



Генеральная Ассамблея

Distr.: General
25 April 2005
Russian
Original: English

Шестидесятая сессия

Предлагаемый бюджет по программам на двухгодичный период 2006–2007 годов*

Часть I

Общее формирование политики, руководство и координация

Раздел 2

Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и конференционное управление

(Программа 1 двухгодичного плана по программам и приоритеты на период 2006–2007 годов)**

Содержание

	<i>Стр.</i>
Общий обзор	3
A. Директивные органы	8
1. Генеральная Ассамблея	8
2. Специальный комитет по вопросу о ходе осуществления Декларации о предоставлении независимости колониальным странам и народам	9
B. Руководство и управление	10
C. Программа работы	12
1. Конференционное управление, Нью-Йорк	14
Подпрограмма 1. Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета***	14

* Утвержденный бюджет по программам будет впоследствии опубликован в сводном виде в качестве *Официальных отчетов Генеральной Ассамблеи, шестидесятая сессия, Дополнение № 6 (A/60/6/Add.1)*.

** *Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, пятьдесят девятая сессия, Дополнение № 6 (A/59/6/Rev.1)*.

*** Деятельность, охватываемая подпрограммой 1, включает лишь ту деятельность, которая осуществляется в Центральном учреждении.

Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	19
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	26
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги	29
2. Конференционное управление, Женева	34
Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	35
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	40
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги	43
Подпрограмма 5. Библиотечное обслуживание	47
3. Конференционное управление, Вена	48
Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	50
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	55
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги	58
Подпрограмма 5. Библиотечное обслуживание	61
4. Конференционное управление, Найроби	62
Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	63
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	68
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги	70
D. Вспомогательное обслуживание программы	73
Приложения	
I. Общие потребности в конференционном обслуживании по бюджету по программам отделений и региональных комиссий Организации Объединенных Наций	87
II. Мероприятия, осуществлявшиеся в 2004–2005 годах и не предусмотренные на двухгодичный период 2006–2007 годов	88
III. Ход осуществления и ожидаемые выгоды от основных информационно-технических проектов	89

Общий обзор

- 2.1 За осуществление этой программы и достижение ее целей отвечают Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению в Центральных учреждениях и подразделения конференционного обслуживания в отделениях Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби. Функции Департамента подробно изложены в бюллетене ST/SGB/1997/6 Генерального секретаря. Функционирование конференционных служб в Женеве, Вене и Найроби регулируется бюллетенями Генерального секретаря ST/SGB/2000/4, ST/SGB/2004/5 и ST/SGB/2000/13 и Согг.1, соответственно.
- 2.2 Деятельность, предлагаемая по данному разделу, относится к программе 1 «Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и конференционное управление» двухгодичного плана по программам на период 2006–2007 годов. Общее руководство на межправительственном уровне деятельностью по организации и обслуживанию заседаний обеспечивается Генеральной Ассамблеей на основе рекомендаций Комитета по конференциям в соответствии с резолюцией 43/222 В Генеральной Ассамблеи от 21 декабря 1988 года, в которой определен круг ведения указанного Комитета.
- 2.3 Поскольку Генеральная Ассамблея не приняла иного решения в соответствии с практикой предыдущих лет, деятельность, предлагаемая по данному разделу бюджета на двухгодичный период 2006–2007 годов, включает библиотечное обслуживание в Женеве и Вене, которое относится к подпрограмме 3 «Библиотечное обслуживание» программы 23 «Общественная информация» двухгодичного плана по программам.
- 2.4 В двухгодичном периоде 2006–2007 годов Департамент будет продолжать вносить вклад в усилия Генеральной Ассамблеи по активизации ее работы и стремиться в равной степени учитывать как необходимость удовлетворения меняющихся и подчас непредсказуемых просьб своих клиентов об обслуживании, так и необходимость соблюдения высоких требований в отношении качества, производительности, своевременности и эффективности деятельности с точки зрения затрат. В этой связи Департамент будет продолжать стремиться к большей предсказуемости запросов на его услуги и оптимизации своей деятельности наряду с всесторонним задействованием возможностей информационных технологий. Что касается комплексного глобального управления конференционным обслуживанием в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби, то Департамент будет продолжать повышать эффективность управления работой конференционных служб во всех четырех местах службы в контексте своей глобальной стратегии сотрудничества. Бюджетные предложения по данному разделу ориентированы на реализацию указанных целей. Они отражают первые результаты и выгоды комплексного глобального управления конференционным обслуживанием в местах расположения штаб-квартир, полученные за последние несколько лет.
- 2.5 Общий объем потребностей в ресурсах на техническую секретариатскую поддержку и конференционное обслуживание по данному разделу подсчитан на основе объема обслуживания, предоставляемого Генеральной Ассамблее, Совету Безопасности, Экономическому и Социальному Совету и всем другим органам системы Организации Объединенных Наций в течение двухгодичного периода 2004–2005 годов, а также с учетом программы заседаний на двухгодичный период 2006–2007 годов. Потребности в ресурсах также включают средства на проведение специальных сессий Генеральной Ассамблеи, предусмотренных на двухгодичный период 2006–2007 годов, и других международных совещаний и конференций, организуемых под эгидой Организации Объединенных Наций, в соответствии с конкретными решениями Генеральной Ассамблеи. Уже запланированные или предложенные на двухгодичный период крупные мероприятия включают четвертую специальную сессию Генеральной Ассамблеи, посвященную разоружению, специальную сессию Генеральной Ассамблеи или

конференцию высокого уровня по борьбе с терроризмом, диалог высокого уровня по вопросам миграции и развития, конференцию государств — участников Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции, семнадцатую Региональную картографическую конференцию Организации Объединенных Наций для Азиатско-Тихоокеанского региона, девятую Конференцию Организации Объединенных Наций по стандартизации географических названий, конференцию Организации Объединенных Наций для обзора прогресса, достигнутого в осуществлении Программы действий по предотвращению и искоренению незаконной торговли стрелковым оружием и легкими вооружениями во всех ее аспектах и борьбе с ней, конференцию по обзору Соглашения об осуществлении положений Конвенции Организации Объединенных Наций по морскому праву от 10 декабря 1982 года, которые касаются сохранения трансграничных рыбных запасов и запасов далеко мигрирующих рыб и управления ими, специальное мероприятие в связи с десятой годовщиной возобновленной пятидесятой сессии Генеральной Ассамблеи по вопросам государственного административного управления и развития, конференция по рассмотрению хода осуществления Монтеррейского консенсуса и среднесрочный глобальный обзор Программы действий для наименее развитых стран. В соответствии с установившейся практикой будет также обеспечиваться конференционное обслуживание совещаний региональных групп и других основных групп государств-членов по их просьбе.

