



Генеральная Ассамблея

Distr.: General
8 August 2001
Russian
Original: English

Пятьдесят пятая сессия

Пункты 86, 117 и 153 повестки дня

**Всестороннее рассмотрение всего вопроса
об операциях по поддержанию мира во всех
их аспектах**

**Бюджет по программам на двухгодичный
период 2000–2001 годов**

**Административные и бюджетные аспекты
финансирования операций Организации
Объединенных Наций по поддержанию мира**

Всестороннее рассмотрение всего вопроса об операциях по поддержанию мира во всех их аспектах

**Последствия проекта резолюции A/C.4/55/L.23 для бюджета
по программам**

**Заявление, представленное Генеральным секретарем
в соответствии с правилом 153 правил процедуры
Генеральной Ассамблеи**

Добавление

Содержание

<i>Раздел бюджета по программам</i>	<i>Стр.</i>
3. Политические вопросы	2
5. Операции по поддержанию мира	7
22. Права человека	73
27. Управленческое и централизованное вспомогательное обслуживание	88
28. Управление служб внутреннего надзора	130
30. Управление Координатора Организации Объединенных Наций по вопросам безопасности	134

32. Налогообложение персонала 137

Раздел 3 Политические вопросы

Предлагаемая пересмотренная структура и распределение должностей на двухгодичный период 2002–2003 годов



^a Департамент по политическим вопросам, Департамент операций по поддержанию мира, Департамент по вопросам разоружения, Верховный комиссар Организации Объединенных Наций по правам человека, Верховный комиссар Организации Объединенных Наций по делам беженцев, Управление по координации гуманитарной деятельности, Управление по правовым вопросам, Канцелярия Координатора Организации Объединенных Наций по вопросам безопасности, Специальный представитель Генерального секретаря по вопросу о положении детей и вооруженных конфликтах, Программа развития Организации Объединенных Наций, Детский фонд Организации Объединенных Наций и Всемирный банк.

^b Новые должности в настоящем докладе.

Таблица 3.1

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

<i>Статья расходов</i>	<i>Первоначальные ассигнования по предлагаемому бюджету по программам на 2002–2003 годы</i>	<i>Рост объема ресурсов</i>	<i>Предлагаемая пересмотренная смета</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Должности	41 058,0	388,7	41 446,7
Прочие расходы по персоналу	1 358,3	–	1 358,3
Консультанты и эксперты	268,2	–	268,2
Поездки	2 605,7	–	2 605,7
Услуги по контрактам	489,0	–	489,0
Общие оперативные расходы	1 272,8	20,6	1 293,4
Представительские расходы	73,3	–	73,3
Принадлежности и материалы	170,3	0,6	170,9
Мебель и оборудование	440,0	18,9	458,9
Итого	47 735,6	428,8	48 164,4

Таблица 3.2

Потребности в должностях

	<i>Предлагаемое штатное расписание на 2002–2003 годы</i>	<i>Предлагаемые изменения</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Категория специалистов и выше			
Заместитель Генерального секретаря	1	–	1
Помощник Генерального секретаря	2	–	2
Д-2	6	–	6
Д-1	13	1	14
С-5	27	–	27
С-4/3	56	1	57
С-2/1	10	–	10
Итого	115	2	117
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	6	–	6
Прочие разряды	79	1	80
Итого	85	1	86
Всего	200	3	203

Должности по регулярному бюджету

- 3.1 С учетом пунктов 35, 115 и 132 доклада Специального комитета по операциям по поддержанию мира для обслуживания Исполнительного комитета по вопросам мира и безопасности (ИКМБ) будет создан небольшой секретариат, располагающий тремя должностями (одна должность Д-1, одна С-4 и одна категории общего обслуживания), сметные расходы по которым составляют 388 700 долл. США.
- 3.2 ИКМБ был создан в 1997 году в качестве высшего инструмента разработки политики и управления в Секретариате Организации Объединенных Наций по критическим, взаимопереплетающимся вопросам мира и безопасности. В своем докладе «Обновление Организации Объединенных Наций: программа реформы» (А/51/950) Генеральный секретарь отметил, что цель создания исполнительных комитетов заключалась в увеличении вклада, вносимого каждым подразделением в дело достижения общих целей Организации, посредством сокращения дублирования усилий и содействия большей взаимодополняемости и согласованности. Поэтому исполнительные комитеты были задуманы как инструменты разработки политики, принятия решений и управления. Руководители подразделений Организации Объединенных Наций консультируются друг с другом по программам работы, а также другим оперативным и административным вопросам, представляющим общий интерес, на предмет выявления и использования способов объединения ресурсов и услуг, с тем чтобы добиться максимального эффекта по программам, свести к минимуму административные расходы и вообще содействовать совместному стратегическому планированию и принятию решений.
- 3.3 Исполнительный комитет по вопросам мира и безопасности (ИКМБ) вынужден проводить заседания чаще, чем любой другой из четырех созданных исполнительных комитетов, однако при этом его структура секретариатской поддержки является самой малочисленной. Как следствие, ИКМБ не всегда функционирует как инструмент разработки политики и управления высокого уровня и страдает от недостаточной подготовки и отсутствия перспективных стратегических идей по формированию повестки дня до такой степени, что выполняемые им функции носят скорее характер функций органа по обмену информацией, нежели исполнительного органа, занимающегося выработкой решений.
- 3.4 Основные выводы всестороннего обзора, подробно изложенные в докладе об осуществлении рекомендаций Специального комитета по операциям по поддержанию мира и Группы по операциям Организации Объединенных Наций в пользу мира (А/55/977), подтверждают, что в отсутствие эффективного секретариата ИКМБ оказался не в состоянии функционировать в качестве инструмента разработки политики, принятия решений и управления. При рассмотрении этого доклада Специальный комитет признал потребность в таком инструменте и рекомендовал Генеральному секретарю рассмотреть вопрос о создании небольшого вспомогательного секретариата для обслуживания ИКМБ.
- 3.5 Секретариат ИКМБ будет обслуживать и поддерживать работу Исполнительного комитета в качестве эффективного, ориентированного на принятие практических мер и хорошо координируемого органа по принятию решений. Для выполнения этих задач секретариат будет выполнять следующие функции:
- a) организовывать регулярные и специальные заседания ИКМБ и поддерживать организатора работы в выполнении его/ее функций;
 - b) готовить для ИКМБ планы работы на год;

- c) разрабатывать повестку дня заседаний ИКМБ, проводя консультации с его членами и принимая самостоятельные решения при определении пунктов, требующих внимания со стороны Комитета;
 - d) в консультации с членами ИКМБ готовить варианты и рекомендации для ИКМБ по вопросам стратегической политики и содействовать подготовке основными подразделениями в масштабах всей системы справочной документации, имеющей практическую направленность;
 - e) готовить и распространять протоколы заседаний и отчеты о заседаниях и принятых решениях;
 - f) контролировать осуществление решений, принятых Комитетом, содействовать их осуществлению и принимать последующие меры в связи с ними;
 - g) в случаях, когда Комитет рекомендует определенный курс действий Генеральному секретарю, по мере необходимости, поддерживать связь с Административной канцелярией Генерального секретаря и оказывать ей поддержку;
 - h) предоставлять техническую поддержку, необходимую для обеспечения участия в заседаниях ИКМБ руководителей программ, базирующихся вне Нью-Йорка;
 - i) поддерживать каналы административной связи между членами ИКМБ;
 - j) обеспечивать связь и обмен информацией о проводимой работе между ИКМБ и вспомогательными органами, такими, как механизм для координации, а также другими исполнительными комитетами, отвечающими за другие основные области деятельности Организации Объединенных Наций: гуманитарные вопросы, развитие, экономические и социальные вопросы и межсекторальная тема прав человека;
 - k) обеспечивать, чтобы результаты обсуждений в ИКМБ принимались во внимание в соответствующих обсуждениях межправительственных и межучрежденческих органов.
- 3.6 С учетом масштабов деятельности ИКМБ и того, что функции координатора комитета могут возлагаться на его любого члена, ту или иную комплексную целевую группу по работе миссии или междепартаментскую или учрежденческую рабочую группу, необходимо создать самостоятельное подразделение, которое получало бы рекомендации непосредственно от ИКМБ. В этой связи необходима полная ясность относительно того, что секретариат является функциональным подразделением, обслуживающим всех членов ИКМБ. Этот небольшой секретариат будет подчиняться одновременно заместителю Генерального секретаря по политическим вопросам в его качестве организатора работы ИКМБ и заместителю Генерального секретаря по операциям по поддержанию мира в его качестве альтернативного организатора.
- 3.7 Сотрудник, занимающий должность Д-1, будет отвечать за принятие решений и стратегический контроль при подготовке заседаний ИКМБ и принятии последующих мер по их итогам, что при действующем порядке во многом не обеспечивается. Многими плодами работы ИКМБ (решения, рекомендации, стратегические документы) будут пользоваться Генеральный секретарь и старшие должностные лица и участники переговоров от Организации Объединенных Наций. Занимающий эту должность сотрудник должен, таким образом, обладать достаточными стажем и опытом, позволяющими определять и прорабатывать соответствующие вопросы на предмет их доведения до сведения ИКМБ. В этих целях он будет контактировать с директорами региональных отделов и бюро в масштабах всей системы по вопросам определения пунктов повестки дня, подготовки качественной справочной документации и обеспечения полномасштабного и своевременного

осуществления решений ИКМБ. Занимающий эту должность сотрудник будет выносить рекомендации организатору работы ИКМБ по вопросам эффективного руководства и управления работой комитета и будет проводить обзоры и/или утверждать проекты тезисов для выступлений, информационно-справочных документов и другой документации для ИКМБ. Под руководством организатора работы и на основе консультаций с членами ИКМБ и вносимого ими вклада занимающий эту должность сотрудник будет готовить письменные материалы для ИКМБ, включая изложение насущных рассматриваемых вопросов и их последствий для Организации Объединенных Наций и разработку возможных вариантов политики и планов действий на случай непредвиденных обстоятельств.

- 3.8 Сотрудник, занимающий должность С-4, будет отвечать за техническое обслуживание и поддержку ИКМБ, включая подготовку тезисов для выступлений и информационно-справочной документации; вести протоколы заседаний ИКМБ; и нести ответственность за ведение графика работы ИКМБ и подготовку плана его работы на год. В этой связи он будет тесно контактировать с Канцелярией Генерального секретаря, с тем чтобы обеспечить своевременный учет соображений Канцелярии и членов ИКМБ по вопросам, касающимся участия Генерального секретаря в заседаниях и его официальных поездок. Этот сотрудник будет организовывать работу с потоками входящей и исходящей корреспонденции ИКМБ.
- 3.9 Работник на должности категории общего обслуживания будет оказывать поддержку обоим этим сотрудникам секретариата.

Потребности, не связанные с должностями

- 3.10 Для секретариата ИКМБ предлагается выделить не связанные с должностями ресурсы (40 100 долл. США), краткая информация о которых приводится ниже.

Общие оперативные расходы (20 600 долл. США)

- 3.11 Сметные потребности в объеме 20 600 долл. США связаны с расходами на связь (13 400 долл. США), техническое обслуживание конторского оборудования (1200 долл. США) и техническое обслуживание средств автоматизации делопроизводства (6000 долл. США).

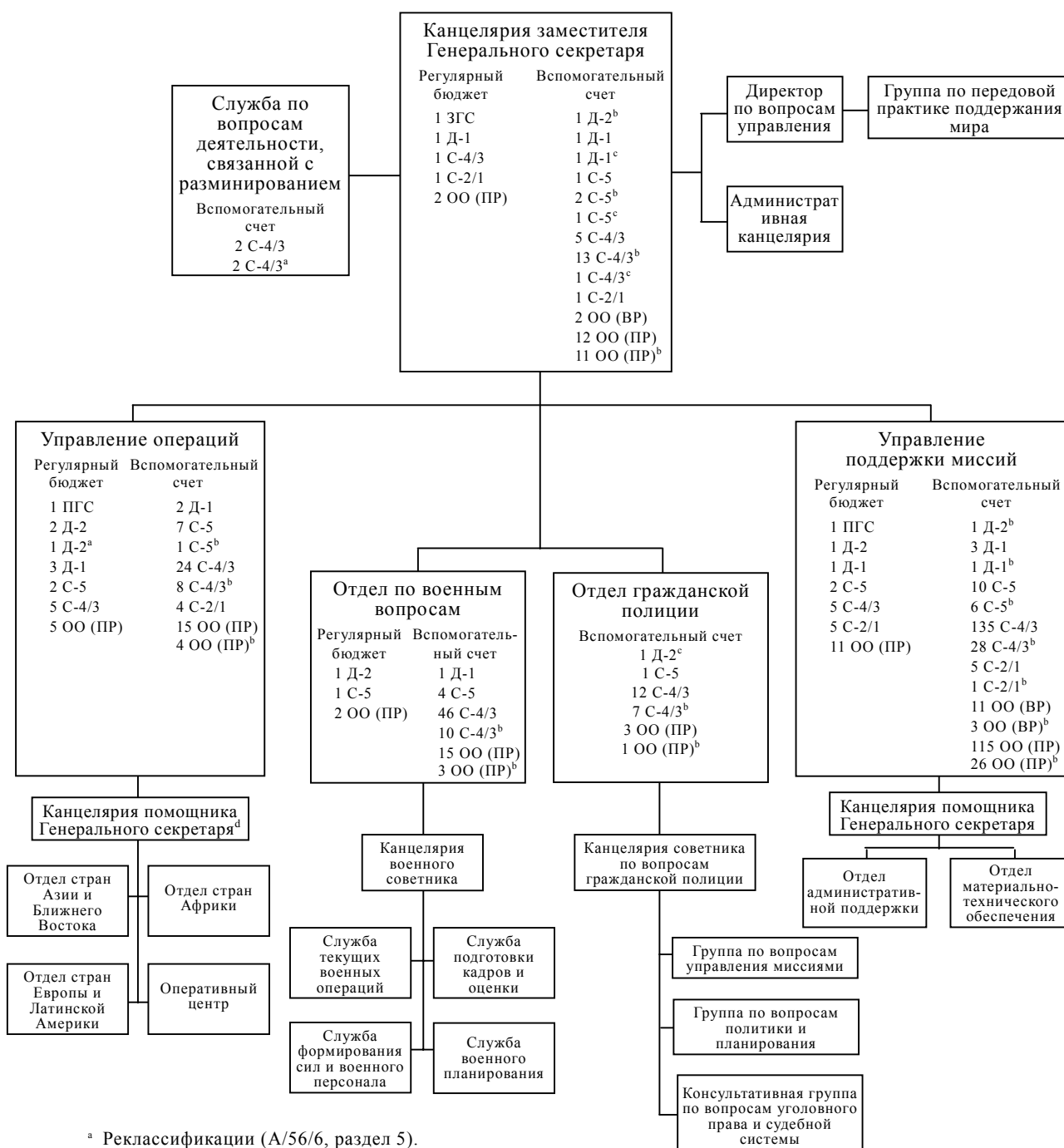
Принадлежности и материалы (600 долл. США)

- 3.12 Сметные потребности в объеме 600 долл. США предназначаются для закупки принадлежностей и материалов для сотрудников на трех новых должностях, указанных выше.

Мебель и оборудование (18 900 долл. США)

- 3.13 Средства в размере 18 900 долл. США потребуются для приобретения мебели (12 300 долл. США) и средств автоматизации делопроизводства (6600 долл. США).

Раздел 5 Операции по поддержанию мира



^a Реклассификации (A/56/6, раздел 5).

^b Новые должности, настоящий доклад.

^c Реклассификации, настоящий доклад.

^d Меры по поддержке полевых операций сводятся воедино и координируются через помощника Генерального секретаря по операциям в качестве старшего помощника Генерального секретаря.

Таблица 5.1

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

<i>Статья расходов</i>	<i>Предлагаемый бюджет по программам на 2002–2003 годы, первоначальные ассигнования</i>	<i>Рост объема ресурсов</i>	<i>Предлагаемая пересмотренная смета</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Должности	12 246,9	–	12 246,9
Прочие расходы по персоналу	754,9	–	754,9
Поездки	226,1	–	226,1
Услуги по контрактам	18,1	–	18,1
Общие оперативные расходы	1 220,7	–	1 220,7
Представительские расходы	6,5	–	6,5
Принадлежности и материалы	174,7	–	174,7
Мебель и оборудование	241,6	–	241,6
Итого	14 889,5	–	14 889,5
<i>Ассигнования на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>			
<i>Статья расходов</i>	<i>Ассигнования на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Рост объема ресурсов</i>	<i>Предлагаемая пересмотренная смета</i>
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Должности	41 227,0	7 233,4	48 460,4
Прочие расходы по персоналу	420,0	542,0	962,0
Консультанты и эксперты	1 500,0	230,0	1 730,0
Поездки	175,0	260,0	435,0
Услуги по контрактам	880,5	1 026,0	1 906,5
Общие оперативные расходы	1 008,5	238,8	1 247,6
Принадлежности и материалы	165,6	51,5	217,1
Мебель и оборудование	302,8	3 993,4	4 296,2
Налогообложение персонала	7 244,3	1 459,6	8 703,9
Итого	52 924,0	15 034,7	67 958,7
Всего	67 813,5	15 034,7	82 848,2

Таблица 5.2

Потребности в должностях

	<i>Предлагаемое штатное расписание на 2002– 2003 годы</i>	<i>Предлагаемые изменения</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Категория специалистов и выше			
Заместитель Генерального секретаря	1	–	1
Помощник Генерального секретаря	2	–	2
Д-2	5	–	5
Д-1	5	–	5
С-5	5	–	5
С-4/3	11	–	11
С-2/1	7	–	7
Итого	36	–	36
Категория общего обслуживания			
Прочие разряды	20	–	20
Итого	20	–	20
Всего	56	–	56
<hr/>			
	<i>Предлагаемое штатное расписание на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения 1 января — 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Категория специалистов и выше			
Д-2	–	3	3
Д-1	8	1	9
С-5	24	9	33
С-4/3	225	68	293
С-2/1	11	–	11
Итого	268	81	349
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	13	3	16
Прочие разряды	161	45	206
Итого	174	48	222
Всего	442	129	571
Общий итог	498	129	627

А. Канцелярия заместителя Генерального секретаря

Таблица 5.3

Потребности в должностях

	<i>Предлагаемое штатное расписание на 2002– 2003 годы</i>	<i>Предлагаемые изменения</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Категория специалистов и выше			
Заместитель Генерального секретаря	1	–	1
Д-1	1	–	1
С-4/3	1	–	1
С-2/1	2	–	2
Итого	5	–	5
Категория общего обслуживания			
Прочие разряды	2	–	2
Итого	2	–	2
Всего	7	–	7
<hr/>			
	<i>Утвержденное штатное расписание на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения 1 января — 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Категория специалистов и выше			
Д-2	–	1	1
Д-1	1	1	2
С-5	2	2	4
С-4/3	6	13	19
С-2/1	2	(1)	1
Итого	11	16	27
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	2	–	2
Прочие разряды	12	11	23
Итого	14	11	25
Всего	25	27	52
Общий итог	32	27	59

Канцелярия заместителя Генерального секретаря

- 5.1 В целях повышения эффективности деятельности Канцелярии заместителя Генерального секретаря в областях внешних отношений и внутреннего управления и тем самым укрепления управленческого потенциала в областях среднесрочного и долгосрочного управленческого планирования, оценки и повышения результативности работы различных служб и подразделений Департамента и совершенствования общей управленческой практики Департамента испрашиваются 5 дополнительных должностей, финансируемых из средств вспомогательного счета: 3 должности сотрудников категории специалистов и 2 — категории общего обслуживания, а также предлагается повысить класс двух уже утвержденных должностей. В частности, в соответствии с рекомендацией Специального комитета по операциям по поддержанию мира испрашивается должность для директора по вопросам управления.
- 5.2 Ниже приводится подробное изложение функций сотрудников, которые займут эти дополнительные должности, а также сотрудников на должностях, которые предлагается реклассифицировать в сторону повышения.

Директор по вопросам управления (Д-2)

- 5.3 Действуя от лица заместителя Генерального секретаря, Директор по вопросам управления будет выполнять функции по руководству процессом управленческого планирования на среднесрочную-долгосрочную перспективу для всего Департамента. В частности, сотрудник, занимающий эту должность, будет отвечать за пересмотр и укрепление всех управленческих систем и практики Департамента; будет назначен главным сотрудником по вопросам информации Департамента, отвечающим за выявление и установление приоритетности потребностей Департамента в плане информационного обеспечения с опорой на экспертов Управления поддержки миссий в вопросах разработки, поддержки и обслуживания систем управленческой информации Департамента; возглавит руководящую группу Департамента по координации работы компонентов, входящих в состав канцелярий в рамках Департамента, будет направлять работу Группы по передовой практике миротворческой деятельности и осуществлять контроль за усилиями Департамента в поддержку учета гендерной проблематики в основных направлениях деятельности и осуществления резолюции 1325 (2000) Совета Безопасности.

Старший сотрудник по политическим вопросам/сотрудник по внешним связям (С-5)

(Повышение класса нынешней должности С-4).

- 5.4 Старший сотрудник по политическим вопросам/сотрудник по внешним связям будет заниматься разработкой и управлять осуществлением всеобъемлющей стратегии в области информационно-пропагандистского обеспечения и коммуникаций Департамента в целях содействия пониманию и мобилизации поддержки миротворческой деятельности Организации Объединенных Наций, а также будет поддерживать усилия Департамента и заместителя Генерального секретаря по укреплению связей с государствами-членами, полевыми миссиями и программами, фондами и учреждениями Организации Объединенных Наций и внешними субъектами. При выполнении этих функций сотрудник, занимающий эту должность, планирует и разрабатывает конкретные проекты и обеспечивает координацию и единообразие подхода, занимаемого различными подразделениями Департамента в их отношениях с внешними субъектами. Сотрудник, занимающий эту должность, готовит журнальные статьи и тексты основных выступлений для заместителя Генерального секретаря и в случае необходимости замещает Специального помощника.

Сотрудник по политическим вопросам (С-4)

- 5.5 Этот сотрудник координирует организацию мероприятий и исполнение проектов, намеченных в рамках стратегии Департамента в области средств массовой информации и коммуникации и расписания мероприятий Департамента. Сюда входит подготовка письменных материалов для распространения и оказание помощи в подготовке текстов выступлений заместителя Генерального секретаря или его назначенного представителя. Сотрудник, занимающий эту должность, будет также контролировать подготовку записок для проведения брифингов Генеральным секретарем, первым заместителем Генерального секретаря и заместителем Генерального секретаря, координируя вклад всех подразделений Департамента.

Сотрудник по политическим вопросам/сотрудник по корреспонденции (С-3)

(Повышение класса нынешней должности С-2)

- 5.6 Этот сотрудник организует работу с ежедневным потоком входящей и исходящей корреспонденции канцелярии. При этом в его обязанности входит проведение первоначального отбора и анализа поступающей информации для заместителя Генерального секретаря. Занимающий эту должность сотрудник отвечает также за распределение поступающей документации в соответствии с должностными обязанностями, установление приоритетов и контроль за предоставлением ответов в установленные сроки. Кроме того этот сотрудник по мере необходимости в установленном порядке ведет протоколы внутренних и внешних совещаний и готовит о них отчеты.

Сотрудник по административному управлению

- 5.7 Этот сотрудник будет предоставлять оперативную поддержку Директору по вопросам управления в разработке и осуществлении плана административного управления Департамента. Занимающий эту должность сотрудник будет также оказывать поддержку Директору в его роли главного сотрудника по вопросам информации Департамента, обеспечивая надлежащее использование специалистов Управления поддержки миссий и координацию работы с ними.

Помощник по административным вопросам (ОО-ПР)

- 5.8 Сотрудник, занимающий эту новую должность, будет оказывать административную поддержку Директору по вопросам управления.

Помощник по информационному обеспечению (ОО-ПР)

- 5.9 Для укрепления участка внутреннего информационного обеспечения необходима дополнительная должность сотрудника категории общего обслуживания, который работал бы с корреспонденцией и документацией, включая ведение электронного реестра.

1. Группа по передовой практике поддержания мира

- 5.10 В настоящее время Группа по передовой практике поддержания мира занимается вопросами политики поддержания мира, извлечением уроков и изучением передовой практики. Имеется понимание того, что на всех этих направлениях потенциал группы требуется укрепить.

Кроме того, предполагается, что мандат Группы по передовой практике поддержания мира будет расширен и что Группа будет выполнять роль контактного звена или связующего элемента с другими подразделениями системы Организации Объединенных Наций, а также региональными и субрегиональными механизмами. В первую очередь это относится к тем областям, в которых Департамент операций по поддержанию мира не несет основной ответственности или не располагает профильными подразделениями, в частности речь идет о гуманитарной деятельности; мероприятиях по миростроительству; общественной информации; разоружении, демобилизации и реинтеграции; гендерной проблематике; правах человека; и безопасности и охране персонала, как рекомендовано в докладе Группы по операциям Организации Объединенных Наций в пользу мира (см. A/55/305-S/2000/809). Для выполнения этого расширенного мандата в дополнение к нынешнему утвержденному штатному расписанию, включающему 8 должностей, Группе дополнительно потребуется 19 должностей, финансируемых из средств вспомогательного счета: 13 должностей категории специалистов и 6 — категории общего обслуживания (прочие разряды). Этими сотрудниками будут укомплектованы четыре конкретных функциональных подразделения: по передовой практике и политике поддержания мира; общественной информации; гендерной проблематике и поддержания мира и Консультативный центр. Подробное изложение функций и связанных с ними потребностей в ресурсах по каждому из этих четырех элементов приводится ниже.

Передовая практика и политика поддержания мира

- 5.11 В области передовой практики и политики поддержания мира требуются дополнительно семь должностей сотрудников категории специалистов (пять С-4 и две С-3) и четыре должности сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды), финансируемых со вспомогательного счета. Три дополнительные должности сотрудников категории специалистов (две С-4 и одна С-3) требуются для выполнения функций по разработке руководящих принципов, процедур и связанных с ними оперативных инструментов для оказания помощи миротворцам во всех аспектах их работы, при этом необходимо обеспечить, чтобы изучение этих инструментов было включено во все учебные планы по подготовке персонала. Кроме того, предлагаемое штатное расписание создаст потенциал, позволяющий в любой конкретный момент двум сотрудникам всецело заниматься либо планированием какой-либо новой миссии, либо внесением изменений в концепцию операций в составе комплексной целевой или рабочей группы. Этому моменту придается исключительно важное значение в плане обеспечения учета передового опыта в новых стратегиях, в контексте укрепления потенциала и в дальнейшем — при оперативном планировании новых операций, что позволит наряду с этим обеспечить должное признание опыта, накопленного в ходе выполнения таких новых задач. Кроме того, три сотрудника категории специалистов (два С-4 и один С-3) будут выполнять роль контактного звена с основными партнерами подразделений по поддержанию мира, особенно в областях разоружения, демобилизации и реинтеграции комбатантов; гуманитарной деятельности и миростроительства. Эти сотрудники, а каждый из них будет набираться с учетом имеющегося у него опыта в деятельности поддержания мира, а также в вышеперечисленных функциональных областях, будут заниматься с партнерами Департамента операций по поддержанию мира разработкой стандартных руководящих принципов и процедур сотрудничества в осуществлении широкого круга мероприятий, которыми операции по поддержанию мира непосредственно не занимаются, но от которых, тем не менее, зависит успех миссии. Координатору по вопросам безопасности (С-4) также потребуется выполнять роль связующего звена с Канцелярией Координатора Организации Объединенных Наций по вопросам безопасности по всем аспектам безопасности деятельности по поддержанию мира, наряду с этим он должен будет следить за тем, чтобы политика и процедуры обеспечения

охраны и безопасности персонала операций по поддержанию мира отражали конкретную динамику этих операций; чтобы различные компоненты операций по поддержанию мира как на местах, так и в Центральных учреждениях, надлежащим образом принимались во внимание при планировании и организации работ по обеспечению безопасности; и чтобы те, кого это касается, обеспечивали своевременную подготовку кадров и наличие оборудования.

Общественная информация

- 5.12 Второй компонент этой группы будет заниматься вопросами общественной информации, в связи с чем потребуются дополнительно три должности сотрудников категории специалистов (одна С-5, одна С-4, одна С-3) и одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды), финансируемые из средств вспомогательного счета. В обязанности этого компонента, работой которого будет руководить сотрудник на должности класса С-5, будут входить планирование, координация, поддержка и оценка деятельности миссий на местах в области общественной информации/коммуникации. Его сотрудники будут взаимодействовать с персоналом других подразделений Департамента операций по поддержанию мира, Департамента общественной информации, отделений на местах и партнеров системы Организации Объединенных Наций. Они будут разрабатывать и подготавливать договоренности о комплексном обслуживании и других формах сотрудничества с партнерами по системе Организации Объединенных Наций и внешними партнерами в поддержку деятельности в области общественной информации в операциях по поддержанию мира; и сотрудничать с Группой подготовки кадров Департамента операций по поддержанию мира и другими подразделениями в разработке программ подготовки кадров и проведения брифингов, касающихся общественной информации. Что касается конкретных обязанностей двух других сотрудников категории специалистов, то один из них (С-4) будет подготавливать стратегии в области общественной информации/коммуникации, а также концепции операций для конкретных миссий; организовывать проведение полевых обзоров, анализировать результаты и готовить рекомендации и проводить обзоры планов и программ в области общественной информации в существующих миссиях, а другой (С-3) будет вести исследования и готовить планы операций в области общественной информации на местах, улаживать проблемные ситуации, предоставлять техническую поддержку и соответствующее информационное обеспечение в Центральных учреждениях компонентам, занимающимся вопросами общественной информации на местах. Один сотрудник категории общего обслуживания будет обеспечивать административную поддержку.

Гендерные вопросы и поддержание мира

- 5.13 Третий необходимый компонент будет заниматься вопросами гендерной проблематики и поддержания мира, для него потребуются в общей сложности три новых должности, финансируемых со вспомогательного счета: две должности сотрудников специалистов (одна С-5, одна С-3) и одна — категории общего обслуживания (прочие разряды).
- 5.14 Этот компонент будет возглавлять старший советник по гендерным вопросам (С-5), который будет предоставлять заместителю Генерального секретаря и старшим руководящим работникам технические рекомендации и делиться с ними специальными знаниями по гендерным вопросам. Кроме того, занимающий эту должность сотрудник будет разрабатывать политику департамента по актуализации гендерной проблематики; направлять и контролировать разработку оперативных инструментов, руководящих принципов, ресурсов и мер по укреплению потенциала для актуализации гендерной проблематики в масштабах всего департамента; и направлять и контролировать деятельность по мониторингу и оценке учета гендерной проблематики в основных направлениях деятельности. Создание такого потенциала обеспечит также перевод на более продуманное в организационном плане и

эффективное текущее взаимодействие и сотрудничество Департамента со Специальным советником по гендерным вопросам и улучшению положения женщин, Отделом по улучшению положения женщин, Фондом Организации Объединенных Наций для развития в интересах женщин и другими соответствующими органами системы Организации Объединенных Наций. Старший советник будет также проводить брифинги для старших должностных лиц миссий по гендерным вопросам. Старший советник по гендерным вопросам будет опираться на сотрудника по гендерной поддержке программ (С-3), который будет заниматься исследованиями и сбором данных по конкретным темам, связанным с поддержанием мира и гендерной проблематикой; поддерживать на рабочем уровне контакты с подразделениями системы Организации Объединенных Наций по гендерным вопросам; создавать и поддерживать систему внешних экспертов по гендерной проблематике, вопросам мира и безопасности для предоставления технических консультаций Департаменту по мере необходимости; заниматься изучением и распространением передового опыта и извлеченных уроков по гендерной проблематике в деятельности по поддержанию мира. Один сотрудник категории общего обслуживания (прочие разряды), должность которого в настоящее время утверждена для Группы по передовой практике поддержания мира, будет предоставлять административную поддержку в этой области.

Консультативный центр

- 5.15 Четвертым компонентом группы является Консультативный центр, для обеспечения работы которого потребуется финансируемая из средств вспомогательного счета дополнительная должность библиотекаря (С-3), который возглавит этот центр. Функции сотрудника, занимающего эту должность, будут заключаться в упорядочении и классификации всех имеющихся в Консультативном центре материалов; ведении обновляемой подборки всех руководящих принципов, процедур, пособий по деятельности в области поддержания мира и связанных с ними оперативных инструментов; обеспечении того, чтобы все соответствующие доклады, направляемые в различные управления и подразделения Департамента из полевых миссий, сводились воедино в Консультативном центре. Библиотекарь будет также тесно взаимодействовать с техническим персоналом в деле создания закрытого сайта в Интернете. Техническую поддержку будет обеспечивать один сотрудник категории общего обслуживания (ОО-ПР).

2. Административная канцелярия

- 5.16 Административная канцелярия отвечает за весь спектр финансового, кадрового и административного вспомогательного обслуживания Департамента. Канцелярия выполняет функции по управлению людскими ресурсами Департамента операций по поддержанию мира. Эта работа включает классификацию должностей, вопросы набора/расстановки кадров, административного обслуживания в связи с пособиями, консультирования сотрудников, а также отношений между персоналом и руководством. В круг обязанностей, связанных с бюджетом, входит подготовка бюджетов по программам и вспомогательному счету, а также финансовое управление и представление отчетности в отношении ресурсов, утвержденных по этим бюджетам, а также пяти целевым фондам, включая Целевой фонд добровольных взносов на оказание помощи в деятельности, связанной с разминированием. Кроме того, обеспечивается административная поддержка Департамента в вопросах планирования и управления, касающихся служебных помещений и жилья, и смежных вопросах, связанных с конторским оборудованием, мебелью и условиями размещения.
- 5.17 Работа Административной канцелярии Департамента операций по поддержанию мира отличается рядом особенностей. Особое влияние оказало на нее общее увеличение числа сотрудников в Департаменте и соответствующее увеличение объема обязанностей,

связанных с их набором и административным обслуживанием. Штатное расписание Департамента в Центральных учреждениях, включая должности, финансируемые из всех источников финансирования (вспомогательный счет, регулярный бюджет и внебюджетные ресурсы), включавшее в 1998 году менее 300 должностей, выросло до предлагаемых 628 должностей в 2002 году. За прошедшие несколько лет Канцелярия была перегружена работой, связанной с набором и расстановкой кадров. В то же время имеется понимание того, что, хотя по всей вероятности этот процесс будет продолжаться в течение 2002 года, в конечном счете объем этой нагрузки снизится. Таким образом, никаких дополнительных ресурсов в связи с прогнозируемым увеличением рабочей нагрузки не испрашивается, и решаться этот вопрос будет на основе привлечения временной помощи общего назначения. Вместе с тем увеличение штата Департамента в течение этого периода влечет за собой и соответствующий устойчивый рост рабочей нагрузки по административному обслуживанию его персонала. Еще один фактор, предполагающий сохранение устойчивых объемов рабочей нагрузки Канцелярии, заключается в высокой текучести кадров в Департаменте. В первую очередь это обусловлено назначениями на места, а также тем, что военнослужащие и сотрудники гражданской полиции прикомандировываются в Департамент на определенный максимальный срок.

- 5.18 Административная канцелярия недостаточно обеспечена кадрами, чтобы справиться с устойчивым увеличением объема рабочей нагрузки по обслуживанию санкционированных для Департамента дополнительных должностей, финансируемых со вспомогательного счета. В настоящее время утвержденное штатное расписание Административной канцелярии включает 11 должностей: пять должностей сотрудников категории специалистов и шесть должностей категории сотрудников общего обслуживания. С учетом требуемого распределения обязанностей в Канцелярии это означает, что каждый из трех помощников по административным вопросам отвечает за административное обслуживание приблизительно 165 сотрудников. Их обязанности включают обработку кадровых решений, касающихся расстановки кадров, продвижения по службе, продления контрактов, условий службы и выдачи писем о назначении; оформление сверхурочных, ведение ведомостей учета рабочего времени, оформление официальных поездок и ведение личных дел всех сотрудников; контроль за контрактным статусом сотрудников, испрашивание рекомендаций у вышестоящих сотрудников, а также рассмотрение вопросов, ежедневно поступающих от сотрудников. С учетом сложного характера этих функций, времени, связанного с их выполнением, и ужесточения требований к точности данных в связи с их прямым вводом в Комплексную систему управленческой информации (ИМИС) рабочая нагрузка, связанная с административным обслуживанием одним помощником по административным вопросам 165 штатных единиц, чрезмерно возросла. В итоге сотрудникам не только приходится подолгу задерживаться на работе, — на что обратили внимание внешние консультанты, рекомендовавшие создать в Канцелярии дополнительно пять должностей, — это ведет и к чрезмерному нарушению планового характера рассмотрения вопросов, когда в первую очередь внимание уделяется выполнению безотлагательных функций. Для того чтобы Административная канцелярия была в состоянии предоставлять своевременную и эффективную поддержку Департаменту в областях кадрового и финансового управления и общей административной поддержки, испрашиваются три дополнительные должности сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды).

Повышение класса должности старшего административного сотрудника

- 5.19 Как уже отмечалось, кадровый состав Департамента операций по поддержанию мира вырос: за последние четыре года число его сотрудников удвоилось. Это повлекло за собой соответствующее увеличение объема обязанностей старшего административного сотрудника.

Кроме того, в предложении о повышении класса его должности находит свое отражение признание сложности выполняемых им обязанностей, что в значительной степени обусловлено специфическим характером Департамента операций по поддержанию мира. Во-первых, следует принимать во внимание, что для обеспечения учета постоянно меняющихся потребностей и обстоятельств на местах Департамент провел ряд внутренних обзоров и структурных перестановок и будет на протяжении ближайших нескольких лет продолжать существенно менять свою управленческую структуру и культуру управления. Старший административный сотрудник самым непосредственным образом участвует в осуществлении и управлении этим процессом. Сотрудник, занимающий эту должность, действует также в качестве основного советника заместителя Генерального секретаря по кадровым, финансовым и бюджетным вопросам Департамента. Кроме того, старший административный сотрудник располагает утверждающими полномочиями в отношении пяти общих целевых фондов, включая Целевой фонд добровольных взносов на оказание помощи в деятельности, связанной с разминированием, ежегодная сумма расходов которого превышает 12 млн. долл. США. Сотрудник, занимающий эту должность, отвечает также за определение общих бюджетных потребностей Департамента на предмет возможного включения в регулярный бюджет, а также финансирования со вспомогательного счета. Занимающий эту должность сотрудник является также одним из ведущих представителей Департамента в комитетах экспертов и директивных комитетах в процессе рассмотрения бюджета. Этим обязанностям уделяется особое внимание с учетом характера финансирования Департамента, предполагающего предоставление большинства ресурсов на основе годичного цикла вспомогательного счета. Кроме того, может возникнуть потребность в дополнительных бюджетных средствах — за последние два года было подготовлено три дополнительных бюджетных сметы. Периодичность бюджетного цикла Департамента сказывается на объеме обязанностей старшего административного сотрудника. В силу вышеизложенных причин имеются все основания для повышения класса должности старшего административного сотрудника в Департаменте операций по поддержанию мира с С-5 до Д-1.

*Дополнительные три должности помощника по административным вопросам
(ОО ПР)*

- 5.20 С учетом характера соответствующих вспомогательных функций предполагается, что каждый помощник по административным вопросам может обеспечивать эффективное административное обслуживание лишь около 100 сотрудников. С учетом того, что в предлагаемый штат Департамента войдут в общей сложности 628 сотрудников, это означает, что потребуется шесть помощников по административным вопросам, т.е. на три единицы больше по сравнению с ныне действующим утвержденным штатным расписанием. Сотрудники на испрашиваемых должностях будут выполнять следующие функции:

Помощник по административным вопросам (категория общего обслуживания (прочие разряды)): обязанности будут включать подготовку и обработку кадровых решений, связанных с набором и переводом сотрудников, оформлением специальных должностных надбавок, продвижением по службе и т.п.; учет и контроль рабочего времени, учет времени отпуска по болезни сотрудников, полностью использовавших право на такой отпуск; обработку просьб и подготовку документации на подпись административному сотруднику по вопросам отсроченного отпуска на родину, специального отпуска без содержания, отпуска по беременности и родам и т.п.; обработку заявлений в связи с официальными поездками, перевозкой и доставкой личных вещей, поездками в отпуск на родину, поездками в рамках системы субсидирования образования; подготовку и обработку специальных соглашений об

услугах (ССУ) для консультантов и индивидуальных подрядчиков; обработку просьб о предоставлении разрешения на обучение во внешних учебных заведениях; расчет ступени и класса должности при продвижении по службе или предоставлении специальной должностной надбавки.

Служба по вопросам деятельности, связанной с разминированием

Таблица 5.4

Потребности в должностях

	<i>Утвержденное штатное расписание на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения 1 января — 30 июня 2002 года</i>	<i>Пересмотренное предлагаемое штатное расписание</i>
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Категория специалистов и выше			
C-4/3	2	2	4
Итого	2	2	4
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	—	—	—
Прочие разряды	1		1
Итого	1	—	1
Всего	3	2	5

- 5.21 Служба Организации Объединенных Наций по вопросам деятельности, связанной с разминированием (ЮНМАС), координирует в рамках системы Организации Объединенных Наций всю деятельность, связанную с разминированием. В этом качестве она отвечает за обеспечение эффективного, действенного и скоординированного реагирования Организации Объединенных Наций на проблему наземных мин. В консультации с другими партнерами она определяет приоритетные задачи для миссий по оценке положения, содействует проведению последовательного и конструктивного диалога с донорами и международным сообществом по вопросу о минах и координирует деятельность по мобилизации ресурсов. Кроме того, она отвечает за разработку, поддержание и поощрение технических стандартов и стандартов безопасности, сбор, анализ и распространение информации, касающейся деятельности по разминированию, включая данные о технических средствах; за информационно-пропагандистские усилия в поддержку глобального запрета на противопехотные наземные мины.
- 5.22 В настоящее время деятельность ЮНМАС в области поддержания мира включает оказание поддержки на программном уровне четырем миссиям по поддержанию мира (МООНЭЭ, МООНК, ВСООНЛ и МООНСЛ), многовариантное планирование помощи другим миссиям, включая МООНДРК и МООНРЗС, а также оказание дополнительной поддержки ВСООНК, СООННР, ОНВУП и МООННГ. Кроме того, всем миссиям, сталкивающимся с минной опасностью, предоставляется поддержка в таких областях, как обеспечение качества работ, информационная поддержка, разъяснение минной опасности и техническая помощь.
- 5.23 Вполне очевидно, что для выполнения этих обязанностей требуются ресурсы, значительно превышающие те, которые выделяются при нынешнем уровне финансирования этого компонента из средств вспомогательного счета (2 должности С-3 и 1 должность ОО (ПР)). Нехватка ресурсов ограничивает возможности ЮНМАС в определенных областях, включая разработку руководящих принципов, стандартных оперативных процедур и инструментов для оперативного и финансового управления; контроль и оценку новых и существующих программ и проектов; повышение эффективности инструментов и механизмов

информационного обеспечения; полномасштабное освоение новых и существующих технологий; разработку соответствующих материалов по подготовке кадров и проведению оценки для стран, предоставляющих войска, и осуществление плана чрезвычайного реагирования и создание необходимых вспомогательных инфраструктур.

- 5.24 С учетом важного характера деятельности, степени самостоятельности и функций ЮНМАС по мобилизации финансовых ресурсов Генеральный секретарь рекомендовал преобразовать службу в отдел (см. A/55/977, пункт 173). Предлагается повысить до класса директора должность руководителя этого подразделения, финансируемую за счет внебюджетных ресурсов. В соответствии с резолюцией Генеральной Ассамблеи 35/217 от 17 декабря 1980 года испрашивается согласие ККАБВ с этим предложением.
- 5.25 Генеральный секретарь в своем докладе подчеркнул также неадекватность вхождения ЮНМАС в одно структурное подразделение с Отделом управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения. В этой связи Генеральный секретарь рекомендовал перевести укрепленную Службу по вопросам деятельности, связанной с разминированием, из Управления по вопросам материально-технического обеспечения и деятельности, связанной с разминированием, в предлагаемое Управление по военным вопросам/вопросам гражданской полиции и деятельности, связанной с разминированием. В то же время с учетом рекомендации Специального комитета по операциям по поддержанию мира относительно дальнейшей проработки Генеральным секретарем вопроса о создании в Департаменте третьей должности помощника Генерального секретаря предлагается подчинить Службу по вопросам деятельности, связанной с разминированием, непосредственно заместителю Генерального секретаря.
- 5.26 Как отмечалось выше, нынешний уровень укомплектования штатов, являвшийся удовлетворительным в период после создания ЮНМАС в 1997 году, не отражает существующих в настоящее время объемов рабочей нагрузки в Службе в соотношении с обеспечиваемой ею поддержкой операций по поддержанию мира. Это означает также, что ЮНМАС не располагает возможностями для осуществления планирования, оценки и координации деятельности с другими элементами Департамента операций по поддержанию мира на требуемом уровне для комплексного рассмотрения вопросов с соответствующими планирующими и исполнительными подразделениями на каждом этапе процесса подготовки миссии. В этой связи предлагается создать дополнительно две должности сотрудников категории специалистов: сотрудника по вопросам планирования (С-4), который координировал и направлял бы процесс оперативного планирования ЮНМАС в поддержку операций по поддержанию мира, и сотрудника по программам (С-3), в чьи обязанности входило бы многовариантное планирование оказания предлагаемым миссиям помощи в деятельности, связанной с разминированием, и подготовка и проведение миссий по оценке, технических миссий и миссий по установлению фактов.

В. Управление операций

Таблица 5.5

Потребности в должностях

	<i>Предлагаемое штатное расписание на 2002–2003 годы</i>	<i>Предлагаемые изменения</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Категория специалистов и выше			
Помощник Генерального секретаря	1	–	1
Д-2	3	–	3
Д-1	3	–	3
С-5	2	–	2
С-4/3	5	–	5
Итого	14	–	14
Категория общего обслуживания			
Прочие разряды	5	–	5
Итого	5	–	5
Всего	19	–	19
<hr/>			
	<i>Утвержденное штатное расписание на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения 1 января — 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Вспомогательный счет для операций для поддержания мира</i>			
Категория специалистов и выше			
Д-1	2	–	2
С-5	7	1	8
С-4/3	24	8	32
С-2/1	4	–	4
Итого	37	9	46
Категория общего обслуживания			
Прочие разряды	15	4	19
Итого	15	4	19
Всего	52	13	65
Общий итог	71	13	84

5.27 Управление операций отвечает за обеспечение ежедневного руководства и управления операциями по поддержанию мира на местах, выполнение обязанностей Генерального секретаря по представлению докладов об операциях по поддержанию мира Совету

Безопасности и надзор за процессом планирования операций по поддержанию мира. При выполнении этих обязанностей Управление координирует и согласует мероприятия других подразделений в рамках Департамента операций по поддержанию мира, а также других департаментов, учреждений, фондов и программ.

