный бюджет

Статья расходов	Расходы за 1998–1999 гг.	Ассигнования на 2000–2001 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 2002–2003 гг.
			Сумма	В процентах			
Должности	2 355,0	2 284,1	–	–	2 284,1	157,2	2 441,3
Прочие расходы по персоналу	215,7	100,3	–	–	100,3	5,5	105,8
Поездки	11,3	18,2	–	–	18,2	1,0	19,2
Общие оперативные расходы	17,7	33,6	182,6	543,4	216,2	11,8	228,0
Принадлежности и материалы	270,5	316,4	–	–	316,4	17,4	333,8
Мебель и оборудование	30,8	244,3	(182,6)	(74,7)	61,7	3,4	65,1
Итого	2 901,0	2 996,9	–	–	2 996,9	196,3	3 193,2

2) *Внебюджетные ресурсы*

	<i>Расходы за 1998–1999 гг.</i>	<i>Смета на 2000–2001 гг.</i>	<i>Источник средств</i>	<i>Смета на 2002–2003 гг.</i>
			a) Услуги по содействию:	
			i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций Вспомогательное обслуживание внебюджетных административных структур	1 582,4
	1 310,7	1 546,5		
			ii) внебюджетной деятельности Операции по поддержанию мира	1 398,7
	849,3	1 335,5		
			b) Основная деятельность Целевой фонд для финансирования мероприятий по укреплению здоровья сотрудников	3,0
	7,3	2,1		
	–	–	c) Оперативные проекты	–
Итого	2 167,3	2 884,1		2 984,1
Всего 1 и 2	5 068,3	5 881,0		6 177,3

Таблица А.27С.15

Потребности в должностях

<i>Категория</i>	<i>Штатные должности</i>		<i>Временные должности</i>				<i>Итого</i>	
	<i>Регулярный бюджет</i>		<i>Регулярный бюджет</i>		<i>Внебюджетные ресурсы</i>			
	<i>2000– 2001 гг.</i>	<i>2002– 2003 гг.</i>	<i>2000– 2001 гг.</i>	<i>2002– 2003 гг.</i>	<i>2000– 2001 гг.</i>	<i>2002– 2003 гг.</i>	<i>2000– 2001 гг.</i>	<i>2002– 2003 гг.</i>
Категория специалистов и выше								
Д-2	1	1	–	–	–	–	1	1
Д-1	1	1	–	–	–	–	1	1
С-5	1	1	–	–	2	2	3	3
С-4/3	1	1	–	–	1	1	2	2
Итого	4	4	–	–	3	3	7	7
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	2	2	–	–	3	3	5	5
Прочие разряды	7	7	–	–	8	8	15	15
Итого	9	9	–	–	11	11	20	20
Всего	13	13	–	–	14^a	14^a	27	27

^a Должности для вспомогательного обслуживания внебюджетных административных структур: 1 класса С-5 и 9 категории общего обслуживания (3 высшего разряда и 6 прочих разрядов); должности, финансируемые по линии вспомогательного счета для операций по поддержанию мира: 1 класса С-5, 1 класса С-4 и 2 категории общего обслуживания (прочие разряды).

Потребности в ресурсах (до пересчета)

Должности

- A.27C.26 Ассигнования в объеме 2 284 100 долл. США предназначены для продолжения финансирования 13 штатных должностей, перечисленных в таблице A.27C.15 выше.

Прочие расходы по персоналу

- A.27C.27 Ассигнования в объеме 100 300 долл. США, сохраняющемся на прежнем уровне, предназначены для покрытия расходов на: а) привлечение временного персонала общего назначения для замены младшего медицинского персонала, секретарей и технических сотрудников, находящихся в продолжительных отпусках по болезни и по беременности и родам (34 200 долл. США); б) выплату сверхурочных в связи с выполнением обязательных ежегодных работ по переводу в архив медицинских карт и рентгеновских снимков прекративших службу сотрудников и обеспечением медицинского обслуживания в ходе сессий Генеральной Ассамблеи и других специальных мероприятий Организации Объединенных Наций в нерабочие часы (20 800 долл. США); а также с) оплату специальных консультационных услуг специалистов, не имеющих в Отделе (45 300 долл. США).

Поездки

- A.27C.28 Ассигнования в объеме 18 200 долл. США, сохраняющемся на прежнем уровне, предназначены для покрытия расходов на поездки в связи с участием директора медицинской службы в совещаниях всех директоров медицинских служб общей системы Организации Объединенных Наций и участием в межучрежденческих совещаниях и совещаниях общей системы; а также на поездки одного из старших должностных лиц Отдела в региональные комиссии для выполнения контрольных функций после делегирования им некоторых полномочий на проведение медицинских освидетельствований.