- 2.6 В предлагаемой программе учтено прекращение осуществления некоторых мероприятий, утвержденных по данному разделу на двухгодичный период 2004–2005 годов. Они перечислены в приложении II ниже.
- 2.7 Информация о конкретных целях, ожидаемых достижениях и показателях достижения результатов на двухгодичный период 2006–2007 годов, а также об испрашиваемых ресурсах предлагается в разбивке по организационным подразделениям. Сводная информация об этих ожидаемых достижениях приводится в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Сводная информация об ожидаемых достижениях и показателях достижения результатов с разбивкой по компонентам

<i>Компонент</i>	<i>Число ожидаемых достижений</i>	<i>Число показателей достижения результатов</i>
Руководство и управление	1	3
Программа работы		
Конференционное управление, Нью-Йорк	11	17
Конференционное управление, Женева	8	12
Конференционное управление, Вена	8	12
Конференционное управление, Найроби	8	12
Всего	36	56

- 2.8 В контексте настоящей программы был проведен анализ вопроса о публикациях как части программы работы (см. таблицу 2.2).

Таблица 2.2

Сводная информация о публикациях

<i>Публикации</i>	<i>Фактическое число в 2002–2003 гг.</i>	<i>Предполагаемое число в 2004–2005 гг.</i>	<i>Предполагаемое число в 2006–2007 гг.</i>
Периодические (ежегодные)	2	2	2
Всего	2	2	2

2.9 Общий объем ресурсов по данному разделу составляет 555 500 200 долл. США до пересчета, что отражает сокращение на 4 756 300 долл. США, или 0,8 процента, по сравнению с пересмотренным объемом ассигнований на 2004–2005 годы. Предлагаемый объем ресурсов отражает отмеченные Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 57/300 от 20 декабря 2002 года итоги первых лет реформирования деятельности по обслуживанию конференций с целью рационализации потока документации, обеспечения соблюдения ограничений на их объем, совершенствования планирования и координации проведения заседаний и реорганизации рабочих процессов. Также подготовлены предложения по укреплению конференционных служб в Отделении Организации Объединенных Наций в Найроби с учетом высказанной Генеральным секретарем готовности постепенно увеличивать долю расходов на осуществляемую в Найроби деятельность, покрываемых из регулярного бюджета, что было одобрено Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 52/220 от 22 декабря 1977 года и в последующих резолюциях по данному вопросу. Сокращение расходов является в основном следствием совершенствования планирования и обслуживания заседаний, что позволило сократить число привлекаемых для обслуживания заседаний временных сотрудников, более широкого использования контрактного и внеофисного письменного перевода, что более эффективно с точки зрения затрат в случае определенных видов документов, и повышения эффективности работы в результате инвестиций в технологии и рационализацию процессов подготовки и прохождения документации. Указанные выше меры наряду с некоторым сокращением спроса на обслуживание обусловили относительное снижение в последние три года уровня рабочей нагрузки, связанной с обслуживанием заседаний и документацией. Сводная информация о сокращении ресурсов на 4 756 300 долл. США может быть представлена в следующем виде:

- a) сокращение на 149 200 долл. США по компоненту «Руководство и управление» связано с предлагаемым упразднением одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) (128 100 долл. США) и сокращением на 21 100 долл. США потребностей в расходах, не связанных с должностями;
- b) чистое сокращение на 4 607 100 долл. США по программе работы включает:
 - i) чистое сокращение на 1 468 100 долл. США по разделу «Конференционное управление, Нью-Йорк», что отражает сокращение на 2 462 500 долл. США в связи с переводом двух должностей в Департамент общественной информации по разделу 3 сметы поступлений «Услуги для общественности» и предлагаемым упразднением 17 должностей, которое частично перекрывается увеличением на 994 400 долл. США расходов, не связанных с должностями;
 - ii) сокращение на 7 020 300 долл. США по разделу «Конференционное управление, Женева», отражающее сокращение на 1 288 000 долл. США в связи с предлагаемым упразднением семи должностей и сокращение на 5 732 300 долл. США расходов, не связанных с должностями;

- iii) увеличение на 2 304 800 долл. США чистого бюджета по разделу «Конференционное управление, Вена». Увеличение ресурсов отражает увеличение покрываемой Организацией Объединенных Наций доли общих расходов на конференционное обслуживание в Вене согласно смете на двухгодичный период 2006–2007 годов;
 - iv) увеличение на 1 576 500 долл. США по разделу «Конференционное управление, Найроби» в связи с созданием 12 новых должностей категории специалистов.
- 2.10 Ассигнования по данному разделу, выделяемые из регулярного бюджета, будут дополняться внебюджетными ресурсами в размере 26 642 600 долл. США согласно смете на двухгодичный период 2006–2007 годов, которые будут представлять собой в основном поступления по статье возмещения расходов на обслуживание мероприятий, финансируемых из внебюджетных источников, и обслуживание фондов и программ Организации Объединенных Наций, а также взносы на цели финансирования определенных мероприятий в области обслуживания конференций.
- 2.11 Во исполнение резолюции 58/269 Генеральной Ассамблеи от 23 декабря 2003 года для осуществления функций контроля и оценки в Центральных учреждениях и в конференционных службах в отделениях Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби силами имеющихся сотрудников категории специалистов по регулярному бюджету предусмотрены ресурсы на общую сумму примерно 130 000 долл. США.
- 2.12 Информация о процентном распределении сметных ресурсов в двухгодичном периоде 2006–2007 годов по данному разделу приводится в таблице 2.3.

Таблица 2.3

Процентное распределение ресурсов по компонентам

<i>Компонент</i>	<i>Регулярный бюджет</i>	<i>Внебюджетные ресурсы</i>
Директивные органы	0,1	–
Руководство и управление	0,5	–
Программа работы		
Конференционное управление, Нью-Йорк	56,6	13,7
Конференционное управление, Женева	32,5	22,8
Конференционное управление, Вена	7,5	29,6 ^a
Конференционное управление, Найроби	2,1	33,9
Итого	98,7	100,0
Вспомогательное обслуживание программы	0,7	–
Всего	100,0	100,0

^a Включает долю Организации Объединенных Наций по промышленному развитию, Международного агентства по атомной энергии и Организации по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний в объединенных конференционных службах.