- 5.28 Как отмечалось в докладе Генерального секретаря, озаглавленном «Осуществление рекомендаций Специального комитета по операциям по поддержанию мира и Группы Организации Объединенных Наций в пользу мира» (A/55/977, пункт 92), Управление операций исторически располагало лишь одним или двумя референтами на миротворческую миссию, а некоторые референты одновременно занимались и более чем одной миротворческой операцией. Эти сотрудники составляют функциональное ядро Департамента в деятельности по оперативной и основной поддержке, а осуществление всех этих функций требует поддержания активной связи и координации с подразделениями и партнерами, занимающимися деятельностью по поддержанию мира, как в рамках, так и вне системы Организации Объединенных Наций. Располагая нынешним числом сотрудников, невозможно одновременно обеспечивать адекватную поддержку по всем этим направлениям подразделений на местах, Канцелярии Генерального секретаря, заместителя Генерального секретаря, Совета Безопасности, стран, предоставляющих войска и контингенты полиции, или других государств-членов. В этих условиях, когда все потребности удовлетворить невозможно, референтам приходится идти на неприемлемые компромиссы. В результате страдает деятельность по оказанию поддержки полевым миссиям и государствам-членам, а задачи на среднесрочную или долгосрочную перспективу остаются без внимания из-за необходимости заниматься безотлагательными потребностями.
- 5.29 Таким образом, Управление операций заинтересовано в повышении своей способности выполнять вышеизложенные функции и обеспечении хотя бы минимального потенциала для решения задач, возникающих в периоды пиковой нагрузки. В частности, больше внимания требуют к себе деятельность по разработке стратегии и политики на средне- и долгосрочную перспективу, а также выполнение ежедневных функций по координации и согласованию деятельности. Это приобретет еще более важное значение с учетом той критической роли, которую Управление операций будет играть в создании и обеспечении работы комплексных целевых групп поддержки миссии. Референты должны также быть в состоянии отводить больше времени на поездки для оказания помощи на местах. Наконец, существует потребность в более активном взаимодействии с членами Совета Безопасности и странами, предоставляющими войска и контингенты полиции, на более стабильной основе на всех этапах планирования и поддержки миссий. Помимо укрепления функций Управления операций в областях оперативной и политической поддержки ему необходимо также повысить эффективность внутреннего управления и работы по наращиванию потенциала, прежде всего в следующих трех областях. Во-первых, Управлению требуется разработать необходимые пособия и стандартные оперативные процедуры для направления работы референтов и компонентов, занимающихся политическими и связанными с ними вопросами на местах, с тем чтобы обеспечить повышение качества и более последовательный характер получаемых результатов. Во-вторых, как было отмечено во всестороннем обзоре, в Оперативном центре необходимо создать потенциал по информационному обеспечению и подготовке брифингов с опорой на централизованный сбор и ведение архива всей соответствующей информации по каждой миссии по поддержанию мира. В-третьих, требует укрепления направление, связанное с повышением квалификации персонала и подготовкой кадров. Эта работа будет связана с выявлением возможностей для подготовки кадров и обеспечением общих уровней укомплектования штата, что позволит сотрудникам принимать участие в такой подготовке. Во всестороннем обзоре была подчеркнута также необходимость повышения эффективности общего внутреннего управленческого потенциала в

Департаменте, а для решения этой задачи потребуется укрепить Канцелярию помощника Генерального секретаря.

- 5.30 Располагая дополнительными 12 должностями, утвержденными в декабре 2000 года, в результате чего утвержденное штатное расписание Управления выросло до 71 единицы, Управление операций создает группы сотрудников по политическим вопросам, каждая из которых будет заниматься одной-тремя миссиями, в зависимости от степени сложности соответствующих операций. Самые крупные миссии, такие, как МООНСЛ, МООНДРК, ВАООНВТ и МООНК, будут обслуживаться группами из четырех референтов, включая старшего сотрудника по политическим вопросам, который будет заниматься вопросами планирования, разработки политики и поддержания связи с государствами; двух сотрудников среднего уровня, внимание которых будет сосредоточено на вопросах ежедневного оперативного руководства, корреспонденции и внутренней координации; и одного младшего сотрудника, занимающегося анализом и распространением информации, включая подготовку материалов для брифингов. Менее масштабные миссии будут объединены в блоки, а работу с ними будут вести группы в составе двух-трех референтов, обеспечивая достаточную глубину проработки вопросов и, где это возможно, повышение эффективности комплексного подхода на субрегиональном уровне, как, например, в случае Группы по ВСООНЛ/СОООНР/ОНВУП.
- 5.31 Для Управления операций дополнительно испрашиваются в общей сложности пять должностей сотрудников по политическим вопросам: три должности (одна — С-4 и две — С-3) для Отдела стран Африки, одна С-4 — для Отдела стран Азии и Ближнего Востока и одна должность С-5 — для Отдела стран Европы и Латинской Америки в целях а) дальнейшего повышения эффективности координации деятельности по планированию миссий и вспомогательных мероприятий в масштабах всего Департамента, а также с партнерами в рамках и вне системы Организации Объединенных Наций; б) обеспечения более эффективного оперативного и политического руководства деятельностью на местах, в том числе посредством более частого совершения поездок в целях оказания помощи; с) укрепления основной поддержки старших должностных лиц в Департаменте и Канцелярии Генерального секретаря; и d) укрепления и расширения взаимодействия с Советом Безопасности, странами, предоставляющими войска и контингенты полиции, и другими государствами-членами.
- 5.32 В состав Канцелярии помощника Генерального секретаря в настоящее время входят специальный помощник (С-5), сотрудник по гражданским вопросам (С-5) и сотрудник по политическим вопросам (С-3), а также младший сотрудник по политическим вопросам (С-2), как было утверждено в декабре 2000 года. С учетом предложений о создании в рамках Отдела гражданской полиции подразделения по уголовному праву намечается передать должность сотрудника по гражданским вопросам (С-5) из Канцелярии в Отдел стран Африки в качестве должности для старшего сотрудника по политическим вопросам. Аналогичным образом должность младшего сотрудника по политическим вопросам класса С-2 будет перераспределена с целью обеспечить поддержку работы Оперативного центра. Для повышения эффективности управленческих процессов в масштабах всего Департамента Канцелярии помощника Генерального секретаря требуется дополнительная должность класса С-4, при этом функции сотрудника, занимающего эту должность, будут заключаться в следующем: а) повышение эффективности руководства Управлением операций в сотрудничестве с Административным управлением, б) рассмотрение взаимопереплетающихся основных вопросов и докладов, и с) координация ежедневной административной работы. Этот сотрудник будет также готовить материалы для брифингов, проводимых заместителем Генерального секретаря, а также документацию Управления операций для подготовки материалов для брифингов, проводимых Генеральным секретарем и первым заместителем Генерального секретаря.

- 5.33 Помимо конкретных должностей, упомянутых выше, для обеспечения поддержки работы управления требуется дополнительный персонал категории общего обслуживания. В Управлении операций продолжает увеличиваться разрыв между количеством сотрудников категории специалистов и вспомогательным персоналом, что отражается на эффективности его работы. В последние годы сложилась тенденция к расширению и увеличению объема функций вспомогательного персонала. Сотрудники на соответствующих должностях выполняют в настоящее время широкий спектр секретарских и административных функций по обеспечению эффективного обмена информацией в самих подразделениях и между разными структурными единицами, по обработке корреспонденции и обеспечению взаимодействия с различными подразделениями и внешними субъектами. С учетом этого предлагается создать четыре дополнительные должности сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды): одну для Канцелярии помощника Генерального секретаря и по одной для каждого из трех региональных отделов.
- 5.34 В штат Оперативного центра в настоящее время входят 15 сотрудников категории специалистов и 3 сотрудника категории общего обслуживания. На должностях категории специалистов работают: начальник (Д-1), заместитель начальника (С-5) и 13 сотрудников по оперативным вопросам, работающие в комнате оперативного дежурного (на должностях класса С-4 и С-3). Оперативный центр, функционирующий на основе 12-часовых смен, отвечает за круглосуточный контроль за положением в полевых миссиях Департамента операций по поддержанию мира и в других представляющих интерес областях, постоянное поддержание связи с миссиями, сбор и распространение информации на основе ежедневных отчетов и обеспечение потенциала для управления в кризисных ситуациях. Группа автоматизации, укомплектованная одним сотрудником по компьютерным информационным системам (С-3) и одним техническим помощником (ОО-ПР), отвечает за разработку и обслуживание системы технического обеспечения и подготовку персонала.
- 5.35 Предполагается, что Оперативный центр будет играть более активную роль в решении проблемы нехватки комплексной управленческой информации в Департаменте (см. А/55/977, пункты 106–108). Центр будет укреплен, что позволит ему выполнять функции хранилища фактологической информации, непосредственно касающейся операций по поддержанию мира, и подготавливать всеобъемлющие фактологические бюллетени, необходимые Департаменту для подготовки докладов директивным органам и странам, предоставляющим войска. Соответственно, будет создана новая должность сотрудника по проектам информационного обеспечения (С-4); сотрудник, занимающий эту должность, будет отвечать за скоординированное создание системы информационного обеспечения, которая будет использоваться Департаментом на основе автоматизированного усовершенствованного сбора и накопления информации, касающейся полевых миссий. В то же время будет укреплен потенциал Центра в деле подготовки брифингов и распространения информации благодаря созданию дополнительно двух должностей сотрудников по оперативной деятельности (С-3). В круг обязанностей сотрудника на одной из этих должностей войдет разработка и содействие использованию визуальных средств для презентаций, проведения брифингов и представления докладов, а также подготовка и обновление карт, касающихся всех областей, представляющих интерес для Департамента операций по поддержанию мира; другой сотрудник по оперативной деятельности будет отвечать за максимально полное использование существующих источников информации, имеющейся в прямом доступе, и за обеспечение и повышение эффективности обмена документацией и докладами между Оперативным центром и другими подразделениями Департамента. Дополнительно содействовать выполнению Управлением его расширенных функций будет также перевод одной должности (С-2) из Канцелярии помощника Генерального секретаря. Сотрудник, занимающий эту должность, будет отвечать за сбор и подготовку материалов для брифингов,

включая карты, проводимых сотрудниками старшего руководящего звена, в целях оказания им содействия в представлении материалов Совету Безопасности и странам, предоставляющим войска.

С. Управление поддержки миссий

Таблица 5.6

Потребности в должностях

	<i>Предлагаемое штатное расписание на 2002–2003 годы</i>	<i>Предлагаемые изменения</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Категория специалистов и выше			
Помощник Генерального секретаря	1	–	1
Д-2	1	–	1
Д-1	1	–	1
С-5	2	–	2
С-4/3	5	–	5
С-2/1	5	–	5
Итого	15	–	15
Категория общего обслуживания			
Прочие разряды	11	–	11
Итого	11	–	11
Прочие категории			
Всего	26	–	26
	<i>Утвержденное штатное расписание на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения 1 января — 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Категория специалистов и выше			
Д-2	–	1	1
Д-1	3	1	4
С-5	10	6	16
С-4/3	135	28	163
С-2/1	5	1	6
Итого	153	37	190
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	11	3	14
Прочие разряды	115	26	141
Итого	126	29	155
Всего	279	66	345

	<i>Утвержденное штатное расписание на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения 1 января — 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
Общий итог	305	66	371
5.36	<p>Как указано в пунктах 183 и 184 рекомендаций, содержащихся в докладе Генерального секретаря об осуществлении рекомендаций Специального комитета по операциям по поддержанию мира и Группы по операциям Организации Объединенных Наций в пользу мира (A/55/977), Управление по вопросам материально-технического обеспечения, управления и деятельности, связанной с разминированием, будет реорганизовано и станет именоваться Управлением поддержки миссий. Роль Управления поддержки миссий заключается в предоставлении миссиям по поддержанию мира своевременной, эффективной с точки зрения затрат и действенной административной и материально-технической поддержки на протяжении всего цикла их подготовки, начала деятельности, обеспечения функционирования и ликвидации. Основные функции Управления поддержки миссий заключаются в обеспечении руководства и общей координации всей деятельности по управленческому, административному и материально-техническому обеспечению миссий на местах, включая укомплектование кадрами, административное обслуживание, финансовые вопросы и закупочную деятельность и поддержание связи и проведение переговоров с государствами-членами и другими организациями относительно административных аспектов их вклада в проведение операций по поддержанию мира.</p>		
5.37	<p>В докладе Группы по операциям Организации Объединенных Наций в пользу мира и всестороннем обзоре обращено внимание на ряд областей, положение в которых можно улучшить. Эти моменты, а также соответствующие дополнительные потребности освещаются в настоящем разделе. Анализ кадровых потребностей приводит также к выводу о том, что с учетом колебаний в объеме потребностей операций по поддержанию мира необходимо сохранить в Управлении поддержки миссий потенциал, позволяющий справляться с нагрузкой, возникающей в пиковые периоды. Прежде всего это может быть обеспечено посредством выделения адекватного объема ресурсов, необходимых для удовлетворения потребностей существующей ситуации, что обеспечит определенную гибкость, позволяющую справиться с резкими увеличениями объема рабочей нагрузки. Во всестороннем обзоре указывается, что одна из основных проблем заключается в том, что сотрудники уже работают на пределе своих возможностей и поэтому не в состоянии решать дополнительные задачи. Для того чтобы повысить эффективность поддержки, предоставляемой Центральными учреждениями подразделениям на местах, необходимо укрепить систему общего управления на основе планирования, рационализации политики и процедур, совершенствования коммуникации и контроля, а также уделения повышенного внимания подготовке кадров. В интересах достижения этой цели для Управления поддержки миссий испрашиваются 66 дополнительных должностей (37 должностей категории специалистов и 29 должностей категории общего обслуживания): 1 должность для Канцелярии помощника Генерального секретаря по вопросам поддержки миссий; 53 должности для Отдела административной поддержки и 12 должностей для Отдела материально-технического обеспечения. Подробная информация о соответствующих потребностях приводится в соответствующих разделах настоящего документа.</p>		
5.38	<p>С учетом масштабов и широты круга обязанностей Отдела управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения его функции следует распределить между двумя отделами: Отделом административной поддержки и Отделом материально-технического обеспечения, с тем чтобы обеспечить надлежащий контроль на достаточно высоком уровне и привести в большее соответствие структуру подразделений в</p>		

Центральных учреждениях со структурой подразделений на местах. Структурная реорганизация затронет также Службу по вопросам деятельности, связанной с разминированием, которая впредь будет подчиняться непосредственно заместителю Генерального секретаря.

Канцелярия помощника Генерального секретаря по вопросам поддержки миссий

- 5.39 Канцелярия помощника Генерального секретаря по вопросам поддержки миссий отвечает за разработку и проведение в жизнь политики и процедур поддержки полевых миссий; общее руководство и координацию основной работы Управления поддержки миссий; разработку и координацию планов для всех операций по поддержанию мира и других полевых миссий; содействие разработке концепции операции и подготовку оперативных планов для всех операций по поддержанию мира; координацию и разработку административных и финансовых процедур; поддержание тесного контакта с персоналом на местах; мониторинг серьезных проблем в случае их возникновения в операциях по поддержанию мира и предоставление надлежащих рекомендаций и поддержки для их урегулирования; наблюдение за ходом обсуждений в директивных органах Организации Объединенных Наций; и поддержание связи и контактов с постоянными представительствами и департаментами Секретариата по вопросам, касающимся их вклада в проведение операций по поддержанию мира и других полевых миссий.
- 5.40 Помощник Генерального секретаря по вопросам поддержки миссий в настоящее время руководит работой более чем 300 сотрудников в Центральных учреждениях и отвечает за управленческое обеспечение и контроль деятельности, связанной с поддержкой и административным обслуживанием 15 миссий по поддержанию мира и других отделений на местах, санкционированная численность персонала которых составляет около 60 000 военнослужащих, сотрудников гражданской полиции и гражданских сотрудников, а объем финансовых ресурсов — 2,9 млрд. долл. США.
- 5.41 Во всестороннем обзоре указывается на необходимость укрепления Канцелярии помощника Генерального секретаря, с тем чтобы она обрела необходимый потенциал для удовлетворения потребностей как самого Управления, так и полевых миссий, возможность определять политику, инструменты и потенциал, необходимые для будущих операций по поддержанию мира, и способность действительно обеспечивать комплексный характер деятельности в рамках Управления поддержки миссий и Департамента. Со всей очевидностью выявилась также необходимость выхода на еще более высокий уровень в контактах с государствами-членами и полевыми миссиями. Дополнительные ресурсы требуются также для укрепления работы в областях управления, планирования политики и проведения анализа. Это касается не только общего укрепления управленческих процедур, обеспечиваемого в масштабах всего Департамента, но и потребности в создании потенциала для управления процессом реорганизации, что необходимо для эффективного осуществления утвержденных рекомендаций Группы и всестороннего обзора в отношении деятельности Управления поддержки миссий и обеспечения единства процесса планирования и выработки политики.
- 5.42 Для оказания содействия помощнику Генерального секретаря требуется дополнительно одна должность для старшего сотрудника по вопросам планирования политики и анализа (С-5). Сотрудник, занимающий эту должность, будет предоставлять рекомендации и оказывать поддержку помощнику Генерального секретаря в деле содействия проведению необходимых организационных мероприятий и реформы в процессе осуществления утвержденных рекомендаций Группы и всестороннего обзора. В этой связи сотрудник, занимающий эту

должность, будет разрабатывать и внедрять методологию контроля, призванную обеспечить осуществление инициатив по проведению реформы; оказывать всем службам Управления поддержки миссий помощь в разработке соответствующих показателей оценки эффективности деятельности; по мере необходимости проводить управленческие обзоры для оценки эффективности стратегий поддержки в полевых миссиях; контролировать ход принятия мер по решению общесистемных основных проблем (таких, как проблема ВИЧ/СПИДа); и оказывать службам содействие в разработке политики, процедур и деловой практики в консультации с соответствующими управлениями Департамента по вопросам управления; и регулярно отчитываться перед помощником Генерального секретаря о прогрессе, достигнутом в осуществлении мер и инициатив по проведению реформы. Этот сотрудник будет также взаимодействовать с директором по вопросам управления в решении внутренних управленческих вопросов в Департаменте.

1. Отдел административной поддержки

Канцелярия Директора

- 5.43 Отдел административной поддержки отвечает за вопросы руководства, планирования и управления развертыванием персонала и административное обслуживание сотрудников миссий и финансовое управление операциями по поддержанию мира. Отдел состоит из Канцелярии Директора, Службы кадрового управления и поддержки и Службы финансового управления и поддержки.
- 5.44 Канцелярия Директора будет обеспечивать координацию и управление деятельностью Службы кадрового управления и поддержки и Службы финансового управления и поддержки, определяя направления работы и обеспечивая руководство, управленческий надзор, обзор политики и разработку планов. Она будет также предоставлять Канцелярии помощника Генерального секретаря консультации и рекомендации в своих областях ответственности и заниматься поощрением коммуникации и внутренней координации между различными отделами и управлениями Департамента. Для создания новой канцелярии директора запрашиваются три дополнительные должности. Ниже приводится изложение функций сотрудников, которые займут эти должности.

Директор, Отдел административной поддержки (Д-2)

- а) Сотрудник, занимающий эту должность, будет обеспечивать общее управление, перспективное планирование и координацию работы Отдела. Сюда входит проведение обзоров нормативных рамок, включая политику, процессы и процедуры; обзор и утверждение результатов проведения различных мероприятий для укрепления потенциала и повышения степени готовности Отдела к развертыванию полевых операций и эффективному управлению ими; поддержание связи с Департаментом по политическим вопросам в связи с операциями, за которые отвечает этот департамент, с другими подразделениями, не входящими в структуру Департамента операций по поддержанию мира, а также с государствами-членами и директивными органами, и участие в межправительственных совещаниях. Директор распоряжается ресурсами Отдела, обеспечивает подотчетность и принятие мер внутреннего контроля и устанавливает и пересматривает требования в отношении контроля и оценки программ. Директор отвечает за координацию и комплексное проведение мероприятий Службы финансового управления и поддержки и Службы кадрового управления и поддержки, особенно когда это необходимо для решения вопросов, касающихся всего спектра их обязанностей и имеющих последствия для всех операций по поддержанию мира.

Сотрудник по административному управлению (С-4)

- b) Сотрудник, занимающий эту должность, будет оказывать поддержку Директору, конкретно отвечая за проведение обзоров и оценки административных и управленческих политики и процедур по распоряжению Директора Отдела. Он будет обеспечивать связь между подразделениями в Центральных учреждениях и на местах по вопросам политики и проблемным моментам; подготавливать краткие информационные записки для Директора; координировать подготовку и предоставлять материалы для различных докладов, касающихся вопросов административного обслуживания миссий по поддержанию мира и управления ими.

Помощник по административным вопросам (ОО-ПР)

- c) Административную поддержку Канцелярии Директора будет обеспечивать один сотрудник категории общего обслуживания.

a) Служба кадрового управления и поддержки

- 5.45 Служба кадрового управления и поддержки (СКУП) отвечает за прогнозирование, выявление и удовлетворение потребностей полевых миссий в гражданских сотрудниках и за обеспечение их эффективного развертывания, управления ими и их административного обслуживания.
- 5.46 Важность укрепления кадровой службы Департамента была отмечена в докладе Генерального секретаря, в котором было повторено замечание одного из членов Комиссии по проведению внешнего обзора о том, что «вся реформа ни к чему не приведет, если Департамент не обеспечит надлежащую постановку работы в этой исключительно важной области». Во всестороннем обзоре рекомендован ряд новых инициатив, направленных на укрепление деятельности в области кадрового управления. Основные инициативы предусматривают разработку глобальной стратегии укомплектования штатов, структурную перестройку категории полевой службы, пересмотр условий службы полевого персонала, создание подразделения по планированию людских ресурсов, повышение эффективности подготовки кадров и решение вопросов развития карьеры, расширение источников набора персонала и дальнейшее делегирование полномочий на места. Для осуществления этих новых инициатив потребуется значительно повысить нынешние уровни кадрового обеспечения Службы.
- 5.47 В частности, необходимо создать и укомплектовать два ключевых компонента. Первый связан с подготовкой персонала. В силу ряда причин, включая посылку, согласно которой полевые миссии являются временными операциями, этот вопрос решался от случая к случаю, не обеспечивалось ни централизованного планирования, ни координации учебных мероприятий, проводимых полевыми миссиями и различными службами в рамках Департамента. Вполне очевидно, что для преодоления критических недостатков в ключевых административных областях подготовку полевого персонала следует поставить на институциональную основу. Наличие потенциала, который обеспечивал бы систематическое планирование, комплексный характер и осуществление программ подготовки гражданского персонала, имеет существенное значение для создания и сохранения ядра высококвалифицированных, обладающих разносторонними навыками кадров для миссий.
- 5.48 Во-вторых, требуется создать новый компонент по планированию людских ресурсов, обеспечивающий последовательное планирование, постоянный анализ потребностей в специалистах конкретных профилей и составление и ведение реестра прошедших предварительный отбор кандидатов, а также ведение реестра кандидатов для передового и

резервного компонентов; позволяющий также отслеживать различные тенденции в кадровой области, включая данные о соотношении между мужчинами и женщинами, и учесть требование об обеспечении более справедливого гендерного и географического распределения сотрудников в стратегиях набора персонала. Новая структура необходима и для того, чтобы обеспечить создание реальных возможностей развития карьеры для следующего поколения руководителей операциями по поддержанию мира на основе более системной постановки работы по развитию их карьеры и профессиональной подготовке. Необходимо также повысить эффективность планирования и координации систем управленческой информации, с тем чтобы упростить и поддержать внедрение и ведение электронных реестров и баз данных для целей планирования.

- 5.49 Для того чтобы Служба была в состоянии удовлетворить эти потребности, которые со всей очевидностью требуют к себе дополнительного внимания, и для укомплектования новых компонентов, предусматриваемых для СКУП, в дополнение к утвержденному на настоящий момент штатному расписанию, включающему 86 должностей, потребуется дополнительно 37 должностей: 17 должностей сотрудников категории специалистов и 20 должностей сотрудников категории общего обслуживания.

i) Канцелярия начальника

- 5.50 Канцелярия начальника обеспечивает общее руководство, управление и координацию работы Службы. Канцелярия начальника занимается вопросами управления, ведет контроль за деятельностью Службы и обеспечивает ее комплексный характер, разрабатывает политику, реагирует на замечания и рекомендации ревизий и ведет системный контроль за практикой на местах и исполнением делегированных полномочий, включая полномочия по набору кадров. Как указано выше, предлагается, чтобы Группа информационного обеспечения, в настоящее время входящая в состав Группы административного обслуживания и информационного обеспечения, была переведена в Канцелярию начальника. Группа информационного обеспечения будет отвечать за скоординированное удовлетворение потребностей Службы в области информационных технологий, и в частности за определение потребностей и совершенствование элементов реестра СКУП в Интранете/Интернете, проекта «Гэлакси», Комплексной системы управленческой информации (ИМИС), Системы управления персоналом на местах (СУПМ) и другими электронными системами обмена информацией и контроля за делегированием полномочий на местах. Группа будет отвечать также за учет и ведение архивов кадровой информации.

- 5.51 С учетом объема обязанностей Службы, а также дополнительных требований, связанных с осуществлением рекомендаций всестороннего обзора, испрашивается должность заместителя начальника (класса С-5). Кроме того, требуется одна должность класса С-3 для контроля за делегированием полномочий на места, и две должности для определения возникающих потребностей в области информационной технологии и оказании помощи в разработке и текущем системном вспомогательном обслуживании реестра «Гэлакси»: одна должность класса С-3 и одна — категории общего обслуживания (прочие разряды). С учетом растущей нагрузки по работе с файлами сотрудников в связи с 90-процентным увеличением численности персонала на местах, а также принимаемых усилий по преодолению сложившегося отставания в занесении данных в файлы испрашиваются две дополнительные должности категории общего обслуживания (прочие разряды) для помощников по регистрации документации. Ниже приводится описание должностных обязанностей сотрудников на каждой из запрашиваемых должностей:

Заместитель начальника, СКУП (С-5)

- a) Сотрудник, занимающий эту должность, будет оказывать помощь начальнику Службы кадрового управления и поддержки в деле ежедневного управления делами Службы, контролировать осуществление управленческих и стратегических решений во всех функциональных подразделениях/группах СКУП, выносить рекомендации начальнику Службы по кадровым и управленческим вопросам, разрабатывать оперативную политику и процедуры для Службы, координировать работу различных секций и заниматься обзором работы Службы, а в отсутствие начальника Службы исполнять его обязанности.

Сотрудник по административному управлению (С-3)

- b) Сотрудник, занимающий эту должность, содействует обеспечению делегирования полномочий полевым миссиям путем разработки стратегических руководящих принципов в отношении полномочий, делегируемых полевым миссиям, и создания надлежащих механизмов контроля. Он координирует, пересматривает и обновляет стратегические руководящие принципы для полевых миссий в электронной форме; консультируется с Группой стратегического планирования операций по поддержанию мира по вопросам разработки и распространения стандартных оперативных процедур, контролирует осуществление политики и практики в полевых миссиях; разрабатывает и внедряет системы отчетности; совершает поездки в полевые миссии для проведения внутренних обзоров и проверки практики в миссиях; и обеспечивает единообразное применение политики полевыми миссиями.

Сотрудник по компьютерной обработке информации (С-3)

- c) Сотрудник, занимающий эту должность, вносит вклад в разработку модулей системы «Гэлакси» для СКУП Департамента операций по поддержанию мира, включая системный анализ и планирование новых функциональных возможностей; принимает участие в работе по тестированию системы, ее установке и внедрению; определяет потребности пользователей; готовит руководящие принципы, учебные и эксплуатационные материалы для использования в полевых миссиях; планирует работу по модернизации системы; готовит стандартные инструкции по эксплуатации системы; участвует в осуществлении других проектов Департамента в области информационной технологии.

Помощник по компьютеризированным информационным системам (категория общего обслуживания (прочие разряды))

- d) Под непосредственным руководством сотрудника по компьютерным информационным системам сотрудник, занимающий данную должность, обеспечивает техническую поддержку системы «Гэлакси», оказывает помощь в разработке, установке, тестировании, подготовке пользователей, техническом обслуживании и эксплуатации системы.

Помощник по регистрации документации (категория общего обслуживания (прочие разряды)) (2 должности)

- e) Работая под общим руководством начальника Секции по регистрации документации, сотрудник, занимающий эту должность, классифицирует и систематизирует документы; создает файлы на новых сотрудников и переводит в архив не находящиеся в активной работе файлы; создает и ведет систему учета движения файлов; осуществляет поиск и извлекает файлы по запросам.

Секция подготовки гражданского персонала

5.52 В целях решения проблемы критического дефицита квалифицированного персонала в ключевых областях и обеспечения постоянного наличия требуемых специалистов для эффективного управления компонентами комплексных операций в пользу мира должны быть обеспечены систематическое планирование, разработка, реализация и комплексная увязка системы подготовки кадров с другими стратегиями и системами, в частности в областях развития карьеры и планирования людских ресурсов. В этих целях требуется создать специализированную структуру, которая обеспечила бы перевод подготовки гражданского персонала на институциональную основу и централизацию деятельности по подготовке кадров в Департаменте, включая специализированную подготовку в области материально-технического обеспечения. Для выполнения этих задач предлагается создать Секцию подготовки гражданского персонала. В эту вновь создаваемую секцию будут перераспределены две утвержденные на настоящее время должности класса С-3 из состава СКУП — одна из Канцелярии начальника и одна из Секции кадрового обеспечения. Помимо этого, Секции подготовки гражданского персонала потребуются дополнительно следующие пять должностей:

Начальник, Секция подготовки гражданского персонала (С-5)

- a) Сотрудник, занимающий эту должность, будет отвечать за планирование и организацию работы новой секции и в координации с Управлением людских ресурсов разрабатывать стратегии подготовки кадров, обеспечивать увязку мероприятий по подготовке кадров с другими стратегиями в области людских ресурсов, определять приоритеты, разрабатывать политику подготовки кадров, определять потребности в подготовке персонала и оценивать эффективность учебных программ.

Сотрудник по подготовке кадров (С-4)

- b) В обязанности этого сотрудника будет входить координация подготовки персонала миссий, подготовка ежегодных планов и графиков подготовки кадров, разработка программ подготовки кадров, нацеленных на совершенствование руководящих и управленческих навыков и повышение технической и профильной квалификации, разработка и осуществление программ подготовки кадров для передовых и резервных групп, проведение оценок программ подготовки кадров, выявление передового опыта и внесение предложений по совершенствованию мероприятий по подготовке кадров.

Сотрудник по подготовке кадров (С-3)

- c) В обязанности сотрудника, занимающего эту должность, будет входить планирование семинаров по тематике подготовки к работе в миссиях и учебных программ для вновь назначенных сотрудников, разработка программ повышения квалификации персонала, включая дистанционное обучение, самостоятельную учебу и другие методы обучения, проведение обзоров планов профессиональной подготовки на предмет их соответствия стратегиям, целям и приоритетам подготовки кадров, а также разработку бюджетов подготовки кадров и контроль за их исполнением.

Помощник по административным вопросам (категория общего обслуживания (прочие разряды)) (две должности)

- d) Две дополнительные должности сотрудников категории общего обслуживания требуются для обеспечения административной поддержки, упорядочения учебных материалов, занесения данных и ведения архивов и файлов по подготовке кадров.

Секция кадрового управления и развития людских ресурсов

- 5.53 Как было отмечено в докладе Группы по операциям Организации Объединенных Наций в пользу мира и подтверждено во всеобъемлющем обзоре, для удовлетворения нынешних и будущих потребностей операций по поддержанию мира необходимо серьезно заняться разработкой глобальной кадровой стратегии, вопросами долгосрочного планирования и развития карьеры. В соответствии с рекомендацией Группы по операциям Организации Объединенных Наций в пользу мира Департамент операций по поддержанию мира недавно создал целевую группу в составе экспертов, представляющих весь спектр подразделений системы Организации Объединенных Наций, для разработки глобальной кадровой стратегии, которая подготовила концептуальные наброски кадровой стратегии, потребностей в ресурсах и потенциальный график ее осуществления. Элементы кадровой стратегии включают разработку транспарентной системы набора персонала и создание базового резервного потенциала в качестве основного компонента планирования на перспективу. Для реализации этой стратегии предлагается создать Секцию кадрового управления и развития людских ресурсов.
- 5.54 Канцелярия руководителя Секции кадрового управления и развития людских ресурсов будет обеспечивать реализацию новых инициатив и продвижение важнейших элементов глобальной кадровой стратегии. Секция будет отвечать за средне- и долгосрочное планирование, включая планирование преемственности кадров, разработку модулей/моделей миссий, определение штатного расписания и кадровой структуры, прогнозирование перспективных потребностей в специалистах, анализ и отслеживание кадровых тенденций, выявление новых источников набора персонала и организацию работы структуры по быстрому развертыванию гражданского персонала. Секция будет отвечать за обработку заявлений, поступающих через Интранет/Интернет, проведение собеседований с кандидатами, проверку рекомендаций и ведение реестра прошедших предварительные отбор и проверку кандидатов. Секция будет отвечать также за вопросы развития карьеры и мобильности сотрудников миссий, прежде всего из числа персонала полевой службы, и обеспечивать должное внимание гендерной проблематике во всех аспектах развития и планирования карьеры.
- 5.55 Начальный этап, когда Секция приступит к реализации новых инициатив, будет этапом пиковой нагрузки в ее деятельности. При возникновении на этом этапе потребностей в дополнительных ресурсах временного характера эти потребности будут удовлетворяться за счет имеющихся временных вспомогательных средств общего назначения. Испрашиваемые в настоящем документе дополнительные должности требуются для выполнения регулярных, долгосрочных функций при ожидаемом базовом объеме рабочей нагрузки. С учетом того, что данное направление является совершенно новым, предполагается, что для удовлетворения рабочих потребностей этой службы потребуется в целом 20 должностей: 4 существующие должности (2 должности сотрудников категории специалистов и 2 — категории общего обслуживания) будут переведены из Секции кадрового обеспечения, в дополнение к ним испрашиваются 16 новых должностей (9 должностей сотрудников категории специалистов и 7 — категории общего обслуживания).
- 5.56 Кадровые потребности Секции таковы: руководитель Секции (С-5) и четыре сотрудника по кадрам (1 С-4 и 3 С-3), работающие при поддержке трех сотрудников категории общего обслуживания, будут отвечать за средне- и долгосрочное кадровое планирование, разработку

моделей миссий, организацию работы потенциала по быстрому развертыванию гражданского персонала, включая передовые и резервные группы, прогнозирование кадровых потребностей миссий, поиск новых источников набора персонала с упором на целевой поиск кандидатов-женщин и кандидатов из развивающихся стран, расширение масштабов рекламно-пропагандистских и коммуникационных кампаний, проведение активных кампаний по набору персонала и анализ и отслеживание кадровых тенденций и положения на глобальном рынке людских ресурсов. Дополнительно два сотрудника по кадровым вопросам (1 С-4 и 1 С-3) и два сотрудника категории общего обслуживания требуются для организации работы по планированию преемственности, мобильности и ротации персонала, предоставления консультаций по развитию карьеры, выявления наличия/нехватки специалистов и организации работы по повышению квалификации сотрудников. Для содействия, поддержания и ведения реестра в Интранете/Интернете, а также реестра видных деятелей для нужд группы по назначениям на должности высокого уровня Секции потребуются два сотрудника по набору кадров (1 С-3 и 1 С-2) и два сотрудника категории общего обслуживания, перераспределяемых из Секции кадрового обеспечения. Кроме того, потребуются еще два сотрудника по набору персонала (1 С-4 и 1 С-3), один сотрудник категории общего обслуживания высшего разряда (ОО-ВР) и один сотрудник категории общего обслуживания прочих разрядов (ОО-ПР) для обслуживания реестров, проведения собеседований с кандидатами и проверки рекомендаций. В настоящее время рассмотрения и обработки ожидают приблизительно 4000 заявлений, к тому же ежедневно поступают 100–150 новых заявлений. Несмотря на то, что с помощью системы программного обеспечения Интранета/Интернета будет осуществляться базовая фильтрация, сотрудникам по набору персонала потребуется проводить дополнительный отсев заявлений и обеспечивать правильность выносимых оценок. Ниже приводится описание функций сотрудников, которые займут эти запрашиваемые должности:

Канцелярия начальника

- а) Начальник секции (С-5): планирует, направляет, организует и контролирует работу Секции кадрового управления и развития людских ресурсов; занимается важнейшими элементами глобальной кадровой стратегии; разрабатывает стратегии планирования людских ресурсов; вносит вклад в разработку политики по вопросам развития карьеры и мобильности персонала; контролирует ведение реестра в Интранете/Интернете; обеспечивает координацию и установление партнерских отношений с соответствующими подразделениями Организации Объединенных Наций и внешними организациями и учреждениями для расширения источников набора персонала; обеспечивает согласование планов и стратегий Секции с другими усилиями в области организационного строительства и общими инициативами секретариата по проведению реформы; содействует обеспечению справедливого гендерного баланса и обеспечивает учет гендерной проблематики в планах и стратегиях работы с кадрами.

Группа кадрового планирования

- а) Сотрудник по кадрам (С-4). Работая под руководством начальника Секции кадрового управления и развития людских ресурсов, сотрудник, занимающий эту должность, возглавляет Группу кадрового планирования, разрабатывает и ведет планирование людских ресурсов на среднесрочную и долгосрочную перспективу; оценивает характер и наличие специалистов, необходимых для миссий по поддержанию мира; выявляет потребности в повышении квалификации сотрудников для планирования мероприятий по подготовке кадров в целях их соответствующего удовлетворения; участвует в работе групп технической рекогносцировки для новых миссий;

- b) сотрудник по кадрам (С-3). Под руководством начальника Группы кадрового планирования сотрудник, занимающий эту должность, планирует штатное расписание миссий; прогнозирует потребности миссий; управляет потенциалом оперативного развертывания гражданского персонала, включая передовые и резервные группы; институционализирует соглашения с учреждениями и организациями и подготавливает соответствующие меморандумы о взаимопонимании;
- c) сотрудник по кадрам (С-3). Под руководством начальника Группы кадрового планирования сотрудник, занимающий эту должность, занимается анализом статистических данных о кадровых тенденциях; готовит доклады, содержащие аналитическую информацию по кадровым вопросам; следит за глобальным рынком людских ресурсов и дает оценку наличия в глобальном масштабе необходимых специалистов; выявляет наличие/нехватку квалифицированных специалистов и прогнозирует будущие потребности в специалистах;
- d) сотрудник по кадрам (С-3). Под руководством начальника Группы кадрового планирования сотрудник, занимающий эту должность, изучает и задействует новые и нетрадиционные источники набора кадров, в частности ведя целевой поиск кандидатов из числа женщин и граждан развивающихся стран, координирует коммуникационную деятельность и проведение кампаний и мероприятий в рекламно-пропагандистской области; освещает ярмарки людских ресурсов; организует кампании по набору персонала;
- e) помощник по административным вопросам (категория общего обслуживания (прочие разряды)) (три должности). Под руководством начальника Группы кадрового планирования сотрудник, занимающий эту должность, ведет базу кадровых данных, содержащую, в частности, сведения о производственной деятельности сотрудника, демографическую информацию, перечень умений и навыков, полученного образования, профессиональной подготовки и т.п.; ведет реестры резервных и передовых групп и реестр выдающихся деятелей для нужд комитета по назначениям старших должностных лиц, оказывает содействие в выявлении наличия резервного персонала у правительств, учреждений и других организаций; извлекает статистические данные и информацию из баз данных для целей аналитических исследований; прорабатывает файлы, базы данных, веб-сайты и другие источники на предмет сбора информации и данных; обеспечивает общую административную поддержку; готовит неосновную корреспонденцию; подготавливает документы, диаграммы и отчеты с использованием текстовых процессорных программных средств и программ составления крупноформатных таблиц.

Группа по управлению развитием карьеры

- a) Начальник Группы управления развитием карьеры (С-4). Под руководством директора Секции кадрового управления и развития людских ресурсов сотрудник, занимающий эту должность, возглавляет Группу по управлению развитием карьеры. Он формулирует, планирует, разрабатывает и обеспечивает осуществление и оценку управления развитием карьеры и мобильности персонала миссий, включая сотрудников категории полевой службы; планирует направления развития карьеры; разрабатывает стратегии; вносит рекомендации о назначениях и карьерных перемещениях; участвует в проведении обзоров на предмет продвижения по службе;
- b) сотрудник по кадрам (С-3). Под контролем начальника Группы по управлению развитием карьеры сотрудник, занимающий эту должность, занимается вопросами мобильности и ротации полевого персонала; разрабатывает руководящие принципы

политики по вопросам движения персонала миссий; формулирует и обеспечивает выполнение планов преемственности персонала миссий; намечает пути профессионального роста и развития карьеры, управляет развитием карьеры и расстановкой кадров; предоставляет консультации по вопросам развития карьеры, выявляет потребности в профессиональной подготовке для развития персонала, участвует в обзорах на предмет продвижения по службе, способствует обеспечению гендерного равенства в вопросах управления развитием карьеры;

- с) помощник по административным вопросам (категория общего обслуживания (прочие разряды)) (две должности). Под контролем начальника Группы по управлению развитием карьеры сотрудник, занимающий эту должность, обеспечивает общую административную поддержку; заносит в базы данных о персонале информацию о мобильности, навыках, профессиональной подготовке, образовании, опыте работы сотрудников; ведет поиск в базах данных и собирает информацию для использования сотрудниками по кадрам в разработке планов преемственности, решении вопросов мобильности и выявлении потребностей в профессиональной подготовке.

Группа по ведению реестра

- а) Начальник Группы по ведению реестра (С-4). Под руководством директора Секции кадрового управления и развития людских ресурсов сотрудник, занимающий эту должность, возглавляет Группу по ведению реестра. Он планирует, организует, контролирует и обеспечивает оценку процесса ведения и использования реестра; обеспечивает должный учет вопросов гендерного баланса; разрабатывает стандартные оперативные процедуры для обработки заявлений, проведения собеседований и утверждения кандидатур до их внесения в реестр;
- б) сотрудник по кадрам (С-3). Под контролем начальника Группы по ведению реестра сотрудник, занимающий эту должность, готовит объявления о вакансиях, занимается анализом и оценкой заявлений, поступающих в электронной форме, проводит собеседования с кандидатами, оценивает степень их пригодности, проводит оценки компетентности, включает прошедшие отбор кандидатуры в реестр и ведет активный поиск новых кандидатов с уделением особого внимания привлечению кандидатов из числа женщин и граждан развивающихся стран;
- с) старший помощник по кадрам (категория общего обслуживания (высший разряд)). Под контролем начальника Группы по ведению реестра сотрудник, занимающий эту должность, проводит проверку рекомендаций заявителей, проверяет документы, подтверждающие профессиональную квалификацию, оказывает содействие в подготовке и размещении объявлений о вакантных должностях; контролирует работу и обучает других помощников по набору кадров из числа сотрудников категории общего обслуживания;
- д) помощник по кадрам (категория общего обслуживания (прочие разряды)) (две должности). Под контролем начальника Группы по ведению реестра сотрудник, занимающий эту должность, сканирует представленные заявления и заносит их в реестр в Интранете/Интернете, следит за полнотой представленной информации, связывается с заявителями и организует проведение собеседований.

Секция набора и расстановки кадров

- 5.57 В целях повышения уровня транспарентности процесса набора функции проведения собеседований и включения в списки кандидатов будут отделены от фактического отбора и набора сотрудников. Секция управления людскими ресурсами и их развития будет отвечать

за проведение собеседований с кандидатами и ведение списка резерва гражданского персонала. Секция будет по-прежнему отвечать за инициирование мер по набору, проведение работы по подбору кандидатов в списке резерва, отбор и набор персонала, определение классов должностей, учет должностей и вакансий и направление персонала в полевые миссии. Потребности в плане набора продолжают возрастать в связи с расширением масштабов деятельности миссий и вследствие того, что средний показатель сменяемости составляет порядка 15 процентов. Из 5688 утвержденных международных должностей в полевых миссиях 1043 должности в настоящее время остаются вакантными. Постоянно предпринимаются усилия в целях передачи полевым миссиям более широких полномочий в отношении набора, как только обеспечиваются необходимые условия, включая создание соответствующих механизмов наблюдения. Секция отвечает также за поездки гражданского персонала и военного персонала/сотрудников гражданской полиции, что представляет собой еще одну область деятельности, в которой за последние несколько лет было отмечено увеличение нагрузки.

- 5.58 В целях обеспечения соблюдения нынешних требований, предъявляемых к работе, и сокращения показателя доли вакантных должностей в полевых миссиях существующая должность класса С-5 начальника Секции набора и расстановки кадров будет сохранена для координации деятельности занимающегося вопросами набора компонента Службы кадрового управления и поддержки и руководства ею. Хотя в Секции в настоящее время насчитывается 42 должности, в соответствии с этими предложениями 5 должностей подлежат перераспределению в другие секции в рамках Службы кадрового управления и поддержки: 2 должности сотрудников категории специалистов (1 должность С-3 и 1 должность С-2) и 2 должности сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды) будут переданы во вновь создаваемую Секцию управления людскими ресурсами и их развития, а 1 должность С-3 будет передана Секции подготовки гражданского персонала.
- 5.59 В Секции набора и расстановки кадров для выполнения нынешнего объема работы необходимо будет сохранить четыре должности сотрудников категории специалистов и две должности категории общего обслуживания, утвержденные в декабре 2000 года. С учетом будущих планов дальнейшего делегирования полномочий в отношении набора полевым миссиям остальные 9 должностей категории специалистов и 23 должности категории общего обслуживания (прочие разряды) также необходимо будет сохранить для обеспечения процесса набора и направления. Для оказания содействия в изучении списка кандидатов требуется одна новая должность младшего сотрудника по вопросам набора (категория общего обслуживания (прочие разряды), а три дополнительных должности сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды) необходимы для выполнения возросшего объема работы, связанной с поездками, и для повышения эффективности и качества услуг по организации поездок, оказываемых военному персоналу/сотрудникам гражданской полиции и сотрудникам, совершающим официальные поездки, а также для повышения эффективности обработки требований государств-членов в отношении возмещения путевых расходов и расходов на оплату сверхнормативного багажа. В целях устранения отставания с обработкой требований в связи с поездками и обеспечения наличия постоянного потенциала для эффективного урегулирования таких требований испрашивается одна дополнительная должность старшего помощника по обработке требований (категория общего обслуживания (высший разряд)). Функции сотрудников на испрашиваемых дополнительных должностях заключаются в следующем:
- а) старший помощник по обработке требований (категория общего обслуживания (высший разряд)). Под руководством руководителя Группы по делам военного персонала/сотрудников гражданской полиции занимающий эту должность сотрудник осуществляет обработку требований в отношении путевых расходов, представляемых

государствами-членами в соответствии с правилами и положениями Организации Объединенных Наций. Он определяет материальные права и исчисляет размер выплат, поддерживает связь с постоянными представительствами в целях получения информации и обмена ею, занимается подготовкой писем, докладов и статистических данных, участвует в выработке и пересмотре процедур и практики; ведет информационные файлы и учетную документацию;

- b) младший сотрудник по вопросам набора (категория общего обслуживания (прочие разряды)). По поручению сотрудников по вопросам набора занимается отысканием в списке резерва кандидатов с учетом должностных обязанностей, а также требований в отношении квалификации, опыта и других критериев и составляет характеристики потенциальных кандидатов;
- c) младшие сотрудники по вопросам поездок (три должности категории общего обслуживания (прочие разряды)). Занимающие эти должности сотрудники организуют поездки в районы миссий военных наблюдателей, сотрудников гражданской полиции и других должностных лиц; готовят разрешения на поездки; занимаются получением виз и путевых документов; обеспечивают направляемых лиц информацией относительно предстоящих поездок и информацией медицинского характера; готовят уведомления о поездках.