Общие оперативные расходы

- A.27C.29 Ассигнования в объеме 216 200 долл. США, отражающем увеличение потребностей на 182 600 долл. США, предназначены для покрытия доли Отдела в расходах на техническое обслуживание и поддержку технической инфраструктуры ЛВС (включая центральные серверы), необходимой для обеспечения оказания централизованных услуг руководству, таких, как услуги, связанные с функционированием электронной почты, системы UNIX и новой информационной системы по вопросам гигиены труда, а также расходов по техническому обслуживанию и ремонту сложной современной медицинской аппаратуры.

Принадлежности и материалы

- A.27C.30 Ассигнования в объеме 316 400 долл. США, сохраняющемся на прежнем уровне, предназначены для покрытия расходов на приобретение медикаментов, лекарств, вакцин, лабораторных принадлежностей, рентгеновской пленки, форменной одежды для медицинского персонала, прочих медицинских принадлежностей, канцелярских и разных принадлежностей и подписку на медицинские справочники и журналы.

Мебель и оборудование

- A.27C.31 Ассигнования в объеме 61 700 долл. США, отражающем уменьшение потребностей на сумму в 182 600 долл. США, выделяющуюся на разовой основе, предназначены для замены вышедшего из строя медицинского оборудования (19 500 долл. США) и приобретения и

замены средств автоматизации делопроизводства и специального программного обеспечения (42 200 долл. США).

Таблица А.27С.16

Основные показатели объема работы

<i>Услуга (число случаев оказания)</i>	<i>1998–1999 гг.</i>	<i>2000–2001 гг.^a</i>	<i>2002–2003 гг.^b</i>
1. Амбулаторное обслуживание (базирующихся в Нью-Йорке сотрудников Организации Объединенных Наций, ПРООН, ЮНИСЕФ, ЮНОПС, ЮНФПА и других учреждений)			
а) Полные медицинские осмотры	6 561	6 180	6 180
б) Медицинские консультации, проводимые терапевтами, младшим медицинским персоналом и приглашенными медицинскими консультантами	92 750	86 958	86 958
в) Профилактические прививки, инъекции и электрокардиограммы	12 623	13 506	13 506
г) Лабораторные исследования (количество пациентов)	16 269	22 396	22 396
д) Рентгенологические исследования и анализ рентгеновских снимков, сделанных в ходе осмотров на местах	18 972	31 634	31 634
2. Медико-административное обслуживание (сотрудников всей системы Организации Объединенных Наций, включая персонал операций по поддержанию мира, ПРООН, ЮНИСЕФ, ЮНОПС, ЮНФПА)			
а) Анализ и классификация отчетов о медицинских осмотрах, поступающих от терапевтов из всех мест службы	23 597	23 056	23 056
б) Медицинское освидетельствование в связи с приемом на работу, переводом на новую должность, назначением в операции по поддержанию мира и поездками в миссии	56 629	54 658	54 658
в) Вынесение рекомендаций относительно медицинской эвакуации и/или репатриации находящихся за границей сотрудников и наблюдение за состоянием их здоровья во взаимодействии с больницами и т.п.	2 464	2 580	2 580
г) Утверждение продолжительных отпусков по болезни в тех случаях, когда это выходит за рамки делегированных полномочий	30 606	45 984	45 984
д) Установление общесистемных пособий по нетрудоспособности для целей Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций	1 620	1 186	1 186
е) Анализ общесистемных медицинских дел о компенсации, находящихся на рассмотрении Консультативного совета по вопросам компенсации, и предоставление соответствующих консультаций	1 237	992	992
ж) Анализ заявок на предоставление специальных пособий на иждивенцев и специальных субсидий на образование и вынесение соответствующих рекомендаций	681	820	820

<i>Услуга (число случаев оказания)</i>	<i>1998–1999 гг.</i>	<i>2000–2001 гг.^a</i>	<i>2002–2003 гг.^b</i>
3. Обслуживание на местах (всего персонала на местах)			
а) Создание, оценка состояния и текущая техническая поддержка амбулаторных пунктов Организации Объединенных Наций	100	86	86
б) Оценка на местах состояния местных медицинских служб в периферийных отделениях	15	16	16
в) Определение рейтинга всех мест службы по медицинским показателям в связи с классификацией мест службы Комиссией по международной гражданской службе	700	640	640
г) Рассмотрение заявлений о приеме на работу и назначение терапевтов Организации Объединенных Наций во всех местах службы	1 500	1 560	1560

^a Оценка на основе фактических данных за 2000 год.

^b Оценка.