- 2.13 Сводная информация о распределении ресурсов приводится в таблицах 2.4 и 2.5

Таблица 2.4

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

1) *Регулярный бюджет*

Компонент	Расходы за 2002–2003 гг.	Ассигнования на 2004–2005 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 2006–2007 гг.
			Сумма	В процентах			
Директивные органы	561,8	814,0	–	–	814,0	41,4	855,4
Руководство и управление	2 307,7	2 844,4	(149,2)	(5,2)	2 695,2	166,3	2 861,5
Программа работы	483 335,5	552 782,9	(4 607,1)	(0,8)	548 175,8	34 120,5	582 296,3
Вспомогательное обслуживание программы	4 314,4	3 815,2	–	–	3 815,2	301,5	4 116,7
Итого	490 519,4	560 256,5	(4 756,3)	(0,8)	555 500,2	34 629,7	590 129,9

2) *Внебюджетные ресурсы*

	Расходы за 2002–2003 гг.	Смета на 2004–2005 гг.	Смета на 2006–2007 гг.	
Итого	24 967,2	32 498,9		26 642,6
Всего 1 и 2	515 486,6	592 755,4		616 722,5

Таблица 2.5

Потребности в должностях^а

Категория	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	2004– 2005 гг.	2006– 2007 гг.	2004– 2005 гг.	2006– 2007 гг.	2004– 2005 гг.	2006– 2007 гг.	2004– 2005 гг.	2006– 2007 гг.
Категория специалистов и выше								
ЗГС	1	1	–	–	–	–	1	1
ПГС	1	1	–	–	–	–	1	1
Д-1/2	25	25	–	–	–	–	25	25
С-1/5	923	935	–	–	31	20	954	955
Итого	950	962	–	–	31	20	981	982
Категория общего обслуживания и смежные категории								
	964	937			69	69	1 033	1 006
Всего	1 914	1 899	–	–	100	89	2 014	1 988

^а По разделу «Конференционное управление, Вена» еще 173 должности в двухгодичном периоде 2004–2005 годов и 171 должность в двухгодичном периоде 2006–2007 годов финансируются на основе совместного несения расходов.

А. Директивные органы*Потребности в ресурсах (до пересчета): 814 000 долл. США*

- 2.14 Предусмотренные по данному подразделу ассигнования связаны с покрытием расходов директивных органов, за техническое обслуживание которых отвечает Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению, а именно Генеральной Ассамблеи, Совета по Опеке, Экономического и Социального Совета и Специального комитета по вопросу о ходе осуществления Декларации о предоставлении независимости колониальным странам и народам. Указанные потребности в ресурсах относятся лишь к Генеральной Ассамблее и Специальному комитету.

Таблица 2.6

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Генеральная Ассамблея	339,9	339,9	–	–
Специальный комитет по вопросу о ходе осуществления Декларации о предоставлении независимости колониальным странам и народам	474,1	474,1	–	–
Итого	814,0	814,0	–	–

1. Генеральная Ассамблея*Потребности в ресурсах (до пересчета): 339 900 долл. США*

- 2.15 Ассигнования по данному разделу предназначены для покрытия определенных сметных прямых расходов на проведение шестьдесят первой (очередной и возобновленной) и шестьдесят второй (очередной) сессий Генеральной Ассамблеи. Хотя большинство заседаний Ассамблеи проходит в период с сентября по декабрь, в последние годы график этих заседаний резко изменился, и в настоящее время Ассамблея все чаще проводит заседания в течение всего года.

Таблица 2.7

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Расходы, не связанные с должностями	339,9	339,9	–	–
Итого	339,9	339,9	–	–
Внебюджетные ресурсы	–	–	–	–

- 2.16 Не связанные с должностями расходы в размере 339 900 долл. США, сохраняющиеся на прежнем уровне, включают расходы на временный персонал и выплату сверхурочных в связи с техническим секретариатским обслуживанием заседаний Генеральной Ассамблеи и ее главных комитетов, которым занимается Департамент, а также расходы на издание официальных отчетов Ассамблеи и дополнений к ним на шести официальных языках Организации Объединенных Наций.

2. Специальный комитет по вопросу о ходе осуществления Декларации о предоставлении независимости колониальным странам и народам

Потребности в ресурсах (до пересчета): 474 100 долл. США

- 2.17 Специальный комитет по вопросу о ходе осуществления Декларации о предоставлении независимости колониальным странам и народам, в состав которого входят 24 государства-члена, является главным вспомогательным органом Генеральной Ассамблеи, которому поручено изучать вопрос о применении Декларации о предоставлении независимости колониальным странам и народам, принятой Ассамблеей в ее резолюции 1514 (XV) от 14 декабря 1960 года. Специальный комитет может проводить заседания, в том числе вне Центральных учреждений, для рассмотрения хода осуществления Декларации и может направлять выездные миссии в самоуправляющиеся территории. Он также может проводить консультации и поддерживать контакты с правительствами, специализированными учреждениями и межправительственными и неправительственными организациями. Его члены могут принимать участие в конференциях, семинарах и других специальных совещаниях по вопросам деколонизации, организуемых неправительственными организациями и соответствующими органами системы Организации Объединенных Наций. Согласно соответствующим резолюциям Генеральной Ассамблеи Специальный комитет оказывает содействие в проведении международной кампании по распространению информации и пропаганде деятельности Организации Объединенных Наций в области деколонизации и представляет Ассамблее доклады по этому вопросу.
- 2.18 При осуществлении деятельности, предусмотренной его мандатом, Специальный комитет руководствуется своей программой работы, которая ежегодно утверждается Генеральной Ассамблеей. Без ущерба для решений, которые Ассамблея примет на своих шестидесятой и шестидесяти первой сессиях по программе работы Специального комитета на двухгодичный период 2006–2007 годов, смета расходов составлена исходя из масштабов деятельности, утвержденных на 2004 год.

Таблица 2.8

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Расходы, не связанные с должностями	474,1	474,1	–	–
Итого	474,1	474,1	–	–
Внебюджетные ресурсы	–	–	–	–

- 2.19 Не связанные с должностями ресурсы в размере 474 100 долл. США, сохраняющиеся на прежнем уровне, предназначены для удовлетворения оперативных потребностей Специального комитета, в том числе в связи с мероприятиями, которые могут быть организованы вне Центральных учреждений в рамках его программы работы.

В. Руководство и управление

Потребности в ресурсах (до пересчета): 2 695 200 долл. США

- 2.20 Общее политическое руководство и управление деятельностью Департамента, надзор за нею и ее координацию осуществляет заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению. Заместитель Генерального секретаря отвечает за всю деятельность Департамента, а также за административное управление им и представляет Генерального секретаря на заседаниях, связанных с функционированием Департамента, и по мере необходимости на заседаниях межправительственных и экспертных органов и консультирует Генерального секретаря и других должностных лиц Секретариата по вопросам, связанным с работой обслуживаемых Департаментом органов. Заместитель Генерального секретаря руководит разработкой политики, процедур и практики конференционного обслуживания для всей Организации Объединенных Наций, координацией глобального оказания таких услуг Секретариатом и распределением ресурсов. Заместитель Генерального секретаря отвечает за работу конференционных служб в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби и председательствует на ежегодном координационном совещании руководителей конференционных служб Организации Объединенных Наций, а также на Межучрежденческом совещании по вопросам перевода, документации и изданий. Выполнять указанные функции заместителю Генерального секретаря помогает помощник Генерального секретаря, который также является его или ее заместителем. Заместителю Генерального секретаря и помощнику Генерального секретаря в выполнении их функций помогает их непосредственная канцелярия. Эта канцелярия оказывает помощь в разработке стратегии и политики в области управления, готовит программу работы Департамента, которую утверждает заместитель Генерального секретаря, контролирует ее выполнение и координирует деятельность по оценке программ.