Административная секция

- 5.60 Административная секция отвечает за административное обеспечение службы полевого персонала. Это включает ведение дел, связанных с контрактами, окладами, надбавками, пособиями и льготами; проведение обзоров, связанных с продвижением по службе; надзор за управлением служебной деятельностью на местах; рассмотрение дел, связанных с применением мер дисциплинарного взыскания/апелляциями; организацию медицинских эвакуаций; обработку требований о компенсации в случае смерти или потери трудоспособности; предоставление консультаций по вопросам политики и директивных указаний полевым миссиям, особенно по вопросам, полномочия на решение которых делегированы на места.
- 5.61 Секция не располагает адекватными ресурсами для эффективного выполнения даже основных функций, связанных с обработкой назначений и обеспечением того, чтобы сотрудники вовремя получали причитающиеся им выплаты. Численность полевых сотрудников, административное обслуживание которых осуществляет Секция, почти удвоилась: с 2428 человек в ноябре 1999 года до 4645 сотрудников по состоянию на июнь 2001 года. Это увеличение на 91 процент численности персонала за последние 18 месяцев непосредственным образом отражается на работе Административной секции, поскольку все решения, касающиеся окладов, надбавок, пособий и льгот, контрактов и пребывания в должности должны в настоящее время обрабатываться с использованием ИМИС в Центральных учреждениях. Задержки в оформлении контрактов и материальных прав неизбежно будут происходить тогда, когда объем работы выходит за рамки имеющихся в наличии ресурсов. Консультанты по вопросам управления после посещения полевых миссий отмечают трудности, которые испытывает персонал из-за задержек с выплатами окладов и пособий, и обращают особое внимание на необходимость выдвижения инициатив, касающихся рассмотрения вопросов качества жизни и безопасности и охраны сотрудников миссий. В настоящее время центральное место в работе Секции занимают вопросы оказания основной кадровой поддержки, и фактически она не имеет возможности заниматься разработкой инициатив стимулирующего характера, направленных на изменение и улучшение условий службы персонала на местах. Секция стремится к достижению и

поддержанию адекватного базового уровня укомплектования кадрами, рассчитанного на дальнейшее улучшение условий, при которых можно будет расширить объем полномочий, передаваемых полевым миссиям, и связанную с этим передачу на места функций по обработке некоторых документов.

5.62 Для решения задач качественного, своевременного административного обслуживания полевых миссий и обеспечения начала работы по разработке мер, направленных на рационализацию и упрощение условий службы, укрепление безопасности, а также улучшение условий жизни и быта сотрудников миссий, повышение уровня эффективности управления системой служебной деятельности на местах и реформирование категории полевой службы, Административной секции потребуются следующие дополнительные должности:

- a) сотрудник по вопросам людских ресурсов (С-4). Его функции включали бы разработку, внедрение и оценку систем людских ресурсов; рационализацию и упрощение систем оценки служебной деятельности и оспаривания, систем продвижения по службе, контрактных соглашений и условий службы; предоставление консультаций по вопросам, касающимся комитетов персонала-администрации и межучрежденческих и департаментских рабочих групп; разработку мер по повышению уровня безопасности и улучшению условий жизни и быта персонала миссий и решение вопросов качества жизни; координацию с представителями профсоюзов деятельности в области отношений между сотрудниками и администрацией;
- b) сотрудник по вопросам людских ресурсов (С-3). Занимающий эту должность сотрудник отвечал бы за эффективное кадровое обеспечение миссии(й) по поддержанию мира. В его функции входило бы предоставление полевым миссиям экспертных консультаций по сложным кадровым вопросам; утверждение материальных прав, связанных с окладами, надбавками, пособиями и льготами, назначениями на службу и прекращением службы; организация рассмотрения дел, связанных с наложением дисциплинарных взысканий и апелляциями по ним; рассмотрение рекомендаций о выплате специальных должностных надбавок и о продвижении по службе; решение сложных кадровых вопросов; рассмотрение просьб об исключительном и дискреционном применении правил о персонале и кадровой политики; урегулирование административных аспектов медицинской эвакуации и транспортировки погибших и умерших; участие в выработке политики и совершенствовании работы; проведение обзоров работы других сотрудников/младших сотрудников по кадрам в целях обеспечения точности и последовательности в применении правил, положений и политики по вопросам персонала; участие в составлении бюджета;
- c) старший помощник по кадрам (категория общего обслуживания (высший разряд)). Под руководством начальника Группы по делам действующих миссий занимающий эту должность сотрудник выполнял бы в составе Группы функции основного старшего помощника по кадрам; отвечал бы за обработку сложных дел, связанных с материальными правами и пособиями; профессиональную подготовку других младших сотрудников по кадрам по вопросам политики, процедур и практики, касающихся оформления назначений, окладов, надбавок, пособий и льгот и т.д.; контроль за оформлением пособий и льгот в целях обеспечения последовательности в применении; выработку предложений по усовершенствованию административной практики; общий анализ рабочей нагрузки Группы и выработку предложений в отношении перераспределения функций в целях повышения эффективности;
- d) младшие сотрудники по вопросам кадров (категория общего обслуживания (прочие разряды) (две должности)). Функции соответствующих сотрудников заключались бы в

подготовке и обработке кадровых решений применительно ко всему комплексу работы по управлению людскими ресурсами, включая оформление назначений серий 100 и 300, прекращения службы, продвижения по службе, окладов, пенсий, пособий и льгот, надбавок и пребывания в должности; пересмотре и определении прав на надбавки и пособия и льготы; контроле за контрактным статусом полевого персонала; предоставлении информации по кадровым вопросам полевым миссиям и сотрудникам; координации с другими департаментами мер по решению вопросов, касающихся заработной платы, участия в пенсионном фонде, медицинской страховки и других вопросов.

Служба финансового управления и поддержки

- 5.63 Служба финансового управления и поддержки (СФУП) отвечает за оказание постоянной финансовой поддержки операциям в пользу мира, осуществляемым во всем мире. Будучи одним из двух функциональных подразделений предлагаемого Отдела административного обслуживания (ОАО) Управления поддержки миссий (УПМ), СФУП оказывает услуги в области финансового управления и поддержки операциям по поддержанию мира, установлению мира и в области превентивной дипломатии, а также целевым фондам, связанным с деятельностью по поддержанию и установлению мира с момента развертывания этих операций до их ликвидации. Основными функциями СФУП являются подготовка бюджета и оказание поддержки, финансовое управление и координация деятельности по проведению ревизий и осуществлению контроля на местах. Кроме того, Служба разрабатывает финансовые процедуры и дает руководящие указания полевым операциям, а также разрабатывает стандартные оперативные процедуры; координирует осуществление на местах учебных программ по вопросам финансов; поддерживает тесную связь со странами, предоставляющими войска, и другими государствами-членами по вопросам финансирования полевых операций.
- 5.64 Функции Службы финансового управления и поддержки являются многочисленными, и, с учетом объема работы, обусловленного масштабами миротворческих операций, она, как и другие вспомогательные секции/управления в рамках Департамента операций по поддержанию мира, стремится к эффективному выполнению своего мандата при утвержденном объеме ресурсов.
- 5.65 В докладе Группы по операциям в пользу мира (A/55/305) одна из ее рекомендаций заключается в том, что Секретариату следует осуществить обзор политики и процедур, регулирующих управление финансовыми ресурсами в полевых миссиях, с тем чтобы они с гораздо большей гибкостью могли управлять своими бюджетами. Кроме того, был высказан ряд замечаний в отношении опыта и знаний и профессиональной подготовки полевого персонала. Признается, что усовершенствование руководящих принципов и эффективная профессиональная подготовка позволят уменьшить объем работы в миссиях, а также в Центральных учреждениях.
- 5.66 Эти рекомендации учтены при обосновании необходимости осуществления предлагаемых изменений в Службе финансового управления и поддержки, предусматривающих определение, реорганизацию и обеспечение ресурсами тех областей, которые позволят улучшить практику работы и повысить уровень ее эффективности и действенности. В предложениях главное внимание сосредоточено на совершенствовании нынешних рабочих процессов и увеличении объема ресурсов, с тем чтобы Служба финансового управления и поддержки смогла достичь своих программных целей.
- 5.67 Дополнительные ресурсы необходимы для того, чтобы Служба могла удовлетворять эти потребности, которые ясно определены в качестве потребностей, требующих большего

внимания. В этой связи четыре широких функциональных области были выделены в качестве приоритетных направлений, нуждающихся в дополнительных ресурсах: рассмотрение требований; процесс ликвидации; информационная технология и координация деятельности в Центральных учреждениях/на местах и стратегические руководящие принципы.

- 5.68 Был осуществлен анализ работы по обработке требований в Службе. После выделения дополнительных кадровых ресурсов по итогам анализа будут осуществлены следующие меры по исправлению положения:
- a) выработка стандартных процедур проведения переговоров относительно меморандума о взаимопонимании: выработка и осуществление стандартных оперативных процедур позволили бы значительно сократить количество случаев обращения в соответствующие столицы, что способствовало бы скорейшему заключению меморандумов о взаимопонимании. Четкие стандартные оперативные процедуры будут содержать описание более совершенных процессов внутренней координации в рамках Департамента операций по поддержанию мира, способствовать сокращению количества случаев задержек и позволят упорядочить процессы и улучшить связь со странами, предоставляющими войска;
 - b) упорядочение процедур и процесса контроля в миссиях и в Центральных учреждениях: Служба финансового управления и поддержки в настоящее время занимается разработкой стандартных оперативных процедур в отношении обзора процесса контроля и автоматизированного представления и обработки докладов о результатах проверок;
 - c) более широкое использование информационной технологии: повышение эффективности и действенности на основе автоматизации процесса подготовки, передачи и рассмотрения докладов о результатах проверок и значительное сокращение нынешнего объема работы и передачи, выполняемых вручную.
- 5.69 В этой связи Служба финансового управления и поддержки испрашивает 13 дополнительных должностей (7 должностей категории специалистов и 6 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды)), в результате чего общий объем кадровых ресурсов в Службе финансового управления и поддержки возрос бы с 59 до 72 должностей.

Канцелярия Начальника

- 5.70 Канцелярия Начальника отвечает за общее руководство и управление в вопросах финансовой политики, а также за координацию работы Службы, оказывающей поддержку миротворческим миссиям в области финансов и бюджетов. Ввиду широкого диапазона функций Канцелярии ее работа носит многогранный характер. Соответствующие задачи включают надзор за осуществлением стандартных бюджетных процессов; подбор, оценку и профессиональную подготовку сотрудников по финансовым вопросам в полевых миссиях и в Центральных учреждениях; координацию деятельности по подготовке полевого персонала и сотрудников Центральных учреждений; выполнение функций координационного центра Службы/Отдела применительно к вопросам ревизий и контроля, отвечающего не только за принятие мер по итогам ревизии, но и за выработку общих директивных указаний в целях обеспечения выполнения высказанных замечаний и рекомендаций; осуществление надзора за планированием и решением оперативных вопросов и управление этой деятельностью, а также руководство в области финансовой политики на местах, включая разработку более действенных процедур и определение новых механизмов управления в целях укрепления рассчитанного на перспективу потенциала Службы, в поддержку деятельности по

удовлетворению потребностей на местах. С учетом этого для Канцелярии Начальника испрашивается одна дополнительная должность категории специалистов (С-4) для сотрудника по анализу управленческих проблем. Этот сотрудник выполнял бы следующие функции:

- а) сотрудник по анализу управленческих проблем (С-4). Занимающий эту должность сотрудник обеспечил бы выполнение весьма важных функций по проведению обзоров и анализу систем/практики управления; определению превентивных мер на основе использования наиболее эффективных методов, планированию обзоров политики и выработке рекомендаций относительно таких обзоров и предложений, касающихся осуществления пересмотренной политики и процедур; выработке руководящих принципов для директоров административных отделов/главных административных сотрудников по вопросам финансовой отчетности и адекватности соответствующих механизмов управления; надзору за постоянной работой по подготовке стандартизированных форм отчетности для полевых миссий.

Секция финансовой поддержки

- 5.71 Секция финансовой поддержки отвечает за повседневное управление финансовыми ресурсами и другими программными элементами, предназначенными для деятельности по поддержанию мира, установлению мира, превентивной дипломатии и связанных с этим операций и миссий и соответствующий мониторинг путем контроля за ассигнованиями, выделяемыми Центральными учреждениями, удостоверения заявок и прочих составляемых в Центральных учреждениях документов, имеющих характер обязательств.
- 5.72 Секция координирует объемы расходов новых и расширяемых миссий и готовит документы по вопросу о финансовых последствиях для представления Контролеру; сводит воедино финансовые потребности Центральных учреждений в отношении новых, существующих и расширяемых миссий и изучает представляемые Контролеру потребности на полевом уровне; анализирует относительные показатели на предмет установления соответствия объема ресурсов, выделяемых Центральными учреждениями, объему потребностей на местах на протяжении всего процесса планирования ресурсов и финансового управления; готовит просьбы о санкционировании взятия обязательств в отношении первоначального этапа и этапа расширения миссий; осуществляет руководящие указания по вопросам политики в области финансового управления; обеспечивает руководство, дает разъяснения и указания полевому персоналу, в том числе по вопросам соблюдения Финансовых правил и положений Организации Объединенных Наций; участвует в подготовке докладов об исполнении бюджетов. Работа Секции ведется в разбивке по трем географическим регионам: Азия и Ближний Восток, Европа и Латинская Америка и Африка. Отдельная функциональная группа отвечает за выполнение задач по ликвидации.
- 5.73 В настоящее время Секция финансовой поддержки оказывает услуги в области финансового управления и поддержку почти 30 полевым миссиям. Кроме того, Секция предоставляет поддержку в области финансового управления 17 целевым фондам, учрежденным в связи с этими миссиями/отделениями. Секция оказывает также помощь в осуществлении вариантного планирования в рамках Департамента и других департаментов и секций Организации Объединенных Наций.
- 5.74 Что касается функций по ликвидации, то Секция финансовой поддержки предоставляет ресурсы на координацию деятельности по ликвидации той или иной миссии как в Центральных учреждениях, так и на местах, и на управление этой деятельностью. Секция финансовой поддержки дает руководящие указания миссиям по вопросам ликвидации; проверяет и закрывает полевые счета до их представления в Отдел счетов; обрабатывает

коммерческие требования; обновляет дела, представляемые Совету по рассмотрению требований на оплату и составляет балансы счетов кредиторов и дебиторов; изучает процедуры ликвидации имущества, включая шкалы расчетной амортизации; поддерживает связь с Отделом ревизии и консультирования по вопросам управления Управлением служб внутреннего надзора в целях организации проведения заключительной ревизии перед закрытием миссии и готовит заключительные доклады об исполнении бюджета для представления Контролеру. Секция регулярно обновляет основные руководящие принципы, разработанные на основе опыта проведения вышеупомянутых мероприятий по ликвидации. Секция финансовой поддержки выступает также в качестве механизма институциональной памяти в том, что касается всех вопросов, которые возникали в связи с ликвидацией миссий, и представляет материалы, касающиеся уроков, извлеченных при решении этих вопросов.

- 5.75 Недавнее расширение масштабов деятельности на местах, отмеченное не только в африканском регионе, но в наибольшей степени характерное именно для него, привело к тому, что Служба финансового управления и поддержки оказалась без адекватной базы ресурсов, необходимой для выполнения в полном объеме всего комплекса задач на уровне Центральных учреждений. В целях усиления поддержки, оказываемой полевым операциям в Африке и Азии и на Ближнем Востоке, испрашиваются две дополнительные должности: одна должность сотрудника по финансовым вопросам (С-3) и одна должность младшего сотрудника по финансовым вопросам (категория общего обслуживания (прочие разряды)). Кроме того, необходима одна должность делопроизводителя (категория общего обслуживания (прочие разряды)) для оказания помощи в создании и управлении работой и эксплуатации центральной системы обработки документации, предназначенной для Службы финансового управления и поддержки. Хотя занимающий эту должность сотрудник будет выполнять функции координатора взаимодействия Секции финансовой поддержки с новой системой, поскольку эта система разрабатывается в целях замены существующих процедур распространения и ведения документации во всей Службе, предлагается создать параллельную должность в Секции по рассмотрению требований и информационному обеспечению.
- 5.76 В настоящее время в стадии ликвидации находятся 13 миссий, которые выполнили еще не все стоящие перед ними задачи. В данный момент решением этих вопросов занимаются три сотрудника: два сотрудника категории специалистов и один сотрудник категории общего обслуживания. Очевидно, что объем ресурсов, выделенных на ликвидацию, не соответствует поставленным задачам. Хотя проблема ресурсов является лишь одним аспектом вопроса совершенствования процесса ликвидации, она является отправным пунктом. Соответственно, предлагается создать дополнительную должность младшего сотрудника по финансовым вопросам (категория общего обслуживания (прочие разряды)) для обеспечения более активного использования ресурсов Секции в целях выполнения задач, связанных с ликвидацией. Подробная информация о функциях, которые должны будут выполнять сотрудники на дополнительных должностях, испрашиваемых для этой Секции, приводится ниже:
- а) сотрудник по финансовым вопросам (С-3). Ввиду количества операций по поддержанию мира в Африке, сложного характера каждой миссии и большого объема ресурсов, задействованных на местах, необходимы дополнительные опыт и знания в поддержку финансовых операций в регионе. Дополнительный сотрудник по финансовым вопросам обеспечивал бы оказание первичной помощи в повседневном управлении финансами, изучение и анализ счетов миссий (включая целевые фонды), координацию работы по подготовке докладов об исполнении бюджетов и бюджетной документации миссий, руководство по вопросам управления финансами;

- b) младший сотрудник по финансовым вопросам (категория общего обслуживания (прочие разряды)). Данная должность необходима для решения проблемы недостаточности ресурсов, выделяемых на регион Азии и Ближнего Востока. Функции соответствующего сотрудника заключались бы в оказании помощи начальнику в вопросах финансового управления отделениями по поддержанию мира в регионе Азии и Ближнего Востока, ведении повседневной переписки, надзоре за положением дел с сообщениями о выделяемых ассигнованиях, оказании группе помощи в выполнении общих административных и канцелярских функций, координации работы группы по подготовке докладов и сбор информации (ИМИС) для анализа начальником;
- c) делопроизводитель (категория общего обслуживания (прочие разряды)). Данная должность испрашивается для оказания помощи в создании и обслуживании централизованной системы обработки документации (включая систематизацию, распространение и хранение в архиве). Система обеспечила бы возможность доступа ко всей документации Службы финансового управления и поддержки для всех сотрудников Службы, однако она имела бы два основных центра контроля (с двумя делопроизводителями), размещенных в Секции финансовой поддержки и Секции по рассмотрению требований и информационному обеспечению;
- d) младший сотрудник по финансовым вопросам (категория общего обслуживания (прочие разряды)). Новая должность, предназначенная для укрепления потенциала в плане выполнения задач по ликвидации, предусматривала бы выполнение следующих функций: оказание помощи в проверке неоплаченных счетов кредиторов и дебиторов и проверке просьб о списании и решений Инвентаризационного совета в Центральных учреждениях; поддержание связи с Отделом счетов, а также с Секцией по рассмотрению требований и информационному обеспечению в части требований, касающихся вопросов, которые затрагивают мероприятия по ликвидации.

Секция по рассмотрению требований и информационному обеспечению

- 5.77 Секция по рассмотрению требований и информационному обеспечению отвечает за осуществление директивных решений Генеральной Ассамблеи и руководящих принципов в области политики в отношении принадлежащего контингентам имущества, писем-заявок и требований, связанных со смертью или потерей трудоспособности. Секция рассматривает и проверяет требования предоставляющих войска стран в отношении принадлежащего контингентам имущества и потребляемых предметов снабжения в соответствии с процедурами, предусмотренными старой и новой технологиями определения размера компенсации за принадлежащее контингентам имущество; предметов снабжения и услуг, предоставляемых операции по поддержанию мира на основании писем-заявок; размещения, ротации и репатриации воинских контингентов, предметов снабжения, боеприпасов и оружия, утраченного личного имущества и в отношении технических и других услуг; рассматривает и обрабатывает требования в связи со смертью и потерей трудоспособности согласно старой и новой процедурам, а также требования в отношении медицинской эвакуации/репатриации членов контингента. Кроме того, она отвечает за ведение дел, связанных с требованиями третьих сторон, включая коммерческие споры.
- 5.78 В целях устранения проблем, характерных для существующих процессов рассмотрения требований, испрашиваются четыре новых должности сотрудников по рассмотрению требований (должность класса С-3) и одна дополнительная должность младшего сотрудника по рассмотрению требований (категория общего обслуживания (прочие разряды)). Предполагается, что после внедрения системы предоставления товаров и услуг на основе принципа самообеспечения количество писем-заявок уменьшится. Однако особенность

нынешней ситуации в ряде миссий заключается в том, что не все предоставляющие войска страны имеют возможность обеспечить контингенты товарами и услугами в требуемом объеме. Это влечет за собой увеличение лежащей на Секции нагрузки, обусловленной обработкой требований в связи с письмами-заявками.

- 5.79 С учетом озабоченности, высказанной государствами-членами по поводу обработки требований, в настоящее время проводится обзор нынешнего процесса рассмотрения требований в целях определения путей его рационализации. Однако первым шагом по укреплению потенциала Секции в плане эффективного выполнения большого объема работы было бы выделение дополнительных кадровых ресурсов. В целях повышения эффективности на основе использования информационной технологии в сфере обработки требований испрашиваются одна дополнительная должность категории специалистов (С-2) и одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) для программиста-аналитика и младшего сотрудника по электронной обработке данных, соответственно. Кроме того, необходима одна должность делопроизводителя (категория общего обслуживания (прочие разряды)) в связи с внедрением в масштабах всей Службы системы обработки документов. Функции соответствующих сотрудников заключались бы в следующем:
- a) сотрудники по рассмотрению требований (С-3) (3 должности). Укрепление группы по имуществу, принадлежащему контингентам: участие в переговорах с предоставляющими войска странами по вопросам предоставления имущества, принадлежащего контингентам (меморандумы о взаимопонимании), рассмотрение и проверка требований о возмещении расходов на имущество, принадлежащее контингентам, руководство осуществляемой различными службами деятельностью по упорядочению процедур, касающихся принадлежащего контингентам имущества (включая решение проблемы задержек с обработкой и платежами), совместное информационное обеспечение работы по созданию базы данных об имуществе, принадлежащем контингенту, и автоматизированных систем управленческой информации для подготовки докладов и контроля за обработкой требований, пересмотр руководства по вопросам имущества, принадлежащего контингентам;
 - b) сотрудник по рассмотрению требований (С-3). Укрепление группы по рассмотрению требований в связи со смертью и потерей трудоспособности и других требований: обработка и удостоверение различных требований в связи со смертью и потерей трудоспособности, требований третьих сторон, коммерческих организаций, отдельных лиц и предоставляющих войска стран на основании писем-заявок; проверка дополнительной документации на предмет полноты и точности. Представляет требования для проверки услуг и рекомендацию в отношении возмещения; поддерживает связь с различными партнерами Секретариата по связанным с этим вопросам; готовит, при необходимости, регулярные и специальные доклады. Рассматривает, анализирует и обновляет информацию в базе данных по требованиям;
 - c) программист-аналитик (С-2). Дополнительная должность необходима для руководства процессом разработки новой системы рассмотрения требований в отношении имущества, принадлежащего контингентам. Новая система заменила бы нынешнюю базу данных по поддержанию мира и стала бы основной системой контроля за процессом использования имущества, принадлежащего контингентам. С помощью этой системы будет отслеживаться весь процесс использования имущества, принадлежащего контингентам: от заключения меморандума о взаимопонимании до удостоверения требований после получения сообщений о проверке;
 - d) младший сотрудник по рассмотрению требований (категория общего обслуживания (прочие разряды)). Учреждение данной должности позволило бы укрепить ресурсы,

выделяемые на деятельность по рассмотрению требований в отношении имущества, принадлежащего контингентам, особенно тех из них, которые касаются операций по поддержанию мира в африканском регионе. Соответствующий сотрудник оказывал бы содействие в выполнении обычных задач, включая ввод данных, подготовку файлов, изучение сообщений о проверке, подготовку текущей корреспонденции и выполнение других канцелярских/административных обязанностей общего характера;

- e) младший сотрудник по вопросам электронной обработки данных (категория общего обслуживания (прочие разряды)). Функции занимающего эту должность сотрудника включали бы оказание группе содействия в разработке новой системы обработки требований в отношении имущества, принадлежащего контингентам; оказание содействия в разработке системы обеспечения доступа в полевых условиях к данным ИМИС и другим финансовым данным/докладам, имеющимся в Центральных учреждениях; обслуживание доступного в интерактивном режиме централизованного хранилища всех руководств и данных, имеющих отношение к финансам;
- f) делопроизводитель (категория общего обслуживания (прочие разряды)). Данная должность испрашивается для оказания помощи в создании и обслуживании централизованной системы обработки документации (включая систематизацию, распространение и хранение в архиве). Система обеспечивала бы возможность доступа ко всей документации Службы финансового управления и поддержки для всех сотрудников Службы, однако при этом она имела бы два основных центра контроля (с двумя делопроизводителями), размещенных в Секции финансовой поддержки и Секции по рассмотрению требований и информационному обеспечению.

2. Отдел материально-технического обеспечения

- 5.80 Сознвая масштабы и объем обязанностей, связанных с поддержкой существующих операций по поддержанию мира и оказанием эффективной поддержки новым миссиям, Генеральный секретарь предлагает создать в Департаменте операций по поддержанию мира два самостоятельных отдела, подчиняющихся непосредственно помощнику Генерального секретаря (A/55/977, пункт 183): Отдел административной поддержки и Отдел материально-технического обеспечения. Отдел материально-технического обеспечения будет состоять из Канцелярии директора и расширенной и реорганизованной Службы материально-технического обеспечения и связи.
- 5.81 В целях адекватного укомплектования кадрами Отдела материально-технического обеспечения, с тем чтобы он мог выполнять стоящие перед ним задачи, в дополнение к нынешним утвержденным штатам Службы материально-технического обеспечения и связи в количестве 147 человек испрашиваются еще 12 должностей: 10 должностей категории специалистов и 2 должности категории общего обслуживания. Кроме того, в связи с разделом Отдела управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения предлагается передать Отделу материально-технического обеспечения 8 должностей, в настоящее время утвержденных для Канцелярии директора Отдела управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения.

Канцелярия директора Отдела материально-технического обеспечения

- 5.82 Канцелярия директора Отдела материально-технического обеспечения будет отвечать за руководство материально-техническим обеспечением всех операций по поддержанию мира. Это включает руководство глобальным материально-техническим обеспечением операций по поддержанию мира, комплексное планирование материально-технического обеспечения и

сохранение потенциала реагирования на быстро возникающие или меняющиеся потребности в поддержке миротворческой деятельности. Кроме того, Канцелярия занимается управлением и координацией работы самого Отдела.

- 5.83 Вновь создаваемая структура Управления по вопросам поддержки миссий фактически заменяет собой Отдел управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения. В этой связи предлагается передать две должности из существующей Канцелярии директора Отдела управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения различным компонентам нового Отдела материально-технического обеспечения согласно следующей схеме. Существующая должность класса Д-2 передается Канцелярии директора Отдела материально-технического обеспечения, должность класса Д-1 передается Канцелярии заместителя директора Отдела материально-технического обеспечения, должность С-4 и четыре должности категории общего обслуживания (прочие разряды) передаются Секции материально-технического обеспечения текущих операций. Одна должность класса С-3 передается Службе связи и информационных технологий.
- 5.84 Бывшая Канцелярия начальника Службы материально-технического обеспечения и связи имела шесть утвержденных должностей, включая одну должность класса Д-1, три должности класса С-4, одну должность класса С-3 и одну должность категории общего обслуживания (прочие разряды). В реорганизованном Отделе материально-технического обеспечения четыре из этих должностей: одна должность Д-1, две должности С-4 и одна должность С-3 были бы переданы Службе связи и информационных технологий. В штатное расписание Канцелярии директора Отдела материально-технического обеспечения предлагается включить должность класса Д-2, переданную из Канцелярии директора Отдела управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения, и две остальных должности, класса С-4 и категории общего обслуживания (прочие разряды), в настоящее время утвержденные для Канцелярии начальника Службы материально-технического обеспечения и связи.

Канцелярия заместителя директора Службы операций по материально-техническому обеспечению

- 5.85 Канцелярия заместителя директора Отдела материально-технического обеспечения координирует все вопросы материально-технического обеспечения операций по поддержанию мира в рамках Отдела и со всеми другими элементами Департамента операций по поддержанию мира, другими департаментами и учреждениями Организации Объединенных Наций, полевыми миссиями и государствами-членами, готовит и исполняет планы материально-технического обеспечения новых миссий и разрабатывает концепции и политику в области материально-технического обеспечения деятельности по поддержанию мира. Она оказывает также услуги по административному обслуживанию Отдела материально-технического обеспечения. Канцелярия заместителя директора включает следующие три компонента: Секцию материально-технического обеспечения текущих операций, Секцию по вопросам политики и планов материально-технического обеспечения и Группу безопасности полетов.
- 5.86 Предлагается, чтобы Канцелярия заместителя директора Службы материально-технического обеспечения возглавлялась заместителем директора в должности класса Д-1, которому оказывал бы помощь секретарь (категория общего обслуживания (прочие разряды)). Канцелярия будет отвечать за общее руководство входящими в нее секциями, а также за общую координацию всей деятельности Отдела, включая руководство выполнением им функций по координации, планированию и выработке политики в области материально-

технического обеспечения. Предлагается, чтобы должность класса Д-1 была перераспределена из Канцелярии директора Отдела управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения.

- 5.87 Секция материально-технического обеспечения текущих операций, возглавляемой старшим сотрудником по вопросам материально-технического обеспечения в должности класса С-5, передаются 11 дополнительных должностей сотрудников категории специалистов (4 должности С-4, 7 должностей С-3) и 9 должностей сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды). Эта секция будет осуществлять повседневную координацию всех комплексных, глобальных и приоритетных вопросов материально-технического обеспечения всех операций по поддержанию мира и политических отделений, поддерживаемых Службой материально-технического обеспечения. Ее функции включают: удовлетворение приоритетных потребностей в области материально-технического обеспечения на специальной основе; координация комплексных перевозок оборудования и предметов снабжения в полевые миссии или между ними; проведение обстоятельных переговоров с государствами-членами по вопросу о потребностях в материально-техническом обеспечении новых контингентов. Секция материально-технического обеспечения текущих операций усилит свою роль механизма передачи и хранения обновленной информации по конкретным миссиям.
- 5.88 Секция по вопросам политики и планирования в области материально-технического обеспечения включает пять должностей категории специалистов (четыре должности класса С-4 и одна должность класса С-3) и две должности категории общего обслуживания (прочие разряды). Эта секция будет заниматься разработкой концепций и планов материально-технического обеспечения для новых и расширяемых миссий по поддержанию мира, осуществляющих руководство первоначальной реализацией этих планов; разработкой политики и доктрины в области материально-технического обеспечения миротворческой деятельности, включая глобальную стратегию материально-технического обеспечения в связи с быстрым развертыванием, и комплексного плана вспомогательного обслуживания; организацией выполнения бизнес-плана Управления поддержки миссий; разработкой, стандартизацией и контролем за выполнением директив в области материально-технического обеспечения и поддержки, включая Руководство по оперативному обеспечению и Пособие по административному управлению в полевых условиях, и осуществлением руководства по вопросам политики и управленческого надзора в отношении Базы материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи и стратегических резервов развертывания, необходимых для быстрого развертывания миссий.
- 5.89 Группа безопасности полетов, укомплектованная тремя сотрудниками категории специалистов (одна должность класса С-4, две должности класса С-3) и одним сотрудником категории общего обслуживания (прочие разряды), предоставляет консультации по всем вопросам безопасности полетов, включая полетопригодность летательных аппаратов, касающуюся продавцов статистику аварийности, выдачу лицензий экипажам, практику и процедуры в области безопасности и предотвращение несчастных случаев; проводит все расследования, связанные с авиационными катастрофами, или руководит проведением таких расследований; предоставляет специализированные доклады по итогам расследований и техническую помощь комиссиям по расследованию авиационных катастроф; обеспечивает эффективную безопасность полетов в районах проведения миссий и осуществляет соответствующий контроль.
- 5.90 Для того чтобы Канцелярия заместителя директора Отдела материально-технического обеспечения могла в полном объеме выполнять свои функции координационного подразделения Отдела материально-технического обеспечения, оказывать содействие в

надзоре за основными сферами деятельности и создать условия для укомплектования штатов сотрудниками по вопросам политики и стандартных оперативных процедур, ей необходимо выделить одну дополнительную должность категории специалистов (С-4) для сотрудника по вопросам обзора и анализа в Секции по вопросам политики и планов в области материально-технического обеспечения. В целях укрепления потенциала в плане долгосрочного планирования и выработки политики на сотрудника, занимающего эту дополнительную должность, будут возложены функции по выработке и отслеживанию основных показателей деятельности, а также проведению углубленного анализа совместно с Управлением поддержки миссий и Канцелярией заместителя Генерального секретаря.

Служба связи и информационных технологий

- 5.91 Служба связи и информационных технологий (ССИТ) будет отвечать за глобальную связь и сеть информационных технологий применительно к миротворческой деятельности: между Центральными учреждениями Организации Объединенных Наций и миссиями, а в районе действия миссии — между штаб-квартирой и военными наблюдателями и/или опорными постами гражданской полиции или штабами контингентов. Как указывается во всеобъемлющем обзоре, существует неотложная потребность в создании и развертывании новых информационных систем для удовлетворения потребностей миссий в конкретных прикладных программах. Разработка таких имеющих исключительно важное значение для миссий и предназначенных для внутреннего применения систем программного обеспечения, в которых используются новые технологии, основанные на всемирной паутине и других крупных инициативах в области управления базами данных, уже начата.
- 5.92 Наряду с тем, что Служба связи и информационных технологий занимается вопросами традиционных функций территориальной и локальной сети, используемой в полевых миссиях, она несет оперативную ответственность за деятельность расширенного, имеющего жизненно важное значение коммуникационного концентратора/телепорта в Бриндизи. На Службу связи и информационных технологий возложена также задача разработки и осуществления всеобъемлющего стратегического плана и ответственность за создание и сохранение потенциала в области информационных технологий для всего Департамента.
- 5.93 В настоящее время в Секции связи и электронного обслуживания имеется 34 утвержденные должности. В целях укрепления Секции и в связи с необходимостью ее преобразования в службу после создания Службы связи и информационных технологий предлагается перераспределить четыре должности (одна должность Д-1, две должности С-4 и одна должность С-3) из бывшей Канцелярии начальника Службы материально-технического обеспечения и одну должность С-3 из Канцелярии директора Отдела управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения. В связи с расширением существующих функций испрашиваются также три дополнительных должности. Соответствующие 42 должности были бы использованы следующим образом:
- а) канцелярия начальника, возглавляемая начальником в должности класса Д-1, которому оказывал бы помощь один секретарь, будет отвечать за разработку для Департамента операций по поддержанию мира всеобъемлющего стратегического плана использования компьютерных систем и информационных технологий. Она будет обеспечивать возможности для реорганизации информационных потоков и сведения воедино и обработки информации в поддержку управленческих функций Департамента, а также в целях оказания содействия в принятии оперативных решений на аналитическом и стратегическом уровнях. В результате внимание будет сосредоточено на совершенно иных видах деятельности в области информационных технологий и на их роли в решении задачи, стоящей перед организацией; обеспечение руководства в вопросах

структурного соответствия в рамках всей системы; учете деловых приоритетов; обеспечении технологической цельности сети и пропаганде общих стандартов, механизмов и процедур в контакте с Отделом информационно-технического обслуживания в интересах Департамента операций по поддержанию мира и полевых миссий. Соответственно, расширится сфера и повысится уровень сложности его функций, а также уровень его ответственности и подотчетности;

- b) Секция комплексных полевых информационных систем включает в общей сложности восемь должностей категории специалистов (1 должность С-5, 3 должности С-4, 4 должности С-3) и две должности категории общего обслуживания (высший и прочие разряды). Секция будет отвечать за создание ядра для информационных систем и инициатив в области управления информацией. Существует явная необходимость в проектировании, создании, развертывании, обслуживании и эксплуатации стратегических систем программного обеспечения с гораздо более широкой сферой департаментского применения в рамках утвержденных руководящих принципов генерального плана. Кроме того, существует потребность в создании в полевых миссиях новых систем материально-технического обеспечения, отвечающих основным мандатам миссий в области раннего предупреждения и предотвращения конфликтов, поддержания мира, установления мира и миростроительства. Существует также потребность в объединении систем материально-технического обеспечения, существующих на местах, с системами Центральных учреждений, такими, как ИМИС, в рамках разбитого на этапы и устанавливающего приоритеты плана осуществления, который требует общего руководства и координации деятельности по обработке информации на уровне департамента и деятельности основных систем, что обусловит необходимость управления в целях одновременного осуществления инициатив в отношении основных систем, разработки проектов, определения приоритетов и целей и координации их согласованной реализации;
- c) Секция связи включает 12 должностей категории специалистов (4 должности С-4, 7 должностей С-3, 1 должность С-2) и 1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды). Секция отвечает за обзор и оценку территориальной сети в целях совершенствования управления, конфигурации связи и основы информационных технологий, с тем чтобы можно было обеспечить адекватную и надежную передачу звука, данных и изображения, а также расширить возможности Бриндизи в плане выполнения функций глобального телепорта операций по поддержанию мира, предназначенного для оказания помощи миссиям и поддержания с ними дальнейшей связи. Это будет включать планирование использования ВСАТ и ввод в эксплуатацию Международной организации морской спутниковой связи (ИНМАРСАТ), перераспределение и отслеживание радиообмена; выставление счетов за терминалы ИНМАРСАТ, используемые на местах, и координацию использования ресурсов Международной организации спутниковой связи (ИНТЕЛСАТ) Организации Объединенных Наций, эксплуатируемых совместно с другими учреждениями Организации Объединенных Наций и международными организациями. Кроме того, Секция будет заниматься планированием и осуществлением мер по укреплению потенциала радио- и телевидения для миссий, включая систему вещания для передачи общественной информации совместно с Департаментом общественной информации в целях распространения сообщений, данных и изображения и для дальнейшего укрепления потенциала видеоконференционного обслуживания всех полевых миссий;
- d) Секция информационных технологий, возглавляемая начальником в должности класса С-5, будет укомплектована восьмью сотрудниками категории специалистов (4 должности С-4, 3 должности С-3, 1 должность С-2) и девятью сотрудниками

категории общего обслуживания (1 должность высшего разряда и 8 должностей прочих разрядов). В связи с резким увеличением количества основных систем, развернутых на местах, и увеличением количества оборудования, а также повышением уровня его технологической сложности существует потребность в разработке и организации осуществления плана всеобъемлющей поддержки деятельности в области информационных технологий, их эксплуатации и расширения, включая утвержденные процедуры в отношении поддержки, оценки риска, мер по возмещению ущерба в случае стихийных бедствий и непредвиденных обстоятельств и механизмы обратной связи в целях обеспечения их непрерывного функционирования и совершенствования. Необходимо разработать, осуществить и согласовать глобальную программу планирования деятельности в области информационно-коммуникационных технологий в интересах Департамента операций по поддержанию мира совместно с секциями связи и прикладного программного обеспечения и привлечь централизованную учебную лабораторию на Базе материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций к разработке основанных на результатах деятельности мер по наблюдению, обзору и учету поступающей с мест информации в программах подготовки кадров.

5.94 Функции, связанные с испрашиваемыми тремя дополнительными должностями, заключаются в следующем:

- a) начальник Секции комплексных полевых информационных систем (С-5). Занимающий эту должность сотрудник будет отвечать за координацию работы по анализу и осуществлению проектов информационных систем в рамках Департамента операций по поддержанию мира и в полевых миссиях и руководство ею, обеспечивая при этом, чтобы различные проекты осуществлялись согласованно и чтобы они имели одинаковую стратегическую направленность. Задачи включают: анализ и обзор потребностей в целях принятия на местах мер по обеспечению выполнения мандатов миссий; определение всеобъемлющей стратегии в области информационных систем, предусматривающей объединение имеющегося на местах и основного программного обеспечения Департамента операций по поддержанию мира; разработка, осуществление и контроль за осуществлением утвержденного плана действий в области информационных технологий для достижения стратегических целей; привлечение и использование дополнительных объемов ресурсов с учетом сложности информационных систем/информационных технологий, обусловленной расширением мандата в области информационных систем; определение информационных потребностей Департамента операций по поддержанию мира и на местах при общем учете портфеля заявок; разработку на основании этого проектов с приоритетами в отношении осуществления с соблюдением руководящих принципов стратегического плана в области информационных систем; контроль за выполнением всей программы в области информационных систем, касающейся полевых миссий и Департамента операций по поддержанию мира; рассмотрение потребностей Департамента операций по поддержанию мира и полевых миссий в области обработки информации; создание совместных стратегических баз данных и предоставление информации по вопросам управления и принятия решений для целей тактического и стратегического анализа; определение и осуществление стандартов, политики и процедур в области информационных технологий; распространение стандартных оперативных процедур в целях эффективного и действенного использования всех систем и ресурсов; расширение масштабов, улучшение качества и повышение надежности системы и осуществление программ эксплуатации системы с учетом расширяющихся потребностей в административном и материально-техническом обеспечении на местах;

- b) сотрудник по вопросам связи (радио/телепередача) (С-4). В его функции входили бы разработка общей концепции процессов быстрого получения Департаментом общественной информации информации из миссий и ее передачи в Департамент операций по поддержанию мира; подбор и расстановка кадров для оказания технической поддержки Департаменту общественной информации и полевым миссиям в подготовке и распространении радио- или телевизионных программ в соответствующих районах действия миссий;
- c) сотрудник по компьютерным информационным системам (С-4). Этот сотрудник отвечал бы за обзор и оценку информационных потребностей Отдела материально-технического обеспечения в плане разработки и создания тематических баз данных; определение потребностей корпоративной базы данных Департамента операций по поддержанию мира, состоящей из тематических блоков данных, и за разработку концепции, подготовку и распространение докладов “Web Portal”, включая образцы докладов, в целях обеспечения представления сводных докладов по основным направлениям деятельности миссий.

Служба материального снабжения и контроля за исполнением контрактов

- 5.95 Служба материального снабжения и контроля за исполнением контрактов представляет собой новое подразделение, которое взяло на себя ряд функций, ранее выполнявшихся несколькими секциями, и которое обеспечивает все материальное снабжение Департамента операций по поддержанию мира. По существу, роль, организация и функции этого подразделения определены с учетом замечаний и комментариев, содержащихся в докладе Группы, всеобъемлющем обзоре, многочисленных докладах по итогам ревизий, а также рекомендаций, высказанных в докладах Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам.
- 5.96 Роль и функции Службы материального снабжения и контроля за исполнением контрактов будут заключаться в следующем: приобретение, управление и контроль за использованием предметов снабжения общего назначения и услуг в поддержку миротворческих операций — роль, которая перешла от ранее существовавшей Секции снабжения; координация работы по составлению планов закупок для Отдела материально-технического обеспечения; выполнение функций координатора по вопросам закупок в рамках Отдела и основного механизма связи по таким вопросам с Отделом закупок; осуществление эффективного управления имуществом в рамках Департамента операций по поддержанию мира; выполнение функций органа по закупкам, снабжению и контролю за исполнением контрактов в рамках Департамента операций по поддержанию мира; координация деятельности по профессиональной подготовке, разработке и оказанию помощи в вопросах закупок, контроля за исполнением контрактов, управления имуществом и снабжения в рамках Департамента. Служба будет состоять из следующих подразделений:
- a) канцелярия начальника Службы материального снабжения и контроля за исполнением контрактов, возглавляемая начальником в должности класса С-5, который будет иметь в своем распоряжении небольшое количество административного вспомогательного персонала, предназначенного для оказания содействия в выполнении функций по наблюдению и координации, и которому будет оказывать помощь секретарь (категория общего обслуживания (прочие разряды)). Секретарь будет оказывать основные секретариатские услуги, следить за рациональным использованием рабочего времени и заниматься делопроизводством;
 - b) Секция комплектования и контроля за исполнением контрактов состоит из восьми сотрудников категории специалистов (3 должности С-4, 4 должности С-3, 1 должность

C-2) и двух сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды). Эта секция занимается составлением и ведением отчетов о работе применительно к крупномасштабным контрактам на оказание услуг миссиям (пайки, горючее, услуги авиации, безопасность, вода в бутылках и т.д.); выступает в качестве координатора деятельности по проведению расследований и принятию мер в связи с требованиями, предъявляемыми Организацией Объединенных Наций, и требованиями к ней, а также занимается согласованием планов Отдела материально-технического обеспечения в отношении комплектования; является основным источником опыта и знаний в области контроля за исполнением контрактов и комплектования и оказывает консультативные услуги Отделу материально-технического обеспечения и миссиям, за которые отвечает Департамент операций по поддержанию мира, а также осуществляет разработку стандартной политики и процедур, применимых к этим сферам;

- c) Секция общего снабжения, включающая пять должностей категории специалистов (3 должности C-4 и 2 должности C-3) и три должности категории общего обслуживания (прочие разряды), занимается разработкой и контролем за исполнением контрактов и системных контрактов в отношении закупок общего назначения (аппаратура наблюдения, цистерны для хранения, офисное оборудование, мебель и т.д.). Она выступает в качестве координатора работ по инвентаризации комплектов для первоначального этапа и других складских запасов на Базе материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций и осуществляет обзор всех бюджетных потребностей миссий в этой сфере. Секция поддерживает повседневный контакт с сотрудниками миссий и большим количеством поставщиков в целях обеспечения непрерывного снабжения и консультирования по вопросам управления запасами;
- d) Секция управления имуществом имеет в общей сложности четыре должности категории специалистов (3 должности C-4 и 1 должность C-3) и восемь должностей категории общего обслуживания (1 должность высшего разряда и 7 должностей прочих разрядов). В деятельности по эксплуатации имущества в рамках Департамента операций по поддержанию мира в настоящее время ощущается нехватка единого и стандартного подхода к вопросам управления имуществом и контроля за ним. Секция управления имуществом будет отвечать за управление всем имуществом, принадлежащим Организации Объединенных Наций, и имуществом, принадлежащим контингентам, и за эксплуатацию этого имущества. Секция будет заниматься разработкой стандартной политики и руководящих принципов в отношении деятельности по управлению имуществом в рамках всего Департамента. Секция будет оказывать содействие в предварительном развертывании и в проведении инспекций и приемке имущества, принадлежащего контингентам, в районе действий миссий. Она будет заниматься разработкой и имплементацией предъявляемых к пользователям требований в отношении систем управления запасами, такими, как система управления имуществом на местах (СУИМ) и система учета и поставок полевого расходного имущества (СУППРИ). Эта секция координирует также ответные меры в связи с ревизиями и решениями Инвентаризационного совета. Она будет проводить проверки на местах и обеспечивать представление точных отчетов о состоянии счетов для включения в финансовые ведомости;
- e) Секция медицинского обеспечения, возглавляемая начальником в должности класса C-5, включает в общей сложности три должности категории специалистов (1 должность C-4 и 2 должности C-3) и одну должность категории общего обслуживания (прочие разряды). Секция медицинского обеспечения предоставляет консультации и осуществляет координацию медицинского обслуживания миссий по поддержанию мира в интересах Отдела материально-технического обеспечения, других компонентов

Департамента операций по поддержанию мира, других департаментов и учреждений Организации Объединенных Наций, полевых миссий и постоянных миссий государств-членов; готовит и выполняет планы медицинского обслуживания для новых миссий; разрабатывает медицинские стандарты, спецификации и политику оказания поддержки миротворческим миссиям.

- 5.97 Предлагаемая Служба включает в общей сложности 37 должностей. Поскольку большинство из предлагаемых обязанностей будут выполняться за счет использования имеющихся ресурсов, включая должности, утвержденные в декабре 2000 года, испрашиваются лишь две дополнительные должности категории общего обслуживания (прочие разряды) для Службы материального снабжения и контроля за исполнением контрактов:

Младший сотрудник по административным вопросам (категория общего обслуживания (прочие разряды) (2 должности): функции соответствующих сотрудников включают регистрацию, учет и контроль запасов имущества; оказание помощи административным сотрудникам группы и выполнение функций главных консультантов службы технической помощи системы контроля полевого имущества; содействие в специализированной кодификации материальных запасов и урегулирование вопросов, связанных с управлением запасами.

Инженерная служба

- 5.98 В связи с расширением масштабов и усложнением технических и административных задач, стоящих перед Инженерной секцией, при ее нынешней управленческой структуре она не в состоянии справиться с этими задачами. Поэтому Инженерная секция должна быть преобразована в службу, отвечающую за управление всеми сложными по своему характеру операциями по оказанию всем миссиям по поддержанию мира на глобальной основе многосторонней инженерной поддержки, в том числе в создании и внедрении географической информационной системы (ГИС) Департамента операций по поддержанию мира.

- 5.99 В Службу будут входить следующие подразделения:

- a) канцелярия начальника в составе начальника на должности класса С-5 и технического секретаря на должности категории общего обслуживания (прочие разряды). Канцелярия будет отвечать за общее руководство инженерными работами, в том числе за руководство планированием, координацией и наблюдением за ходом инженерных работ и за обслуживанием инженерных объектов и техники;
- b) штаты Секции разработки планов и операций будут включать шесть должностей инженеров (3 С-4, 3 С-3) и одну должность технического секретаря (категория общего обслуживания (прочие разряды)). Эта секция будет заниматься вопросами общего планирования, анализом бюджетных потребностей миссий на местах, планированием ресурсов, разработкой различных типовых проектов строительства горизонтальных и вертикальных сооружений, в том числе из модульных и сборных конструкций, подготовкой пяти комплектов для начального этапа и контролем за исполнением контрактов на строительство мостов блочно-модульной конструкции и мостов Бейли. Она будет также анализировать, расширять и/или определять новые направления оказания инженерной поддержки, разрабатывает руководящие указания по эксплуатации помещений и обеспечит упорядоченный переезд Отдела материально-технического обеспечения в новые помещения в Нью-Йорке, будет участвовать в проведении технических обзоров, осуществлять общее руководство деятельностью глав администраций/главных административных сотрудников по эффективному

планированию и выполнению порученных им задач по обеспечению инженерной поддержки на местах, осуществлять руководство разработкой оперативных планов и концепций инженерной поддержки многофункциональных операций и общий надзор за скоординированным выполнением утвержденной программы инженерных работ, разрабатывать и согласовывать многовариантные планы проведения возможных новых операций по поддержанию мира и других миссий и консультировать по вопросам укомплектования миссий специалистами-инженерами и отбора таких специалистов;

- с) Группа технической поддержки будет укомплектована четырьмя сотрудниками категории специалистов (1 С-4 и 3 С-3) и одним сотрудником категории общего обслуживания (прочие разряды) на должности технического секретаря. Эта секция будет заниматься вопросами общего планирования и материально-технической поддержки для обеспечения работы энергетических установок, распределительных станций, генераторов, обогревательного и вентиляционного оборудования, кондиционеров воздуха и холодильного оборудования, систем водоснабжения и установок фильтрации и очистки воды, проведением специальных инженерных работ и организацией ремонтно-технического обслуживания. В ее обязанности также будет входить разработка плана замены генераторов, подготовка спецификаций на запасные части к генераторам и установки фильтрации и очистки воды, управление запасами инженерного имущества через систему материально-технического снабжения миссий/управления имуществом на местах, руководство разработкой оперативных планов и концепций в области энерго- и водоснабжения, технического обслуживания и инженерно-санитарного обеспечения многофункциональных операций и разработка и согласование многовариантных планов проведения возможных новых операций по поддержанию мира и других миссий;
- d) Группа по географической информационной системе будет укомплектована двумя сотрудниками категории специалистов (1 С-4 и 1 С-3). Она будет заниматься разработкой и внедрением географической информационной системы в операциях по поддержанию мира. Группа будет координировать в рамках Департамента операций по поддержанию мира потребности в анализе географических данных, собирать, давать оценку и распространять географическую информацию среди операций по поддержанию мира, заниматься в том, что касается ГИС, разработкой направлений политики, руководящих принципов и стандартных оперативных процедур и вести интерактивный инженерный Интранет-сайт в существующей глобальной территориальной сети Департамента, в том числе базу данных об инженерном обеспечении для СУИМ.

5.100 Для Инженерной службы испрашиваются следующие три новые должности:

- a) начальника Секции разработки планов и операций (С-4). Он будет отвечать за общее планирование, анализ бюджетных потребностей миссий на местах, планирование ресурсов, инженерное проектирование горизонтальных и вертикальных сооружений, в том числе из модульных и сборных конструкций, общий надзор за скоординированным осуществлением утвержденной программы инженерных работ и соответствующих вспомогательных мероприятий в операциях по поддержанию мира и своевременное обеспечение экономически эффективной поддержки. Поэтому Секция должна быть готова к проведению технических обзоров и к тому, чтобы выполнять на методологической и структурированной основе вспомогательные функции, связанные с обслуживанием объектов инфраструктуры. Сотрудник на этой должности должен также отвечать за анализ, расширение и/или определение новых направлений политики в области инженерной поддержки, осуществление общего руководства деятельностью

глав администраций/главных административных сотрудников по эффективному планированию и выполнению порученных им задач по обеспечению инженерной поддержки на местах и руководство разработкой оперативных планов и концепций инженерной поддержки многофункциональных операций, составление и согласование многовариантных планов проведения возможных новых операций по поддержанию мира и других миссий и за разработку комплектов для начального этапа;

- b) сотрудника по топографической информации (С-3). Под непосредственным руководством начальника Группы по ГИС он будет отвечать за общие вопросы, касающиеся обеспечения функционирования, совершенствования и использования ГИС в рамках материально-технического обеспечения операций по поддержанию мира, анализировать географическую информацию и данные о рельефе местности с использованием технологии ГИС, изучать физико-географические особенности местности и прогнозировать влияние погодных условий, рельефа местности и организации материально-технического снабжения на операции по поддержанию мира, обобщать текстовые, графические данные на основе текстового, электронного формата географических данных (векторные, растровые, спутниковые изображения) и других источников данных. Помимо предоставления данных географического анализа в распоряжение персонала Департамента операций по поддержанию мира и миссий, он будет обеспечивать хранение данных ГИС и вести эту базу данных;
- c) гражданского инженера в Группе разработки и осуществления планов (С-3). Он будет отвечать за организацию строительных работ и эксплуатацию зданий в районах действия миссий и следить за исполнением широкого круга проектов и контрактов: от аренды помещений, строительства вертикальных/горизонтальных сооружений, санитарного контроля и охраны окружающей среды до снабжения электроэнергией, хранения, распределения и очистки воды, приобретения материалов для полевых защитных сооружений и проведения саперных работ. Поскольку инженерные работы определяют потребности в строительных и ремонтных работах, в том числе в сооружении бытовых объектов, дорог, мостов, жилья для военнослужащих и гражданского персонала и служебных помещений, а также связанных с ними систем энергоснабжения и коммунального обслуживания, сотрудник на этой должности будет заниматься разработкой и согласованием планов и концепций инженерной поддержки общего характера, а также составлением свода спецификаций, которые можно было бы оперативно использовать в будущих миссиях при проведении инженерно-технических и эксплуатационно-хозяйственных работ.

Транспортная служба

- 5.101 Транспортная служба обеспечивает стратегическую и тактическую мобильность миротворческих операций Организации Объединенных Наций. Она разрабатывает и осуществляет планы стратегического развертывания, позволяющие Организации Объединенных Наций своевременно перемещать свое имущество и персонал в районы проведения операций по поддержанию мира; планирует, приобретает и поставляет в миссии по поддержанию мира соответствующую авиационную и автомобильную технику и другие товары и услуги и обеспечивает безопасное перемещение персонала и материальных средств, переданных в распоряжение Организации Объединенных Наций.
- 5.102 В связи с расширением масштабов и усложнением технических и административных задач, выполняемых функциональными подразделениями Транспортной службы, при ее нынешней управленческой структуре она не в состоянии справиться с этими задачами. Поэтому Транспортная служба должна быть преобразована в службу, отвечающую за обеспечение

работы воздушного транспорта и автотранспорта организации и за ее стратегические перевозки. Помимо обычных обязанностей, заключающихся в определении потребностей, составлении технических спецификаций на летательные аппараты, анализе соблюдения технических требований, организации воздушных чартерных рейсов и контроле за расходами, в круг ее обязанностей теперь входят разработка и распространение институциональных стандартов и оперативных руководящих принципов, регламентирующих все виды аэронавигационной деятельности, например работу аэродромов, и комплексное использование гражданских и военных летательных аппаратов, регулируемое разными нормативно-правовыми режимами, для обеспечения того, чтобы все воздушные миротворческие операции всегда соответствовали международным стандартам, независимо от состояния аэронавигационной инфраструктуры в районах действия миссий. Кроме того, благодаря значительным инвестициям государств-членов нынешний парк автотранспортных средств, используемых в операциях по поддержанию мира, как никогда разнообразен и технически оснащен, что обуславливает необходимость налаживания активной работы по профессиональной подготовке и повышению квалификации кадров ее специалистов-автотранспортников, водительского состава и их руководителей, с тем чтобы с максимальной пользой использовать автотранспортные средства при минимальных эксплуатационных затратах. В состав Службы будут входить следующие подразделения.

- 5.103 Предлагается, чтобы Канцелярию начальника возглавлял сотрудник на должности класса Д-1, которому будет помогать сотрудник категории общего обслуживания (прочие разряды) на должности технического секретаря. Канцелярия будет отвечать за общее управление работой автотранспорта, воздушного транспорта и диспетчерских служб Транспортной службы.
- 5.104 Автотранспортная секция будет укомплектована в общей сложности девятью сотрудниками категории специалистов (один — С-5, три — С-4, пять — С-3) и четырьмя сотрудниками категории общего обслуживания (прочие разряды). Автотранспортная секция будет отвечать за управление работой парков легких, средних и тяжелых автотранспортных средств и эксплуатацию строительной техники и специальных средств поддержки, которые используются в операциях по поддержанию мира в течение всего срока их службы: с момента поступления до списания; за разработку технических спецификаций на автотранспортные средства и другую автотранспортную технику, используемую в миротворческих операциях; за техническую оценку предложений, поступающих в Отдел по закупкам после объявления конкурсных торгов на автотранспортные средства; за оказание миссиям и другим отделениям на местах Организации Объединенных Наций помощи в составлении сметы расходов и отчетов об исполнении сметы и проведение инвентаризации парка автотранспортных средств; за размещение заявок и контроль за поставками, страхование и выплату страхового возмещения, обеспечение готовности материальных средств, составление отчетности по дорожно-транспортным происшествиям и за обработку писем-заказов; за осуществление планирования и надзор на этапе ликвидации; за надзор за использованием автотранспортных средств в миссиях; за аспекты, касающиеся автотранспорта, пособий по административному управлению в полевых условиях и руководстве по оперативному обеспечению; и за разработку программ технической подготовки специалистов Организации Объединенных Наций в области автомобильного транспорта.
- 5.105 Секция воздушного транспорта будет укомплектована восемью сотрудниками категории специалистов (один — С-5, два — С-4, пять — С-3) и четырьмя сотрудниками категории общего обслуживания (один — высший разряд и трое — прочие разряды). Секция воздушного транспорта будет отвечать за обеспечение миссий на местах необходимыми летательными аппаратами; за разработку практических руководящих принципов,

регулирующих проведение на местах воздушных миротворческих операций, в том числе эффективных и транспарентных оперативных стандартов и технических спецификаций на летательные аппараты в соответствии со стандартами, содержащимися в Международной конвенции о гражданской авиации; за наблюдение и контроль за используемыми в миротворческих операциях летательными аппаратами, которым разрешено находиться за пределами установленных для них районов миссии; за контроль и отслеживание всех перемещений летательных аппаратов при выполнении ими краткосрочных чартерных рейсов; за координацию распространения соответствующей информации об операциях по поддержанию мира в рамках общемировой аэронавигационной информационной системы; за разработку оперативных инструкций Организации Объединенных Наций по использованию авиации; за проведение оценок выполнения установленных требований; за организацию профессиональной подготовки для повышения квалификации кадров; за оказание миссиям и другим отделением на местах Организации Объединенных Наций помощи в составлении сметы расходов и отчетов об исполнении сметы и обзор потребностей в летательных аппаратах; за размещение заявок и контроль за поставками, страхование и выплату страхового возмещения, обеспечение готовности материальных средств и составление отчетности по авариям на воздушном транспорте, обработку писем-заказов и за осуществление планирования и надзор на этапе ликвидации.

5.106 Секция управления движением будет укомплектована шестью сотрудниками категории специалистов (1 С-4 и 5 С-3) и двумя сотрудниками категории общего обслуживания (прочие разряды). Секция будет заниматься вопросами планирования, координации и контроля движения воинских контингентов и контингентов гражданской полиции и приданной им техники между предоставляющими их странами и миссиями, в которые они назначаются, и движения принадлежащего Организации Объединенных Наций имущества между Базой материально-технического снабжения в Бриндизи и миссиями на местах. Секция будет также обрабатывать заявки на чартерные воздушные и людские перевозки и договариваться о размещении писем-заказов, давать техническую оценку предложениям, поступающим в Отдел по закупкам в связи с проведением конкурсных торгов, обеспечивать связь между Организацией Объединенных Наций и контингентами, развертываемыми в пунктах погрузки, рассматривать и проверять счета-фактуры и требования о возмещении расходов на краткосрочные транспортные услуги и следить за движением всех новых партий капитального имущества от порта его загрузки до места нахождения предполагаемого грузополучателя.

5.107 Испрашиваются три новые должности для выполнения нижеприведенных функций:

- а) начальника транспортной службы (Д-1). Он отвечает за обеспечение стратегической и тактической мобильности операций по поддержанию мира, осуществляет повседневное руководство работой Секции воздушного транспорта, Секции автотранспорта и Секции управления движением, обеспечивая достижение оперативных целей, поставленных Директором Отдела материально-технического обеспечения, координирует политику, практику и процедуры использования авиационных и автотранспортных средств, программы повышения квалификации специалистов в области авиации, автотранспорта и управления движением и подготовку технических спецификаций на авиационную и автотранспортную технику, используемую в операциях по поддержанию мира, следит за расходованием средств в штаб-квартирах и за тем, как используются средства, выделяемые на размещение и ротацию воинских контингентов, перевозку принадлежащего Организации Объединенных Наций и контингентам имущества, приобретение автотранспортного оборудования и закупку запасных частей, горючего и страхование автотранспорта и на фрахт воздушного и наземного транспорта;

- b) начальника Секции воздушного транспорта (С-5). Под общим руководством начальника Службы начальник Секции воздушного транспорта отвечает за обеспечение миссий на местах необходимыми летательными аппаратами и за разработку практических руководящих принципов, регламентирующих порядок проведения миротворческих воздушных операций на местах, в том числе эффективных и транспарентных оперативных стандартов и технических спецификаций на летательные аппараты в соответствии со стандартами, содержащимися в Международной конвенции о гражданской авиации, за аттестацию авиационных специалистов и профессиональную подготовку кадров;
- c) сотрудника по управлению движением (С-3). Он отвечает в Центральном учреждении за налаживание управления движением в новых миссиях или за обеспечение эффективной связи с воинскими контингентами в портах погрузки во время развертывания или ротации.

Военный отдел

Таблица 5.7

Потребности в должностях

	<i>Предлагаемое штатное расписание на 2002–2003 годы</i>	<i>Предлагаемые изменения</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Категория специалистов и выше			
Д-2	1	–	1
С-5	1	–	1
Итого	2	–	2
Категория общего обслуживания			
Прочие разряды	2	–	2
Итого	2	–	2
Всего	4	–	4
<hr/>			
	<i>Утвержденное штатное расписание на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения на период с 1 января по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Категория специалистов и выше			
Д-1	1	–	1
С-5	4	–	4
С-4/3	46	10	56
С-2/1	–	–	–
Итого	51	10	61
Категория общего обслуживания			
Прочие разряды	15	3	18
Итого	15	3	18
Всего	66	13	79
Всего	70	13	83

- 5.108 Военный отдел консультирует по военно-техническим вопросам и оказывает профессиональную военную помощь в руководстве действующими миссиями, формирует силы (в том числе контролирует выполнение военных аспектов резервных соглашений), руководит развертыванием, репатриацией и ротацией контингентов и отдельных военнослужащих, разрабатывает планы военного компонента миссии и оказывает государствам-членам и миссиям на местах помощь в подготовке кадров и разработке руководящих принципов и стандартов.

- 5.109 В настоящее время Отдел преобразуется в новую структуру, укомплектованную частично за счет дополнительных штатов, утвержденных в декабре 2000 года. Функции по формированию сил и военному персоналу из Службы военного планирования и Канцелярии военного советника передаются в Службу формирования сил и военного персонала. В эту службу будут также переданы некоторые административные функции, связанные с проведением ротации, которые сейчас выполняют референты. Служба подготовки кадров и оценки также разрабатывает ряд новых направлений своей деятельности в дополнение к подготовке кадров. Эта реорганизация позволит в большей степени сосредоточить усилия на наращивании потенциала всего Отдела.
- 5.110 Несмотря на расширившиеся возможности благодаря учреждению новых должностей, утвержденных в декабре 2000 года, есть ряд направлений, где по-прежнему требуются дополнительные ресурсы; сохраняются проблемы, которые необходимо устранить, и открываются новые направления, для работы по которым нужны дополнительные штаты.
- 5.111 Военный отдел до сих пор недостаточно хорошо знаком с работой конкретных директивных, бюджетных и административных органов Организации Объединенных Наций и слабо ориентируется в процедурах, регулирующих их деятельность, что мешает ему оперативно откликаться на их запросы. Особенно остро стоит перед Военным отделом проблема сравнительно высокой текучести кадров, обуславливающая нестабильность его штатов и отсутствие у него глубоких знаний ряда функций. Эта проблема будет решена за счет набора гражданского персонала из числа бывших военнослужащих для заполнения ограниченного числа испрашиваемых новых должностей. Однако более 90 процентов должностей категории специалистов в Военном отделе будет по-прежнему зарезервировано за прикомандированными военнослужащими, состоящими на действительной военной службе.
- 5.112 По итогам всеобъемлющего обзора был сделан вывод о необходимости расширения связей Военного отдела с соответствующими секциями региональных и субрегиональных организаций и механизмов. Для выполнения новых обязанностей потребуются дополнительные сотрудники. Чтобы удовлетворить эти потребности в глобальном масштабе, необходимы дополнительный анализ и опыт. Поэтому эта концепция будет апробирована на взаимоотношениях с африканскими организациями и механизмами. Эта задача будет поручена Канцелярии Военного советника. Одновременно с этим Отдел изучит концепцию формирования взаимослаженной группы бригадного состава в африканском контексте. Результаты этого исследования найдут отражение в новых документах, развивающих концепцию расширения связей, которые будут представлены в течение следующего года, а также окажутся полезными при более детальном рассмотрении концепции формирования взаимослаженной группы бригадного состава.
- 5.113 В основную структуру Военного отдела входят: Канцелярия Военного советника, Служба текущих военных операций, Служба формирования сил и военного персонала, Служба военного планирования и Служба подготовки кадров и оценки. В настоящем документе изменений в нынешней структуре не предлагается.
- 5.114 Как уже было указано выше, в прошлом году Военный отдел претерпел значительную реорганизацию, сопровождавшуюся разработкой ряда новых направлений и концепций его деятельности. Отдел не добивается крупных ассигнований на финансирование этих направлений, запрашивая, наоборот, ограниченные ресурсы, либо для проверки этих идей опирается на имеющийся у него персонал. Отдел добивается дополнительной экономии, проводя тщательный отбор специалистов в области общего военного планирования, способных также планировать специальные военные операции с использованием инженерной техники, авиации и средств связи. Соответственно, Отделу требуется 10 новых

должностей категории специалистов (из которых 4 должности будут заполнены гражданскими лицами) и 3 должности категории общего обслуживания (прочие разряды).

Канцелярия Военного советника

- 5.115 После утверждения дополнительных ресурсов в декабре 2000 года нынешние штаты Канцелярии Военного советника укомплектованы 8 сотрудниками (5 — категории специалистов и 3 — категории общего обслуживания). Это считается достаточным за одним исключением. У Военного отдела, штаты которого укомплектованы армейскими офицерами, есть одно неоспоримое и значительное преимущество, заключающееся в том, что в нем работают офицеры, находящиеся на действительной военной службе. Однако вследствие высокой текучести кадров сотрудники Отдела недостаточно хорошо знакомы с деятельностью директивных, бюджетных и административных органов Организации Объединенных Наций. Для устранения этого недостатка и документального оформления внутренних процедур Отдела испрашивается одна новая должность сотрудника по вопросам поддержания мира (С-3), которая будет заполнена гражданским лицом. Этот сотрудник укрепит управленческий потенциал Военного отдела, взаимодействуя с Директором по вопросам управления и координируя выполнение таких административных функций, как бюджетные и кадровые вопросы.

Служба текущих военных операций

- 5.116 В настоящее время действуют 15 миссий по поддержанию мира и 13 миротворческих или миростроительных миссий. За деятельностью всех этих миссий наблюдают референты Службы текущих военных операций. Однако в связи с постоянно увеличивающимся объемом работы в миссиях ощущается нехватка референтов. Вследствие этого чрезмерно много внимания уделяется решению насущных проблем в ущерб более глубокому анализу событий и ситуаций. Поэтому для обеспечения необходимого уровня охвата и повышения качества консультаций и анализа требуются дополнительно четыре сотрудника по вопросам поддержания мира на уровне С-4. Для обеспечения необходимого уровня административной поддержки испрашивается также дополнительная должность сотрудника категории общего обслуживания (прочие разряды). Предполагается, что одна из этих должностей будет заполнена гражданским сотрудником с соответствующим военным опытом. Этот сотрудник будет заниматься обобщением накопленного опыта и знаний и консультировать по делам Службы, способствуя тем самым устранению негативных последствий высокой текучести кадров. Укомплектование Службы текущих военных операций предлагаемым числом сотрудников также позволит улучшить работу со странами, предоставляющими войска. Военный отдел ставит перед собой задачу активизировать обмен информацией и консультации по этим вопросам и в настоящее время изучает методы налаживания обмена самой актуальной информацией с помощью электронных средств.

Служба военного планирования

- 5.117 С учреждением новых должностей, утвержденных в декабре 2000 года, нынешние штаты Службы (22 сотрудника категории специалистов и 4 — категории общего обслуживания) считаются адекватными для выполнения пересмотренных задач Службы и минимального требования в отношении трех групп по планированию и вспомогательного персонала. В настоящее время Служба располагает более широкими возможностями для многовариантного планирования, завершения работы над вспомогательными планами, поддержки проведения детальной оценки угроз и рисков, максимального повышения безопасности войск и более чуткого реагирования на запросы государств-членов, Секретариата и партнеров в рамках деятельности по поддержанию мира. Однако при

нынешних штатах самоотверженно относящийся к выполнению своих обязанностей персонал не в состоянии выполнять такие специальные задачи, как планирование саперных и авиационных операций и материально-технического снабжения. Руководствуясь соображениями экономии, Служба старается выполнять эти задачи, тщательно отбирая специалистов в области общего военного планирования с опытом работы в указанных областях, поэтому на нынешнем этапе для Службы военного планирования дополнительные должности не испрашиваются.

Служба формирования сил и военного персонала

- 5.118 Служба формирования сил и военного персонала по-прежнему находится в процессе создания. Служба будет состоять из трех подразделений: Группы формирования сил, Группы по военным резервным соглашениям и Группы военного персонала. Служба располагает утвержденными штатами, насчитывающими 13 сотрудников (9 — категории специалистов и 4 — категории общего обслуживания). Хотя для создания Службы этого числа сотрудников достаточно, она будет не в состоянии справиться с текущим объемом работы. Поэтому испрашиваются две новые должности: сотрудника по планированию уровня С-4 и сотрудника категории общего обслуживания (прочие разряды). На должности сотрудника по планированию будет работать гражданский специалист с соответствующим военным опытом. Это позволит Службе значительно расширить свои знания о потребностях и возможностях государств-членов, а также по вопросам, касающимся принадлежащего контингентам имущества. Оба новых сотрудника будут в первую очередь заниматься вопросами укрепления взаимоотношений с государствами-членами для наращивания военного потенциала.
- 5.119 Служба формирования сил и военного персонала возглавит в Военном отделе работу по оказанию содействия государствам-членам в обеспечении их готовности. У этой работы есть два аспекта. Во-первых, содействие может оказываться вне связи с деятельностью конкретной миссии. Сюда относятся организация посещений и брифингов и консультирование по вопросам, касающимся потребностей Организации Объединенных Наций при направлении военного персонала в состав той или иной миссии. Содействие может также оказываться в подготовке участников конкретной миссии. Сюда относится организация посещений с целью обеспечить, чтобы участники миссии прошли обычную подготовку, организуемую Организацией Объединенных Наций, чтобы отдельные военнослужащие и воинские подразделения на этапе развертывания имели полную информацию об условиях, существующих в районе действия миссии, и предъявляемых к ним требованиях и чтобы техника и оборудование соответствовали стандартам Организации Объединенных Наций. Такое содействие должно обеспечиваться на справедливой и единообразной основе, а также предусматривать направление групп в составе представителей разных служб: Службы формирования сил и военного персонала, Службы военного планирования, Службы подготовки кадров и оценки и Отдела материально-технического обеспечения (ОМТО). В ряде случаев группы будут возглавлять сотрудники старшего звена, например Военный советник или заместитель Военного советника. Таким образом, речь идет о весьма трудоемкой задаче. С учетом численности соответствующих миссий и нынешних и потенциальных участников считается экономически нецелесообразным, чтобы в состав выездных групп для проведения необходимого числа оценок включались сотрудники Центральных учреждений или персонал миссий на местах. Поэтому, чтобы не учреждать новых должностей, считается, что большую часть этих потребностей можно удовлетворить, используя концепцию создания Группы по оказанию содействия в выполнении резервных соглашений Организации Объединенных Наций

(ЮНСААТ), изложенную в Военном руководстве по системе резервных соглашений Организации Объединенных Наций (ЮНСАС).

Служба подготовки кадров и оценки

- 5.120 Нынешние штаты Службы подготовки кадров и оценки, насчитывающие 15 должностей (11 — категории специалистов и 4 — категории общего обслуживания), считаются недостаточными для того, чтобы Служба успешно справлялась со всеми своими обязанностями. Поэтому испрашивается пять новых должностей. Во-первых, необходимо продолжить разработку руководящих принципов подготовки кадров, инструкций и стандартов, регулирующих использование военного потенциала в операциях Организации Объединенных Наций по поддержанию мира на этапе после принятия политического решения о его развертывании. Для оказания содействия в выполнении этих функций требуются две новые должности сотрудников по подготовке кадров (1 С-4 и 1 С-3), из которых должность С-4 предназначается для гражданского сотрудника с соответствующим военным опытом.
- 5.121 Во-вторых, необходимо активизировать помощь, оказываемую государствам-членам в подготовке кадров. Эта помощь в основном оказывается в ответ на запросы государств-членов, а также на запросы региональных и субрегиональных организаций и механизмов. После рассмотрения документа с изложением критической ситуации были выделены дополнительные ресурсы, но этих ресурсов недостаточно для удовлетворения всех поступающих в Службу запросов. Поэтому для улучшения работы по этому направлению требуется еще один сотрудник по подготовке кадров уровня С-4 и один сотрудник категории общего обслуживания (прочие разряды).
- 5.122 Наконец, Группа по стандартам и оценке является новым подразделением, которому с момента его образования и в будущем придется выполнять большую работу, связанную с разработкой стандартов и выездом на места для проведения оценок. Это будет непосредственно способствовать повышению эффективности программ профессиональной подготовки, осуществляемых государствами-членами на этапе подготовки к развертыванию. Нынешние штаты Группы не позволяют ей справиться с таким объемом работы. Требуется еще один сотрудник по подготовке кадров на должности С-3. Это позволит сформировать внутри Группы две подгруппы.

Отдел гражданской полиции

Таблица 5.8

Потребности в должностях

	<i>Утвержденное штатное расписание на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения на период с 1 января по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Категория специалистов и выше			
Д-2	—	1	1
Д-1	1	(1)	—
С-5	1	—	1
С-4/3	12	7	19

	<i>Утвержденное штатное расписание на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения на период с 1 января по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
C-2/1	–	–	–
Итого	14	7	21
Категория общего обслуживания			
Прочие разряды	3	1	4
Итого	3	1	4
Всего	17	8	25

- 5.123 Задача Отдела гражданской полиции состоит в обеспечении эффективного планирования и развертывания компонентов гражданской полиции операций по поддержанию мира. Советник по вопросам гражданской полиции консультирует руководство Департамента по всем вопросам гражданской полиции в связи с операциями по поддержанию мира.
- 5.124 Всеобъемлющий обзор высветил ряд направлений работы Отдела гражданской полиции, которые требуется укрепить за счет привлечения дополнительных сотрудников. Сюда относятся: разработка критериев, которыми необходимо руководствоваться при подготовке и проведении аттестации сотрудников гражданской полиции, направляемых в состав операций в интересах мира, дальнейшая разработка руководящих принципов реформы и реорганизации местных полицейских служб, более частое проведение консультаций с партнерами из числа участников операций по поддержанию мира, например со странами, предоставляющими полицейские контингенты, и более частые посещения Группой по содействию отбору кандидатов стран-участниц.
- 5.125 Кроме того, в Отделе требуется сформировать два новых подразделения. Необходимо сформировать подразделение, которое оказывало бы консультативную помощь по вопросам уголовного права и судопроизводства, в том числе по исправительным мерам (A/55/977, пункт 180). Эта группа войдет в состав расширенного Отдела по вопросам гражданской полиции. Группа будет оказывать оперативную и техническую консультативную помощь по вопросам разработки всеобъемлющих стратегий обеспечения правопорядка Советнику по вопросам гражданской полиции, а также различным компонентам операции в интересах мира. В частности, Группа будет оказывать помощь в планировании, организации профессиональной подготовки и в деятельности Отдела и компонентов гражданской полиции на местах применительно к системе уголовного правосудия государства, в котором проводится операция в интересах мира. Кроме того, Группа будет оперативно консультировать Отдел и компоненты на местах по вопросам взаимоотношений полиции со всеми другими элементами системы уголовного правосудия, в частности с судебной и исправительной системами.
- 5.126 Следует также признать, что Отделу требуется специалист, хорошо разбирающийся в административных и дисциплинарных вопросах и административных процедурах и аспектах, связанных с руководством работой сотрудников гражданской полиции в составе операций в интересах мира. Этот специалист занимался бы такими вопросами, как репатриация сотрудников гражданской полиции, кодексы поведения, дисциплинарные процедуры и правила применения силы и оружия сотрудниками гражданской полиции при исполнении ими своих обязанностей в районе действия миссии.

- 5.127 В состав Отдела по вопросам гражданской полиции будут входить четыре следующие организационные подразделения: Канцелярия советника по вопросам гражданской полиции, Секция по вопросам политики и планирования, Секция по вопросам управления миссиями и предлагаемая Группа консультантов по вопросам уголовного права и судопроизводства.
- 5.128 В настоящее время Отдел располагает 17 утвержденными должностями, шесть из которых были утверждены в декабре 2000 года. Предлагается укрепить Отдел восемью дополнительными сотрудниками. За счет выделения дополнительного персонала Отдел сможет поручить одному из сотрудников заниматься исключительно вопросами профессиональной подготовки гражданских полицейских Организации Объединенных Наций и начать необходимый пересмотр ряда учебных пособий. Кроме того, Отделу первый раз за все время удалось провести на местах углубленную оценку деятельности компонента гражданской полиции в составе ВАООНВТ, а также впервые принять участие в предшествовавшем развертыванию технического обзора, подготовленном для МООНДРК. Отдел также завершил работу над проектом предложений по созданию потенциала быстрого развертывания и сейчас занимается пересмотром политики своей Группы по содействию отбору кандидатов. Испрашиваемый дополнительный персонал окажет помощь в выполнении этих задач и позволит активизировать работу Отдела по достижению стоящих перед ним целей.
- 5.129 В Канцелярии Советника по вопросам гражданской полиции в настоящее время работают два сотрудника: Советник по вопросам гражданской полиции и технический сотрудник категории общего обслуживания. Заблаговременное создание Отдела по вопросам гражданской полиции свидетельствует о признании факта роста численности гражданских полицейских, привлекаемых к проведению крупных операций по поддержанию мира, и одновременно с этим о расширении круга стоящих перед ними задач, которые все более и более усложняются, охватывая сферы управления, обеспечения безопасности на местах и профессиональной подготовки. В этой связи Генеральный секретарь предложил повысить ранг Советнику по вопросам гражданской полиции до уровня директора. Кроме того, для оказания Советнику по вопросам гражданской полиции содействия в выполнении его/ее обязанностей, и в частности для обеспечения связи с внешними учреждениями и организациями и координации работы Отдела, испрашивается новая должность специального помощника (С-4). Этот сотрудник во взаимодействии с Директором по вопросам управления также будет заниматься вопросами совершенствования методов управления работой Отдела гражданской полиции и отвечать за координацию таких административных функций, как бюджетные и кадровые вопросы. Действуя под непосредственным руководством Советника по вопросам гражданской полиции, он будет отвечать за оказание Советнику помощи в координации работы Отдела с работой всех других групп, секций и отделов Департамента, в первую очередь с работой Управления операций и Военного отдела. Он будет также отвечать за налаживание связей с внешними учреждениями и организациями, информируя Отдел обо всех международных событиях, касающихся развертывания и использования гражданской полиции в составе операций в интересах мира, и взаимодействуя с Советником по вопросам поддержания контактов с постоянными представительствами при Организации Объединенных Наций. Он будет также заниматься всеми внутриведомственными бюджетными и кадровыми вопросами, участвовать в выработке политики Отдела и рационализации его деятельности; и готовить выступления и другие предназначенные для широкой общественности документы Отдела.
- 5.130 У Секции по вопросам политики и планирования в настоящее время имеется восемь должностей. Предлагается учредить дополнительно три должности категории специалистов: сотрудника по вопросам политики (С-4) в целях дальнейшего совершенствования общей политики, в том числе политики в области предупреждения конфликтов, миротворчества и

миростроительства, сотрудника по подготовке полицейских (С-3), который будет оказывать помощь в дальнейшей разработке учебных материалов и курсов для обучения сотрудников полиции до их направления в состав миссий, и сотрудника по вопросам планирования (С-3) для создания целого ряда механизмов по планированию полицейских операций. В круг обязанностей сотрудников на этих должностях входит:

- a) сотрудник по вопросам политики (С-4): отвечает за разработку всех направлений политики в области развертывания и использования гражданской полиции в ходе операций в интересах мира. К числу направлений работы, за которые непосредственно отвечает этот сотрудник, относятся: создание реестров сотрудников гражданской полиции, разработка механизма быстрого развертывания и подготовка соответствующих резервных соглашений. Кроме того, он будет участвовать в разработке проекта принципов и инструкций по созданию местных полицейских служб и координации миротворческих военных операций и операций гражданской полиции;
- b) сотрудник по вопросам планирования (С-3): отвечает за подготовку многовариантных планов проведения текущих и потенциальных миротворческих операций гражданской полиции и координацию этой работы с работой сотрудников по вопросам планирования Военного отдела и комплексных целевых управленческих групп. Помимо этого он отвечает за разработку методологий, принципов и инструкций, на основании которых можно давать оценку эффективности работы гражданской полиции и ее операций;
- c) сотрудник по вопросам подготовки полицейских (С-3): отвечает за разработку и распространение материалов и инструкций по организации подготовки сотрудников гражданской полиции на этапе, предшествующем их развертыванию. Он также отвечает за вопросы стандартизации вводных курсов для сотрудников гражданской полиции, развертываемых в составе операций в интересах мира. Помимо этого, он оказывает странам, предоставляющим полицейские контингенты, консультативную помощь и руководство в рамках проводимой ими подготовки сотрудников гражданской полиции, привлекаемых к проведению операций в интересах мира.

5.131 Предлагается укрепить Секцию по вопросам управления миссиями, учредив в ней дополнительную должность категории общего обслуживания, в результате чего в Секции будет насчитываться восемь должностей. Сотрудник на этой должности будет оказывать сотрудникам по вопросам управления миссиями помощи в организации транспортного обслуживания гражданской полиции на этапе развертывания и ротации, что позволит этим сотрудникам в своей работе уделять больше внимания деятельности групп по содействию отбору кандидатов. Обязанности сотрудника на этой должности включают:

младший административный сотрудник (категория общего обслуживания (прочие разряды)): под руководством сотрудников по управлению миссиями он отвечает за соблюдение процедур и практики, касающихся оформления документов сотрудников гражданской полиции, развертываемых в составе операций в интересах мира. Он будет заниматься обработкой проездных документов гражданских полицейских, поддерживая с этой целью контакты с постоянными представительствами, операциями в интересах мира и различными отвечающими за эти вопросы подразделениями, секциями и отделами Департамента.

5.132 Предлагаемая Группа консультантов по вопросам уголовного права и судопроизводства будет укомплектована тремя сотрудниками категории специалистов: двумя сотрудниками по вопросам судопроизводства (С-4 и С-3), которые будут оказывать оперативную и техническую консультативную помощь в разработке всеобъемлющих стратегий поддержания правопорядка Советнику по вопросам гражданской полиции, а также различным

компонентам операции в интересах мира; обеспечивать помощь в планировании профессиональной подготовки и в деятельности Отдела и компонентов гражданской полиции на местах применительно к системе уголовного правосудия страны, в которой проводится операция в интересах мира; и оперативно консультировать Отдел и компоненты на местах по вопросам взаимоотношений между полицией и судами. Кроме того, сотрудник по исправительным мерам (С-4) будет выполнять аналогичные обязанности применительно к системе исправительных учреждений страны, в которой проводится операция в интересах мира. Сотрудники по вопросам судопроизводства будут также оказывать консультативную помощь по административным и дисциплинарным аспектам работы персонала гражданской полиции в составе операции в интересах мира, например по таким вопросам, как репатриация сотрудников гражданской полиции, кодексы поведения, дисциплинарные процедуры и правила применения силы и огнестрельного оружия сотрудниками гражданской полиции при исполнении ими своих обязанностей в районах действия миссий. В круг обязанностей сотрудников на испрашиваемых должностях входит:

- a) сотрудник по вопросам судопроизводства (С-4): отвечает за консультирование Советника по вопросам гражданской полиции по всем оперативным и техническим аспектам разработки всеобъемлющих стратегий в области поддержания правопорядка и уголовного права для операций в интересах мира. Он также занимается разработкой принципов и инструкций по созданию местных судебных органов и консультирует по этим вопросам соответствующие компоненты операций в интересах мира. Кроме того, он отвечает за разработку и распространение материалов и инструкций по организации на этапе, предшествующем развертыванию, программ подготовки и вводных курсов по вопросам судопроизводства и поддержания правопорядка для персонала гражданской полиции и судебных работников;
- b) сотрудник по вопросам судопроизводства (С-3): отвечает за консультирование Советника по вопросам гражданской полиции по всем оперативным и техническим аспектам разработки всеобъемлющих стратегий в области поддержания правопорядка и уголовного права для операций в интересах мира. Кроме того, он разрабатывает принципы и инструкции по созданию местных судебных органов и консультирует по этим вопросам соответствующие компоненты операций в интересах мира. Он также консультирует Советника по вопросам гражданской полиции по всем административно-правовым вопросам, касающимся развертывания, дисциплины и поведения сотрудников гражданской полиции при исполнении ими своих обязанностей в составе операций в интересах мира;
- c) сотрудник по исправительным мерам (С-4): отвечает за консультирование Советника по вопросам гражданской полиции по всем оперативным и техническим аспектам стратегий создания исправительных систем в операциях в интересах мира. Он разрабатывает принципы и инструкции по созданию местных исправительных служб и консультирует по этим вопросам соответствующие компоненты операции в интересах мира. Кроме того, он отвечает за разработку и распространение материалов и инструкций по организации на этапе, предшествующем развертыванию, программ подготовки и вводных курсов по исправительным мерам для сотрудников гражданской полиции и судебных работников.

Потребности, не связанные с должностями

Сверхурочные

- 5.133 Испрашиваются ассигнования в размере 100 000 долл. США на выплату сверхурочных. Несмотря на содержащуюся в настоящем докладе просьбу о предоставлении

дополнительного персонала, очевидно, что это не снимает проблемы выплаты сверхурочных в нынешнем периоде. Одна из причин того заключается в том, что для набора новых сотрудников потребуется какое-то время. Во-вторых, хотя в среднесрочной перспективе благодаря новым сотрудникам нагрузка по ряду направлений уменьшится, для того чтобы новые сотрудники заработали с полной отдачей, потребуется затратить много времени и усилий на подготовку этих сотрудников и полное ознакомление их с системами и процедурами, используемыми в Департаменте. Речь идет о весьма трудоемком процессе и как следствие об увеличении на непродолжительное время нагрузки на имеющихся сотрудников. С учетом этого, а также нынешнего объема работы, превышающего возможности соответствующих служб, для выполнения поставленных задач потребуется, чтобы сотрудники работали сверхурочно.

Принадлежности и материалы

- 5.134 Сметные потребности по этой статье в размере 6500 долл. США связаны с приобретением канцелярских товаров и исчислены по стандартной ставке 100 долл. США на человека в год из расчета 129 сотрудников на шесть месяцев.

Офисная мебель и оборудование

- 5.135 По этой статье предлагается ассигновать 533 600 долл. США. Эта сумма исчислена на основе типовых расходов на приобретение офисной мебели исходя из класса должностей и числа дополнительных сотрудников, которых предлагается включить в штаты Департамента.

Аренда помещений

- 5.136 Потребности в ресурсах Департамента операций по поддержанию мира показаны в разделе Департамента по вопросам управления. Поэтому по этой статье ассигнования не предусматриваются.

Связь

- 5.137 Сметные потребности в размере 161 400 долл. США исчислены исходя из типовых расходов по персоналу утвержденной численности.

Эксплуатация аппаратуры автоматизации делопроизводства

- 5.138 Предусматриваются ассигнования в размере 77 400 долл. США на эксплуатацию аппаратуры автоматизации делопроизводства. Эти ассигнования исчислены по ставке 600 долл. США на настольный компьютер (половина суммы ежегодных расходов в размере 1200 долл. США на компьютер) и соответствующие серверы и сетевое обслуживание из расчета 129 компьютеров на шесть месяцев.