Таблица 2.9

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения и показатели достижения результатов

Цель Организации: обеспечение всестороннего осуществления директивных мандатов и соблюдения стратегий и процедур Организации Объединенных Наций в том, что касается руководства программой работы Департамента и его кадровыми и финансовыми ресурсами.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

Эффективное руководство программой работы и обеспечение кадровыми и финансовыми ресурсами

i) Своевременное осуществление мероприятий

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: отсутствует

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 100 процентов

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	Целевой показатель на 2006–2007 годы: 100 процентов
	ii) Своевременный набор и расстановка кадров
	<i>Показатели деятельности:</i>
	Показатель за 2002–2003 годы: отсутствует
	Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 200 дней
	Целевой показатель на 2006–2007 годы: 150 дней
	iii) Эффективное использование ресурсов
	<i>Показатели деятельности:</i>
	Показатель за 2002–2003 годы: использование 99,7 процента утвержденных ассигнований
	Расчетный показатель на 2004–2005 годы: ис- пользование 100 процентов утвержденных ас- сигнований
	Целевой показатель на 2006–2007 годы: ис- пользование 100 процентов утвержденных ас- сигнований

Внешние факторы

- 2.21 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения будут реализованы при условии, что:
- информация об изменениях в программе работы государств-членов будет предоставляться своевременно;
 - государства-члены будут обеспечивать активное и своевременное участие, сотрудничество и взаимодействие в контексте работы межправительственных и экспертных органов, обслуживаемых Департаментом.

Таблица 2.10

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	2 741,1	2 613,0	10	9
Расходы, не связанные с должностями	103,3	82,2	–	–
Итого	2 844,4	2 695,2	10	9
Внебюджетные ресурсы	–	–	–	–

- 2.22 Ресурсы в объеме 2 695 200 долл. США, что отражает сокращение на 149 200 долл. США, предназначены для дальнейшего финансирования 9 должностей в Канцелярии заместителя Генерального секретаря и покрытия соответствующих не связанных с должностями расходов. Расходы, не связанные с должностями, включают расходы на временный персонал общего назначения, выплату сверхурочных, официальные поездки заместителя Генерального секретаря и помощника Генерального секретаря в Женеву, Вену и Найроби, различные общие оперативные расходы и расходы на замену оборудования для автоматизации делопроизводства. Сокращение на 149 200 долл. США объясняется: а) предлагаемым упразднением одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) в результате упорядочения административных процедур (128 100 долл. США); и б) сокращением не связанных с должностями расходов, относящихся в основном к расходам на поездки, прочим расходам по персоналу и расходам на принадлежности и материалы (21 100 долл. США).

С. Программа работы

- 2.23 Программа работы составлена на основе целей и стратегии, содержащихся в программе 1 двухгодичного плана по программам на период 2006-2007 годов. Программа работы в части, касающейся конференционного обслуживания в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби, включая цели, ожидаемые достижения и показатели достижения результатов, сформулированные для каждой подпрограммы, представлена отдельно по каждому месту службы.

Таблица 2.11

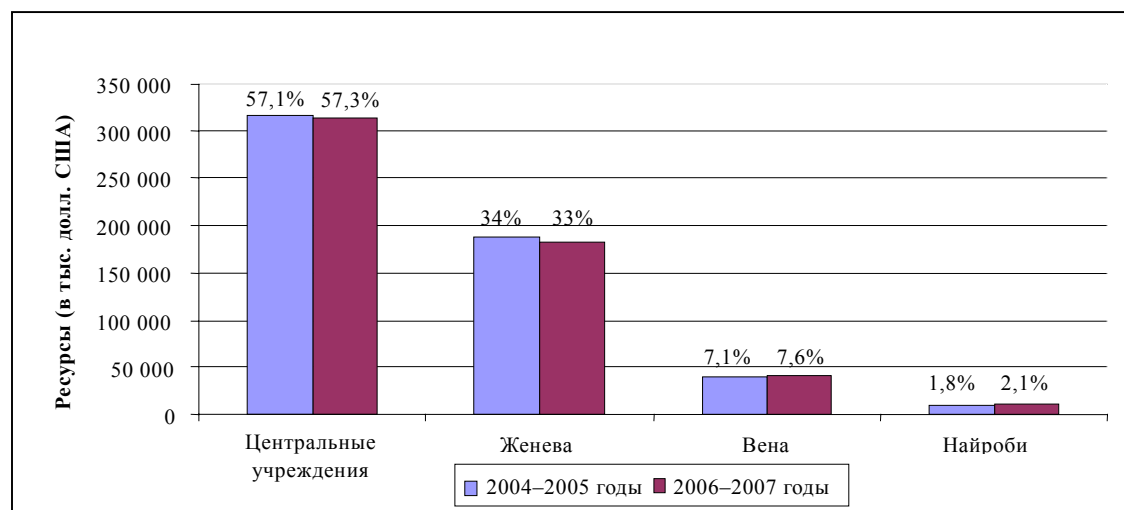
Потребности в ресурсах с разбивкой по подпрограммам

Подпрограмма	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
<i>Конференционное управление, Нью-Йорк</i>				
Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета	10 194,6	9 844,7	40	39
Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	58 892,0	60 070,1	63	88
Услуги по обработке документации	123 786,6	126 189,3	448	447
Заседания и издательские услуги	122 871,5	118 172,5	630	588
Итого	315 744,7	314 276,6	1 181	1 162
<i>Конференционное управление, Женева</i>				
Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	37 587,0	30 236,3	76	65
Услуги по обработке документации	62 987,2	65 298,4	219	229
Заседания и издательские услуги	73 999,1	72 279,1	313	307
Библиотечное обслуживание	13 120,9	12 860,1	54	54
Итого	187 694,2	180 673,9	662	655
<i>Конференционное управление, Вена^a</i>				
	39 249,4	41 554,2	–	–

Подпрограмма	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
<i>Конференционное управление, Найроби</i>				
Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	3 603,5	3 722,5	4	5
Услуги по обработке документации	1 442,6	2 900,1	12	23
Заседания и издательские услуги	5 048,5	5 048,5	24	24
Итого	10 094,6	11 671,1	40	52
Всего, регулярный бюджет	552 782,9	548 175,8	1 883	1 869
Внебюджетные ресурсы	32 498,9	26 642,6	100	89
Всего	585 281,8	574 818,4	1 983	1 958

^a Чистый бюджет.