Аппаратура обработки данных

- 5.139 Предусматриваются ассигнования в размере 3 459 800 долл. США на приобретение аппаратуры обработки данных для 129 дополнительных сотрудников. Ассигнования исчислены исходя из предположения о том, что новые сотрудники будут размещены в новом офисе, что потребует проведения электропроводки, установки серверов и т.д. Ассигнования распределяются следующим образом:
- а) 199 950 долл. США на закупку 129 настольных компьютеров и мониторов;
 - б) 67 500 долл. США на закупку 27 портативных компьютеров;

- c) 183 100 долл. США на приобретение принтеров, в том числе 94 настольных принтеров (42 300 долл. США), 40 универсальных принтеров (80 000 долл. США), 5 ЛВС-принтеров (15 000 долл. США), 5 цветных лазерных струйных принтеров (35 000 долл. США) и 27 портативных принтеров (10 000 долл. США);
- d) 150 000 долл. США на приобретение 6 серверов. Требуется как минимум 6 серверов для обеспечения эффективной работы электронной почты и надежного доступа к основным прикладным системам, например СУИМ, СУППРИ и СУПМ, а также к административным/справочным базам данных и программам графического представления документов и документооборота. Для тиражирования программ и баз данных требуется узловой сервер;
- e) 120 000 долл. США на оборудование серверного зала. В Департаменте операций по поддержанию мира в настоящее время внедряется система распределительной обработки данных для обеспечения эффективной передачи и доступа к системам и одновременно с этим повышения надежности и сбалансированности загрузки. Для этого необходимо оборудовать защищенный серверный зал с дополнительными помещениями;
- f) 72 000 долл. США на приобретение 4 источников бесперебойного питания для серверов;
- g) 16 000 долл. США на приобретение двух смонтированных в стойке систем;
- h) 185 000 долл. США на установку проводки и подключение к ЛВС, в том числе на установку маршрутизаторов, переключателей, сетевых концентраторов и средств сетевой защиты;
- i) 1 300 000 долл. США на удовлетворение потребностей в резервном архивировании информации. Имеющихся средств хранения недостаточно, чтобы удовлетворить потребности в хранении данных, объем которых постоянно увеличивается. Предполагается, что эти потребности будут и далее расти по мере все более широкого использования электронной почты с приложениями вместо служебных меморандумов, факсов и фотокопий документов. Проблема хранения данных приобретает также еще более актуальное значение в связи с осуществлением в Департаменте проекта перехода на графическое представление документов «Е-старз», который в ближайшее время будет распространен на все миссии на местах. Ожидается, что после внедрения этой системы ее мощность будет ежегодно расти по меньшей мере на 1 терабайт, а может быть, и больше, если эта система будет распространена и на другие документы в связи с переходом на программы графического представления документооборота и сокращением использования бумажных документов. Все чаще для проведения повседневных операций и учета имущества на местах используются такие системы, как, например, СУИМ. Дополнительные мощности для хранения данных и их надежного резервного архивирования потребуются и в связи с осуществлением проекта «Гэлакси» в Управлении людских ресурсов и Департаменте операций по поддержанию мира. Поэтому для удовлетворения насущных потребностей в хранении данных и резервном архивировании учетной документации и информации целесообразно рассмотреть эти потребности в первую очередь;
- j) 342 200 долл. США на лицензии и пакеты программного обеспечения;
- k) 718 000 долл. США на покрытие монтажно-эксплуатационных расходов, в том числе на обеспечение скоростной связи;
- l) 25 000 долл. США на приобретение 5 цифровых отправителей;

- m) 52 000 долл. США на приобретение 5 высокоскоростных двойных сканеров (25 000 долл. США) и 54 настольных сканеров (27 000 долл. США);
- n) 27 500 долл. США на приобретение различной аппаратуры электронной обработки данных: двух проекторов данных (17 000 долл. США), одного цифратора (2000 долл. США), одного графопостроителя (5000 долл. США), трех устройств для изготовления этикеток (1500 долл. США) и одной электронной «доски» конференц-связи (2000 долл. США).

Подписка

- 5.140 Ассигнования в размере 45 000 долл. США предусматриваются для подписки на периодические базы данных, которыми пользуются технические специалисты в области транспорта, авиации и снабжения.

Консультанты и эксперты

- 5.141 Ассигнования в размере 230 000 долл. США предусматриваются для дальнейшей оплаты услуг внешних экспертов, консультирующих Группу по обобщению передовой практики поддержания мира по вопросам улучшения подготовки программных документов.

Услуги по контрактам

- 5.142 Ассигнования в размере 1 026 000 долл. США предусматриваются на оплату услуг консультантов в рамках следующих проектов:
- a) 80 000 долл. США — на оплату услуг военных экспертов, которые будут под руководством сотрудников Военного отдела выезжать в государства-члены для оказания помощи и проверки готовности, и на поддержку реализации концепции создания группы по содействию выполнению резервных соглашений Организации Объединенных Наций;
 - b) в соответствии с новыми перестроечными инициативами специальные консультанты будут привлекаться к разработке методологий и систем интеграции планирования и анализа политики и к контролю за осуществлением разработанных стратегий. Консультанты будут также оказывать помощь в разработке соответствующих показателей эффективности деятельности, позволяющих надлежащим образом отслеживать прогресс, достигнутый на интегрированной и последовательной основе всеми подразделениями Управления поддержки миссий. Потребности в специальных консультантах исчисляются в 100 000 долл. США;
 - c) ассигнования в размере 12 000 долл. США предусматриваются на оплату услуг консультантов по вопросам удовлетворения потребностей в общественной информации и по другим проблемам, возникающим при проведении операций на местах (например, технические потребности в организации вещания/работы средств массовой информации; налаживание отношений с местными или национальными неправительственными организациями; анализ и консультирование по лингвистическим/культурным/управленческим аспектам информационных программ в операциях по поддержанию мира);
 - d) ассигнования в размере 24 000 долл. США предусматриваются для оплаты услуг консультантов, привлекаемых к проведению тематических гендерных исследований и анализу данных, базовых исследований в районах действия миссий по поддержанию мира и к оказанию помощи в разработке оценочных показателей;

- e) ассигнования в размере 210 000 долл. США предусматриваются для оказания постоянной поддержки на начальном этапе, на этапе разработки для распространения через Интранет/Интернет реестра кандидатов, которых можно было бы оперативно размещать на местах, что является одним из ключевых элементов осуществляемой в настоящее время глобальной кадровой стратегии. Ассигнования требуются для оплаты услуг специалистов по информационным технологиям и экспертов по управлению людскими ресурсами, привлекаемых для оказания технической помощи, составления реестров и консультирования по стратегическим вопросам;
- f) ассигнования в размере 600 000 долл. США требуются на разработку специальных программ («Гэлакси», «Е-старз», «Меркури», системы поддержки решений для Департамента операций по поддержанию мира, веб-сайт на основе СУИМ). Сюда входит осуществление следующих четырех проектов:
- i) расширение глобальной сети инфраструктуры операций по поддержанию мира и создание экстранета по операциям по поддержанию мира: осуществляемый в стратегическом партнерстве с Управлением людских ресурсов проект «Гэлакси» по автоматизации процесса набора персонала с веб-сайтом для обработки заявлений. Включает разработку программы для СКУП (200 000 долл. США);
 - ii) электронная система сбора, хранения, распространения и архивирования информации («Е-старз»): проект автоматизированного представления документооборота с созданием базы данных, обобщающих опыт работы Департамента операций по поддержанию мира. Сюда входят электронное хранение, графическое представление документооборота и архивирование типов документов (ситуационных докладов, докладов по материально-техническому снабжению и т.д.) сначала в канцелярии заместителя Генерального секретаря, а затем, к концу 2002 года, и во всех подразделениях Департамента операций по поддержанию мира (100 000 долл. США);
 - iii) система управления закупками во всех миссиях на местах: система прикладных программ («Меркури»), используемая для полной автоматизации процесса конкурсных торгов и закупок, с внедрением которой миссии на местах и Департамент операций по поддержанию мира смогут следить в интерактивном режиме за закупками и движением средств в миссиях; эту систему предполагается внедрить к середине 2002 года взамен системы «Ризлити», которая больше не обеспечивается производителем (150 000 долл. США);
 - iv) система поддержки решений для Отдела материально-технического обеспечения: создание базы данных по системам материально-технического обеспечения миссий на местах (СМТОМ), начиная с системы управления имуществом на местах, и баз данных по конкретной тематике в среде интерактивного аналитического обрабатывающего сервера. Параллельно с этим Службой информационно-коммуникационных технологий создан веб-портал, используя который товароведы из СМТОК могут направлять свои отчеты через Интернет и Интранет. Масштабы этой работы планируется расширить, чтобы в конечном итоге охватить системой поддержки решений всю тактическую информацию, необходимую для обоснования предположений в отношении быстрого развертывания миссий, ликвидации миссии и перераспределения имущества, приобретения и размещения дополнительного имущества, мобилизации и размещения персонала и контингентов, мобилизации военного и гражданского персонала и финансовых и административных вопросов, которая используется для целей составления бюджета и финансового анализа (150 000 долл. США).

Профессиональная подготовка

- 5.143 Всего на профессиональную подготовку испрашивается 422 000 долл. США. Всеобъемлющий обзор высветил необходимость того, чтобы подготовке сотрудников по всем вопросам, касающимся деятельности миссий на местах, особенно по административным вопросам, уделялось повышенное внимание. Следствием этого явилось создание в составе СКУП Секции подготовки гражданских специалистов. Ассигнования в размере 70 000 долл. США испрашиваются на оказание помощи в организации подготовки сотрудников на местах. В частности, средства требуются на организацию в течение этого периода двух учебных курсов для административных сотрудников из числа персонала, работающего на местах (20 000 долл. США за курс). Из этих средств будут оплачиваться проездные расходы инструкторов, направленных из Центральных учреждений, а также расходы на приобретение необходимых материалов и оборудования. Предусматриваются также ассигнования (20 000 долл. США) на покрытие соответствующих расходов персонала Центральных учреждений, включая проездные расходы инструкторов, в связи с проведением в течение недели на Базе материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи учебных курсов для гражданских специалистов в составе групп, привлекаемых к работе на начальном этапе. Кроме того, предусматриваются ассигнования в размере 10 000 долл. США на разработку, покрытие типографских расходов и расходов на тиражирование учебных материалов Секции профессиональной подготовки гражданских специалистов. Предусматриваются также ассигнования в размере 352 000 долл. США в связи с увеличением объема работы Службы подготовки кадров и оценки, в частности в связи с изданием публикаций и их распространением среди государств-членов. Ассигнования требуются на финансирование следующих видов деятельности.

<i>Описание</i>	<i>Сумма (в долл. США)</i>
Учебная деятельность	
Программа ориентации персонала миссий	80 000
Профессиональная подготовка сотрудников на местах	70 000
II. Исследования и разработки	
Перевод и издание публикаций Службы подготовки кадров и оценки	200 000
Консультанты, привлекаемые для окончательной разработки доктрин, принципов и инструкций для операций по поддержанию мира	36 000
Консультанты, привлекаемые для пересмотра миротворческого модуля Организации Объединенных Наций для колледжа национальных сотрудников	36 000
Итого	422 000

Служебные поездки

- 5.144 Ассигнования в размере 260 000 долл. США предусматриваются в связи с увеличением числа поездок сотрудников Центральных учреждений, командированных на места для оказания помощи, и числа миссий по оценке, направляемых в страны, предоставляющие войска.

<i>Описание</i>	<i>Сумма (в долл. США)</i>
-----------------	--------------------------------

<i>Описание</i>	<i>Сумма (в долл. США)</i>
Помощь в обеспечении военной готовности/проверки	
Предусматриваются ассигнования на оплату 10 поездок 2 сотрудников в государства-члены для оказания помощи в обеспечении готовности/проверки	100 000
Обмен сотрудниками Центральных учреждений и миссий	
Краткосрочные обмены сотрудниками Департамента операций по поддержанию мира и их коллегами в составе миссий будут одинаково полезны как для персонала миссий, так и для персонала Центральных учреждений. Благодаря этим обменам сотрудники Центральных учреждений получают более полное представление о соответствующих сферах своей ответственности на местах, а сотрудники миссий — возможность ознакомиться с тем, как выполняются соответствующие функции в Центральных учреждениях. В настоящее время сотрудник миссии может получить назначение в Центральные учреждения только, если он сначала уйдет со службы, а затем на временной основе будет принят в Центральные учреждения на вакантную должность. Столь громоздкий административный механизм ограничивает возможности Департамента в плане организации краткосрочных обменов сотрудниками миссий и Центральных учреждений. Для финансирования назначений сотрудников миссий в Центральные учреждения на трехмесячный срок испрашивается 125 000 долл. США.	125 000
Технические обзоры	
Предусматриваются ассигнования на оплату поездок сотрудников Департамента для проведения технических обзоров для оказания поддержки в осуществлении его основных программ либо в составе группы по оценке на этапе, предшествующем развертыванию миссии. Ассигнования исчислены из расчета одной поездки 7 сотрудников.	35 000
Итого	260 000

Раздел 22 Права человека

Предлагаемая организационная структура и пересмотренное распределение должностей Управления Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по правам человека

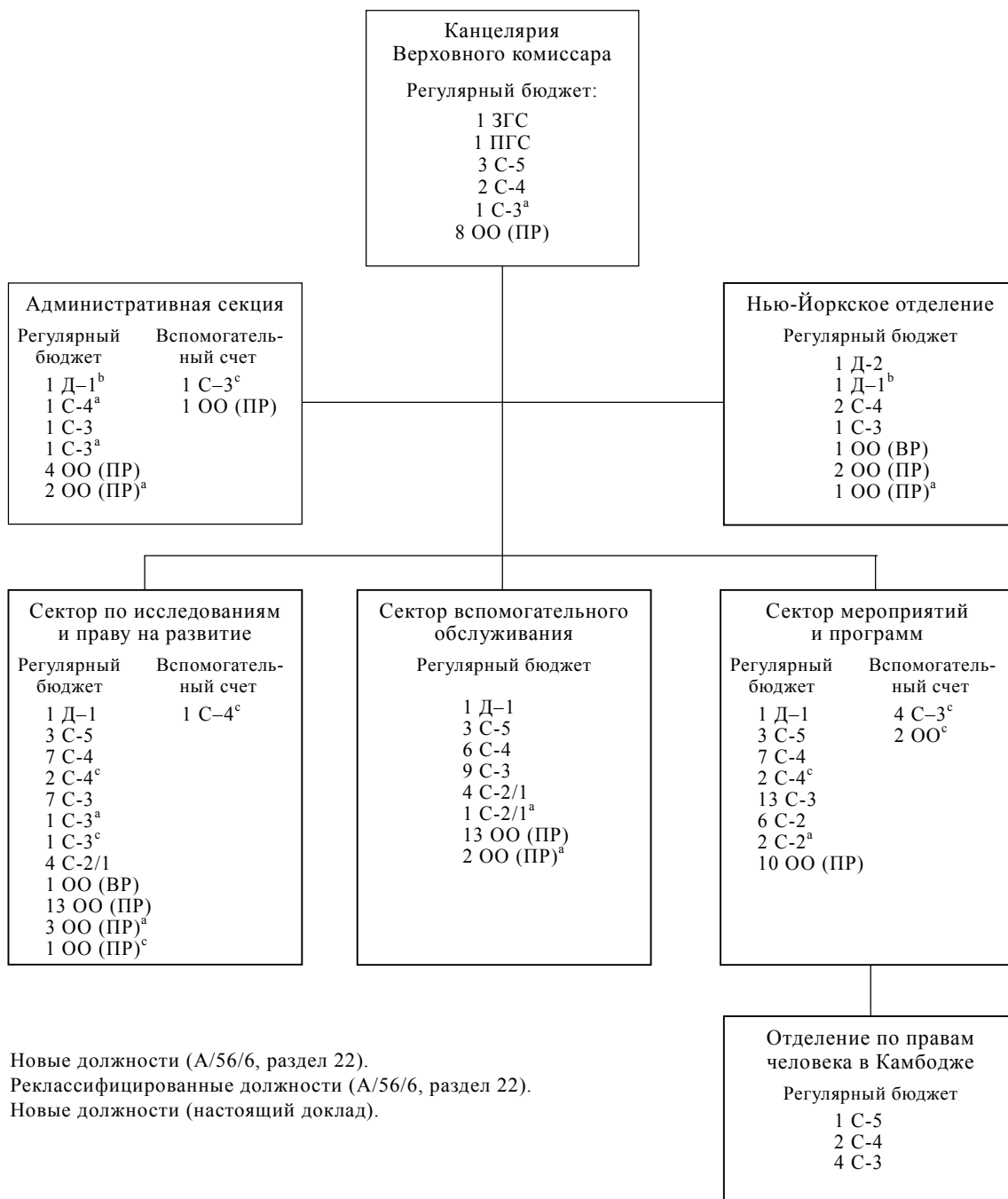


Таблица 22.1

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

<i>Статья расходов</i>	<i>Предлагаемый бюджет по программам на 2002–2003 годы, первоначальные ассигнования</i>	<i>Рост объема ресурсов</i>	<i>Предлагаемая пересмотренная смета</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Должности	27 728,7	630,4	28 359,1
Прочие расходы по персоналу	2 849,2	–	2 849,2
Вознаграждение должностных лиц, не являющихся сотрудниками	224,0	–	224,0
Консультанты и эксперты	190,2	190,0	380,2
Поездки	9 203,7	114,0	9 317,7
Услуги по контрактам	272,9	521,5	794,4
Общие оперативные расходы	705,9	42,8	748,7
Представительские расходы	15,0	–	15,0
Принадлежности и материалы	147,2	21,2	168,4
Мебель и оборудование	465,0	330,4	795,4
Субсидии и взносы	258,5	40,0	298,5
Итого	42 060,3	1 890,3	43 950,6
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
	<i>Ассигнования, 1 июля 2001 года — 30 июня 2002 года</i>	<i>Рост объема ресурсов</i>	<i>Предлагаемая пересмотренная смета</i>
Должности	–	422,9	422,9
Консультанты и эксперты	–	351,1	351,1
Общие оперативные расходы	–	16,8	16,8
Принадлежности и материалы	–	0,5	0,5
Мебель и оборудование	–	57,0	57,0
Налогообложение персонала	–	100,7	100,7
Итого	–	949,0	949,0
Всего	42 060,3	2 839,3	44 899,6

Таблица 22.

Потребности в должностях

	<i>Предлагаемое штатное расписание на 2002–2003 годы</i>	<i>Предлагаемые изменения</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Категория специалистов и выше			
Заместитель Генерального секретаря	1	–	1
Помощник Генерального секретаря	1	–	1
Д-2	1	–	1
Д-1	5	–	5
С-5	13	–	13
С-4/3	65	5	70
С-2/1	17	–	17
Итого	103	5	108
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	2	–	2
Прочие разряды	58	1	59
Итого	60	1	61
Всего	163	6	169
<hr/>			
	<i>Утвержденное штатное расписание на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения, 1 января — 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Категория специалистов и выше			
С-4/3	–	6	6
Итого	–	6	6
Прочие разряды	–	3	3
Итого	–	3	3
Всего	–	9	9
Общий итог	163	15	178

- 22.1 В пункте 145 своего доклада об осуществлении доклада Группы по операциям Организации Объединенных Наций в пользу мира (A/55/502) Генеральный секретарь предложил увеличить объем ресурсов, выделяемых Управлению Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по правам человека, в целях расширения его возможностей выполнять задачи, вытекающие из рекомендаций Группы. Как показано в таблицах 22.1 и 22.2,

испрашивается увеличение ресурсов в объеме 2 839 300 долл. США, из которых 1 890 300 долл. США испрашиваются из регулярного бюджета и 949 000 долл. США поступят из средств вспомогательного счета для операций по поддержанию мира. Для Управления предлагается в общей сложности 15 новых должностей. Шесть новых должностей предлагается финансировать из регулярного бюджета (630 400 долл. США) и девять — из средств вспомогательного счета (422 900 долл. США).

Право на развитие, исследования и анализ

Должности, финансируемые из регулярного бюджета

- 22.2 Сумма в размере 297 500 долл. США из регулярного бюджета испрашивается для финансирования трех должностей категории специалистов (2 С-4 и 1 С-3) и одной должности категории общего обслуживания для подготовки учебных материалов по правам человека, разработки методики осуществления в ходе миротворческих операций работы по защите прав человека и обеспечению законности и предоставления консультативных услуг в этих областях и создания стандартизированной системы управленческой информации для обеспечения единообразного использования во всех операциях в пользу мира информации, собираемой правозащитными компонентами миротворческих операций.
- 22.3 Первую новую должность С-4 предлагается создать для обеспечения разработки учебных материалов по правам человека, организации и оказания помощи международным, национальным и региональным партнерам в обеспечении подготовки персонала для операций в пользу мира на этапе перед развертыванием миссии и в ходе ее осуществления. В настоящее время Управление осуществляет в сотрудничестве с Департаментом операций по поддержанию мира одну учебную программу в год продолжительностью в три недели для национальных инструкторов, готовящих сотрудников военной и гражданской полиции, которые будут включаться в состав операций в пользу мира. Управление отвечает за разработку и осуществление раздела программы, касающегося прав человека. Кроме того, с учетом возможностей Управления его сотрудники принимают участие в учебных программах, организуемых национальными учреждениями для потенциальных сотрудников операций в пользу мира, посредством проведения занятий по вопросам защиты прав человека (в среднем по три занятия в год).
- 22.4 Управление будет продолжать сотрудничать с Учебной группой Департамента операций по поддержанию мира в подготовке инструкторов для сотрудников военной и гражданской полиции операций в пользу мира в период, предшествующий развертыванию таких операций. Предполагается, что начиная с 2002 года количество таких курсов увеличится по крайней мере с одного до четырех, а круг изучаемых вопросов будет расширен с целью придания занятиям более всеобъемлющего характера. Кроме того, Управление будет принимать участие в миссиях групп Организации Объединенных Наций по оказанию помощи для организации в странах подготовки персонала, который будет направляться в составе операций в пользу мира.
- 22.5 Управление будет устанавливать и укреплять связи с национальными институтами и программами, которые организуют подготовку гражданского персонала до развертывания миссий, в целях включения в такие программы правозащитного компонента, разработки и адаптации подходящих учебных материалов и организации подготовки кадров. В настоящее время, даже в отсутствие активной политики в области подготовки кадров, Управлению приходится участвовать в среднем более чем в 10 таких программах в год, и оно не справляется с этим.

- 22.6 Функции сотрудника на предлагаемой должности С-4 будут включать следующее:
- a) оказывать помощь операциям в пользу мира в подготовке персонала по вопросам прав человека и в наращивании потенциала для подготовки кадров до развертывания и в ходе осуществления миссии;
 - b) обеспечивать поддержку подготовки по вопросам прав человека в рамках программ, организуемых международными, региональными и национальными учреждениями для военных миротворцев, гражданской полиции, сотрудников по правам человека и другого гражданского персонала;
 - c) выявлять ключевых партнеров (на многостороннем, двустороннем, национальном и региональном уровнях), занимающихся подготовкой персонала для операций в пользу мира, и разрабатывать с ними совместные инициативы в области подготовки кадров;
 - d) обеспечивать разработку, адаптацию и координацию подготовки учебных материалов для военных миротворцев, гражданской полиции, сотрудников по правам человека и другого гражданского персонала и оказывать содействие миротворческим операциям в разработке материалов, предназначенных для конкретных стран и миссий.
- 22.7 Вторую новую должность С-4 предлагается создать для выбора и доработки методики проведения в ходе операций в пользу мира работы по защите прав человека и обеспечению законности. Эта деятельность будет осуществляться в тесном сотрудничестве с сектором по вопросам законности Департамента операций по поддержанию мира, женевским контрагентом которого будет выступать Управление. Управление накопило большой опыт в области создания и укрепления учреждений, занимающихся защитой и поощрением прав человека. Оно располагает соответствующими методическими пособиями, включая учебные материалы, программами и сетями специалистов. Основная задача сотрудника на этой должности будет заключаться в использовании такого опыта в ходе операций в пользу мира на этапах как планирования, так и осуществления.
- 22.8 Сотрудник на предлагаемой должности С-4 будет выполнять следующие функции:
- a) оказывать правозащитным компонентам операций в пользу мира консультативную помощь по таким вопросам, связанным с обеспечением законности, как реформа судебной системы, полиции и уголовного правосудия, формирование законодательных и нормативных основ, соответствующих международным стандартам, национальные правозащитные учреждения, наращивание национального потенциала по защите прав человека, образование в области прав человека, деятельность комиссий по установлению истины и примирению, укрепление гражданского общества и защита уязвимых групп населения;
 - b) поддерживать связь и сотрудничество с сектором по вопросам законности Департамента операций по поддержанию мира;
 - c) обеспечивать разработку, адаптацию и координацию подготовки методических пособий, включая руководящие принципы и руководства, для поддержки мероприятий в рамках операций в пользу мира, направленных на укрепление законности;
 - d) оказывать правозащитным компонентам помощь в координации с сотрудниками, курирующими соответствующие вопросы, в разработке и осуществлении проектов технического сотрудничества, направленных на укрепление законности;
 - e) сотрудничать с Программой развития Организации Объединенных Наций (ПРООН), Управлением Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по делам

беженцев (УВКБ) и другими учреждениями в деле оказания поддержки операциям в пользу мира в области обеспечения законности и защиты прав человека.

- 22.9 Во внутренней информационной системе Управления система компьютерного анализа информации о правах человека (HURICANE) имеются следующие базы данных: а) база данных о системе договорных органов, в которой содержатся фактологические бюллетени и документы, касающиеся договорных органов, действующих в соответствии с Конвенцией против пыток и других жестоких, бесчеловечных и унижающих достоинство видов обращения и наказания, Международной конвенцией о ликвидации всех форм расовой дискриминации, Конвенцией о правах ребенка и т.д. (примерно 13 000 документов); б) база данных об органах, учрежденных в соответствии с Уставом, в которой содержатся доклады и документы Комиссии по правам человека, ее подкомиссий и т.д. (примерно 20 000 документов); в) внутренние документы, включая материалы средств массовой информации и заявления (примерно 14 000 страниц статей и документов); д) цифровой реестр (входящая корреспонденция — примерно 13 000 отсканированных документов); и е) содержащаяся в документах информация о деятельности сотрудников на местах, используемая по запросу.
- 22.10 Намечено создать дополнительные системы, при этом конечная цель состоит в том, чтобы сформировать единую информационную базу по правам человека. Эти системы включают: а) базу данных о тематических мандатах, в которой будет содержаться информация, проходящая по тематическим мандатам Комиссии; б) база данных о сообщениях, в которой будут содержаться отдельные сообщения, рассматриваемые по линии обычных процедур в области прав человека; в) учебные базы данных по правам человека, в которых будут содержаться описания соответствующих материалов, поступивших от правительств, а также межправительственных и неправительственных организаций, и соответствующие ссылки на такие материалы; и д) база данных из внешних источников, в которой будут содержаться библиографические сведения о материалах по правам человека общего характера.
- 22.11 Создание сети Экстранет позволит правозащитным компонентам операций в пользу мира получать доступ к базам данных HURICANE и к содержащейся в них информации в Организации Объединенных Наций, а также к другим документам по правам человека, руководствам, методическим пособиям и прочим материалам, касающимся страны, в которой осуществляется конкретная операция, а также областей деятельности данного компонента.
- 22.12 Сотрудник на предлагаемой должности С-3 будет отвечать за создание и совершенствование информационных систем и баз данных по вопросам прав человека и/или административным вопросам, конкретно предназначенных для правозащитных компонентов операций в пользу мира, которые будут связаны с упомянутой ранее системой полевой документации. Это включает создание интерфейсов со средствами распространения информации, действующими на основе Интернета или Интранета. Этот сотрудник будет определять потребности, первоочередные задачи и планы работы в области разработки информационных технологий в сотрудничестве с руководством и в соответствии с нормами и руководящими принципами Организации Объединенных Наций, касающимися информационной технологии, и работать в тесной взаимосвязи с администрацией информационных систем для обеспечения того, чтобы новые разрабатываемые системы соответствовали существующей инфраструктуре информационных технологий. Сотрудник на предлагаемой должности категории общего обслуживания будет обеспечивать административную поддержку этой деятельности.
- 22.13 Информация о потребностях в ресурсах, не связанных с должностями, в области развития и использования информационных технологий приводится ниже в разделе, касающемся поддержки программ.

Должности, финансируемые из средств вспомогательного счета

- 22.14 Сумма в размере 69 600 долл. США (55 600 долл. США нетто за вычетом налогообложения персонала) из средств вспомогательного счета испрашивается для финансирования одной должности С-4, призванной обеспечить координацию подготовки временного уголовно-процессуального кодекса, который мог бы использоваться временной администрацией Организации Объединенных Наций до восстановления законности на местах и воссоздания местных правоохранительных органов, а также обеспечение подготовки кадров и предоставление консультаций в связи с применением такого кодекса.
- 22.15 В своем докладе Группа рекомендовала Генеральному секретарю пригласить международных экспертов по правовым вопросам для оценки осуществимости и полезности разработки временного уголовного кодекса. Созданная для этой цели рабочая группа уже пришла к выводу о том, что Секретариату нецелесообразно разрабатывать типовой уголовный кодекс, учитывая многообразие правовых традиций, существующих в разных странах. Однако группа согласилась с тем, что разработка практических аспектов уголовно-процессуального характера была бы очень полезной. Такие нормы должны в полной мере учитывать международные стандарты в области прав человека. Генеральный секретарь просил соответствующие подразделения провести оценку потребностей в отношении внутренних уголовно-правовых и уголовно-процессуальных «норм». После завершения оценки потребностей будет подготовлен первый проект внутренних норм. На этом этапе Секретариат сможет обсудить с государствами-членами вопрос о том, как завершить эти нормы и распространить их среди потенциальных поставщиков персонала для подготовки контингентов будущих временных администраций. Консультации, проведенные с МООНК и ВАООНВТ, говорят о том, что в этом существует острая необходимость. На начальном этапе выполнение соответствующих задач было поручено Департаменту операций по поддержанию мира. Поэтому в добавлении к докладу Генерального секретаря (A/55/507/Add.1) ничего не говорится об их финансовых последствиях с точки зрения главы бюджета, касающейся прав человека. Впоследствии выполнить эту задачу было поручено Управлению Верховного комиссара по правам человека.
- 22.16 Сотрудник на предлагаемой должности С-4 будет выполнять следующие функции:
- a) проводить консультации с соответствующими партнерами Организации Объединенных Наций (Центром по международному предупреждению преступности, Управлением по правовым вопросам, Департаментом операций по поддержанию мира, Департаментом по политическим вопросам, ПРООН, Детским фондом Организации Объединенных Наций, Канцелярией Специального советника по гендерным вопросам/Отделом по улучшению положения женщин в Департаменте по экономическим и социальным вопросам);
 - b) поддерживать связь с экспертами в Управлении по правовым вопросам, МООНК и ВАООНВТ;
 - c) искать консультантов, определять круг их ведения и координировать их работу;
 - d) координировать процесс подготовки проекта кодекса;
 - e) координировать необходимые мероприятия для принятия проекта кодекса;
 - f) следить за опубликованием и распространением внутреннего кодекса;
 - g) разрабатывать стратегии и методики в области подготовки кадров;
 - h) организовывать подготовку кадров;

- i) осуществлять надзор за работой по адаптации временного кодекса к конкретным региональным условиям;
- j) организовывать совещания двух групп экспертов для рассмотрения и завершения проектов.

**Консультативные услуги, техническое сотрудничество,
поддержка процедур установления фактов в области прав
человека и деятельность на местах**

Должности, финансируемые из регулярного бюджета

- 22.17 По этой подпрограмме из регулярного бюджета испрашивается сумма в размере 333 600 долл. США для финансирования двух новых должностей С-4. Функции сотрудников на этих должностях излагаются ниже.
- 22.18 Сотрудник на одной новой должности С-4 будет обеспечивать постоянный и своевременный обмен информацией между географической структурой и всей системой Организации Объединенных Наций в вопросах предупреждения конфликтов и миротворчества, поддержания мира и миростроительства. Сотрудник на этой должности будет выполнять следующие функции:
 - a) поддерживать связь с Департаментом операций по поддержанию мира, Департаментом по политическим вопросам и другими соответствующими подразделениями и органами Организации Объединенных Наций и координировать поток информации между ними и Управлением Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по правам человека в Женеве;
 - b) оказывать помощь Управлению Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по правам человека в Женеве в подготовке материалов для Департамента операций по поддержанию мира и Департамента по политическим вопросам в рамках планирования операций в пользу мира;
 - c) представлять Управление на межучрежденческих совещаниях Организации Объединенных Наций по вопросам раннего предупреждения и предотвращения конфликтов.
- 22.19 Вторую новую должность С-4 предлагается создать для обеспечения аналитической и методологической поддержки в планировании и создании правозащитных компонентов операций в пользу мира, а также в обобщении и распространении накопленного опыта и передовой практики в этой области.
- 22.20 Управление будет отвечать за представление Департаменту операций по поддержанию мира и Департаменту по политическим вопросам концепций правозащитных компонентов, штатных расписаний, потребностей в ресурсах и других элементов, необходимых для эффективного планирования правозащитных компонентов операций в пользу мира. Особое внимание нужно будет уделять взаимодействию правозащитных компонентов с другими компонентами миссий, особенно с гражданской полицией, в целях развития сотрудничества со специалистами по вопросам обеспечения законности и защиты прав человека в рамках комплексных операций в пользу мира. Сотрудник на этой должности будет также заниматься поддержанием сотрудничества с соответствующими подразделениями Управления Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по правам человека и подготовкой рекомендаций для них, и его функции будут также включать обобщение накопленного опыта и распространение передовых методов.

- 22.21 Сотрудник на предлагаемой должности С-4 будет выполнять следующие функции:
- a) обеспечивать предоставление Департаменту операций по поддержанию мира и Департаменту по политическим вопросам поддержки Управления в планировании и создании правозащитных компонентов операций в пользу мира;
 - b) представлять Управление Верховного комиссара по правам человека в ходе мероприятий по стратегическому планированию операций в пользу мира, включая миссии по проведению оценки и оказанию поддержки;
 - c) оказывать помощь сотрудникам, курирующим географические регионы, в корректировке типовых концепций операций с учетом конкретного положения в странах при учреждении новых операций;
 - d) анализировать возможные стратегии свертывания правозащитных компонентов с учетом необходимости продолжения правозащитной деятельности в конкретном районе;
 - e) разрабатывать стандартные оперативные процедуры, касающиеся создания и повседневного руководства работой правозащитных компонентов, а также, при необходимости, разрабатывать руководящие принципы и другие методические пособия для использования правозащитными компонентами;
 - f) поддерживать постоянную рабочую связь с Департаментом операций по поддержанию мира по всем вопросам, связанным с меморандумом о договоренности между двумя департаментами.

Должности, финансируемые из средств вспомогательного счета

- 22.22 Ассигнование 340 600 долл. США брутто (275 800 долл. США нетто за вычетом налогообложения персонала) испрашивается из средств вспомогательного счета для финансирования шести должностей (4 должности С-3 и 2 должности категории общего обслуживания) для обеспечения повседневной консультативной помощи и основной поддержки для правозащитных компонентов операций в пользу мира в рамках географических групп.
- 22.23 Обязанность по оказанию повседневной основной поддержки правозащитным компонентам операций в пользу мира в настоящее время выполняют главным образом четыре географические группы Сектора мероприятий и программ. По регулярному бюджету предусматривается финансирование 20 должностей категории специалистов и 4 должностей категории общего обслуживания в рамках четырех географических групп (Африка, Азиатско-Тихоокеанский регион, Латинская Америка и Карибский бассейн и Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе). Географические группы выполняют задачи, связанные с разработкой, осуществлением и поддержкой всех мероприятий в области технического сотрудничества и контроля, в которых участвует Управление на страновом и региональном уровнях. В настоящее время Управление осуществляет примерно 50 проектов технического сотрудничества на страновом уровне, оказывает поддержку 35 специальным докладчикам и обеспечивает руководство и поддержку примерно 27 отделений на местах. Географические группы отвечают также за оказание поддержки другим мероприятиям системы Организации Объединенных Наций в области прав человека на страновом уровне, включая деятельность договорных органов и тематических докладчиков. Они отвечают также за инициирование административных мер в связи с вышеуказанными областями деятельности. Сотрудники, курирующие географические регионы, ведают в среднем шестью–восьмью странами в расчете на каждого сотрудника.

- 22.24 Кроме того, в соответствии с общей обязанностью Верховного комиссара по правам человека обеспечивать координацию мероприятий в области прав человека в рамках всей системы Организации Объединенных Наций и на основе меморандума о договоренности, достигнутого в 1999 году между Управлением и Департаментом операций по поддержанию мира, Управление отвечает за обеспечение основной поддержки правозащитных компонентов операций Организации Объединенных Наций в пользу мира. Правозащитные компоненты в настоящее время созданы в операциях, осуществляемых Департаментом операций по поддержанию мира и Департаментом по политическим вопросам в следующих странах и территориях: Абхазия, Грузия; Восточный Тимор; Демократическая Республика Конго; Эфиопия и Эритрея; Сьерра-Леоне; Таджикистан; Афганистан; Ангола; Центральноафриканская Республика; Гвинея-Бисау; Гаити; Либерия; Босния и Герцеговина; Косово, Союзная Республика Югославия; и Гватемала. Соответствующие данные на этот счет приводятся в таблицах 22.3–22.5.
- 22.25 Из-за того, что Управление располагает в данной области ограниченными ресурсами, и в силу увеличения числа как операций в пользу мира, так и присутствующих в них правозащитных компонентов (так, за минувший год было учреждено пять таких операций), Управление не в состоянии своими нынешними силами систематически и оперативно оказывать основную поддержку всем упомянутым операциям. Невозможность поддержания связей на системном уровне между Управлением и правозащитными компонентами операций в пользу мира приводит к тому, что правозащитная деятельность Организации Объединенных Наций на местах осуществляется менее согласованно и менее эффективно, чем это следовало бы. Четыре дополнительных куратора будут отвечать за выполнение следующих задач:
- a) оказывать помощь в обеспечении повседневной основной поддержки миротворческих компонентов операций в пользу мира;
 - b) оказывать поддержку в планировании и разработке правозащитных компонентов операций в пользу мира, включая определение их функций и структуры;
 - c) участвовать в оценке потребностей в области прав человека в соответствующих странах для обеспечения всесторонней и соответствующей разработки правозащитных мероприятий, осуществляемых в рамках операций в пользу мира;
 - d) содействовать поддержанию связей и взаимодействия между правозащитными компонентами и механизмами Организации Объединенных Наций в области прав человека, включая Верховного комиссара, договорные органы и специальные процедуры Комиссии по правам человека;
 - e) поддерживать на уровне Централных учреждений связь с другими соответствующими учреждениями и департаментами Организации Объединенных Наций по вопросам, имеющим отношение к мандату и деятельности правозащитных компонентов;
 - f) вносить вклад на основе международных стандартов в области прав человека, а также методики и инструментов, разработанных Управлением, в подготовку и осуществление мероприятий в области прав человека и обеспечения законности, включая наращивание национального потенциала в области поощрения и защиты прав человека (подготовка государственных должностных лиц, реформа полиции, судебной и исправительной систем, создание национальных правозащитных институтов, оказание помощи неправительственным организациям и гражданскому обществу); процессы национального примирения; разработку законов и положений, соответствующих международным стандартам; разработку национальных планов действий в области прав

- человека; подготовку докладов, предусмотренных конвенциями о правах человека; и другие соответствующие области;
- g) содействовать обеспечению того, чтобы как в рамках, так и за пределами Управления правозащитные компоненты имели доступ к специальным знаниям во всех вышеупомянутых областях;
- h) предоставлять консультации и оказывать поддержку правозащитным компонентам в вопросах мобилизации ресурсов, особенно из внешних источников.

Таблица 22.3

Правозащитные компоненты операций по поддержанию мира

(1 июля 2000 года — 30 июня 2001 года)

<i>Миссия</i>	<i>Сумма (в долл. США)</i>	<i>Количество должностей</i>
МООНСЛ	2 384 900	18
МООНЭЭ	1 259 400	11
ВАООНВТ	3 433 800	60
МООНК	1 049 425	10
МООННГ	281 085	4
МООНБГ ^a	2 154 462	28
МООНДРК	5 968 800	53
Итого	16 531 872	184

^a В составе МООНБГ имеется дополнительный компонент, включающий 127 гражданских полицейских, который выполняет правозащитные функции.

Таблица 22.4

Распределение должностей в операциях по поддержанию мира

<i>Миссия</i>	<i>Категория общего обслуживания</i>										<i>Програм ма добровольцев ООН</i>
	<i>Д-1</i>	<i>С-5</i>	<i>С-4</i>	<i>С-3</i>	<i>С-2/1</i>	<i>Полевая служба</i>	<i>Высший разряд</i>	<i>Прочие разряды</i>	<i>Национальные сотрудники</i>	<i>Местный разряд</i>	
МООНСЛ	1	—	4	5	2	1	—	1	—	2	2
МООНЭЭ	—	1	2	4	—	—	—	2	—	2	—
ВАООНВТ	1	3	6	13	—	1	1	1	2	28	4
МООНК	1	1	1	3	—	—	—	1	—	3	—
МООННГ	—	1	—	—	1	—	—	—	—	1	—
МООНБГ	—	1	8	8	—	—	—	—	2	9	—
МООНДРК	—	2	8	8	—	—	—	16	—	13	6
Итого	3	9	29	41	3	2	1	21	4	59	12

Таблица 22.5

**Правозащитный компонент в составе политических миссий
(финансируется за счет средств регулярного бюджета)**

	Должности	
	Категория специалистов	Категория общего обслуживания
МИНУГУА ^a	7	4
МГМПГ ^b	2	3
ЮНОЛ	1	—
ООНПМЦАР	2	4
ЮНОГБИС	2	4
ЮНОА	12	5
Отделение Организации Объединенных Наций по поддержке миростроительства в Таджикистане	1	—
Итого	27	20

^a В региональных отделениях также имеется около 33 сотрудников категории специалистов. Вместе с тем никакой конкретной информации о том, сколько человек из них занимаются вопросами прав человека, не имеется.

^b Плюс 31 должность категории специалистов и 10 должностей категории общего обслуживания, которые финансируются за счет внебюджетных ресурсов.

Сокращения

ООНПМЦАР — Отделение Организации Объединенных Наций по поддержке миростроительства в Центральноафриканской Республике; МГМПГ — Международная гражданская миссия поддержки в Гаити; МИНУГУА — Контрольная миссия Организации Объединенных Наций в Гватемале; МООНСЛ — Миссия Организации Объединенных Наций в Сьерра-Леоне; МООНЭЭ — Миссия Организации Объединенных Наций в Эфиопии и Эритрее; МООНБГ — Миссия Организации Объединенных Наций в Боснии и Герцеговине; МООНК — Миссия Организации Объединенных Наций по делам временной администрации в Косово; ЮНОА — Отделение Организации Объединенных Наций в Анголе; ЮНОГБИС — Отделение Организации Объединенных Наций по поддержке миростроительства в Гвинее-Бисау; ЮНОЛ — Отделение Организации Объединенных Наций по поддержке миростроительства в Либерии; МООННГ — Миссия Организации Объединенных Наций по наблюдению в Грузии; ВАООНВТ — Временная администрация Организации Объединенных Наций в Восточном Тиморе.

Поддержка программ

- 22.26 Группа рекомендовала, чтобы гражданская полиция, другие правоохранительные элементы и эксперты по вопросам прав человека в составе комплексных операций в пользу мира больше внимания уделяли повышению роли правоохранительных институтов и большему уважению прав человека в постконфликтных ситуациях. В докладе Генерального секретаря упоминается о том, что в Декларации тысячелетия главы государств и правительств обязались не жалеть усилий для поощрения демократии и укрепления правопорядка, а также для обеспечения уважения всех международно признанных прав человека и основных свобод, включая право на развитие. Для планирования и быстрого набора подходящих кадров для операций в пользу мира необходимо обеспечить подготовку персонала до развертывания таких операций и составить реестр имеющихся и подготовленных кандидатов. На основе меморандума о договоренности, подписанного с Департаментом операций по поддержанию мира, Управление осуществляет набор полевого правозащитного

персонала для операций в пользу мира с 1999 года. Накопленный на сегодняшний день опыт говорит о том, что эта задача является многосторонней, требующей больших затрат времени и сил. Как было предложено в докладе Группы, в дополнение к обычным процедурам найма в ходе отбора персонала по вопросам защиты прав человека и специалистов по обеспечению законности необходимо учитывать ситуации, требующие срочного принятия мер. В этой связи возникает необходимость разработки четких стратегий набора персонала для создания кадрового резерва и уделения должного внимания обеспечению гендерной и географической сбалансированности в процессе найма. Реестр следует регулярно обновлять, кандидатов предварительно отсеивать и оценивать на основе системных критериев. Действующий реестр обеспечит контроль качества набираемого специализированного персонала, что окажет позитивное воздействие на общую работу правозащитных и правоохранительных компонентов операций в пользу мира и в то же время будет содействовать расширению возможностей развития карьеры и профессионального роста соответствующих сотрудников.

Должности, финансируемые из средств вспомогательного счета

- 22.27 Средства со вспомогательного счета в объеме 115 000 долл. США (93 500 долл. США нетто за вычетом налогообложения персонала) испрашиваются для финансирования одной должности С-3 для составления, ведения и обновления реестров специалистов по вопросам защиты прав человека и других специалистов по обеспечению законности для операций в пользу мира и оказания помощи в их найме для таких операций и одной должности категории общего обслуживания для административной поддержки основных мероприятий Управления по обслуживанию операций в пользу мира.
- 22.28 Сотрудник на предлагаемой должности С-3 будет выполнять следующие функции:
- a) пересматривать существующие стандартные требования для включения сотрудников по вопросам защиты прав человека в реестр Управления и в консультации с соответствующим основным подразделением разрабатывать такие требования для специалистов по обеспечению законности для операций в пользу мира;
 - b) разработать такую систему реестра, которая была бы простой и соответствовала требованиям Организации, включая предварительный отбор претендентов, проверку и проведение интервью с кандидатами, которые отвечают установленным требованиям, и зачисление их в реестр и т.д.;
 - c) объявлять новые вакансии на веб-сайте Управления Верховного комиссара по правам человека;
 - d) получать и отбирать заявления, интервьюировать и отбирать кандидатов и соответствующим образом обновлять реестр; направлять списки предварительно отобранных кандидатов соответствующему руководителю программы для окончательного выбора и утверждения кандидатов соответствующими внутренними органами;
 - e) регулярно обновлять реестр, в том числе вводить в него результаты служебной аттестации и информацию о подготовке персонала, например участие в специализированных учебных курсах;
 - f) разрабатывать соглашения о сотрудничестве и партнерстве с неправительственными организациями и национальными учреждениями в целях формирования кадрового резерва для укомплектования правозащитных и правоохранительных подразделений на начальных этапах осуществления операций в пользу мира;

- g) принимать меры в связи с появлением новых вакансий посредством предварительного отбора кандидатов и подготовки сравнительных оценок для представления компетентному органу на окончательный выбор;
- h) поддерживать надлежащую связь с операциями в пользу мира и Департаментом операций по поддержанию мира, Департаментом по политическим вопросам и Отделом управления полевыми операциями и материально-технического снабжения в Нью-Йорке.

Потребности в ресурсах, не связанные с должностями

а) Регулярный бюджет

Консультанты и эксперты

- 22.29 Сумма в размере 190 000 долл. США испрашивается на деятельность, связанную со следующим: а) осуществлением учебных программ для военного, полицейского, правозащитного и другого гражданского персонала операций в пользу мира; и б) составлением, обновлением и доработкой окончательных вариантов учебных материалов по правам человека (руководства, справочники для инструкторов, учебные пособия и компиляции норм) для сотрудников гражданской полиции и военного миротворческого персонала на трех языках.

Поездки

- 22.30 Сумма в размере 114 000 долл. США испрашивается на поездки персонала в связи с осуществлением учебных программ для военного, полицейского, правозащитного и другого гражданского персонала операций в пользу мира и проведением совещаний с Департаментом операций по поддержанию мира по вопросам разработки стратегии в области обмена информацией.

Услуги по контрактам

- 22.31 Сумма в размере 521 500 долл. США испрашивается для следующего: а) 130 000 долл. США — на внешние контракты на письменный и устный перевод; б) 170 000 долл. США — на внешнее издание материалов, предназначенных для учебных программ для военного, полицейского, правозащитного и другого гражданского персонала операций в пользу мира, и учебных материалов по вопросам прав человека (руководства, справочники для инструкторов, учебные пособия и компиляции норм) для сотрудников гражданской полиции и военного миротворческого персонала; и с) 221 500 долл. США — на услуги по обработке данных в связи с разработкой информационных технологий.

Общие оперативные расходы

- 22.32 Сумма в размере 42 800 долл. США испрашивается для обеспечения аренды мебели и оборудования (2400 долл. США), связи (28 400 долл. США) и технического обслуживания конторского оборудования (12 000 долл. США).

Принадлежности и материалы

- 22.33 Сумма в размере 21 200 долл. США испрашивается для приобретения принадлежностей и материалов в связи с осуществлением учебных программ для военного, полицейского, правозащитного и прочего гражданского персонала операций в пользу мира, а также для удовлетворения потребностей сотрудников на предлагаемых новых должностях.

Мебель и оборудование

- 22.34 Сумма в размере 330 400 долл. США испрашивается для: а) приобретения конторского оборудования (25 600 долл. США) для сотрудников на новых предлагаемых должностях; и б) закупок аппаратуры обработки данных (304 8500 долл. США), необходимой для создания баз данных, принятия мер по развитию инфраструктуры информационных технологий, включая создание сети Экстранет для обеспечения внешнего доступа к системе компьютерного анализа информации о правах человека HURICANE и ее включение в предлагаемую межорганизационную сеть операций в пользу мира, и создания охватывающего множество баз данных механизма поиска, с тем чтобы обеспечить возможности для странового или тематического поиска в базах данных HURICANE.

Субсидии и взносы

- 22.35 Сумма в размере 40 000 долл. США испрашивается для обеспечения участия в учебных программах для военного, правозащитного и прочего гражданского персонала операций в пользу мира.

в) Вспомогательный счет*Консультанты и эксперты*

- 22.36 Сумма в размере 351 100 долл. США испрашивается на следующие цели: а) 117 700 долл. США для двух консультантов класса С-5 сроком на шесть месяцев каждый для предоставления соответствующих консультаций по таким вопросам, как общее право и гражданское право, и проведения конкретного исследования, связанного с подготовкой временных норм или кодекса, и б) 233 400 долл. США для проведения двух совещаний группы экспертов в Женеве с участием 30 экспертов в каждом заседании для рассмотрения проекта временных норм.

Общие оперативные расходы

- 22.37 Сумма в размере 16 800 долл. США испрашивается для а) аренды мебели и оборудования (900 долл. США), б) связи (11 400 долл. США) и в) технического обслуживания конторского автоматического оборудования (4500 долл. США).

Принадлежности и материалы

- 22.38 Сумма в размере 500 долл. США испрашивается для приобретения принадлежностей и материалов для сотрудников на предлагаемых новых должностях.

Мебель и оборудование

- 22.39 Сумма в размере 57 000 долл. США испрашивается для приобретения конторской мебели и оборудования (37 200 долл. США) и оборудования для обработки данных (19 800 долл. США) для сотрудников на предлагаемых новых должностях.

Налогообложение персонала

- 22.40 Сумма в размере 100 700 долл. США испрашивается на цели налогообложения персонала для предлагаемых новых должностей.

Раздел 27
Управленческое и централизованное вспомогательное
обслуживание

Таблица 27.1

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

<i>Статья расходов</i>	<i>Первоначальные ассигнования в предлагаемом бюджете по программам на 2002– 2003 годы</i>	<i>Рост объема ресурсов</i>	<i>Предлагаемая пересмотренная смета</i>
Регулярный бюджет			
Должности	159 945,4	–	159 945,4
Прочие расходы по персоналу	8 688,2	–	8 688,2
Консультанты и эксперты	613,0	–	613,0
Поездки	1 418,8	–	1 418,8
Услуги по контрактам	35 174,3	–	35 174,3
Общие оперативные расходы	112 376,6	127,9	112 504,5
Представительские расходы	19,2	–	19,2
Принадлежности и материалы	4 054,5	–	4 054,5
Мебель и оборудование	8 073,8	–	8 073,8
Субсидии и взносы	1 549,9	–	1 549,9
Итого	331 913,7	127,9	332 041,6
<hr/>			
<i>Статья расходов</i>	<i>Ассигнования на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Рост объема ресурсов</i>	<i>Предлагаемая пересмотренная смета</i>
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Должности	8 788,4	1 566,4	10 354,8
Прочие расходы по персоналу	436,0	214,3	650,3
Консультанты и эксперты	–	120,0	120,0
Поездки	20,0	303,6	323,6
Общие оперативные расходы	6 583,8	3 671,8	10 255,6
Принадлежности и материалы	13,0	103,1	116,1
Мебель и оборудование	39,0	374,1	413,1
Налогообложение персонала	1 572,6	321,6	1 894,2
Итого	17 452,8	6 674,9	24 127,7
Всего	349 366,5	6 802,8	356 169,3

Таблица 27.2

Потребности в должностях

	<i>Предлагаемый штат на 2002–2003 годы</i>	<i>Предлагаемые изменения</i>	<i>Предлагаемый пересмотренный штат</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Категория специалистов и выше			
Заместитель Генерального секретаря	1	–	1
Помощник Генерального секретаря	3	–	3
Д-2	10	–	10
Д-1	25	–	25
С-5	55	–	55
С-4/3	144	–	144
С-2/1	36	–	36
Итого	274	–	274
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	47	–	47
Прочие разряды	400	–	400
Итого	447	–	447
Другие категории			
Служба охраны	176	–	176
Категория рабочих	99	–	99
Итого	275	–	275
Всего	996	–	996
	<i>Утвержденный штат на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения на период с 1 января по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемый пересмотренный штат</i>
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Категория специалистов и выше			
Д-2	1	–	1
Д-1	1	1	2
С-5	6	2	8
С-4/3	42	20	62
С-2/1	2	2	4
Итого	52	25	77
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	1	10	11

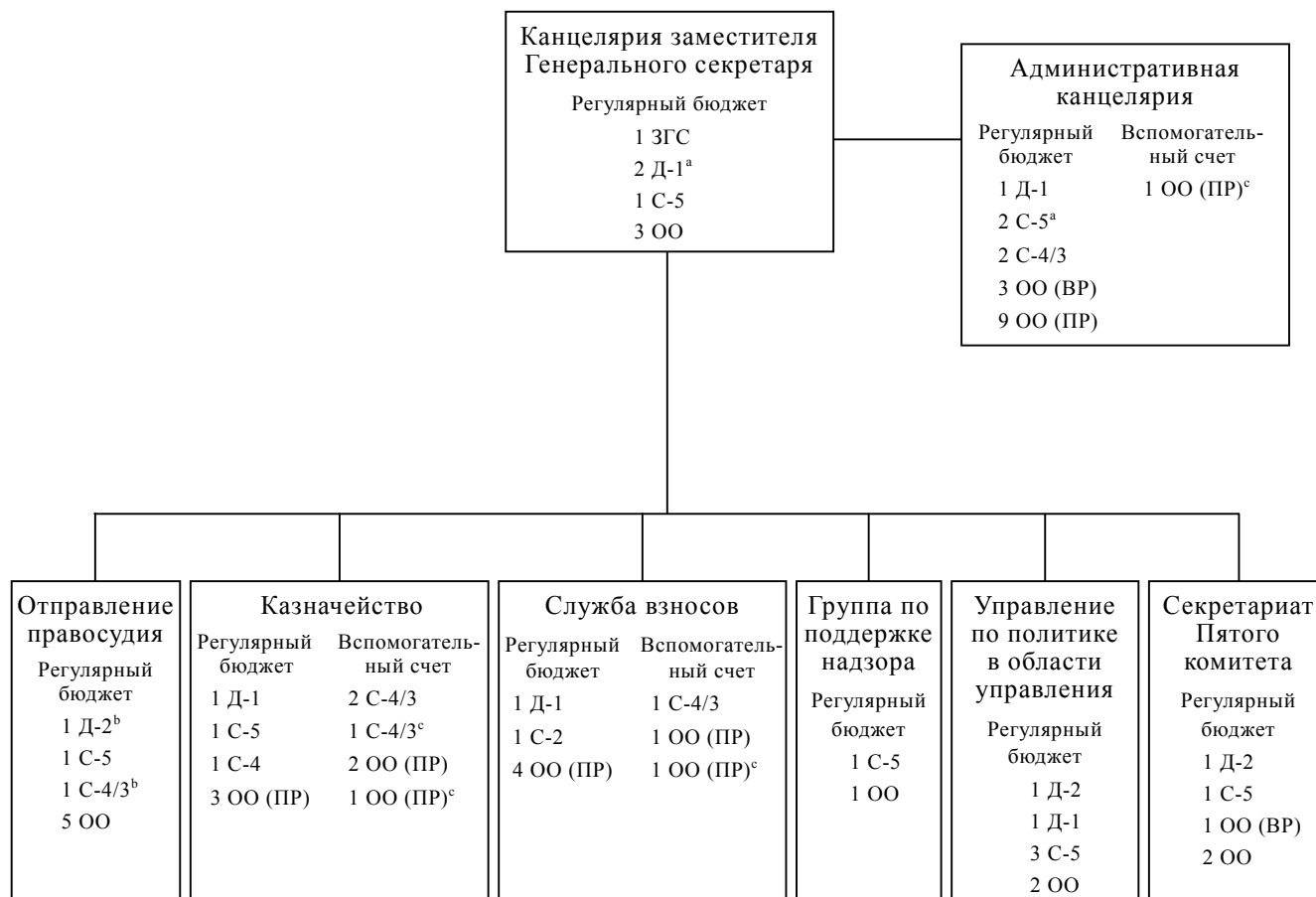
	<i>Утвержденный штат на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения на период с 1 января по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемый пересмотренный штат</i>
Прочие разряды	44	23	67
Итого	45	33	78
Другие категории			
Служба охраны	–	3	3
Итого	–	3	3
Всего	97	61	158
Общий итог	1 093	61	1 154

- 27.1 Всеобъемлющий обзор вновь подтвердил роль Департамента по вопросам управления в оказании содействия проведению операций по поддержанию мира, о чем говорится в пунктах 198–221 соответствующего доклада. Департамент определяет общую административную стратегию и следит за ее осуществлением, и между ним и Департаментом операций по поддержанию мира существует разделение функций в административных областях. Предприняты конкретные усилия по делегированию полномочий и ответственности и соответствующей подотчетности Департаменту операций по поддержанию мира и далее на места. Тем не менее, несмотря на такое делегирование, департаменты по вопросам управления и операций по поддержанию мира совместно выявили примерно 200 административных функций, непосредственно связанных с поддержкой Центральными учреждениями деятельности на местах. Департамент по вопросам управления необходимо будет укрепить, с тем чтобы Центральные учреждения могли оказывать эффективное содействие существующим операциям по поддержанию мира в области закупок, составления бюджетов операций по поддержанию мира, ведения их счетов, обслуживания в вопросах управления наличностью и оказания казначейских услуг, обслуживания, связанного во взносами, управления людскими ресурсами, медицинского обслуживания, работы систем связи, служб охраны и ликвидации имущества.

Канцелярия заместителя Генерального секретаря по вопросам управления

(Казначейство, Служба взносов и Административная канцелярия)

Предлагаемая организационная структура и пересмотренное распределение должностей



^a Включая, соответственно, должность С-5, реклассифицированную в должность Д-1, и должность С-4, реклассифицированную в должность С-5 (А/56/6, раздел 27А).

^b Новые должности (А/56/6, раздел 27А).

^c Новые должности, предлагаемые в настоящем докладе.

Таблица 27.3

Потребности в должностях

	<i>Утвержденный штат на 2002–2003 годы</i>	<i>Предлагаемые изменения</i>	<i>Предлагаемый пересмотренный штат</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Категория специалистов и выше			
Заместитель Генерального секретаря	1	–	1
Д-2	3	–	3
Д-1	6	–	6
С-5	10	–	10
С-4/3	4	–	4
С-2/1	1	–	1
Итого	25	–	25
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	4	–	4
Прочие разряды	29	–	29
Итого	33	–	33
Всего	58	–	58
<hr/>			
	<i>Утвержденный штат на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения на период с 1 января по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемый пересмотренный штат</i>
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Категория специалистов и выше			
С-4/3	3	1	4
С-2/1	–	–	–
Итого	3	1	4
Категория общего обслуживания			
Прочие разряды	3	3	6
Итого	3	3	6
Всего	6	4	10
Общий итог	64	4	68

- 27.2 Казначейство и Служба взносов оказывают вспомогательные услуги в области финансового управления операциям и по поддержанию мира, обеспечивая основную поддержку Генеральной Ассамблеи и других органов при рассмотрении ими вопросов, касающихся распределения расходов операций по поддержанию мира, начисления взносов на операции по поддержанию мира, обработки начисленных и добровольных взносов, получаемых от

государств-членов для финансирования соответствующих операций, предоставления информации по запросу государствам-членам, руководству и другим сторонам по начисленным взносам на операции по поддержанию мира и по положению дел с уплатой взносов, открытия и ведения банковских счетов и краткосрочного инвестирования средств, имеющихся на счетах операций по поддержанию мира, проводки платежей, закупки валюты и решения вопросов обеспечения безопасного хранения наличных средств и их использования в операциях по поддержанию мира.

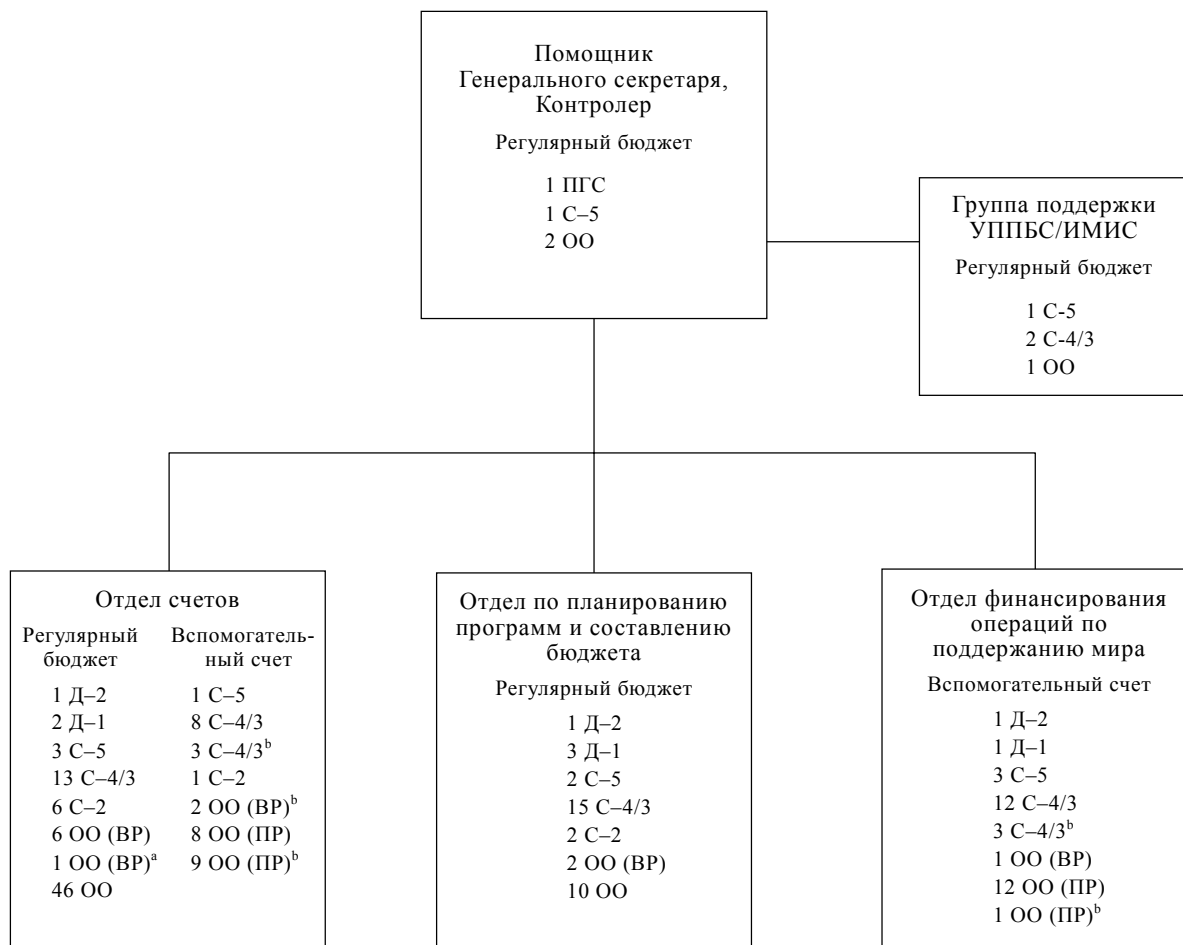
- 27.3 С ростом числа и сложности операций по поддержанию мира, а также с усложнением механизмов их финансирования объем выполняемой как Казначейством, так и Службой взносов работы существенно возрос, что приводит к задержкам с обработкой соответствующей документации, связанной с операциями по поддержанию мира. В 2000 году Службой взносов было произведено 58 начислений взносов и зачетов остатков и государствам-членам было направлено 3032 расписки, подтверждающие получение денежных средств, из которых соответственно 53 (91,4 процента) и 2184 (72 процента) относились непосредственно к операциям по поддержанию мира. Аналогичным образом в 2000 году 37 процентов обработанных Казначейством операций относилось к инвестированию средств, имевшихся на счетах операций по поддержанию мира.
- 27.4 Хотя Казначейство рекомендовало ввести в операциях по поддержанию мира более безопасные механизмы платежей, оно не смогло обеспечить поддержку внедрения системы электронных платежей на местах из-за нехватки персонала, и поэтому миссии по поддержанию мира продолжают использовать наличность там, где в настоящее время имеются другие варианты произведения расчетов. В операциях по поддержанию мира, где нельзя использовать электронные платежи, растут проблемы с доставкой наличных средств, и связанные с этими потребности в области административной поддержки требуют использования в Центральных учреждениях в течение полного рабочего дня одного сотрудника категории специалистов С-4 и одного сотрудника категории общего обслуживания (прочие разряды). Кроме того, для Службы взносов испрашивается одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) для укрепления поддержки деятельности по поддержанию мира, в частности для подготовки расписок, подтверждающих получение средств, что является особо трудоемким делом, поскольку один платеж может относиться к нескольким миссиям по поддержанию мира с различными сроками действия мандата. Функции сотрудников на запрошенных должностях включают:
- a) сотрудник по финансовым вопросам (С-4), Казначейство: обязанности связаны с подготовкой документации, координацией вопросов материально-технического обеспечения доставки денежной наличности и оказанием технической помощи в налаживании работы систем электронных переводов денежных средств в административных подразделениях миссий по поддержанию мира;
 - b) помощник по финансовым вопросам (категория общего обслуживания (прочие разряды)), Казначейство: обязанности включают обработку всех электронных платежей, проводимых в Центральных учреждениях по счетам операций по поддержанию мира, и контроль за их прохождением; проверку и утверждение документов, подготавливаемых ИМИС, до электронного перевода средств; сверку платежных документов с банковской отчетностью и документами о выдаче заработной платы или другими документами о выдаче средств; ежедневный контроль и проверку невыверенных позиций;
 - c) технический сотрудник по взносам (категория общего обслуживания (прочие разряды)), Служба взносов: обязанности включают подготовку уведомлений о начислении взносов на различные операции по поддержанию мира; подготовку расписок, подтверждающих получение поступающих от государств-членов взносов; подготовку документации по

задолженности по начисленным взносам; и помощь в подготовке ежемесячных отчетов о положении дел с поступлением начисленных взносов на операции по поддержанию мира.

- 27.5 Административная канцелярия Департамента по вопросам управления осуществляет централизованное административное обслуживание, оказывает поддержку и консультативную помощь всем подразделениям Департамента, в который входят Канцелярия заместителя Генерального секретаря; Управление по планированию программ, бюджету и счетам; Управление людских ресурсов и Управление централизованного вспомогательного обслуживания, что охватывает вопросы управления людскими и финансовыми ресурсами и вопросы общего управления. Кроме того, она оказывает административные услуги секретариатам Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам и Комиссии ревизоров, а также Канцелярии Координатора Организации Объединенных Наций по вопросам безопасности.
- 27.6 Административная канцелярия, в штат которой нет должностей, финансируемых со вспомогательного счета, в настоящее время обеспечивает управление по всему Департаменту в общей сложности 100 должностями, которые финансируются со вспомогательного счета. В контексте предлагаемого укрепления штатных возможностей Департамента, с тем чтобы должным образом обеспечивать необходимую поддержку операций по поддержанию мира, предлагается добавить одну должность категории общего обслуживания (прочие разряды) для помощника по административным вопросам. Его обязанности включают подготовку и обработку кадровых решений по вопросам набора, перевода, специальных должностных надбавок, повышения в должности и т.д.; ведение списков персонала, ведомостей учета присутствия на работе и обеспечение соответствующего контроля, ведение учета дней нахождения в отпуске по болезни по тем сотрудникам, которые использовали все положенные им дни; обработка запросов и подготовка для подписания сотрудниками Канцелярии переписки по вопросам отсроченного отпуска на родину, специального отпуска без сохранения содержания, отпуска по беременности и родам и т.д.; обработка запросов по официальным поездкам, отправке и перевозке личного имущества, поездкам в отпуск на родину, поездкам в связи с учебой; подготовка и обработка специальных соглашений об услугах для консультантов и индивидуальных подрядчиков; обработка просьб по программе внешнего обучения; ведение расчетов, связанных с повышением ступени или класса должности или предоставлением специальной должностной надбавки.

Управление по планированию программ, бюджету и счетам

Предлагаемая организационная структура и пересмотренное распределение должностей



^a Новые должности (A/56/6, раздел 27 В).

^b Новые должности, предлагаемые в настоящем докладе.

Таблица 27.4

Потребности в должностях

	<i>Утвержденный штат на 2002–2003 годы</i>	<i>Предлагаемые изменения</i>	<i>Предлагаемый пересмотренный штат</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Категория специалистов и выше			
Заместитель Генерального секретаря	–	–	–
Помощник Генерального секретаря	1	–	1
Д-2	2	–	2
Д-1	5	–	5
С-5	7	–	7
С-4/3	30	–	30
С-2/1	8	–	8
Итого	53	–	53
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	9	–	9
Прочие разряды	59	–	59
Итого	68	–	68
Всего	121	–	121
<hr/>			
	<i>Утвержденный штат на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения на период с 1 января по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемый пересмотренный штат</i>
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Категория специалистов и выше			
Д-2	1	–	1
Д-1	1	–	1
С-5	4	–	4
С-4/3	20	6	26
С-2/1	1	–	1
Итого	27	6	33
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	1	2	3
Прочие разряды	20	10	30
Итого	21	12	33
Всего	48	18	66
Общий итог	169	18	187

Отдел счетов

- 27.7 Отдел счетов Управления по планированию программ, бюджету и счетам регистрирует и ведет все счета Организации по каждому фонду, включая фонды для операций Организации Объединенных Наций по поддержанию мира; готовит финансовые ведомости операций по поддержанию мира для проверки Комиссией ревизоров; контролирует сбор денежных средств и содействует осуществлению контроля за расходами и финансовыми активами Организации; обеспечивает надлежащее применение Финансовых положений и правил и установленных процедур ведения бухгалтерского учета; а также своевременно и аккуратно производит платежи в погашение финансовых обязательств Организации. Кроме того, Отдел продолжает координировать и курировать всю деятельность Организации в области медицинского страхования, страхования жизни, имущества и гражданской ответственности, а также работу по обслуживанию Совета по требованиям на оплату и Консультативного совета по рассмотрению требований о компенсации.
- 27.8 С учреждением новых и более сложных операций по поддержанию мира, таких, как МООНК, ВАООНВТ, МООНДР и МООНЭЭ, и расширением в конце 1999 года МООНСЛ наряду с одновременной ликвидацией МООНЦАР и Миссии МНООНТ имеющих кадровых ресурсов Отдела стало недостаточно для решения этих новых задач. В частности, для обеспечения своевременной обработки и регистрации бухгалтерских операций и введения соответствующих специальных счетов и подготовки по ним отчетности требуются весьма разнообразные услуги в области бухгалтерского учета. За прошедшие 18 месяцев Отдел уделял основное внимание обработке бухгалтерских операций по самым первоочередным направлениям, что привело к отставанию в других областях.
- 27.9 В целях улучшения обслуживания операций по поддержанию мира в целом, сокращения отставания и обеспечения своевременного выполнения работы для Отдела в дополнение к нынешнему штату, финансируемому со вспомогательного счета, испрашивается в общей сложности три дополнительных должности категории специалистов (две С-4 и одна С-3) и 11 должностей категории общего обслуживания (две должности высшего разряда и девять должностей прочего разряда), финансируемые со вспомогательного счета.

Секция счетов операций по поддержанию мира

- 27.10 Секция не может справиться с текущей рабочей нагрузкой при нынешнем утвержденном штатном расписании. В то время как с созданием новых сложных операций по поддержанию мира рабочая нагрузка резко возросла, для того чтобы справиться с нею, не было выделено никаких дополнительных штатных ресурсов. От Секции ожидается не только выполнение функций по обслуживанию соответствующих счетов операций по поддержанию мира в Центральных учреждениях, но и оказание поддержки самим миссиям. С тем чтобы Секция могла выполнять минимум своих функций, Департамент временно перевел в нее должности из других подразделений, в результате чего, как упоминалось ранее, в указанных подразделениях возникло отставание в их собственной работе. С тем чтобы Секция могла выполнять свои функции более эффективно и своевременно, для нее в дополнение к нынешнему штатному расписанию, финансируемому со вспомогательного счета, испрашиваются две дополнительные должности категории специалистов (одна С-4 и одна С-3) и три должности категории общего обслуживания (одна высшего разряда и две прочих разрядов), финансируемые со вспомогательного счета. Запрошенные ресурсы обеспечат закрепление нынешнего штата Секции с учетом временно заимствованных из других подразделений должностей и дополнительно укрепят его за счет создания постоянной основы для выполнения всех возложенных на Секцию функций.

- 27.11 Общее увеличение объема бюджетов операций по поддержанию мира привело к соответствующему увеличению числа бухгалтерских операций в следующих областях: контроль за денежной наличностью по каждой миссии; проверка и подготовка авизо для всех просьб о перечислении денежной наличности и авансовых счетов; подготовка финансовых ведомостей по каждому финансовому периоду; оплата требований правительств и выплата возмещения за предоставляемые войска и принадлежащее контингентам имущество, подготовка ответов на подробные запросы ревизоров, а также оказание помощи по вопросам бухгалтерского учета, в частности по ликвидируемым миссиям. В настоящее время из-за быстрого расширения за последние 18 месяцев деятельности по поддержанию мира Секция едва справляется с общими бухгалтерскими функциями, что приводит к задержке анализа и выверки счетов и обработки авизо внутренних расчетов страновых отделений ПРООН и росту объема необработанной документации.
- 27.12 Необходимо улучшить бухгалтерское обслуживание миссий по поддержанию мира в регионе Африки за счет выделения конкретных сотрудников в Ликвидационной группе Департамента операций по поддержанию мира, которые возглавили бы и координировали эту работу на постоянной основе. Необходима должность категории специалистов для руководителя создаваемой в Секции Группы Африки, который подчинялся бы непосредственно руководителю Секции. В результате в Секции будет три руководителя групп, возглавляющих группы Африки, Азии и Ближнего Востока и Европы и Латинской Америки соответственно. Для выполнения дополнительного объема функций, связанных с общим бухгалтерским учетом и более своевременной обработки счетов требуется две должности категории специалистов (прочие разряды). Функции сотрудников на испрашиваемых должностях включают следующее:
- a) бухгалтер (С-4): Руководитель Группы Африки. Обязанности включают утверждение ежемесячных счетов, присылаемых с мест; утверждение документации по взносам и зачетам остатка средств государствам-членам; утверждение всех платежей правительствам (включая компенсацию за предоставляемые войска и принадлежащее контингентам имущество, а также платежи по письмам-заказам); своевременное выделение средств полевым отделениям; обеспечение руководства по вопросам политики и процедур в области бухгалтерского учета; и общий контроль над счетами. Одной из ключевых обязанностей является своевременная подготовка точных финансовых ведомостей по каждой миссии, что требует подробного анализа всех активов и обязательств, выверки внутренних расчетов и других счетов и соответствующего оформления и отражения информации в ведомостях, включая те, которые относятся к новым расходам, имуществу длительного пользования, утрате имущества и непредвиденным расходам. Сотрудник на этой должности также готовит ответы на запросы ревизоров и оказывает помощь в их составлении. Сотрудник на этой должности на постоянной основе поддерживает активные контакты по этим вопросам с полевыми миссиями, Отделом финансирования операций по поддержанию мира и Департаментом операций по поддержанию мира. Кроме того, сотрудник на этой должности выполняет определенные административные функции, например готовит рекомендации в отношении назначения сотрудников, имеющих право подписи, и участвует в решении текущих административных вопросов по вспомогательному персоналу, включая распределение функций и оценку работы;
 - b) помощник по бухгалтерскому учету (категория общего обслуживания) (прочие разряды)) (две должности). Обязанности включают обработку месячных счетов полевых миссий и авизо внутренних расчетов; ввод в ИМИС данных, относящихся к этим счетам; проверку банковских счетов полевых миссий и вспомогательных бухгалтерских книг на предмет кредиторской и дебиторской задолженности; учет

платежей по всем предоставляющим войска странам и всем требованиям правительств; и на основе подтверждающих расписок зачет полученных средств в счет причитающихся с правительств начисленных взносов.

27.13 Необходимо уделять больше внимания ликвидируемым миссиям. После окончания деятельности миссии по поддержанию мира остается текущая бухгалтерская работа по оплате требований правительств, обработке дел, находящихся на рассмотрении Инвентаризационной комиссии, выверке счетов по внутренним расчетам, выверке и урегулированию дебиторской и кредиторской задолженности, определению списаний, проверке остатка средств и подготовке окончательных финансовых ведомостей. Отделу необходимо выполнять эти функции в консультации с Департаментом операций по поддержанию мира и Отделом финансирования операций по поддержанию мира. В настоящее время задачи, связанные с ликвидацией миссии, решаются на разовой основе при наличии ресурсов, и для завершения необходимой работы следует систематизировать эту деятельность. Предлагаются одна должность категории специалистов (С-3) и одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) для сотрудников, которые выполняли бы обязанности, связанные с деятельностью по ликвидации закрывающихся миссий. Функции сотрудников на запрошенных должностях включают следующее:

- a) сотрудник по финансовым вопросам (С-3): осуществление контроля над персоналом, занимающимся ликвидируемыми миссиями, и руководство осуществлением всех связанных с этим функций. Централизация связанных с ликвидацией операций позволит более своевременно обрабатывать информацию по счетам, следить за дебиторской и кредиторской задолженностью, выверять авизо внутренних расчетов, списывать имущество и готовить финансовую отчетность. Одна из основных обязанностей будет заключаться в подготовке в окончательном виде данных по счетам и в своевременном составлении точных финансовых ведомостей по каждой закрытой миссии. Для этого необходимо провести подробный анализ всех активов и обязательств, выверку и соответствующее представление информации в финансовых ведомостях;
- b) старший помощник по бухгалтерскому учету (категория общего обслуживания (высший разряд)): под непосредственным руководством сотрудника по финансовым вопросам (С-3), занимающегося ликвидируемыми миссиями, помощник обрабатывает в ИМИС все бухгалтерские операции, связанные с платежами, выставлением счетов и сбором оплаты по внутренним расчетам на основе анализа подтверждающей документации, включая документы, относящиеся к правительствам (расходы на войска и принадлежащее контингентам имущество, требования о выплате компенсации в случае смерти или потери трудоспособности и письма-заказы); поставщикам (выверенные требования); и по персоналу миссий; проводит систематический и критический анализ каждого дела, связанного с предлагаемым списанием имущества, и в необходимых случаях готовит меморандум о списании; проводит бухгалтерский анализ, выверяет ключевые счета для облегчения подготовки отчетов; оказывает помощь в проверке пробных балансов и другой документации, подготавливаемой Ликвидационной группой Службы финансового управления и поддержки Департамента операций по поддержанию мира на предмет их точности и полноты, на основе чего этот сотрудник затем готовит проект финансовых ведомостей по определенным закрытым счетам операций по поддержанию мира и обеспечивает, чтобы отражение и представление информации велись последовательно и в соответствии с установленными стандартами.

Секция платежных ведомостей

27.14 Секция платежных ведомостей не располагает достаточным числом сотрудников для обслуживания того количества международных сотрудников, которые находятся в составе

операций по поддержанию мира. За последние 18 месяцев численность сотрудников операций по поддержанию мира, включаемых в платежные ведомости, возросла на 64 процента. Это увеличение не сопровождалось увеличением объема ресурсов, что привело к беспрецедентному отставанию в расчетах по окончании службы с бывшими сотрудниками.

- 27.15 Расчет размера вознаграждения сотрудников операций по поддержанию мира является более трудоемким и сложным, чем в случае сотрудников, базирующихся в Центральных учреждениях, в основном из-за того, что контракты полевого персонала предусматривают более сложные надбавки и предоставляются, как правило, на более короткие сроки. Кроме того, сотрудники операций по поддержанию мира являются более мобильными, их часто переводят из одной операции в другую, надбавки за работу в опасных условиях и выплата субсидий на образование международным сотрудникам определяются конкретно для каждой миссии и, в результате, фактический объем работы, связанный с выплатой вознаграждения сотрудникам операций по поддержанию мира, является гораздо большим по сравнению с работой, связанной с сотрудниками, базирующимися в Центральных учреждениях.
- 27.16 Накопленный опыт и имеющиеся за предыдущие годы данные говорят о том, что для обслуживания 400 человек в плане начисления им заработной платы требуется один соответствующий сотрудник. Для обеспечения начисления заработной платы всем сотрудникам операций по поддержанию мира, включая 1639 новых сотрудников, которые были добавлены с 1999 года, а также для ликвидации задержек с выплатой окладов полевому персоналу необходимы дополнительные ресурсы. Для Секции запрашиваются четыре дополнительные должности категории общего обслуживания (1 высшего разряда и 3 прочего разряда), финансируемые со вспомогательного счета, для обеспечения своевременных расчетов в связи с прекращением службы и выплаты субсидий на образование международному персоналу миссий по поддержанию мира. Функции сотрудников на запрошенных должностях включают следующее:
- a) старший помощник по вопросам начисления заработной платы, категория общего обслуживания (высший разряд): контроль за работой помощника по начислению заработной платы и выполнение контрольных функций, связанных с начислением заработной платы, включая проверку и выверку платежных ведомостей и соответствующих документов и бухгалтерских проводок; подготовка запросов для целей контроля и анализа; утверждение различных платежных документов и надбавок и вычетов, не связанных с персоналом; подготовка ответов на запросы полевого персонала;
 - b) помощник по вопросам начисления заработной платы (категория общего обслуживания (прочие разряды)) (3 должности): контроль за начислением вознаграждения на основе кадровых документов и заявлений на аренду жилья, утвержденных Департаментом операций по поддержанию мира; поддержание связи с Департаментом операций по поддержанию мира в случае расхождений в размерах пособий и недействительных контрактов (и вопросов в отношении заполнения должностей) для обеспечения правильного и непрерывного начисления заработной платы сотрудникам операций по поддержанию мира; контроль за ретроактивными изменениями в размерах пособий; кодирование и выверка пособий и вычетов, таких, как выплаты за работу в опасных условиях, представительская надбавка; проверка пробных и фактических расчетов заработной платы; проверка разовых расчетов заработной платы; обработка, проверка и выверка размера выплат по окончании службы; утверждение отсроченных сборов либо через исправление в кадровых документах, либо через записи в книгах; проверка, кодирование и утверждение ретроактивных изменений статей, с которых покрываются расходы; обработка авансов в счет окладов; обработка ежемесячных платежных

поручений; контроль за взысканием дебиторской задолженности из выплачиваемого вознаграждения; обработка требований о выплате субсидии на образование; обработка платежей и подготовка денежных оправдательных документов; обработка платежей, связанных в подоходным налогом; подготовка отчетности для пенсионного фонда; выверка счетов кредиторской и дебиторской задолженности и подготовка ответов на запросы.

Группа по возмещению путевых расходов и оплате счетов поставщиков

- 27.17 Рабочая нагрузка Группы по возмещению путевых расходов и оплате счетов поставщиков, связанная с деятельностью по поддержанию мира, за последний год увеличилась на 25 процентов, и в настоящее время на нее приходится 40 процентов от общего объема рабочей нагрузки Группы. Из-за отсутствия дополнительных штатных ресурсов для выполнения большего объема работы накопились необработанные путевые и смежные требования сотрудников операций по поддержанию мира.
- 27.18 Объем произведенных поставщикам выплат существенно увеличился в результате роста числа коммерческих контрактов, заключаемых на поставку оборудования и услуг. Обработка счетов-фактур по полевым контрактам, которые связаны с использованием воздушного транспорта, материально-техническим обеспечением, связью, автотранспортными средствами и другим имуществом, является гораздо более сложной и требует тесного сотрудничества с Отделом закупок и Департаментом операций по поддержанию мира. Обычный срок расчета с поставщиками составляет 30 дней с даты получения счета-фактуры по соответствующей оговоренной в контракте позиции. Из-за отсутствия достаточных ресурсов для выполнения дополнительной работы срок платежа увеличился более чем на десять дней. Из-за задержек с расчетами у поставщиков наблюдается тенденция запрашивать более высокую цену с учетом более высоких капитальных издержек с их стороны.
- 27.19 С тем чтобы Группа могла производить связанные с деятельностью по поддержанию мира платежи поставщикам и своевременно обрабатывать требования сотрудников по оплате путевых расходов, для Секции в дополнение к нынешнему штату, финансируемому со вспомогательного счета, запрашиваются в общей сложности две должности категории общего обслуживания (прочие разряды), финансируемые со вспомогательного счета. Функции сотрудников на запрошенных должностях включают следующее:
- a) помощник по бухгалтерскому учету (прочие разряды) (требования по оплате путевых расходов): изучение представленных требований в целях проверки соблюдения соответствующих правил и административных инструкций, рассмотрение оправдательных документов и их проверка на предмет соответствия утвержденному маршруту, анализ документов по обязательствам и взыскание аванса на покрытие путевых расходов в случае превышения разрешенных сумм, принятие последующих мер в сотрудничестве с административными сотрудниками для получения недостающей информации или документации или запроса по ней разъяснений и представление ее на окончательное утверждение, а затем направление в Казначейство для произведения выплаты; обработка накопившихся счетов «Америкэн экспресс», выверка произведенных «Америкэн экспресс» выплат авансов, сохранение и обслуживание процесса быстрой обработки и сокращение отставания с обработкой требований по оплате путевых расходов, что включает расходы на перевозку и страхование личного имущества в связи с первоначальным назначением, репатриацией, назначением в миссии и возвращением из миссий;
 - b) помощник по бухгалтерскому учету (прочие разряды) (платежи поставщикам): отвечает за обработку платежных поручений в связи с закупкой товаров, оборудования,

типографских услуг, грузовых перевозок, выплатой страховых премий и всеми выплатами по миссиям по поддержанию мира, производимыми Центральными учреждениями. Функции сотрудника на данной должности включают изучение, проверку и анализ оправдательных документов и обеспечение соблюдения условий контракта до представления платежей на утверждение. Необходимо поддерживать постоянную связь с полевыми миссиями и службой материально-технического обеспечения Отдела управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения. Решающее значение для гладкого функционирования процесса оплаты и соответствующей подготовки годовых и полугодовых финансовых ведомостей имеет подготовка корреспонденции, ведение файлов и оказание другой административной поддержки.

Служба страхования

- 27.20 С ростом числа международных и местных сотрудников операций по поддержанию мира Службе страхования приходится уделять больше времени решению вопросов оформления медицинского страхования Организации Объединенных Наций и страхованию жизни для этих сотрудников и членов их семей. Поскольку для плана страхования ресурсы со вспомогательного счета никогда до этого не выделялись, для обеспечения должного страхового обслуживания всего полевого персонала запрашивается одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды). Функции сотрудника на запрошенной должности включают следующее:

помощник по финансовым вопросам — пособия (категория общего обслуживания (прочие разряды)): обязанности включают обеспечение охвата сотрудников миссий по поддержанию мира программами медицинского страхования Организации Объединенных Наций. Оформление участия включает проверку права на участие с учетом контрактного статуса, проведение консультаций с сотрудником по различным имеющимся программам, которые наиболее отвечают условиям конкретной миссии по поддержанию мира, в которую назначен сотрудник; оказание сотруднику миссии по поддержанию мира услуг в случае возникновения вопросов или представления исков с мест; консультирование сотрудников операций по поддержанию мира по вопросам группового страхования жизни Организации Объединенных Наций и правил, регулирующих участие в этой программе; необходимо свободно владеть информацией по пособиям и надбавкам, предусмотренным при контрактах различных серий (серии 100, 200 и 300), на основе которых работают сотрудники операций по поддержанию мира.

- 27.21 Аналогичным образом, с учетом существенного расширения использования воздушного и автомобильного транспорта в различных операциях по поддержанию мира Службе, помимо урегулирования большего числа исков в результате более частых страховых случаев на местах приходится вести переговоры и заключать контракты на страхование гражданской ответственности перед третьими сторонами по новым и существующим миссиям. Службе также приходится принимать участие в переговорах и договариваться о разумных суммах при урегулировании исков, что в некоторых случаях связано с взысканием значительных сумм с различных страховщиков.
- 27.22 В рамках общих усилий по укреплению потенциала Организации с точки зрения заключения контрактов на страховое покрытие для всей системы без изъятий и по конкурентным ценам в отношении имущества и ответственности перед третьими сторонами для Службы запрашивается одна дополнительная должность категории специалистов (1 С-4),

финансируемая со вспомогательного счета. Функции сотрудника на запрошенной должности включают следующее:

сотрудник по финансовым вопросам (С-4): общие обязанности включают решение вопросов управления риском и коммерческого страхования по программам местного и глобального страхования миссий по поддержанию мира; анализ имеющегося риска, определение соответствующего страхового покрытия и альтернатив финансирования и выработка по ним рекомендаций; разработку, согласование и закупку страховой продукции; ответственность за проведение обзора и анализа известных рисков, консультирование обслуживаемых подразделений по вопросам страхования, анализ и консультирование по вопросам финансирования риска, таким, как удержание через программы самострахования, передача внешним страховщикам, разработка программ страхования и работа с брокерами страховых компаний и руководителями Организации Объединенных Наций по вопросам выработки и внедрения программ страхования и контроля за их осуществлением, регулирование процесса закупок в контексте политики в области страхования через брокеров, обслуживающих Организацию Объединенных Наций, оценка предложений и ведение переговоров с брокерами и страховщиками; активное управление программой страхования Организации Объединенных Наций, включая проверку счетов по страховым премиям и распределения расходов по выплате страховых премий, контроль над расходами и расчет финансовых последствий в результате изменения страхового риска.

- 27.23 За последние несколько лет, в основном в связи с операциями по поддержанию мира, значительно возросла рабочая нагрузка секретариата Консультативного совета по рассмотрению требований о компенсации. За тот же период число лиц, получающих ежемесячную компенсацию, удвоилось. Кроме того, во многих случаях соответствующие дела стали более сложными, что объясняется в основном случаями смерти или увечьями в связи с операциями по поддержанию мира, в том числе случаями, связанными с военными наблюдателями и гражданскими полицейскими. Кроме того, также существенно возрос объем работы в связи с возмещением медицинских расходов, что связано с проведением подробного анализа медицинских счетов и объяснением произведенных страховой компанией выплат. Дополнительные ресурсы помогут вести регулярный последующий контроль, который из-за большой рабочей нагрузки осуществлялся лишь поверхностно, а также ликвидировать отставание в обработке дел, связанных со значительными медицинскими расходами. В настоящее время основное внимание уделяется, как правило, растущему числу требований об оплате медицинских расходов, представляемых постоянными представительствами от имени военных наблюдателей и гражданских полицейских наблюдателей. По этой причине безотлагательно необходима одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды), финансируемая со вспомогательного счета, для обслуживания Консультативного совета по вопросам компенсации, в первую очередь для оказания ему помощи в вопросах ежемесячного составления списка бенефициаров и решения вопросов возмещения медицинских расходов. Функции сотрудника на запрошенные должности включают следующее:

помощник по административным вопросам (Консультативный совет по рассмотрению требований о компенсации/Служба страхования) (категория общего обслуживания) (прочие разряды): обязанности включают решение административных вопросов, связанных с составлением ежемесячного списка бенефициаров согласно добавлению D к Правилам о персонале, а также общую обработку требований, представляемых этим двум советам; получение, регистрацию, оформление и ведение файлов по этим требованиям, обеспечение полноты соответствующей вспомогательной документации, сбор данных о медицинских расходах, подготовку соответствующих меморандумов и

писем в связи с требованиями и обеспечение своевременного представления дел для рассмотрения и принятие мер по выполнению рекомендаций, утвержденных советами; работа над делами в контакте с Правлением Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, Медицинской службой, Службой охраны, Отделом счетов, Казначейством, внешними компаниями медицинского страхования и медицинскими учреждениями по вопросам, касающимся отдельных требований; осуществление регулярного ежемесячного контроля (положение детей, регулярное уведомление по вопросам роста стоимости жизни и расчет такого роста, сбор подтверждающей документации, такой, как справки о семейном положении, подтверждение места проживания и посещение учебных заведений) бенефициаров, число которых более чем удвоилось одновременно с соответствующим ростом числа миссий по поддержанию мира.