Потребности в ресурсах из регулярного бюджета с разбивкой по отделениям



1. Конференционное управление, Нью-Йорк

Таблица 2.12

Потребности в ресурсах с разбивкой по подпрограммам

Подпрограмма	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета	10 194,6	9 844,7	40	39
Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	58 892,0	60 070,1	63	88
Услуги по обработке документации	123 786,6	126 189,3	448	447
Заседания и издательские услуги	122 871,5	118 172,5	630	588
Итого	315 744,7	314 276,6	1 181	1 162
Внебюджетные средства	5 203,7	5 203,7	11	11
Всего	320 948,4	319 480,3	1 192	1 173

Подпрограмма 1

Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета¹

Потребности в ресурсах (до пересчета): 9 844 700 долл. США

- 2.24 Предусмотренные по данной подпрограмме мероприятия, которые охватываются подпрограммой 1 программы 1 «Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и конференционное управление» двухгодичного плана по программам на период 2006–2007 годов, связаны с технической секретариатской поддержкой работы Генеральной Ассамблеи, Совета по Опеке, Экономического и Социального Совета и их вспомогательных органов, которым оказывает поддержку Департамент. В Департаменте по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению за проведение мероприятий и достижение целей данной подпрограммы отвечает Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета.

¹ Деятельность, охватываемая подпрограммой 1, включает лишь деятельность, осуществляемую в Центральных учреждениях.

Таблица 2.13

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: оказание содействия работе межправительственных органов^a и принятию ими решений.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Улучшение взаимодействия по организационным и процедурным аспектам проведения заседаний, а также повышение качества основной технической и секретариатской поддержки, оказываемой государствам-членам и другим участникам запланированных заседаний

а) Снижение процентной доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, выразивших неудовлетворение проведением заседаний, а также уровнем и качеством технических секретариатских услуг

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: отсутствует

Расчетный показатель на 2004–2005 годы:
0 процентов

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов

б) Улучшение положения в плане своевременной подготовки и представления процедурных документов для межправительственных совещаний, обслуживаемых Департаментом

б) Повышение показателя соблюдения сроков представления окончательных докладов межправительственных органов, обслуживаемых Департаментом

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: 36 процентов

Расчетный показатель на 2004–2005 годы:
75 процентов

Целевой показатель на 2006–2007 годы:
100 процентов

^a Включая Генеральную Ассамблею, Первый комитет, Комитет по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации (Четвертый комитет), Второй и Третий комитеты, Экономический и Социальный Совет и их вспомогательные органы в Центральных учреждениях, а также другие межправительственные органы, которым оказывает поддержку Департамент.

Внешние факторы

2.25 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения будут реализованы при условии, что:

- а) заседания и сессии будут проводиться по намеченному плану, а информация об изменениях в расписании заседаний будет поступать от межправительственных органов своевременно;
- б) чрезвычайные специальные сессии и мемориальные и экстренные заседания будут включаться в расписание как минимум с предупреждением.

Мероприятия

2.26 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

- a) обслуживание межправительственных и экспертных органов:
 - i) документация для заседающих органов: документы, касающиеся организации работы Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и их вспомогательных органов, а также заседаний специальных органов и конференций, проводимых под эгидой Организации Объединенных Наций в областях разоружения, деколонизации, экономической и социальной и смежных областях, включая первоначальные перечни пунктов, предварительные и окончательные повестки дня и аннотации к ним, дополнительные перечни пунктов, меморандумы Генерального секретаря об организации работы Ассамблеи, доклады Генерального комитета Ассамблеи и доклады о состоянии готовности документации; проекты резолюций и решений и перечни резолюций и решений, принятых Ассамблеей и Советом;
 - ii) основная и техническая секретариатская поддержка заседаний, включая следующие мероприятия:
 - a. техническая секретариатская поддержка:
 - i. пленарных заседаний и неофициальных консультаций Генеральной Ассамблеи в ходе ее очередных, специальных и чрезвычайных специальных сессий (примерно 300 заседаний и консультаций); заседаний Генерального комитета (примерно 20 заседаний); и заседаний специальных вспомогательных органов Ассамблеи (примерно 30 заседаний); планирование и организация мероприятий и обслуживание в связи с проведением сессий Ассамблеи;
 - ii. Председателя Генеральной Ассамблеи по всем вопросам, касающимся ведения заседаний Ассамблеи, включая заблаговременное предсессионное планирование работы пленарных заседаний и заседаний главных комитетов;
 - iii. Председателя Генерального комитета, включая различные сценарии, основанные на правилах процедуры и сложившейся практике Ассамблеи;
 - iv. государств-членов, делегаций наблюдателей и других участников заседаний по всем вопросам, касающимся работы Ассамблеи;
 - v. неофициальных консультаций полного состава по таким вопросам, как активизация работы Ассамблеи и реформа Организации Объединенных Наций; подготовка, когда это необходимо, рабочих документов и фактологических справок для государств-членов;
 - vi. планирование, составление и согласование списков ораторов для участия в общих прениях и в обсуждении всех других пунктов повестки дня, рассматриваемых на пленарных заседаниях;
 - b. техническая секретариатская поддержка:
 - i. Первого комитета (примерно 80 заседаний и консультаций), включая подготовку предсессионной и сессионной документации по вопросам организации работы;

- ii. Комитета по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации (Четвертого комитета) (примерно 70 заседаний и консультаций), включая подготовку предсессионной и сессионной документации по вопросам организации работы;
- iii. Второго комитета (примерно 120 заседаний и консультаций, 4 заседания конференций Организации Объединенных Наций по объявлению взносов и 40 заседаний рабочих групп Ассамблеи), включая подготовку записок по программе работы и о состоянии готовности документации;
- iv. Третьего комитета (примерно 100 заседаний и консультаций и 40 заседаний его рабочих групп), включая подготовку записок по программе работы и о состоянии готовности документации;
- v. Комиссии по разоружению (примерно 60 заседаний в рамках организационных и основных сессий), включая сессии вспомогательных органов и групп и 10 консультативных совещаний;
- vi. Специального комитета по Индийскому океану (3 заседания);
- vii. Специального комитета по вопросу о ходе осуществления Декларации о предоставлении независимости колониальным странам и народам (примерно 60 заседаний, консультаций и заседаний Бюро), включая подготовку предсессионной, сессионной и послесессионной документации для Комитета и Бюро; обработку примерно 200 сообщений и просьб о заслушании, касающихся самоуправляющихся территорий; организацию и обслуживание двух региональных семинаров в соответствии с Планом действий для второго Международного десятилетия за искоренение колониализма; подготовку предсессионной и сессионной документации для семинаров; и организацию и обслуживание до трех выездных миссий в самоуправляющиеся территории и проведение — по мере необходимости — консультаций с управляющими державами;
- viii. Рабочей группы открытого состава по вопросу о справедливом представительстве в Совете Безопасности и расширении его членского состава и по другим вопросам, касающимся Совета Безопасности (примерно 40 официальных и редакционных заседаний), включая подготовку основных записок и проектов по вопросам существа для Бюро, сессионных записок, документов зала заседаний и других документов Рабочей группы;
- ix. Рабочей группы открытого состава по вопросу об отслеживании незаконного стрелкового оружия и легких вооружений (примерно 40 официальных и редакционных заседаний), включая подготовку предметных записок и проектов для бюро, сессионных записок, документов зала заседаний и другой документации для Рабочей группы;
- c. секретариатское и техническое вспомогательное обслуживание Совета по Опекe — по мере необходимости;
- d. техническое секретариатское вспомогательное обслуживание:
 - i. Экономического и Социального Совета (примерно 160 заседаний и консультаций);