Отдел финансирования операций по поддержанию мира

- 27.24 Отдел финансирования операций по поддержанию мира отвечает за проведение обзора и подготовку докладов об исполнении бюджета и смет расходов, связанных с финансированием отдельных операций по поддержанию мира, а также докладов по имуществу операций по поддержанию мира и по вспомогательному счету. За последние два финансовых периода с июля 1999 года по настоящее время объем бюджетов операций по поддержанию мира возрос на 170 процентов с 851,1 млн. долл. США в 1999 году до 2,6 млрд. долл. США на нынешнем утвержденном уровне на период, заканчивающийся 30 июня 2001 года. После того как Генеральная Ассамблея утвердит пересмотренные бюджеты преобразуемых миссий МООНЭЭ, МООНСЛ, МООНДРК и ВСООНЛ и расходы со вспомогательного счета операций по поддержанию мира с учетом предлагаемых потребностей в ресурсах по результатам всеобъемлющего обзора и изучения потенциала, объем бюджета возрастет, по прогнозам, с первоначального нынешнего уровня в 1,7 млрд. долл. США до нескольких более 3 млрд. долл. США на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года.
- 27.25 Хотя число утвержденных должностей сократилось с 40 в 1995 году до 32 в 1996 году и затем с июля 1999 года до нынешнего уровня в 30 должностей, Отдел до настоящего времени справлялся с дополнительной рабочей нагрузкой в рамках имеющихся утвержденных ресурсов по вспомогательному счету благодаря сочетанию роста эффективности за счет более широкого использования информационных технологий, максимально широкого использования стандартных форм и процедур представления отчетности и самого широкого по возможности использования стандартных удельных норм и расценок и гибкого распределения дополнительной работы среди сотрудников с учетом складывающейся обстановки. Однако в настоящее время достигнут этап, когда отдача от этих инициатив уже исчерпана, и мы начинаем сталкиваться со срывами с точки зрения качества и своевременности представления отчетности не только по действующим, но и по закрытым миссиям, по которым не закончена работа с точки зрения представления окончательных отчетов об исполнении бюджетов и завершения деятельности, связанной с их ликвидацией. Эта незавершенная работа по закрытым миссиям требует внимания со стороны руководства Отдела финансирования операций по поддержанию мира и совместных действий с Департаментом операций по поддержанию мира и Отделом счетов. В настоящее время в Отделе для решения этой задачи практически нет кадровых ресурсов.
- 27.26 Кроме того, в настоящее время изучается ряд административных и бюджетных вопросов более общего характера, связанных с поддержанием мира, в частности вопрос о ставках возмещения государствам-членам за предоставляемые войска, что требует значительной подготовительной работы, в том числе и анализа, с тем чтобы подготовить доклады,

запрошенные Генеральной Ассамблеей. Как указывалось в предыдущем пункте, нынешние ограниченные возможности Отдела, необходимость распределять задания на разовой основе среди старших, а также младших сотрудников по бюджетным вопросам с учетом сложности, многосторонности и размера миссий, с тем чтобы постараться уложиться в весьма жесткие сроки подготовки требуемых докладов Ассамблее по более общим административным и бюджетным вопросам, в дополнение к обслуживанию одной из крупных и сложных новых миссий, ограничились способностью старших сотрудников Отдела, а также сотрудников по бюджетным вопросам проводить анализ и совершенствовать деятельность по контролю и выработке политики в этой области, а также контролировать исполнение бюджетов миссий по поддержанию мира. Кроме того, работа Отдела финансирования операций по поддержанию мира не ограничивается чисто бюджетной работой. Другие решаемые на текущей основе задачи уже описывались в пунктах 136 и 137 документа A/54/800.

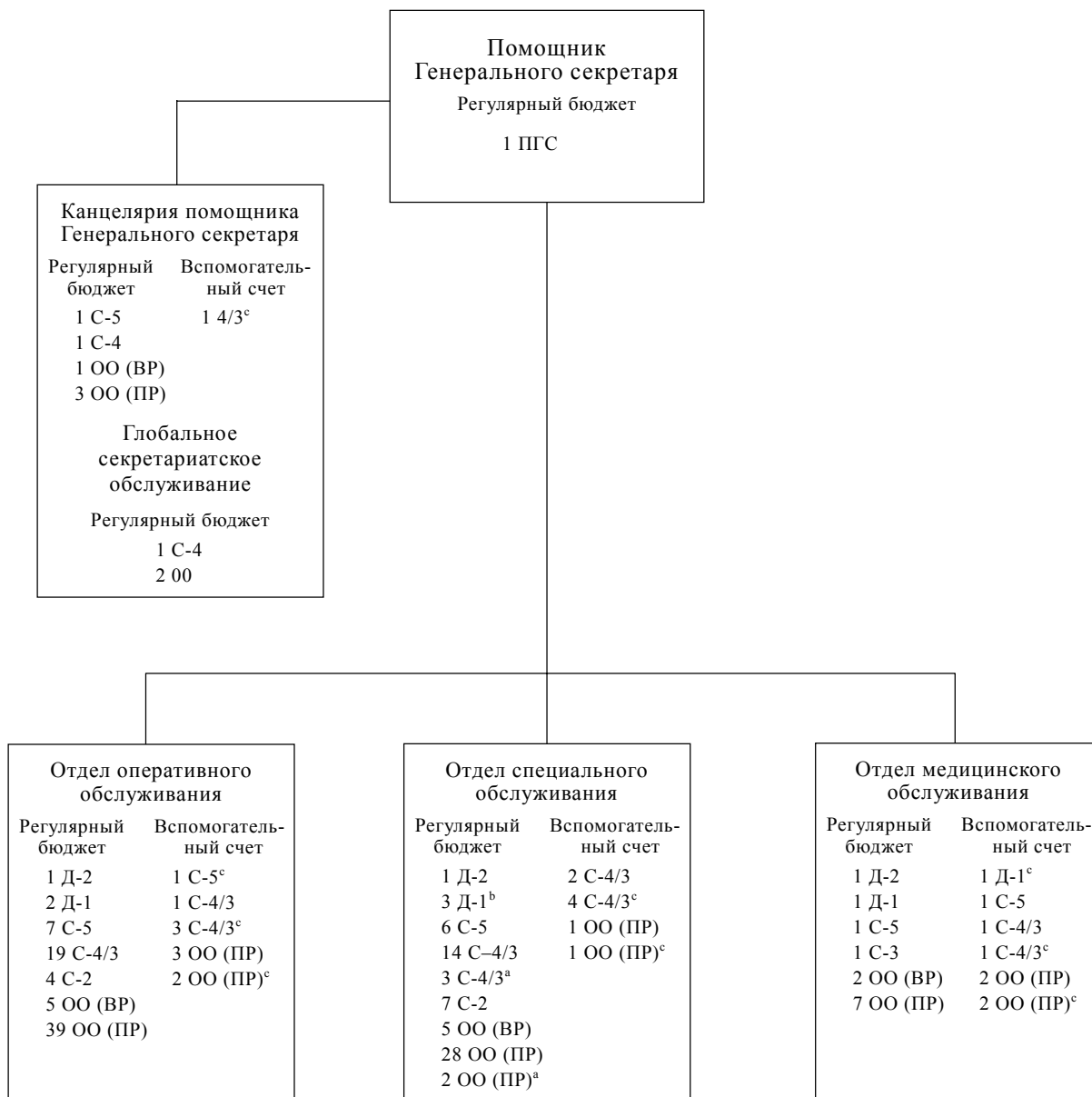
27.27 Поэтому для секций Африки, Европы и Латинской Америки и Азии и Ближнего Востока испрашиваются соответственно три дополнительные должности С-3 и должность категории общего обслуживания (прочие разряды), финансируемые со вспомогательного счета, для восстановления общего кадрового баланса в рамках Отдела, создания возможностей для более равномерного распределения заданий среди сотрудников по бюджетным вопросам и предоставления Отделу возможности справляться с возросшей рабочей нагрузкой и представлять финансовую отчетность вовремя. Функции сотрудников на запрошенных должностях включают следующее:

- a) сотрудник по бюджетным вопросам (С-3) (3 должности): обязанности включают в первую очередь ответственность за решение всех бюджетных и финансовых аспектов деятельности одной мелкой или средней действующей миссии по поддержанию мира и закрытых миссий в каждой секции; проведение обзора первоначальных и пересмотренных бюджетных запросов, представленных полевыми миссиями и Департаментом операций по поддержанию мира; связь с постоянными представительствами предоставляющих войска стран по вопросам выплат военнослужащим и смежным вопросам; подготовка финансовых разделов доклада Генерального секретаря Совету Безопасности и докладов Генерального секретаря Генеральной Ассамблее по бюджету и по его исполнению; подготовка соответствующих докладов Пятому комитету и резолюций Генеральной Ассамблее; контроль за выполнением финансовых соглашений между Организацией Объединенных Наций и различными правительствами в отношении деятельности по поддержанию мира; представление дополнительной информации Консультативному комитету по административным и бюджетным вопросам и другим директивным органам в связи с проводимым ими изучением и обзором предлагаемых бюджетов;
- b) помощник по бюджетным вопросам (категория общего обслуживания (прочие разряды)): проверка согласованности и использования стоимостных параметров по позициям, включенным в бюджетные запросы, т.е. по автомобильному транспорту и оборудованию связи; подготовка в ИМИС первоначального постатейного распределения выделенных средств и утвержденных штатных расписаний перед согласованием с сотрудниками по бюджетным вопросам исходя из ресурсов, утвержденных Генеральной Ассамблеей; подготовка в ИМИС пересмотренных ведомостей на основе утвержденных просьб о перераспределении средств; проведение ежемесячного анализа фактических расходов по отдельным статьям для привлечения внимания сотрудников по бюджетным вопросам на любые необычные изменения в характере учтенных расходов; обновление данных по процентным и прочим поступлениям; обновление данных по добровольным взносам, полученным для операций по поддержанию мира наличностью или натурой от государств-членов с

целью включения в финансовые доклады Генеральной Ассамблеи; решение других смежных разовых задач по просьбе сотрудников по бюджетным вопросам.

Управление людских ресурсов

Предлагаемая организационная структура и пересмотренное распределение должностей



^a Новые должности (А/56/6, раздел 27 С).

^b Реклассификация (А/56/6, раздел 27 С).

^c Новые должности, предлагаемые в настоящем докладе.

Таблица 27.5

Потребности в должностях

	Утвержденный штат на 2002–2003 годы	Предлагаемые изменения	Предлагаемый пересмотренный штат
<i>Регулярный бюджет</i>			
Категория специалистов и выше			
Помощник Генерального секретаря	1	–	1
Д-2	3	–	3
Д-1	6	–	6
С-5	15	–	15
С-4/3	39	–	39
С-2/1	11	–	11
Итого	75	–	75
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	13	–	13
Прочие разряды	81	–	81
Итого	94	–	94
Всего	169	–	169
<hr/>			
	Утвержденный штат на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года	Предлагаемые изменения на период с 1 января по 30 июня 2002 года	Предлагаемый пересмотренный штат
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Категория специалистов и выше			
Д-1	–	1	1
С-5	1	1	2
С-4/3	4	9	13
Итого	5	11	16
Категория общего обслуживания			
Прочие разряды	6	5	11
Итого	6	5	11
Всего	11	16	27
Общий итог	180	16	196

Канцелярия помощника Генерального секретаря

- 27.28 Группа по правилам и положениям канцелярии помощника Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами не располагает достаточными кадровыми ресурсами для

реагирования на просьбы Департамента операций по поддержанию мира и различных операций по поддержанию мира, связанные с применением и толкованием существующих правил и политики в области людских ресурсов.

- 27.29 Хотя значительный объем работы этой группы приходится на выполнение заданий, связанных с миссиями на местах, в настоящее время в Группе нет ни одной должности, финансируемой со вспомогательного счета. В настоящее время Группа представляет консультационные услуги по правилам и политике в области людских ресурсов миссиям, в которых насчитывается примерно 16 000 сотрудников; формулирует поправки к Правилам о персонале, применимым в отношении миссий (серии 100 и 300); готовит текст административных инструкций специально для миссий или положений для общих инструкций, касающихся ситуаций, часто возникающих в миссиях на местах; разрабатывает директивные указания для администраторов Департамента операций по поддержанию мира и операций по поддержанию мира, в связи с которыми требуется проведение широких консультаций в рамках Управления людских ресурсов, а также с Департаментом операций по поддержанию мира, Управлением по правовым вопросам и представителями персонала. Для выполнения вышеизложенных функций в дополнение к имеющемуся персоналу требуется одна дополнительная должность сотрудника по правовым вопросам (С-4). Для испрашиваемой должности предусматриваются следующие функции:

сотрудник по правовым вопросам (С-4). Обязанности будут включать оказание консультационных услуг по вопросам применения правил и политики в области людских ресурсов в отношении персонала миссий и выработку предложений по новым или измененным правилам, политике и процедурам, с тем чтобы они в большей степени отвечали особым потребностям той или иной миссии и при этом согласовывались с основной политикой Организации в области людских ресурсов и правовым режимом, применимым в отношении всего персонала.

Отдел оперативного обслуживания

- 27.30 Группа VI оказывает Департаменту операций по поддержанию мира поддержку и консультационные услуги по всем аспектам набора и назначения персонала и расстановки кадров; применения системы пособий, льгот и надбавок; толкования административных правил и процедур; увольнения персонала; и контроля за соблюдением Департаментом операций по поддержанию мира и Отделом управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения правил и положений о персонале, а также в отношении делегированных функций по управлению людскими ресурсами в дополнение к различным административным услугам, связанным с управлением людскими ресурсами в поддержку миротворческих и других специальных миссий.
- 27.31 В результате существенного увеличения числа должностей, финансируемых со вспомогательного счета и утвержденных для Департамента операций по поддержанию мира, с 224 в январе 1998 года до 442 в январе 2001 года, увеличения объема работы, связанного с наймом персонала вместо сотрудников категории общего обслуживания, командированных на службу в миссии по поддержанию мира, и с учетом того факта, что приблизительно 20 процентов сотрудников Департамента в каждый данный момент времени ротируется, объем работы Группы VI в последние годы более чем удвоился. В связи с этим общее число решений, связанных с набором персонала, превышает общее число предлагаемых дополнительных должностей. Аналогичным образом, в результате резкого увеличения в последнее время числа и сложности миссий по поддержанию мира число случаев, затрагивающих персонал на местах и требующих проведения обзора и вынесения рекомендаций или принятия мер со стороны Группы VI, в 2000 году почти удвоилось по

сравнению с 1999 годом. Кроме того, слишком много времени расходуется на проведение крупномасштабных исследований и консультаций с Департаментом операций по поддержанию мира в целях урегулирования сложных дел, особенно в тех случаях, когда может возникнуть необходимость утверждения исключений. В целях обеспечения своевременной, оперативной и эффективной поддержки Департаменту операций по поддержанию мира потребуются две дополнительные должности категории специалистов (одна должность С-4 и одна — С-3) и одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды). Для испрашиваемых должностей предусматриваются следующие функции:

- a) сотрудник по вопросам управления людскими ресурсами (С-4). Занимающий эту должность сотрудник выполняет весь набор кадровых функций для подразделений, деятельность которых считается более сложной, таких, как Департамент операций по поддержанию мира, касающихся набора персонала, расстановки кадров и повышения в должности, толкования правил о персонале и кадровой политики, определения размеров надбавок, пособий и льгот; представляет Группу в объединенных органах и рабочих группах, занимающихся решением ряда кадровых проблем; обеспечивает применение условий службы, положений и правил о персонале; определяет наличие права на получение выплат, таких, как надбавка на иждивенцев и субсидия на образование, и рассматривает заявления сотрудников о предоставлении им соответствующих льгот в порядке исключений; предоставляет руководству и сотрудникам информацию о применении и осуществлении кадровой политики, процедур, положений и правил, касающихся условий службы, и о поведении и дисциплине сотрудников; предлагает внесение изменений в политику и руководящие принципы в консультации с другими подразделениями Управления людских ресурсов и Департамента по вопросам управления и Департамента операций по поддержанию мира; играет ведущую роль в рассмотрении сложных случаев; рекомендует руководителю Группы и директору внесение изменений в политику, руководящие принципы и процедуры;
- b) сотрудник по вопросам управления людскими ресурсами (С-3). Занимающий эту должность сотрудник выполняет для всех категорий персонала определенных подразделений широкий круг кадровых функций, связанных с набором персонала, расстановкой кадров и повышением в должности, толкованием кадровых правил и политики и определением размеров надбавок, пособий и льгот; следит за выполнением связанных с кадрами мер, принимаемых административными канцеляриями и кадровыми подразделениями на местах в соответствии с делегированными им полномочиями, каждое из которых обслуживает от 300 до 1000 сотрудников; контролирует, оценивает и определяет наличие вакансий и обеспечивает их своевременное и оперативное заполнение; оценивает пригодность заявителя для отбора или найма; организует проведение и проводит собеседования для отбора кандидатов; готовит представления для органов по назначениям и повышению в должности и представляет их; готовит предложения о найме и согласовывает детали контрактов с отобранными кандидатами; обеспечивает применение соответствующих условий службы, положений и правил о персонале; определяет наличие права на получение выплат, таких, как надбавки на иждивенцев и субсидия на образование; рассматривает заявления персонала; представляет руководству и персоналу информацию о применении и осуществлении кадровой политики, процедур, положений и правил, касающихся условий службы;
- c) помощник по набору персонала (категория общего обслуживания (прочие разряды)). Занимающий эту должность сотрудник проверяет заявления для приема на работу

набираемого на местной основе вспомогательного персонала и предоставляет заявителям общую информацию; организует тестирование потенциальных кандидатов и проверяет наличие визы; обрабатывает объявления о вакантных должностях и осуществляет поиск информации в файлах кандидатов о кандидатах, отвечающих соответствующим требованиям; проводит предварительные собеседования с заявителями для получения конкретной информации, в частности об образовании и опыте работы; проверяет заявления, полученные по почте, и передает их с соответствующими квалификационными требованиями руководителю и составляет надлежащие ответы на такие сообщения; обеспечивает удовлетворение потребностей запрашивающих подразделений путем изучения списка кандидатов и личных дел заявителей в целях поиска потенциальных кандидатов.

27.32 В ходе последней проверки, посвященной политике и процедурам в области набора международного гражданского персонала в Департаменте операций по поддержанию мира, Управление служб внутреннего надзора рекомендовало Управлению людских ресурсов создать эффективный механизм постоянного контроля в целях обеспечения того, чтобы делегированные полномочия по набору персонала использовались транспарентно и в соответствии с политикой Организации в области людских ресурсов, и не делегировать дополнительные полномочия по набору персонала миссиям на местах до тех пор, пока не будет создана такая система контроля. Управление далее рекомендовало Службе кадрового управления и поддержки разработать в консультации с Управлением людских ресурсов критерии на основе их коллективного опыта в области набора международного гражданского персонала, с тем чтобы Служба могла следить за эффективностью осуществления функции набора и оценивать ее. После расширения в 1994–1995 годах полномочий Департамента операций по поддержанию мира в области управления людскими ресурсами контроль за использованием этих полномочий осуществлялся не на систематической, а скорее на специальной основе и в связи с нехваткой ресурсов в лучшем случае представлял собой реагирование на уже появившиеся проблемы. С учетом также того, что директивные и надзорные органы Организации подчеркивали важность наличия эффективного контрольного механизма для постоянного контроля за осуществлением делегированных полномочий по управлению людскими ресурсами в операциях по поддержанию мира, предлагается укрепить Группу VI путем создания двух дополнительных должностей категории специалистов (1 должность С-5 и 1 — С-4). Для испрашиваемых должностей предусматриваются следующие функции:

- a) старший сотрудник по контролю за людскими ресурсами (С-5). Занимающий эту должность сотрудник отвечает за планирование, разработку и внедрение требований и руководящих принципов в отношении системы контроля; разрабатывает и внедряет практические методы для принятия мер по исправлению положения; планирует и организует оказание помощи миссиям по поддержанию мира по просьбе Департамента операций по поддержанию мира;
- b) сотрудник по контролю за людскими ресурсами (С-4). Его обязанности включают внесение существенного вклада в планирование и разработку системы контроля; проведение мероприятий по контролю в Департаменте операций по поддержанию мира и миссиях на местах и выявление недостатков, требующих принятия мер по исправлению положения, и представление соответствующей информации и распространение информации о передовом опыте;
- c) помощник по контролю за людскими ресурсами (категория общего обслуживания (прочие разряды)). Его обязанности будут включать оказание административной

поддержки; оказание помощи в технической разработке и обслуживании системы контроля, а также в выполнении функций справочной службы.

Отдел специального обслуживания

- 27.33 Отдел оказывает Департаменту операций по поддержанию мира поддержку в проведении экзаменов, повышении квалификации и профессиональной подготовки персонала, содействии развитию карьеры сотрудников, организации служебной деятельности и консультировании персонала и предоставляет ДОПМ и операциям по поддержанию мира консультационные услуги по вопросам классификации должностей и политики в области вознаграждения; определяет условия службы и ставки суточных участников миссии для гражданского персонала, работающего на местах; проводит обследования окладов набираемых на местной основе сотрудников и рассматривает все апелляции и случаи нарушения дисциплины.
- 27.34 В связи с активизацией деятельности по поддержанию мира в последние несколько лет возрос спрос Департамента операций по поддержанию мира и операций по поддержанию мира на услуги Отдела, связанные с оказанием помощи в разработке процедур отбора сотрудников миссий высокого уровня; профессиональной подготовкой персонала миссий и повышением квалификации персонала, включая возможности содействия развитию карьеры и консультирование персонала. Кроме того, предполагается, что потребности Департамента операций по поддержанию мира в поддержке ряда сложных новых миссий, проводимых в тяжелых условиях, возрастут, что уже проявилось в связи с созданием МООНК, ВАООНВТ и МООНЭЭ, началом осуществления МООНДРК и расширением МНООНСЛ и привело к существенному росту потребностей в поддержке в Центральных учреждениях.
- 27.35 Для пересмотра условий службы набираемого извне гражданского персонала, с тем чтобы Организация Объединенных Наций могла привлекать самых высококвалифицированных кандидатов, а затем предлагать тем, кто проявил себя в работе наилучшим образом, больше возможностей для развития карьеры; и реформирования категории полевой службы с учетом текущих потребностей всех миротворческих операций, особенно на среднем и высоком уровнях в административной сфере и сфере материально-технического обеспечения, а также для оказания имеющемуся персоналу помощи в выполнении вышеупомянутых функций испрашивается одна дополнительная должность категории специалистов (С-4). Для испрашиваемой должности предусматриваются следующие функции:
- сотрудник по вопросам политики в области вознаграждения (С-4). Его обязанности будут включать предоставление Департаменту операций по поддержанию мира экспертных консультационных услуг по вопросам толкования политики и практики, связанных с выплатами, материальными правами и условиями службы персонала в Департаменте операций по поддержанию мира и в миссиях; участие в работе различных рабочих групп, занимающихся вопросами вознаграждения, обзором политики и вынесением рекомендаций в отношении реформирования категории полевой службы; рассмотрение индивидуальных просьб Департамента операций по поддержанию мира и миссий об исключениях из Правил о персонале. Занимающий эту должность сотрудник будет также оказывать помощь в проведении обследований окладов и ставок суточных участников миссии в местах службы, где осуществляются миротворческие миссии, с тем чтобы обеспечить Управлению людских ресурсов возможность проводить систематический обзор всех ставок суточных участников миссии.
- 27.36 Группа административного права (ГАП) рассматривает все просьбы о пересмотре административных решений, которые представляются сотрудниками на предварительном

этапе апелляционного процесса, а затем выступает на Объединенном апелляционном совете от имени Генерального секретаря или направляет ему письменные представления от имени Генерального секретаря в связи с поданными апелляциями. Группа также рассматривает все дисциплинарные проступки, находящиеся на рассмотрении Управления людских ресурсов, на всех этапах начиная с определения необходимости рекомендовать принятие дисциплинарных мер и кончая подготовкой письменных и устных представлений Объединенному дисциплинарному комитету от имени администрации. Группа отвечает также на большое число просьб об оказании юридических консультационных услуг по вопросам персонала, поступающих от подразделений в Центральных учреждениях и на местах. За Генеральным секретарем сохраняются главные полномочия по принятию решений в рамках дисциплинарных и апелляционных процессов, в том числе в отношении персонала миссий. В этих вопросах Группа оказывает непосредственную поддержку Департаменту операций по поддержанию мира, в котором отсутствует собственная соответствующая группа поддержки.

- 27.37 ГАП (являющейся весьма маленькой группой, в которой всего лишь две должности категории специалистов и две должности категории общего обслуживания, финансируемые из регулярного бюджета) в 1998 году была предоставлена одна должность, финансируемая со вспомогательного счета, для рассмотрения просьб о пересмотре решений, апелляций и случаев нарушения дисциплины, связанных с деятельностью по поддержанию мира. В настоящее время занимающий эту должность сотрудник почти все свое рабочее время посвящает рассмотрению случаев нарушения дисциплины. Ресурсов ГАП, которых недостаточно для выполнения имеющегося объема работы, совершенно недостаточно для выполнения содержащихся в докладе Группы по операциям Организации Объединенных Наций в пользу мира рекомендаций о: а) расширении административной поддержки миссий путем уменьшения задержек, которых в противном случае невозможно избежать, в рассмотрении их дисциплинарных вопросов; и б) расширении поддержки и профессиональной подготовки административного персонала в миссиях по поддержанию мира путем учета накопленного опыта и выработки директивных указаний.
- 27.38 В настоящее время почти все ресурсы ГАП используются только для рассмотрения дисциплинарных нарушений. По состоянию на 4 мая 2001 года из 33 дел, связанных с дисциплинарными нарушениями, 18 поступило из Департамента операций по поддержанию мира (54 процента); из 15 дел о дисциплинарных проступках, полученных в 2001 году, 11 (73 процента) поступило из Департамента операций по поддержанию мира. В целях оказания более эффективной и оперативной поддержки Департаменту в дополнение к существующему штату потребуется одна дополнительная должность категории специалистов (С-4) и одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды). Для испрашиваемых должностей предусматриваются следующие функции:
- а) сотрудник по правовым вопросам (С-4): его обязанности будут включать рассмотрение сложных и отнимающих много времени дел о дисциплинарных проступках, которые часто сопряжены с широкими контактами с другими подразделениями, такими, как УСВН. В соответствии с требованиями надлежащей процедуры занимающий эту должность сотрудник будет оказывать консультационные услуги в расследовании, анализировать дела, с тем чтобы определить, являются ли они по характеру дисциплинарными; выносить рекомендации в отношении временного отстранения от должности с сохранением или без сохранения содержания; готовить материалы о предполагаемых случаях нарушений дисциплины в соответствии с требованиями надлежащей процедуры; анализировать комментарии сотрудников по заявлениям; выносить рекомендации в отношении окончательного решения по тому или иному делу, т.е. о закрытии дела, создании объединенного дисциплинарного комитета для

вынесения рекомендаций Генеральному секретарю или увольнении в дисциплинарном порядке; и анализировать накопленный опыт для его применения при рассмотрении дел в будущем;

- b) помощник по правовым вопросам (категории общего обслуживания (прочие разряды)): его обязанности будут включать оказание административной помощи сотруднику по правовым вопросам в обработке на конфиденциальной основе документов, относящихся к делам о дисциплинарных проступках, связанных с миссиями по поддержанию мира.

27.39 Для оказания Департаменту операций по поддержанию мира помощи в предоставлении персоналу миссий возможностей для повышения квалификации и содействия развитию карьеры, как это предусмотрено в докладе Группы по операциям Организации Объединенных Наций в пользу мира, Службе обучения персонала, которая отвечает за всю профессиональную подготовку, организованную на централизованной основе, и за контроль за использованием средств на децентрализованную профессиональную подготовку, необходимо будет разработать и скорректировать программы, курсы профессиональной подготовки и семинары и коммуникационные и информационные материалы Организации Объединенных Наций для персонала миссий во взаимодействии с Группой подготовки кадров Департамента операций по поддержанию мира и путем включения программ для миссий по поддержанию мира (например, программы по обеспечению готовности к миссии) в общую централизованную программу профессиональной подготовки. Содействие развитию карьеры будет иметь важное значение в воспитании нового поколения руководителей миссий по поддержанию мира и будет способствовать также привлечению и удержанию высококвалифицированного персонала. В целях повышения квалификации руководителей необходимо будет обеспечить предоставление консультационных услуг по вопросам развития карьеры и наставничество; для оказания персоналу миссий помощи в использовании возможностей для развития карьеры, включая специальные назначения и назначения, предусматривающие повышение квалификации, и перевод и другие подразделения организации; и оказание помощи персоналу, работающему в миссиях, в реинтеграции в Секретариат.

27.40 Для оказания Департаменту операций по поддержанию мира помощи в проведении оценок потребностей в целях выявления первоочередных потребностей в обучении и повышении квалификации персонала в миссиях, оказания помощи в наращивании местного потенциала в целях совершенствования управления программами и мероприятиями по обучению и повышению квалификации необходима дополнительная должность категории специалистов (С-4). Для испрашиваемой должности предусматриваются следующие функции:

сотрудник по повышению квалификации персонала (развитию карьеры) (С-4). Его обязанности будут включать: i) оценку возможных путей развития карьеры и вынесение сотрудникам соответствующих рекомендаций с учетом их компетенции, пожеланий и опыта и потребностей Организации; ii) адаптацию и организацию практикумов и семинаров по вопросам содействия развитию карьеры для руководителей и персонала на всех уровнях; iii) обеспечение предоставления персоналу соответствующей информации, поступающей из других департаментов и организаций системы Организации Объединенных Наций, для оказания им помощи в планировании повышения своей квалификации и развития карьеры; iv) оказание поддержки в осуществлении программ профессиональной ориентации и наставничества для персонала на местах; v) разработку механизмов оценки возможностей сотрудников и оказания поддержки руководителям в выполнении соответствующей работы; и

vi) контроль за осуществлением программ и мероприятий, их оценку и совершенствование.

- 27.41 Канцелярия Консультанта персонала предоставляет широкий круг услуг по оказанию помощи сотрудникам и членам их семей в Нью-Йорке и на местах. Канцелярия разрабатывает методы предоставления социально-психологических услуг и услуг, связанных с психическим здоровьем, и предоставляет информацию, просвещает и консультирует по вопросам благосостояния персонала, в том числе по личным и семейным проблемам. Консультирует руководителей по сложным кадровым вопросам и дает конфиденциальные индивидуальные консультации.
- 27.42 Хотя Канцелярия Консультанта персонала использует около 20–30 процентов своего времени на решение проблем, связанных с миссиями, она не располагает ресурсами для систематического удовлетворения потребностей персонала, который поочередно работает на местах и в других местах службы, что приводит к возникновению проблем адаптации и реинтеграции, снижению производительности, увеличению медицинских расходов, снижению показателей присутствия на работе и снижению морального духа.
- 27.43 В 2000 году Консультант персонала занимался в общей сложности 714 часов, или приблизительно 18 недель, деятельностью, связанной с миссиями, из расчета 1020 случаев, когда было необходимо его вмешательство, по полчаса на каждый случай (610 часов) и 2 часа в неделю на предоставление услуг, связанных с политикой, консультационных услуг и услуг по поддержке (104 часа). Кроме того, Канцелярия Консультанта персонала должна оказывать непосредственную поддержку персоналу на местах в трагических случаях, связанных со смертью сотрудника.
- 27.44 С учетом увеличения числа сложных миссий необходимость в предоставлении персоналу, направляемому в миссию, консультационных услуг, получении информации от возвращающегося персонала, а также оказании персоналу миссий социально-психологической поддержки в трудных обстоятельствах существенно возрастет. Для того чтобы Канцелярия могла справиться с возросшим объемом работы, обусловленным расширением масштабов деятельности по поддержанию мира, потребуется одна дополнительная должность категории специалистов (С-3) консультанта персонала. Для испрашиваемой должности предусматриваются следующие функции:

консультант персонала (С-3). Его обязанности будут включать подготовку и обновление материалов для поддержки миссий: готовность к миссиям и реинтеграция; материалы для семей погибших; информация о политике в области обеспечения благосостояния персонала и соответствующих ресурсов; предоставление персоналу социально-психологической поддержки до, в течение и по окончании миссии в контексте большей мобильности; оказание семьям сотрудников, работающих в миссиях, консультационных услуг и помощи; предоставление руководителям и консультантам персонала на местах консультационных услуг в связи со сложными ситуациями, затрагивающими персонал, например, связанными со злоупотреблением алкоголем и наркотиками, депрессией, психическим здоровьем и сексуальными посягательствами, насилием в семье и консультированием по проблеме ВИЧ/СПИДа; и участие в деятельности групп реагирования в связи с трагическими и травматическими ситуациями.

Отдел медицинского обслуживания

- 27.45 Отдел медицинского обслуживания определяет медицинские стандарты, политику и процедуры в области медицинского обслуживания и предоставляет услуги персоналу Департамента операций по поддержанию мира в Центральном учреждении, а также во всех

миссиях на местах, включая гражданскую полицию и военные компоненты этих миссий. Обеспечение медицинского обслуживания в операциях по поддержанию мира является неотъемлемой частью повседневных функций Отдела и его первоочередной задачей с 1992 года. Отдел осуществляет свою деятельность начиная с этапа планирования миссий на местах и завершает ее значительно позднее ее ликвидации. В настоящее время он оказывает поддержку 25 миссиям по поддержанию мира. Врачи Отдела по мере необходимости проводят оценку санитарно-гигиенических условий на местах и состояния медицинских объектов в периферийных местах службы в целях обеспечения доступа персонала к надлежащему медицинскому обслуживанию. Такие поездки сопряжены с планированием, обеспечением и оказанием на постоянной основе технической поддержки гражданским медицинским подразделениям Организации Объединенных Наций в таких миссиях.

- 27.46 Отдел предоставляет широкий круг медицинских услуг персоналу Департамента операций по поддержанию мира в Центральных учреждениях и персоналу, находящемуся проездом в Центральных учреждениях, а именно проводит медицинские осмотры, включая лабораторные исследования и радиологические обследования, с целью определения годности для найма и работы в миссии, а также для проверки с целью выявления конкретных болезней и рисков для здоровья; осуществляет программы по пропаганде здорового образа жизни; предоставляет амбулаторное лечение; обеспечивает готовность персонала с медицинской точки зрения к направлению в миссию, включая вакцинацию, консультирование по санитарно-гигиеническим вопросам в связи с поездками в целях предотвращения профессиональных заболеваний и травматизма, связанного с работой; проводит брифинги по медицинским вопросам и обеспечивает выпуск комплектов материалов по медицинским вопросам; предоставляет персоналу после возвращения из миссий консультации и дает рекомендации при подготовке документов в связи с профессиональным заболеванием/травмой, полученной во время пребывания в миссии, для представления Консультативному совету по вопросам компенсации. Кроме того, по просьбе Департамента операций по поддержанию мира Отдел продолжает рассматривать и анализировать медицинские карты и оказывать на ежедневной основе медико-административные услуги гражданскому персоналу, гражданским полицейским наблюдателям, военным наблюдателям и личному составу контингентов всех миссий на местах в разных странах мира.
- 27.47 Из 11 528 поступающих заявок на медицинское освидетельствование около 50 процентов приходится на Департамент операций по поддержанию мира. По-видимому, в течение следующих 12 месяцев это число еще больше возрастет в результате предполагаемой активизации деятельности, в частности МООНДРК. Кроме того, в течение 2000 года было рассмотрено и проанализировано 4128 дел, связанных с другими медико-административными услугами.
- 27.48 С учетом дополнительного объема работы, выполняемого Отделом медицинского обслуживания в связи с продолжающимся расширением деятельности операций по поддержанию мира, необходимо создать автоматизированную систему управленческой информации по вопросам здравоохранения, способную отслеживать персонал Департамента операций по поддержанию мира в разных странах мира и тем самым содействовать повышению общей эффективности услуг. Такая автоматизация деятельности Отдела согласуется с новаторскими подходами и модернизацией, предусмотренной в докладе Группы по операциям Организации Объединенных Наций в пользу мира. В настоящее время в Отделе насчитывается 22 000 медицинских карт на работающих на местах сотрудников (набранных на международной/местной основе сотрудников и персонала гражданского и военного компонентов). В каждой карте содержится необходимая информация о медицинском осмотре, по результатам которого определяется годность к службе и которая служит также для оценки любой связанной с работой травмы или заболевания, и вся

последующая медицинская информация, полученная позднее. Приблизительно 6000 новых карт добавляется ежегодно ввиду того, что военные наблюдатели и сотрудники гражданской полиции меняются каждые 6–9 месяцев. Кроме того, на учете в Отделе состоят 5000–6000 военнослужащих, которые не должны были проходить медицинский осмотр, однако информация о них была получена в связи с требованиями о компенсации (проверка медицинских счетов, а также в связи с потерей трудоспособности и/или в связи с эвакуацией). Все записи в этих делах ведутся на бумаге, и поиск необходимой информации может осуществляться только вручную.

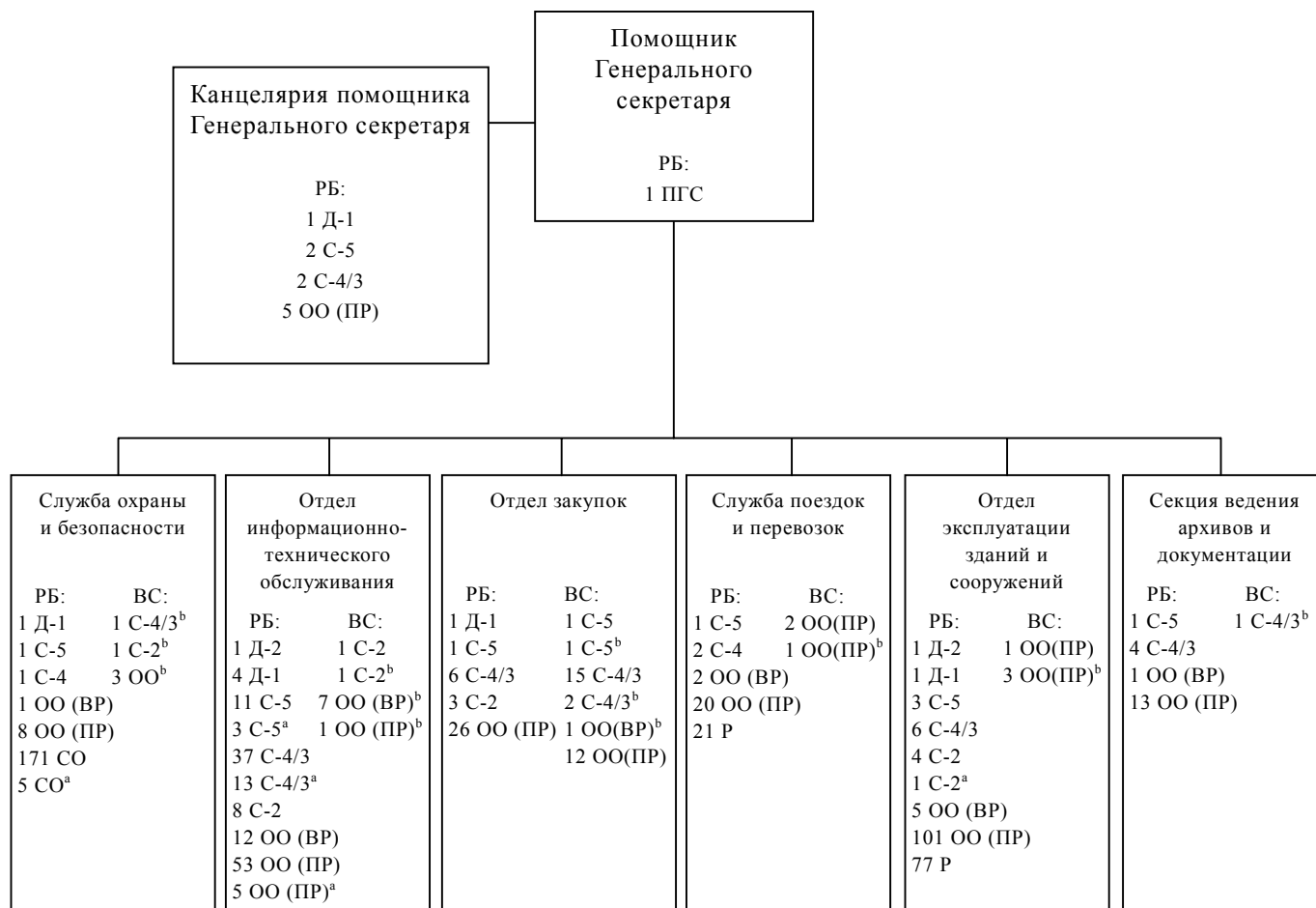
- 27.49 Хотя Отдел по-прежнему обеспечивает медицинское обслуживание всего персонала Департамента операций по поддержанию мира в Центральном учреждениях и на местах, дополнительные ресурсы для Отдела со вспомогательного счета не утверждались с 1993 года. Более того, в 1996 году число должностей, финансируемых со вспомогательного счета, в Отделе сократилось с 6 до 4 в результате общего сокращения масштабов деятельности по поддержанию мира в то время.
- 27.50 Для предоставления медико-санитарных и медико-административных услуг в Центральном учреждениях и систематического посещения миссий на местах для оценки состояния медицинских объектов и медико-санитарных условий на местах, контроля за выполнением делегированных медико-административных функций, связанных с деятельностью Департамента операций по поддержанию мира, и в связи с продолжающимся расширением миссий и увеличением численности персонала миссий требуется создать в общей сложности четыре должности, финансируемые со вспомогательного счета: одну должность заместителя директора по медицинским вопросам Службы операций по поддержанию мира (Д-1), одну должность сотрудника по медицинским вопросам (С-4) (врач) и две должности категории общего обслуживания (прочие разряды) для медицинской сестры и секретаря. Для испрашиваемых должностей предусматриваются следующие функции:
- а) заместитель директора по медицинским вопросам, Служба операций по поддержанию мира (Д-1). Обязанности включают разработку и обновление медико-санитарной политики в связи с подверженностью персонала нескольким видам воздействия окружающей среды на здоровье человека и распространением определенных заболеваний в некоторых местах службы, например в связи с воздействием обедненного урана в Косово, Боснии, Ираке, Кувейте и, возможно, Ливане; подверженностью вредному воздействию свинца в Косово, нескольким видам экологического воздействия в Ираке и Кувейте; новой вспышкой туберкулеза и лихорадки денге в Восточном Тиморе; распространением ВИЧ/СПИДа в Африке и Азии; эпидемией таких вирусных заболеваний, как эбола, и распространением штаммов малярии, резистентных к лекарственным средствам, во многих районах Африки. Медико-санитарная политика в отношении всех этих проблем должна определяться или обновляться в рамках консультаций высокого уровня с должностными лицами из ВОЗ, ЮНЕП и МАГАТЭ. Помимо осуществления директивного планирования необходимо разрабатывать руководящие принципы, с тем чтобы оказывать старшему руководству Департамента по вопросам управления и Департамента операций по поддержанию мира консультационные услуги по вопросам защиты от воздействия этих вредных для здоровья факторов и предотвращения такого воздействия и раннего выявления конкретных заболеваний, связанных с воздействием таких факторов. Кроме того, занимающий эту должность сотрудник будет отвечать за планирование деятельности гражданских медицинских подразделений в консультации с Секцией планирования миссий Департамента операций по поддержанию мира и путем посещения миссий на местах. Затем такие планы будут осуществляться, а их выполнение — контролироваться с точки зрения качества и уровня предоставляемых услуг путем

систематических посещений миссий на местах и консультаций высокого уровня с представителями военных и гражданских компонентов миссий. Для выполнения этой функции необходимо будет располагать знаниями из первых рук о миссиях на местах, а также обладать медицинскими знаниями и обширным опытом. Заместитель директора должен будет осуществлять независимое управление Службой, руководить ее персоналом и определять ее бюджетные потребности в ресурсах со вспомогательного счета;

- b) сотрудник по медицинским вопросам (С-4). Его обязанности включают проведение медицинских осмотров для подготовки сотрудников к работе в миссиях по поддержанию мира и медицинское освидетельствование персонала Департамента операций по поддержанию мира; проведение перед направлением в миссию и после возвращения из миссии консультаций для обсуждения различных вопросов, связанных со здоровьем и волнующих персонал; выдачу и подтверждение справок о болезни; и выполнение части большого объема работы по предоставлению медико-административных услуг;
- c) должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (медицинская сестра). Обязанности включают выполнение функций среднего медицинского персонала, связанных с проведением медицинских осмотров собственными силами в связи с набором дополнительного персонала; предоставление медицинских услуг на месте и оказание соответствующей помощи сотрудникам, работающим в Центральных учреждениях и/или находящихся проездом в Центральных учреждениях; содействие обеспечению готовности с медицинской точки зрения всех сотрудников, направляемых в миссии по поддержанию мира, путем вакцинации и/или предоставления консультаций по вопросам вакцинации; проведение брифингов по медицинским вопросам перед направлением в миссию, включая санитарно-гигиенические меры предосторожности, выдачу медицинских комплектов и обсуждение их содержания и порядка использования; проведение консультаций по возвращении из миссии и предоставление персоналу консультационных услуг при подготовке документов в связи с заболеванием, связанным со службой, или полученной во время службы в миссии травмой для представления Консультативному совету по вопросам компенсации;
- d) должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (секретарь). Обязанности включают подготовку корреспонденции, связанной с медицинской эвакуацией/репатриацией, требованиями о компенсации, пособиями по нетрудоспособности, проверку медицинских счетов сотрудников, работающих в миссиях по поддержанию мира; печатание и распространение отчетов о всех поездках в миссии.

Управление централизованного вспомогательного обслуживания

Предлагаемая организационная структура и пересмотренное распределение должностей



^a Новые должности (А/56/6, раздел 27D).

^b Новые должности, настоящий доклад.

Таблица 27.6

Потребности в должностях

	<i>Предлагаемый штат на 2002–2003 годы</i>	<i>Предлагаемые изменения</i>	<i>Предлагаемый пересмотренный штат</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Категория специалистов и выше			
Помощник Генерального секретаря	1	–	1
Д-2	2	–	2
Д-1	8	–	8
С-5	23	–	23
С-4/3	71	–	71
С-2/1	16	–	16
Итого	121	–	121
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	21	–	21
Прочие разряды	231	–	231
Итого	252	–	252
Другие категории			
Категория службы охраны	176	–	176
Категория рабочих	99	–	99
Итого	275	–	275
Всего	648	–	648
	<i>Утвержденный штат на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения на период с 1 января по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемый пересмотренный штат</i>
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Категория специалистов и выше			
С-5	1	1	2
С-4/3	15	4	19
С-2/1	1	2	3
Итого	17	7	24
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	–	8	8
Прочие разряды	15	5	20
Итого	15	13	28
Другие категории			

	<i>Утвержденный штат на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения на период с 1 января по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемый пересмотренный штат</i>
Категория службы охраны	–	3	3
Итого	–	3	3
Всего	32	23	55
Общий итог	680	23	703

Служба охраны и безопасности

- 27.51 Служба охраны и безопасности отвечает за обеспечение того, чтобы делегаты, персонал и приезжающие высокопоставленные лица могли работать в Организации Объединенных Наций в безопасных условиях, чтобы собственность Организации Объединенных Наций была защищена и чтобы сотрудники службы охраны, выезжающие на работу в миссии по поддержанию мира, были надлежащим образом подготовлены.
- 27.52 Служба не располагает достаточными кадровыми ресурсами, для того чтобы удовлетворять нынешние потребности в профессиональной подготовке на местах, поскольку только нью-йоркские группы по профессиональной подготовке проводят сертификацию права на ношение оружия офицеров миссий, которым разрешено носить огнестрельное оружие. Такая подготовка проводится либо до назначения на службу в миссию, либо в соответствующих миссиях. С учетом увеличения числа крупных и сложных миссий по поддержанию мира объем работы Группы профессиональной подготовки Службы существенно возрос. В 1999 году Группа провела в общей сложности 980 часов учебных занятий для сотрудников службы охраны. В 2000 году число учебных часов возросло до 3009, из которых 2259 часов было непосредственно посвящено учебным занятиям для сотрудников службы охраны в операциях по поддержанию мира. Ожидается, что в 2001 году этот показатель возрастет до 3500–4500 часов.
- 27.53 Как подтверждено Группой по операциям Организации Объединенных Наций в пользу мира в ее докладе, в Центральных учреждениях не имеется достаточного потенциала для обеспечения необходимой профессиональной подготовки по вопросам безопасности до направления сотрудников службы охраны в миссии или для обеспечения операций по поддержанию мира инструкциями по стандартному порядку действий или другими справочными материалами. Предлагается укрепить Группу профессиональной подготовки, создав в ней две должности категории специалистов (1 С-3 и 1 С-2) и одну должность категории службы охраны в целях обеспечения более всеобъемлющей централизованной профессиональной подготовки сотрудников службы охраны, командированных и назначаемых в новые и/или расширяемые операции по поддержанию мира, для проверки классности по стрельбе из огнестрельного оружия и сертификации права на ношение огнестрельного оружия, а также для изучения системы управления в случае инцидентов, порядка охраны высокопоставленных лиц, современных методов обеспечения безопасности, политики Организации Объединенных Наций в отношении использования силы, порядка проведения чрезвычайных операций, расследований, правил пожарной безопасности и правил безопасности, тактики защиты и правил оказания первой медицинской помощи.
- 27.54 Для эффективного выполнения вышеизложенных функций требуются три дополнительные должности (2 должности категории специалистов и 1 должность категории службы охраны). Для испрашиваемых должностей предусматриваются следующие функции:

- a) сотрудник службы охраны (С-3). Его обязанности будут включать контроль за планированием и представлением программ профессиональной подготовки по вопросам безопасности миссиям по поддержанию мира в разных странах; консультирование должностных лиц в штаб-квартирах учреждений системы Организации Объединенных Наций и групп обеспечения безопасности по вопросам безопасности; обеспечение соблюдения политики и руководящих принципов Организации Объединенных Наций в разных местах службы, особенно в отношении применения силы; наблюдение за факторами, касающимися безопасности и охраны персонала организаций системы Организации Объединенных Наций и членов их семей в разных странах мира, и их изучение и оценка; участие в профессиональной подготовке по вопросам безопасности, проведение инспекций с целью проверки соблюдения правил безопасности; контроль за готовностью в плане безопасности в разных местах службы;
- b) сотрудник службы охраны (С-2). Занимающий эту должность сотрудник будет отвечать за планирование и организацию осуществления программы профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала службы охраны; оценивать требования Службы в отношении профессиональной подготовки, в консультации с руководителями Службы, и предлагать программы для осуществления либо собственными силами, либо внешними учреждениями; изучать методы и материалы, касающиеся профессиональной подготовки, для использования в программах профессиональной подготовки; участвовать в курсах подготовки и семинарах для инструкторов, проводимых внешними правоприменительными учреждениями и учебными заведениями; разрабатывать курсы профессиональной подготовки и организовывать выпуск собственными силами учебных видеомодулей; рассматривать предложения руководства Службы о включении сотрудников в список для участия во внешних программах профессиональной подготовки и готовить рекомендации по ним для инспектора по вопросам безопасности; координировать участие сотрудников во внешних программах профессиональной подготовки; оценивать эффективность внутренних и внешних программ профессиональной подготовки; контролировать осуществление программы стрелковой подготовки путем оказания консультационных услуг инструкторам по вопросам безопасности; проводить курсы подготовки и оценивать участников; готовить и рассматривать все административные отчеты, подготовленные Группой; составлять проекты бюджетных предложений по программе профессиональной подготовки в консультации с начальником и заместителем начальника Службы; рассматривать результаты работы и отношение к работе сотрудников в Группе и фиксировать замечания для включения в аттестационные характеристики по итогам связанных с работой обсуждений, по мере необходимости;
- c) сержант службы охраны (СО-4). Работая под руководством лейтенанта, руководящего Группой профессиональной подготовки, отвечает за разработку и осуществление программы стрелковой подготовки, обработку всех заявлений на лицензию на право ношения оружия и на их продление, проверку оружия и перевозку и таможенную очистку оружия, перевозимого направляемыми в миссию сотрудниками.

27.55 С учетом увеличения в последнее время численности персонала Департамента операций по поддержанию мира в Нью-Йорке и предлагаемого увеличения его численности и связанной с этим аренды дополнительных конторских помещений за пределами здания Секретариата Службе необходимо будет направить сотрудников службы охраны на работу в новые конторские помещения, обеспечить выдачу пропусков и изготовление ключей и иметь возможность для принятия мер в чрезвычайных ситуациях. Для выполнения этих функций

испрашиваются две дополнительные должности категории службы охраны. Для испрашиваемых должностей предусматриваются следующие функции:

сотрудник службы охраны (СО-3) (2 должности). Обязанности будут включать проверку документов и охрану в местах ограниченного доступа в здание Секретариата и около резиденции Генерального секретаря; обеспечение безопасности на совещаниях, включая выдачу специальных пропусков для высокопоставленных лиц и их охрану; обеспечение постоянной охраны систем телефонной и радиосвязи в центрах контроля за проведением экскурсий и конференций и подготовку административных отчетов взводов; выдачу оружия, ключей и радиотелефонов, ведение соответствующего учета и обеспечение круглосуточной охраны комнаты для хранения оружия; выдачу пропусков для парковки в гараже, ведение соответствующего учета и подведение ежедневного баланса, регистрацию автотранспортных средств делегаций и проверку разрешений на парковку в гараже.

Отдел информационно-технического обслуживания

- 27.56 Отдел недостаточно укомплектован кадровыми ресурсами для выполнения значительно возросшего объема работы в результате увеличения числа операций по поддержанию мира. Несмотря на то, что Отдел обеспечивает компьютерное и телекоммуникационное обслуживание и поддержку инфраструктуры залов заседаний в Центральном учреждении, автоматизацию делопроизводства, аппаратную и программную поддержку, а также работу лизинговых и спутниковых линий связи в основных местах службы и во всех миротворческих операциях, он имеет только одну (1) должность С-2, финансируемую со вспомогательного счета операций по поддержанию мира в Группе широкосетевое обслуживание.
- 27.57 Группа обеспечивает круглосуточную телесвязь между Секретариатом Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке, полевыми миротворческими миссиями и отделениями Организации Объединенных Наций вне Центральных учреждений и эксплуатирует в общей сложности 44 спутниковых портала, из которых 37, или 84 процента, используются исключительно в интересах миротворческих операций. Число таких порталов постоянно растет в связи с созданием МООНК, ВАООНВТ, МООНДРК и МООНЭЭ и расширением МООНСЛ в конце 1999 года. Эти порталы для миротворческих операций включают следующее: 348 звуковых каналов (87 процентов от общего числа), 5 каналов для факсимильной связи (11 процентов), 42 канала передачи данных (95 процентов) и 34 канала передачи зашифрованных данных (100 процентов). Все эти порталы требуют постоянного контроля и использования учрежденческой АТС, нуждающейся в постоянном дополнительном обслуживании. Кроме того, Отдел обеспечивает предоставление криптографических услуг каждой из криптографических групп в соответствующих миротворческих миссиях, а также обычную телефонную связь; факсимильную и сотовую связь и услуги ЛВС для Департамента операций по поддержанию мира, при этом 80 процентов всех зашифрованных и 40 процентов обычных факсимильных сообщений направляется в миротворческие операции. Кроме того, все телекоммуникационное обеспечение миротворческих миссий осуществляется с помощью наземной станции, обслуживаемой и эксплуатируемой Отделом, на финансирование которой со вспомогательного счета не было выделено никаких ресурсов.
- 27.58 В целях обеспечения круглосуточного обслуживания предлагается значительно укрепить Группу, включив в ее штатное расписание семь дополнительных должностей категории общего обслуживания (высший разряд) старших системотехников. В их обязанности будет входить обеспечение круглосуточного обслуживания спутниковых порталов и лизинговых

линий, рамочных реле, цифровой сети интегрированной системы, средств синхронной передачи данных и аудио- и видеотехники. Техники будут также отвечать за предоставление необходимой технической поддержки Департаменту операций по поддержанию мира и миротворческим миссиям. Функциональные обязанности сотрудников на испрашиваемых должностях состоят в следующем:

старший системотехник (категория общего обслуживания (высший разряд)) (7 должностей): обязанности будут включать эксплуатацию, обслуживание и инженерную поддержку различных технологических средств, используемых в широкой вычислительной сети Организации Объединенных Наций (ШВС), включающей спутниковые порталы и частные арендуемые линии, обеспечивающие телекоммуникационные услуги Центральным учреждениям Организации Объединенных Наций, отделениям вне Централных учреждений, миссиям по поддержанию мира и другим учреждениям Организации Объединенных Наций (например, ПРООН и ЮНИСЕФ). Должность по своему характеру считается высокоспециализированной и требующей практических и технических знаний средств спутниковой связи, мультиплексоров, сети коммутации и телекоммуникационных принципов.

27.59 Группа по операциям Организации Объединенных Наций в пользу мира рекомендовала также, чтобы все миротворческие миссии имели доступ к Интранет Организации Объединенных Наций. Дополнительный персонал потребуется для анализа потребностей в Интранет и проектирования и усовершенствования действующей Интранет для облегчения обмена конфиденциальной информацией между отдельными группами при обеспечении технического обслуживания серверов, систем защиты и других компонентов инфраструктуры Интранет. Для этого понадобятся две дополнительные должности — одна категории специалистов (С-2) и одна категории общего обслуживания (прочие разряды). Функциональные обязанности сотрудников на испрашиваемых должностях состоят в следующем:

- a) аналитик Интранет (С-2). Обязанности будут включать обеспечение доступа к Интернету всем миссиям по поддержанию мира; проектирование и усовершенствование Интранет для облегчения обмена конфиденциальной информацией между отдельными группами; координация действий с полевыми представительствами, установка, при необходимости, аппаратных средств и программного обеспечения и обеспечение текущего технико-эксплуатационного обслуживания серверов, средств защиты и других компонентов инфраструктуры Интранет;
- b) техник по обслуживанию Интранет (категория общего обслуживания (прочие разряды)). Обязанности будут включать выполнение планового обслуживания; контроль за средствами доступа и работой инфраструктуры и, при необходимости, принятие коррективных мер.

Отдел закупок

27.60 В результате радикальных изменений в организации снабжения в связи с появлением крупных комплексных миротворческих операций Отдел закупок создал специализированное организационное подразделение по транспортному и материально-техническому обеспечению в связи с увеличением рабочей нагрузки, о чем красноречиво свидетельствует рост расходов на авиационные и автотранспортные расходы, которые выросли с 38 млн. долл. США и 35 млн. долл. США в 1998 году, соответственно, до 50 млн. долл. США и 84 млн. долл. США в 1999 году и до 174 млн. долл. США и 105 млн. долл. США в 2000 году. Объем закупок достиг самого высокого за все время уровня в 687 млн. долл. США

в 2000 году, или на 47 процентов выше, чем в предыдущем году, причем закупки, связанные с миротворческими операциями, составили 75 процентов от общего объема. С другой стороны, только 40 процентов штатов Отдела финансируется со вспомогательного счета операций по поддержанию мира.

- 27.61 Помимо более высокого объема закупок Отдел закупок в последние два года вынужден был выполнять дополнительные функции, чтобы удовлетворить директивным требованиям реформы системы снабжения, а также выполнить рекомендации надзорных органов. Создание нового сайта в Интернете и внедрение различных электронных рабочих средств, таких, как система отслеживания заявок в Интранете, в целях повышения степени прозрачности и ответственности требуют кадров для разработки, установки и обслуживания этих средств.
- 27.62 Более того, в результате призывов к «географическому равноправию» в предоставлении товаров и услуг персонал Отдела все чаще имеет дело с просьбами о проведении деловых семинаров в различных странах.
- 27.63 Как отмечается в докладе Группы по операциям Организации Объединенных Наций в пользу мира, двумя требующими внимания важными областями являются время, необходимое для размещения технических средств в поддержку формируемых новых полевых миссий, и отсутствие возможностей на местах взять на себя более высокий уровень ответственности за решения в области закупок. Для укрепления процесса планирования закупок и обеспечения соблюдения сроков развертывания Секретариату следует обратить внимание на необходимость скорейшего создания на местах потенциала, позволяющего на более высоком уровне принимать ответственные решения в отношении закупок, путем подготовки сотрудников по вопросам снабжения на местах и разработки удобных в пользовании инструкций. Хотя Отдел уже предоставляет сотрудников для организации подготовки по вопросам снабжения на местах и участия в технических миссиях при развертывании миротворческих миссий, дополнительные ресурсы потребуются для обеспечения во всех действующих миротворческих миссиях необходимой подготовки и инструктажа и соблюдения действующих требований в отношении закупок для миротворческих миссий и тем самым поддержания прогресса, достигнутого до сих пор в осуществлении реформы системы снабжения. В общей сложности Отдел просит о разрешении на включение в штатное расписание трех дополнительных должностей категории специалистов (одна С-5 и две С-3) и одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды), финансируемых со вспомогательного счета, в дополнение к утвержденному штатному расписанию по вспомогательному счету. Функциональные обязанности сотрудников на испрашиваемых должностях состоят в следующем:
- а) начальник Секции транспортного и материально-технического обеспечения (С-5): руководит и организует работу Секции, которая обеспечивает закупки для Департамента операций по поддержанию мира по авиационной, морской, наземной транспортной и материально-технической составляющим; оказывает помощь отделам в подготовке заявок на транспортные услуги и материально-техническое обеспечение; получает заявки на транспортные и материально-технические услуги и определяет приоритетность процесса закупок; обеспечивает общее руководство, чтобы гарантировать результативное, затратоэффективное и своевременное предоставление необходимых услуг; консультирует при необходимости персонал Секции по всем вопросам политики и техническим аспектам; оказывает помощь начальнику Отдела закупок в разработке политики и процедур эффективной организации работы транспорта и снабжения; организует и обеспечивает при необходимости кадровую поддержку полевых миссий Департамента операций по поддержанию мира;

- b) сотрудники по закупкам (С-3) (две должности): отвечают за закупки широкого круга товаров и услуг, необходимых Департаменту операций по поддержанию мира; регистрируют получение всех заявок от Департамента и обеспечивают, чтобы заявки адекватно финансировались и содержали достаточно конкретные спецификации; обеспечивают, чтобы спецификации в заявках носили дифференцированный характер; своевременно организуют торги в соответствии с финансовыми правилами и положениями о закупках, чтобы обеспечить доставку товаров в срок, определенный Отделом закупок; обеспечивают, чтобы все разумные предложения рассматривались и оценивались в соответствии с установленными правилами и методологией; оговаривают, при необходимости, условия закупки или приобретения товаров с продавцами и в консультации с Управлением по правовым вопросам, когда это необходимо, готовят контракты к исполнению; представляют и обосновывают необходимость закупок в Комитете по контрактам в Центральном учреждении; определяют приоритеты и планируют работу на основе полученных заявок; участвуют в подготовке сотрудников по вопросам закупок из полевых миссий Департамента операций по поддержанию мира; участвуют, при необходимости, в миссиях по оценке работы полевых отделений Департамента операций по поддержанию мира;
- c) младший сотрудник по вопросам закупок (категория общего обслуживания) (высший разряд): оказывает помощь сотрудникам по вопросам закупок в Секции в вопросах закупок и заключения контрактов на поставку товаров и оказание услуг по заявкам Департамента операций по поддержанию мира; рассматривает заявки, обеспечивая, чтобы описание товаров и услуг и относящиеся к ним спецификации были адекватными; обрабатывает заявки и готовит и получает предложения для участия в торгах, направляет запросы о представлении предложений и офертах; анализирует и производит оценку продавцов, предложений, спецификаций, расходов и других контрактных условий и положений; поддерживает контакты с потребителями и продавцами с помощью встреч, обсуждения и корреспонденции; готовит, издает и следит за исполнением контрактов, включая заказы на поставку товаров.

27.64 Группа по операциям Организации Объединенных Наций в пользу мира подчеркивает также необходимость улучшения системы управления и использования информации на всех этапах миротворческих операций. Так как документация составляет основу рекомендаций доклада применительно к связи, заключению деловых соглашений и принятию решений важно, чтобы Департамент операций по поддержанию мира и другие подразделения Секретариата имели возможность получать доступную, полную и аутентичную информацию от миротворческих операций как в печатном, так и электронном виде. Документация будет отвечать этим стандартам только в том случае, если текущие программы и методология ведения документации в миротворческих операциях будут улучшены и если они будут предусматривать использование средств перспективного планирования и хранения документов в цифровой форме. Потребуется дополнительная должность на уровне С-4 для сотрудника по вопросам ведения документации в Секции ведения архивов и документации Управления централизованного вспомогательного обслуживания. Функциональные обязанности сотрудника на испрашиваемой должности состоят в следующем:

сотрудник по вопросам ведения документации (С-4): занимается изучением новых подходов к традиционным методам ведения документации и соответствующих прикладных видов использования информационной технологии; разрабатывает политику и принципы ведения документации для миротворческих операций как в печатной, так и в электронной форме; консультирует по вопросам использования средств автоматизированного ведения документации; обеспечивает планирование уничтожения документов, принимает меры для сохранения и получения требуемой

документации; следит за соблюдением требований о передаче неиспользованной документации в Центральные учреждения; анализирует и делает рекомендации об использовании информационных систем с точки зрения ведения документации; обеспечивает подготовку и консультационное обслуживание сотрудников, занимающихся ведением документации на местах и в Департаменте операций по поддержанию мира.

27.65 Служба оформления поездок и перевозок отвечает за транспортировку, размещение и определение маршрутов всех поездок, предпринимаемых за счет Организации Объединенных Наций, и перевозку домашнего имущества и личных вещей сотрудников из мест службы по всему миру. С ростом участия международных сотрудников в миротворческих операциях, а следовательно и ростом путевых расходов объем работы Службы значительно увеличился. Хотя 20 процентов рабочей нагрузки Секции оформления поездок и 21 процент объема работы Секции транспортных операций непосредственно связаны с миротворческими операциями, только две должности категории общего обслуживания (прочие разряды) финансируются со вспомогательного счета операций по поддержанию мира.

27.66 Кроме того, предлагаемое увеличение штатов Департамента операций по поддержанию мира и других подразделений Секретариата, обслуживающих миротворческие операции, приведет к росту путевых и транспортных расходов, в частности расходов на перевозку домашних и личных вещей в различные страны мира, обработку заявок, доставку канцелярских принадлежностей и работу, связанную с оформлением поездок и выдачей виз. Служба ожидает также значительного роста объема работы, связанной с подготовкой персонала перед направлением в миссии с целью ознакомления со стандартными оперативными процедурами, условиями оплаты перевозки имущества, порядком регистрации грузов системой страхования, счетами-фактурами, способами контроля за прохождением грузов и системами управленческой информации, а также возможностями связи с подрядчиками, чтобы улучшить качество работы служб оформления поездок и транспорта в полевых миссиях. Поэтому предлагается укрепить Секцию транспортных операций, включив в штатное расписание одну дополнительную должность категории общего обслуживания (прочие разряды) в целях повышения качества и своевременности предоставляемых услуг. Функциональные обязанности сотрудника на испрашиваемой должности состоят в следующем:

младший сотрудник по вопросам оформления поездок (категория общего обслуживания (прочие разряды)): обязанности будут включать оказание помощи в перевозке домашних и личных вещей в различные страны мира, поддержание контактов с подрядчиками, обеспечение ознакомления персонала перед направлением в миссии с льготами Организации Объединенных Наций, правилами о персонале, процессами и стандартными оперативными процедурами, порядком регистрации грузов, системой страхования, счетами-фактурами, способами контроля за прохождением грузов и системами управленческой информации, а также обслуживанием системы регистрации и перевозки грузов.

27.67 Группа почтовых отправок не располагает достаточными кадровыми ресурсами для обслуживания возросшего числа мест размещения сотрудников Департамента операций по поддержанию мира вне здания Секретариата. Группа в настоящее время имеет одну должность категории общего обслуживания (прочие разряды), финансирование которой санкционировано со вспомогательного счета операций по поддержанию мира с учетом рабочей нагрузки, связанной с поддержкой миротворческих операций. До 1996 года в Группе было пять должностей курьеров категории общего обслуживания (прочие разряды), которые

финансировались со вспомогательного счета. С сокращением общего числа миротворческих операций в период с 1996 по 1998 год четыре таких поста были впоследствии ликвидированы.

- 27.68 В связи с ростом рабочей нагрузки, обусловленной размещением сотрудников Департамента операций по поддержанию мира вне здания Секретариата, например в здании ЮНИТАР, зданиях DC 1 и DC 2 и здании FF и «доме Нигерии», была направлена просьба о включении в штатное расписание трех дополнительных должностей курьеров категории общего обслуживания (прочие разряды). Два курьера будут работать в помещениях вне здания Секретариата, а один младший технический работник будет заниматься входящей и исходящей дипломатической почтой в здании Секретариата. Третий сотрудник будет оказывать помощь в обработке входящей и исходящей дипломатической почты. Объем отправляемой дипломатической почтой корреспонденции находится в прямой зависимости от численности участников миротворческих миссий.

Потребности, не связанные с должностями

а. Регулярный бюджет

- 27.69 Аренда помещений и размещение трех новых сотрудников в Нью-Йорке, финансируемых из регулярного бюджета, потребует выделения 127 900 долл. США на двухгодичный период 2002–2003 годов.

б. Вспомогательный счет операций по поддержанию мира

- 27.70 Значительная часть не связанных с должностями потребностей по разделу 27 относится к расходам на централизованную аренду помещений и зданий, необходимых для эффективной работы новых сотрудников. Эти потребности включают пропорциональные инфраструктурные расходы центральных служб, рассчитываемые на основе среднедолжностных норм и стандартов.

Прочие расходы по персоналу (214 300 долл. США)

- 27.71 Предусматриваются ассигнования на покрытие сверхурочных в пиковый период рабочей нагрузки Отдела счетов Управления по планированию программ, бюджету и счетам, которые будут использоваться всеми подразделениями (Секция централизованных счетов, Секция счетов операций по поддержанию мира, Секция заработной платы, Секция системной поддержки и Секция страховых исков и компенсации) для поддержки миротворческих операций (15 000 долл. США) и Отдела медицинского обслуживания Управления людских ресурсов для обработки больничных листов для всех миротворческих операций и ежегодного закрытия личных дел, относящихся к гражданским полицейским наблюдателям и военным наблюдателям (20 000 долл. США).
- 27.72 Кроме того, пересмотренные ассигнования на общую временную помощь Управлению людских ресурсов для анализа и обновления Руководства для полевой администрации, которое будет проводиться с учетом нового электронного Руководства по людским ресурсам, а также для выполнения накопившейся работы, в частности, обработки данных о полевых пособиях в личных делах сотрудников полевой службы в ИМИС в целях обеспечения соответствия данных (115 400 долл. США). Помимо этого, испрашиваются ресурсы для Комитета Центральные учреждений по контрактам для рассмотрения накопившихся дел, Инвентаризационного совета в Центральные учреждения по закрытым миссиям (63 900 долл. США).

Путевые расходы (303 600 долл. США)

- 27.73 Потребуется ассигнования для финансирования поездок сотрудников Отдела закупок в связи с оказанием помощи в подготовке миротворческого персонала различных миссий и участием в работе группы управленческого анализа (30 000 долл. США); поездок сотрудников бюджетной службы Отдела финансирования операций по поддержанию мира в их соответствующие миссии (30 000 долл. США); инспекционных поездок сотрудников Отдела оперативного обслуживания (93 600 долл. США); поездок в связи с полевым обзором ставок суточных и заработной платы сотрудников Отдела специального обслуживания (130 000 долл. США), а также поездок директора Отдела медицинского обслуживания или старшего медицинского сотрудника для оценки положения дел в полевых миссиях (20 000 долл. США).

Услуги по контрактам (120 000 долл. США)

- 27.74 Необходимы ассигнования для покрытия расходов на консультанта, который будет оказывать помощь Отделу информационно-технического обслуживания в подготовке обзора базы данных и последующей разработке базы данных, содержащей информацию о всех системах/программах, используемых всеми миротворческими операциями.

Общие оперативные расходы (3 671 800 долл. США)

- 27.75 Испрашиваемые по разделу общих оперативных расходов ресурсы относятся к аренде помещений и жилья (3 439 200 долл. США) для всех 207 новых должностей, запрашиваемых Секретариатом по вспомогательному счету операций по поддержанию мира. Кроме того, в отношении 60 новых должностей для Департамента по вопросам управления требуются также средства на оплату телефонной, факсимильной и кабельной связи и локальную вычислительную сеть (71 000 долл. США), аренду конторского оборудования (6100 долл. США) и расходы, связанные с обслуживанием средств автоматизации делопроизводства (30 500 долл. США), а также на покрытие расходов, связанных с подключением к сети новых мест службы (125 000 долл. США).

Принадлежности и материалы (103 100 долл. США)

- 27.76 Испрашиваемые ресурсы относятся к снабжению канцелярскими принадлежностями 60 новых сотрудников, должности которых предлагается учредить в Департаменте по вопросам управления (3100 долл. США), и на вакцины, аптечки и просветительские материалы по вопросам здоровья для всех сотрудников, направляемых в полевые миссии (100 000 долл. США).

Мебель и оборудование (374 100 долл. США)

- 27.77 Испрашиваемые ресурсы относятся к расходам на закупку конторской мебели и оборудования (239 900 долл. США) и приобретение оборудования для обработки данных (134 200 долл. США) для 60 новых должностей, испрашиваемых Департаментом по вопросам управления по стандартным расценкам.

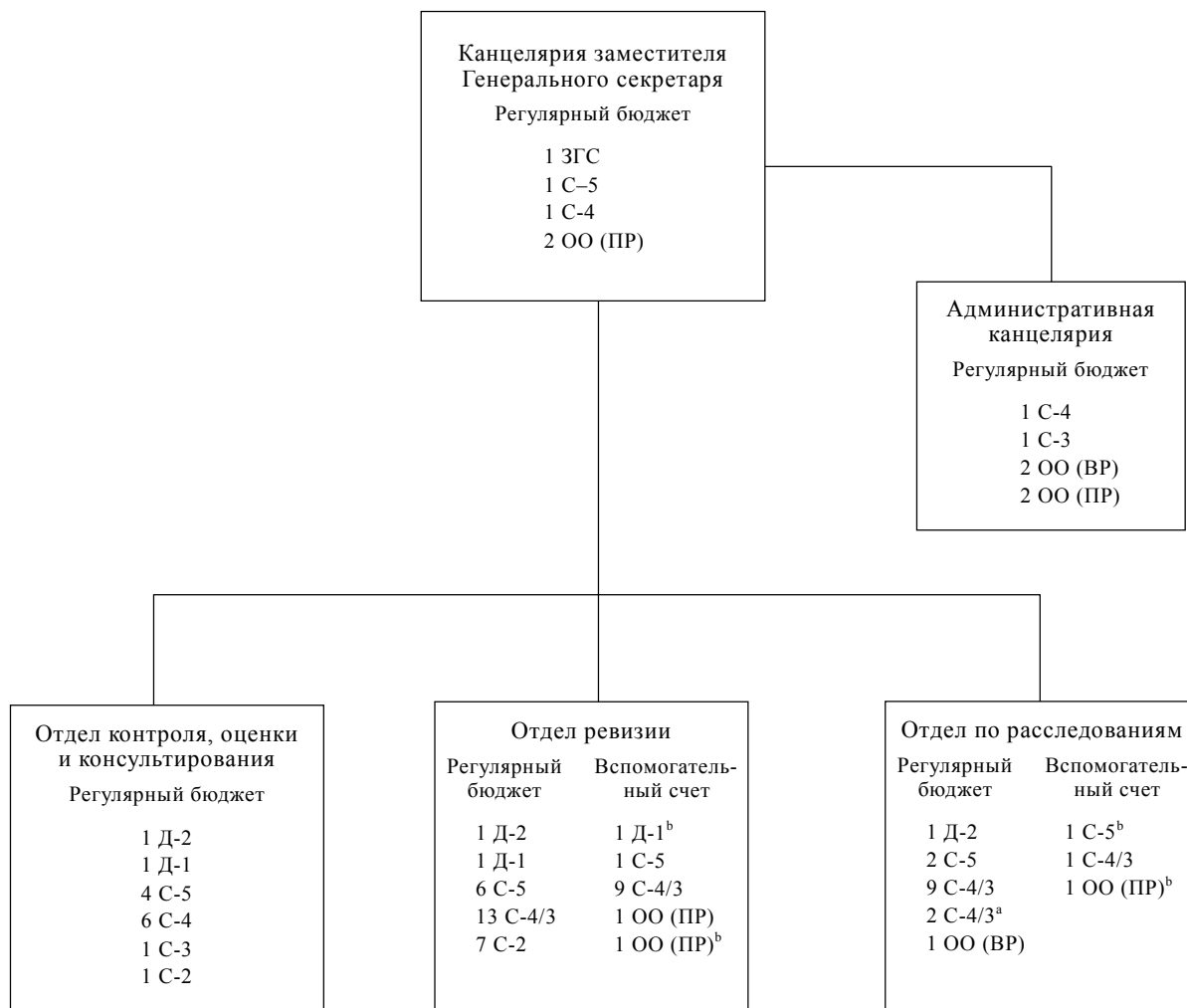
Таблица 28.1

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

<i>Статья расходов</i>	<i>Предлагаемый бюджет по программам на 2002–2003 годы: первоначальные ассигнования</i>	<i>Рост объема ресурсов</i>	<i>Предлагаемая пересмотренная смета</i>
Регулярный бюджет			
Должности	18 715,0	–	18 715,0
Прочие расходы по персоналу	168,7	–	168,7
Консультанты и эксперты	168,8	–	168,8
Поездки	863,1	–	863,1
Услуги по контрактам	55,4	–	55,4
Общие оперативные расходы	305,7	–	305,7
Представительские расходы	2,7	–	2,7
Принадлежности и материалы	60,2	–	60,2
Мебель и оборудование	398,5	–	398,5
Итого	20 738,1	–	20 738,1
Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира			
<i>Статья расходов</i>	<i>Ассигнования на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Рост объема ресурсов</i>	<i>Предлагаемая пересмотренная смета</i>
Должности	1 362,7	120,9	1 483,6
Консультанты и эксперты	–	100,0	100,0
Поездки	40,0	–	40,0
Общие оперативные расходы	8,0	7,2	15,2
Принадлежности и материалы	–	0,4	0,4
Мебель и оборудование	–	24,7	24,7
Налогообложение персонала	228,8	26,3	255,1
Итого	1 639,5	279,5	1 919,0
Всего	22 377,6	279,5	22 657,1

Раздел 28 Управление служб внутреннего надзора

Предлагаемая пересмотренная организационная структура и распределение должностей на период с 1 июля 2002 года по 30 июня 2003 года



^a Новые должности (A/56/6, раздел 28).

^b Новые должности, настоящий доклад.

Таблица 28.2

Потребности в должностях

	<i>Предлагаемое штатное расписание на 2002–2003 годы</i>	<i>Предлагаемые изменения</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Категория специалистов и выше			
Заместитель Генерального секретаря	1		1
Д-2	3		3
Д-1	2	–	2
С-5	13	–	13
С-4/3	34	–	34
С-2/1	8	–	8
Итого	61	–	61
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	9	–	9
Прочие разряды	20	–	20
Итого	29	–	29
Другие категории			
Сотрудники местного разряда	1	–	1
Итого	1	–	1
Всего	91	–	91
<hr/>			
	<i>Утвержденное штатное расписание на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения на период с 1 января по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира</i>			
Категория специалистов и выше			
Д-1	–	1	1
С-5	1	1	2
С-4/3	10	–	10
Итого	11	2	13
Категория общего обслуживания			
Высший разряд	–	–	–
Прочие разряды	1	2	3
Итого	1	2	3
Всего	12	4	16
Общий итог	103	4	107

- 28.1 Управление служб внутреннего надзора обеспечивает поддержку операций Организации Объединенных Наций по поддержанию мира через Отдел внутренней ревизии и Отдел по расследованию.
- 28.2 Отдел ревизии и консультирования по вопросам управления отвечает, в частности, за ревизию всех миротворческих и специальных миссий, Базы материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи, Италия, а также функциональных областей, относящихся к ведению Управления поддержки миссий. Функции, выполняемые Отделом, включают контроль исполнения рекомендаций ревизоров; консультирование по вопросам, связанным с миротворческими операциями, которые относятся к ведению Отдела внутренней ревизии. Поскольку Секция операций по поддержанию мира Отдела выросла более чем на 100 процентов, т.е. ее численность увеличилась с 11 до 25 человек, главным образом в результате резкого увеличения числа ревизоров, предлагается преобразовать секцию в службу и включить в штатное расписание должность начальника службы операций по поддержанию мира на уровне Д-1. Дополнительная должность категории общего обслуживания (прочие разряды) требуется для обеспечения секретариатского обслуживания начальника службы в связи с поступлением значительно большего числа комментариев и отчетов ревизоров и рабочих документов. Функциональные обязанности сотрудников на испрашиваемых должностях состоят в следующем:
- а) начальник Службы ревизии операций по поддержанию мира (Д-1): разрабатывает с учетом фактора риска среднесрочные и годовые планы ревизии, охватывающие деятельность Службы операций по поддержанию мира, обеспечивает, чтобы эти планы предусматривали адекватную внутреннюю ревизию деятельности Организации Объединенных Наций по всему миру, которая относится к ведению Отдела; проводит встречи и поддерживает регулярные контакты с представителями клиентов для обсуждения индивидуальных планов ревизий, результатов ревизий и мнений и претензий клиентов; обеспечивает, чтобы ревизии начинались и завершались в соответствии с i) утвержденным графиком и бюджетом, ii) принципами и процедурами проведения ревизий Отдела и iii) стандартами профессиональной практики внутренней ревизии в организациях системы Организации Объединенных Наций; анализирует программы ревизий, рабочие документы, проекты отчетов и другие относящиеся к ревизиям документы и обеспечивает необходимое руководство и управление ревизорами; проводит интервью и аттестации кандидатов на занятие вакантных должностей в Отделе; производит аттестацию штатных сотрудников; координирует работу Службы операций по поддержанию мира с другими секциями Отдела и УСВН, Комиссией ревизоров и другими внутренними и внешними надзорными органами системы Организации Объединенных Наций;
 - б) испрашивается должность категории общего обслуживания (прочие разряды) для обеспечения административной поддержки в аппарате начальника Службы операций по поддержанию мира.
- 28.3 Отдел по расследованиям имеет одну должность С-4, финансируемую со вспомогательного счета и обеспечивающую проведение расследований. В связи с постоянным увеличением масштабов миротворческой деятельности штатные сотрудники с трудом справляются со всеми запросами Департамента операций по поддержанию мира об оказании помощи в проведении расследований; некоторые запросы приходилось откладывать/переносить на значительный период времени из-за нехватки кадров. Около 26 процентов дел, полученных в настоящее время Отделом, относятся к миротворческим операциям.

28.4 Работа отдела носит преимущественно характер пассивного реагирования, поскольку он начинает расследования в случае получения сообщений согласно пункту 18 документа ST/SGB/273 о якобы имевших место нарушениях правил, положений и административных инструкций Организации Объединенных Наций, а также неподобающем поведении, халатном отношении к служебным обязанностям, использовании не по назначению ресурсов и злоупотреблении властью. Спрос на расследования может увеличиться в результате создания новых миротворческих миссий в Косово (МООНК), Восточном Тиморе (ВАООНВТ), Конго (МООНДРК) и Сьерра-Леоне (МООНСЛ). Отдел необходимо укрепить, увеличив штат сотрудников и оказав помощь Департаменту операций по поддержанию мира. Таким образом, требуются две дополнительные должности (1 С-5 и 1 категории общего обслуживания (прочие разряды)). Функциональные обязанности сотрудников на испрашиваемых должностях состоят в следующем:

- a) старший следователь (С-5): планирует, организует, проводит и/или возглавляет расследования наиболее серьезных и сложных дел, касающихся миротворческих операций; разрабатывает системы выявления случаев потенциального мошенничества и других нарушений положений и правил Организации Объединенных Наций; проводит проверку отдельных программных областей в Найроби, которые в наибольшей степени подвержены или связаны с высоким риском. В качестве руководителя Группы операций по поддержанию мира Отдела по расследованиям поддерживает контакты с Департаментом операций по поддержанию мира как на уровне штаб-квартиры, так и миротворческих миссий;
- b) младший сотрудник по вопросам информации (категория общего обслуживания (прочие разряды)): обеспечивает работу, обслуживание и координацию функционирования компьютеризованных информационных систем различных следственных отделов в Центральных учреждениях и Найроби и нескольких миротворческих миссиях и, при необходимости, оказывает руководителям программ помощь в этих областях.

Потребности, не связанные с должностями

28.5 Конторская мебель и оборудование. Ассигнования в размере 15 900 долл. США испрашиваются для закупки конторской мебели по стандартным расценкам с учетом класса и числа дополнительных сотрудников, требуемых для Управления. Ассигнования в размере 8800 долл. США предусматриваются на покрытие расходов, связанных с приобретением оборудования для обработки данных для четырех дополнительных сотрудников по стандартным расценкам из расчета 2200 долл. США на человека.

28.6 Общие оперативные расходы. Сметными потребностями предусматриваются расходы в размере 4800 долл. США на средства связи, 400 долл. США на аренду конторского оборудования и 2000 долл. США на обслуживание оборудования по стандартным расценкам.

28.7 Принадлежности и материалы. Ассигнования в размере 400 долл. США предусматриваются на закупку принадлежностей по стандартным расценкам.

28.8 Консультанты и эксперты. Ассигнования в размере 100 000 долл. США предусматриваются на покрытие расходов, связанных с использованием внешних экспертов Отделом внутренней ревизии при проведении ряда мероприятий по самостоятельному предупреждению и оценке риска при участии отдельных руководителей миротворческих подразделений в Центральных учреждениях и на местах в период, заканчивающийся 30 июня 2002 года. До 10 таких мероприятий — два в Центральных учреждениях и восемь на местах — потребуют ассигнований в размере 100 000 долл. США, включая оплату услуг и путевых расходов двух консультантов.

Раздел 30
Управление Координатора Организации Объединенных Наций
по вопросам безопасности

Таблица 30.1

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

<i>Статья расходов</i>	<i>Предлагаемый бюджет по программам на 2002–2003 годы: первоначальные ассигнования</i>	<i>Рост объема ресурсов</i>	<i>Предлагаемая пересмотренная смета</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Должности	5 905,7	–	5 905,7
Прочие расходы по персоналу	7 340,7	–	7 340,7
Поездки	317,5	–	317,5
Общие оперативные расходы	361,9	–	361,9
Принадлежности и материалы	84,5	–	84,5
Мебель и оборудование	35,2	–	35,2
Итого	14 045,5	–	14 045,5
<i>Ассигнования на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>			
<i>Статья расходов</i>	<i>Ассигнования на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Рост объема ресурсов</i>	<i>Предлагаемая пересмотренная смета</i>
<i>Вспомогательный счет операций по поддержанию мира</i>			
Должности	385,8	107,3	493,1
Поездки	–	30,0	30,0
Общие оперативные расходы	21,6	7,6	29,2
Мебель и оборудование	–	24,8	24,8
Налогообложение персонала	66,9	21,8	88,7
Итого	474,3	191,5	665,8
Всего	14 519,8	191,5	14 711,3

Таблица 30.2

Потребности в должностях

	<i>Предлагаемое штатное расписание на 2002–2003 годы</i>	<i>Предлагаемые изменения</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Категория специалистов и выше			
С-5	2	–	2
С-4/3	14	–	14
Итого	16	–	16
Категория общего обслуживания			
Прочие разряды	16	–	16
Итого	16	–	16
Всего	32	–	32
<hr/>			
	<i>Утвержденное штатное расписание на период с 1 июля 2001 года по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемые изменения на период с 1 января по 30 июня 2002 года</i>	<i>Предлагаемое пересмотренное штатное расписание</i>
<i>Вспомогательный счет операций по поддержанию мира</i>			
Категория специалистов и выше			
С-5	1	–	1
С-4/3	2	2	4
Итого	3	2	5
Прочие разряды	–	2	2
Итого	–	2	2
Всего	3	4	7
Всего	35	4	39

- 30.1 Управление Координатора Организации Объединенных Наций по вопросам безопасности неадекватно укомплектовано штатами для выполнения обязанностей, относящихся к обеспечению безопасности персонала Организации Объединенных Наций, работающего в миротворческих операциях. Следует улучшить управление в вопросах безопасности в ряде областей, относящихся к миротворческим операциям, в частности в области планирования и подготовки, информации, организационных структур, кадрового обеспечения. Хотя специалисты Управления часто входят в состав передовой группы, прибывающей в страну до развертывания миссии, Управление не имеет достаточного числа сотрудников для участия во всем процессе планирования каждой миссии и рассмотрения широкого круга вопросов и потребностей в области безопасности. Более того, неуккомплектованность штатами в Центральных учреждениях не позволяет эффективно обеспечивать управление вопросами

безопасности миротворческих миссий в Центральных учреждениях (см. A/55/977, пункты 282–284).

30.2 В целях укрепления потенциала Управления по координации деятельности миротворческих операций в области безопасности и психологической поддержки международных и местных сотрудников в таких миссиях испрашиваются две дополнительные должности сотрудников по координации вопросов безопасности категории специалистов (С-4) и две должности категории общего обслуживания (прочие разряды) для обеспечения административной поддержки. Функциональные обязанности сотрудников на испрашиваемых должностях состоят в следующем:

- а) сотрудник по координации вопросов безопасности (С-4) (две должности): контролирует, координирует и планирует подготовку по вопросам безопасности гражданских сотрудников к направлению в миротворческие и другие полевые миссии; контролирует и оценивает ситуации в области безопасности во всех местах службы Организации Объединенных Наций с особым упором на места службы, где проводятся миротворческие и другие полевые миссии; собирает и анализирует информацию по вопросам безопасности для выявления конкретных миротворческих и других полевых миссий, где могут возникнуть угрозы безопасности; предпринимает миссии по оценке состояния безопасности на местах для анализа принимаемых мер безопасности по защите гражданского персонала миротворческих и других полевых миссий и делает соответствующие рекомендации и дает советы по улучшению положения; выполняет существующие программы подготовки по вопросам безопасности гражданского персонала, действующего в миротворческих и других полевых операциях; непосредственно участвует в подготовке профессиональных сотрудников служб безопасности, направляемых в миротворческие и другие полевые миссии; разрабатывает, при необходимости, дополнительные программы подготовки, включая учебные программы, модули и вспомогательные материалы; консультирует, советует и оказывает помощь по вопросам, касающимся безопасности гражданского персонала в миротворческих и других полевых миссиях;
- б) категория общего обслуживания (прочие разряды) (две должности): готовит и составляет проекты писем; занимается вопросами организации поездок персонала; отвечает за движение корреспонденции в Группе и ведет документацию Группы.

Потребности, не связанные с должностями

Канторская мебель и оборудование

30.3 Сумма в размере 16 000 долл. США испрашивается на канторское оборудование на основе стандартных расценок и с учетом класса и числа дополнительного персонала, испрашиваемого для Управления. Предусматриваются ассигнования в размере 8800 долл. США для покрытия расходов, связанных с приобретением оборудования по обработке данных для четырех дополнительных сотрудников по стандартным расценкам.

Общие оперативные расходы

30.4 Сметные потребности по этой статье составляют 4800 долл. США на средства связи, 400 долл. США на аренду канторского оборудования и 2000 долл. США на обслуживание оборудования, а также 400 долл. США на принадлежности по стандартным расценкам.

Поездки

- 30.5 Около 30 000 долл. США потребуется на проведение технических миссий по обследованию/оценке положения дел на местах, подготовку и принятие срочных мер в экстренных случаях при захвате заложников и оказание психологической помощи персоналу на местах.

Раздел 32 Налогообложение персонала

Таблица

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

<i>Статья расходов</i>	<i>Предлагаемый бюджет по программам на 2002– 2003 годы: первоначальные ассигнования</i>	<i>Рост объема ресурсов</i>	<i>Предлагаемая пересмотренная смета</i>
<i>Регулярный бюджет</i>			
Прочие	343 594,5	249,2	343 843,7
Итого	343 594,5	249,2	343 843,7

Предложения о новых должностях, представленные в разделах 3 и 22 регулярного бюджета, потребуют дополнительных расходов по статье налогообложения персонала на сумму 249 200 долл. США. Эти расходы будут компенсированы соответствующим увеличением поступлений по разделу 1 «Поступления по плану налогообложения персонала». Потребности брутто и нетто, возникающие в связи с новыми должностями по вспомогательному счету, представлены в каждом отдельном разделе настоящего доклада.