- ii. вспомогательных органов Экономического и Социального Совета: Статистической комиссии (примерно 15 официальных заседаний), Комиссии по народонаселению и развитию (20 заседаний и консультаций), Комиссии социального развития (40 заседаний и консультаций), Комиссии по положению женщин (30 заседаний и консультаций), Комиссии по науке и технике в целях развития (25 заседаний и консультаций), Комиссии по устойчивому развитию (70 заседаний и консультаций), Комитета по неправительственным организациям (90 заседаний и консультаций), Межправительственного форума по лесам (30 заседаний и консультаций) и Постоянного форума по вопросам коренных народов (40 заседаний);
- e. техническая секретариатская поддержка:
 - i. заседаний подготовительных комитетов (40 заседаний) различных конференций, включенных в расписание совещаний и конференций Организации Объединенных Наций, а также, при необходимости, заседаний, проводимых в рамках собственно конференций;
 - ii. межправительственных органов, обслуживаемых Отделом, при подготовке их докладов, в том числе докладов, представляемых Генеральной Ассамблее и Экономическому и Социальному Совету;
- b) другие основные мероприятия:
 - i) периодические публикации: «Информация для делегаций» (2006 и 2007 годы);
 - ii) ведение справочной библиотеки, включая компьютеризованную информационную систему;
 - iii) ведение электронной справочной системы по практике, прецедентам, правилам процедуры и вспомогательным органам Генеральной Ассамблеи для нужд делегаций и персонала.

Таблица 2.14

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	9 265,2	9 137,1	40	39
Расходы, не связанные с должностями	929,4	707,6	–	–
Итого	10 194,6	9 844,7	40	39
Внебюджетные ресурсы	–	–	–	–

2.27 Потребности в ресурсах, составляющие 9 844 700 долл. США и отражающие сокращение объема ресурсов на 349 900 долл. США, предусматриваются для финансирования 39 должностей и включают потребности, не связанные с должностями. Не связанные с должностями ассигнования потребуются для покрытия расходов на привлечение временного персонала общего назначения для удовлетворения потребностей в технической и секретариатской под-

держке по обслуживанию заседаний в периоды максимальной рабочей нагрузки и покрытия путевых расходов сотрудников в связи с техническим вспомогательным обслуживанием соответствующих заседаний, проводимых вне Центральных учреждений, в случае принятия Генеральной Ассамблеей соответствующих решений. Сокращение потребностей по статье «Должности» (128 100 долл. США) объясняется предлагаемым упразднением одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) в связи с сокращением потребностей в техническом вспомогательном обслуживании ввиду сокращения числа заседаний, проведенных в период 2002–2004 годов. Сокращение потребностей, не связанных с должностями, отражает нынешнюю структуру расходов.

Подпрограмма 2 Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания

Потребности в ресурсах (до пересчета): 60 070 100 долл. США

- 2.28 За проведение мероприятий в рамках данной подпрограммы отвечает Служба централизованного планирования и координации Департамента. В круг обязанностей Службы входит техническое и основное обслуживание Комитета по конференциям и Межучрежденческого совещания по вопросам перевода, документации и изданий. В течение двухгодичного периода Служба будет направлять свои усилия прежде всего на активизацию работы, связанной с обслуживанием заседаний и контролем за документацией, на основе следующих стратегий: а) согласования директивных процедур во всех центрах конференционного обслуживания Организации; б) глобального планирования и координации расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций на основе статистических данных об объеме работы, показателей выполнения работы и информации о расходах; в) анализа имеющихся ресурсов конференционного обслуживания для утвержденных заседаний на основе регулярных консультаций с органами Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях и других местах службы в целях оценки их потребностей и обеспечения оптимального представления всей предсессионной документации; д) определения потребностей в предсессионной документации в соответствии с мандатами для каждой сессии каждого органа и контроля за их удовлетворением посредством проведения анализа и консультаций; е) модернизации технической базы конференционных служб с учетом новых достижений в области развития техники в соответствии с решениями директивных органов, при этом информируя Генеральную Ассамблею о новых технологиях, которые могут быть использованы в Организации для обеспечения своевременного предоставления услуг и повышения их качества; ф) принятия мер по соблюдению готовящими документацию департаментами и подразделениями Секретариата положений, регулирующих вопросы своевременной и надлежащей подготовки документов для заседающих органов; и г) оказания основной и технической секретариатской поддержки Комитету по конференциям в целях эффективного выполнения его мандата.

Таблица 2.15

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: обеспечение оптимального использования на основе согласования в рамках всей системы ресурсов для обслуживания заседаний и обработки документов.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Общее повышение качества конференционного обслуживания

а) Сокращение процентной доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, выразивших неудовлетворение качеством конференционного обслуживания

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: отсутствует

Расчетный показатель на 2004–2005 годы:
2 процента

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов

б) Эффективное использование общесистемных ресурсов объединенных конференционных служб в тех случаях, где это целесообразно и более эффективно с финансовой точки зрения, без ущерба для качества предоставляемых услуг

б) i) Повышение процентной доли освоения ресурсов, выделяемых на устный перевод и обработку документации

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы:

Устный перевод: 92 процента

Письменный перевод: 97 процентов

Расчетный показатель на 2004–2005 годы:

Устный перевод: 92 процента

Письменный перевод: 98 процентов

Целевой показатель на 2006–2007 годы:

Устный перевод: 92 процента

Письменный перевод: 100 процентов

ii) Повышение процентной доли совместно предоставляемых услуг по обслуживанию заседаний, проводимых за пределами мест службы, в которых существуют постоянные подразделения конференционного обслуживания

Ожидаемые достижения Секретариата**Показатели достижения результатов**

с) Расширение использования ресурсов для обслуживания заседаний, выделяемых межправительственным и экспертным органам и специальным конференциям в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами языкового обслуживания

Показатели деятельности^а:

Показатель за 2002–2003 годы: 43 процента

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 27 процентов

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 30 процентов

с) Улучшенное соотношение числа запланированных и проведенных заседаний

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы:

С устным переводом:

Число запланированных заседаний: 7400

Число проведенных заседаний: 6502

Без устного перевода^б:

Число запланированных заседаний: 4600

Число проведенных заседаний: 4630

Расчетный показатель на 2004–2005 годы:

С устным переводом:

Число запланированных заседаний: 7400

Число проведенных заседаний: 6000

Без устного перевода^б:

Число запланированных заседаний: 4600

Число проведенных заседаний: 11 400

Целевой показатель на 2006–2007 годы:

С устным переводом:

Число запланированных заседаний: 6000

Число проведенных заседаний: 6000

Без устного перевода^б:

Число запланированных заседаний: 11 400

Число проведенных заседаний: 11 000

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
d) Укрепление системы ответственности и подотчетности в Секретариате для обеспечения своевременного представления документов для их обработки и своевременного выпуска документов для государственных и участников совещаний в соответствии с правилом шести недель для представления документов	d) i) Снижение процентной доли документов, представляемых департаментами/управлениями, готовящими документы, с нарушением установленных сроков <i>Показатели деятельности:</i> Показатель за 2002–2003 годы: 39 процентов ^c Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 23 процента Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов ii) Снижение процентной доли документов, которые представляются с нарушением установленных сроков, а также документов, объем которых превышает максимально допустимое число страниц <i>Показатели деятельности:</i> Показатель за 2002–2003 годы: 42 процента Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 19 процентов Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов iii) Снижение процентной доли документов, не выпускаемых в соответствии с правилом шести недель <i>Показатели деятельности:</i> Показатель за 2002–2003 годы: 62 процента ^c Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 33 процента Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов
e) Расширение конференционного обслуживания различных основных и региональных групп	e) Процентная доля заседаний основных и региональных групп, обслуживание которых осуществляется Департаментом <i>Показатели деятельности:</i> Показатель за 2002–2003 годы: 89 процентов

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	<p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 90 процентов</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы: 90 процентов</p>

^a Объем совместно предоставляемых услуг зависит от типа и места проведения заседаний. Сокращение этого показателя в 2004–2005 годах и 2006–2007 годах по сравнению с 2002–2003 годами обусловлено сокращением числа проводимых вне Центральных учреждений крупных конференций/заседаний, за обслуживание которых отвечает Нью-Йорк.

^b Методология подсчета была изменена начиная с периода 2004–2005 годов в соответствии с рекомендацией Целевой группы по согласованию статистических показателей.

^c Данные основываются на основной выборке документов за 2002–2003 годы. Начиная с периода 2004–2005 годов данные представляются по всей предсессионной документации.

Внешние факторы

2.29 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:

- a) непредвиденные или экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка и будут надлежащим образом утверждаться Комитетом по конференциям;
- b) спрос на представление непредвиденной срочной документации не будет сказываться на соблюдении установленных сроков обработки плановой документации;
- c) нынешняя политика в отношении предоставления услуг региональным группам и другим основным группам государств-членов не претерпит изменений;
- d) заинтересованные стороны будут выполнять свои обязанности и обязательства в соответствии с установленными правилами представления документации и проведения заседаний.

Мероприятия

2.30 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

- a) обслуживание межправительственных и экспертных органов:
 - i) основное и техническое секретариатское обслуживание заседаний: обслуживание Комитета по конференциям (примерно 30 заседаний) и оказание помощи Пятому комитету при рассмотрении пункта повестки дня, касающегося плана конференций;
 - ii) документация для заседающих органов: доклады Ассамблее и Комитету по конференциям по вопросам, касающимся организации конференционного обслуживания (обслуживание заседаний и услуги по подготовке документации) (примерно 20 докладов); участие в работе Межучрежденческого совещания по вопросам перевода, документации и изданий;

- iii) прочие услуги: оказание помощи Комитету по конференциям в подготовке его докладов Ассамблее; участие в работе Межучрежденческого совещания по вопросам перевода, документации и изданий;
- b) конференционное обслуживание:
 - i) планирование и обслуживание заседаний: подготовка для последующего обзора Комитетом по конференциям и утверждения Генеральной Ассамблеей проекта расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций; контроль за соблюдением утвержденного расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций; планирование и обслуживание заседаний в Центральных учреждениях; координация ежедневной программы заседаний межправительственных органов и их непосредственное обслуживание в залах заседаний; координация обслуживания заседаний, проводимых в Нью-Йорке вне официальных штаб-квартир; наблюдение за использованием конференционных ресурсов в Центральных учреждениях и представление соответствующей информации; систематизация всех докладов, представляемых Генеральной Ассамблеей и Комитету по конференциям по вопросам обслуживания заседаний;
 - ii) планирование выпуска документации: анализ директивных мандатов Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета для оценки потребностей в документации; определение департаментов для подготовки исходных документов; обеспечение соблюдения указаний относительно контроля за документацией и ограничения ее объема; консультирование департаментов, готовящих документы, относительно наиболее эффективного способа планирования выпуска документации;
 - iii) управление документацией: составление прогнозов в отношении объема документации; установление графика выпуска документации в соответствии с потребностями заседаний и контроль за этим процессом и представление отчетности о наличии документации; координация представления и дистанционной обработки документов для внешних заседаний и конференций; подготовка статистических отчетов о работе Департамента в области конференционного обслуживания;
 - iv) информационная технология: модернизация существующей инфраструктуры для содействия обмену данными между конференционными службами в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби; приведение глобальной стратегии в области информационной технологии в соответствие с приоритетными задачами и осуществляемыми инициативами Департамента по проведению реформы; управление информационными средствами и инструментарием представления отчетности в поддержку деятельности по принятию решений; дальнейшее расширение систем хранения и поиска документации с компьютерным обеспечением, цифровой системы управления активами, электронной системы организации заседаний “e-Meets”, электронного документооборота, практики электронного реферирования, онлайн-терминологической базы и глоссариев; применение новейших технологий в лингвистических службах для расширения практики письменного перевода с компьютерным обеспечением, использования систем электронной диктовки, распознавания голоса, редактирования документов с экрана, цифровой записи и дальнейшая автоматизация деятельности с использованием настольных издательских программ в текстовых групповых.

Таблица 2.16

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	10 616,6	14 092,2	63	88
Расходы, не связанные с должностями	48 275,4	45 977,9	–	–
Итого	58 892,0	60 070,1	63	88
Внебюджетные ресурсы				
	1 483,9	1 483,9	–	–
Всего	60 375,9	61 554,0	63	88

- 2.31 Испрашиваемые ассигнования в размере 60 070 100 долл. США предназначены для финансирования 88 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями. Связанные с должностями ассигнования в размере 14 092 200 долл. США, включая увеличение объема ассигнований на 3 475 600 долл. США, отражают внутреннюю реорганизацию функций по координации заседаний в рамках данной подпрограммы в целях укрепления потенциала Службы централизованного планирования и координации в том, что касается планирования, составления программ, контроля и предоставления услуг. В результате этой реорганизации произойдет чистое увеличение штатного расписания Службы на 25 должностей, включая: а) перевод в Службу 26 должностей (1 должность класса С-3, 4 должности категории общего обслуживания (высший разряд) и 21 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)) из Отдела обслуживания заседаний и издательской деятельности (подпрограмма 4) в целях сведения воедино деятельности по обслуживанию заседаний межправительственных и экспертных органов с деятельностью по планированию заседаний; и б) предлагаемое упразднение одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) в результате консолидации обслуживаемых функций по контролю документации. Ассигнования по статье «Расходы, не связанные с должностями» в размере 45 977 900 долл. США, отражающие сокращение объема ассигнований на 2 297 500 долл. США, предназначены для покрытия расходов на оплату временных сотрудников по обслуживанию заседаний и временного персонала общего назначения для Департамента в целом, путевых расходов сотрудников, услуг, предоставляемых по контрактам, общих оперативных расходов, расходов на предметы снабжения и материалы и приобретение и замену средств автоматизации делопроизводства и информационно-технологического оборудования. Чистое сокращение является совокупным результатом действия следующих факторов: а) сокращения ассигнований на временный персонал для обслуживания заседаний (3 264 200 долл. США) — отчасти в результате перевода части средств на финансирование письменного перевода по контрактам и внеофисного письменного перевода как более экономичных способов перевода материалов определенных типов (2 530 800 долл. США) и отчасти за счет осуществления таких мер, как объединение докладов и обеспечение соблюдения ограничений на объем документов, а также упорядочение рабочих процессов (733 400 долл. США); б) сокращения потребностей в сверхурочных (236 300 долл. США) в результате изменения в механизмах обслуживания заседаний в сверхурочное время, благодаря чему рабочая нагрузка, связанная с такими заседаниями, в период 2002–2004 годов неуклонно снижалась; в) сокращения потребностей в средствах на приобретение средств автоматизации делопроизводства и замены информационно-технологического оборудования (1 052 400 долл. США) в соответствии с установленным

циклом замены; d) увеличения потребностей в услугах по контрактам, связанных с разработкой систем и внедрением разработок в контексте осуществления проектов в области информационных технологий по разработке и освоению прикладных систем конференционного обслуживания, предназначенных для обеспечения глобального управления при интеграции управленческих функций по проведению заседаний и контролю за документацией (1 249 800 долл. США); e) дополнительных потребностей в покрытии доли Департамента в оплате централизованно предоставляемых услуг по обслуживанию инфраструктуры обработки данных и покрытии вспомогательных расходов, включая сети хранения данных, серверы прикладных программ, серверы департаментов, средства резервного копирования данных и подключения настольных систем (910 500 долл. США); и f) прочих увеличений по статье общих оперативных расходов в размере 95 100 долл. США, связанных с техническим обслуживанием средств автоматизации делопроизводства и удовлетворением потребностей в поддержании связи.

Подпрограмма 3 Услуги по обработке документации

Потребности в ресурсах (до пересчета): 126 189 300 долл. США

- 2.32 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел документации. В двухгодичном периоде 2006–2007 годов усилия Отдела будут сосредоточены на достижении цели полного электронного оборота документов (электронная обработка) и рационализации и синхронизации рабочих процессов на основе, в частности, оптимального использования техники в сфере письменного перевода и технического редактирования и широкого обучения сотрудников Отдела (помощников по справочным услугам, терминологов, технических редакторов и письменных переводчиков) использованию технических новшеств в своей работе. Кроме того, будут предприняты шаги по расширению масштабов совместного выполнения работы по письменному переводу подразделениями, расположенными в разных местах службы, на основе более активного внедрения методов электронной обработки документов.

Таблица 2.17

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций на равной основе на всех официальных языках Организации Объединенных Наций.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Высокое качество справочных услуг в связи с обработкой документации для заседающих органов и других письменных материалов, а также услуг по их техническому редактированию и письменному переводу с должным учетом специфики каждого языка

а) i) Отсутствие жалоб на качество услуг по письменному переводу и техническому редактированию со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	<p><i>Показатели деятельности:</i></p> <p>Показатель за 2002–2003 годы: данные отсутствуют</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 3 процента</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов</p> <p>ii) Эффективное саморедактирование при обеспечении качества для всех официальных языков согласно соответствующим резолюциям Генеральной Ассамблеи</p> <p><i>Показатели деятельности:</i></p> <p>Доля письменных переводов, выполненных на основе саморедактирования, в общем объеме переводов</p> <p>Показатель за 2002–2003 годы: 56,1 процента</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 52 процента</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы: 45 процентов</p>
b) Качество и финансовая эффективность услуг по письменному переводу	<p>b) Оптимальное сочетание различных методов выполнения письменного перевода (оцениваемое в страницах)</p> <p><i>Показатели деятельности:</i></p> <p>Показатель за 2002–2003 годы:</p> <p>Собственными силами: 459 500 страниц</p> <p>По контрактам: 112 360 страниц</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы:</p> <p>Собственными силами: 435 878 страниц</p> <p>По контрактам: 142 103 страницы</p> <p>На внеофисной основе: 4800 страниц</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы:</p> <p>Собственными силами: 420 678 страниц</p> <p>По контрактам: 142 103 страницы</p> <p>На внеофисной основе: 20 000 страниц</p>

Внешние факторы

- 2.33 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что заинтересованные стороны будут выполнять свои функции и взятые обязательства в отношении представления документации согласно установленным правилам.

Мероприятия

- 2.34 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) конференционное обслуживание (регулярный бюджет и внебюджетные ресурсы):
 - i) письменный перевод документации для заседающих органов и других материалов с шести официальных языков Организации и на эти языки; письменный перевод отдельных документов на немецкий язык и связанные с этим услуги, обеспечиваемые за счет внебюджетных ресурсов; и организация письменного перевода и текстопроцессорного обслуживания на контрактной и внеофисной основе;
 - ii) составление и письменный перевод кратких отчетов о заседаниях органов и конференций, для которых предусмотрен такой вид обслуживания;
 - iii) справочно-терминологическое обслуживание технических редакторов, письменных и устных переводчиков и составителей стенографических отчетов, а также пользователей в других департаментах и управлениях Секретариата;
 - iv) выпуск, включая техническое редактирование и подготовку для размножения, официальных отчетов и отчетов о заседаниях; техническое редактирование и обработка документации для заседающих органов и технических публикаций; установление стандартов технического редакционного контроля; и дача указаний и выпуск инструкций по составлению и техническому редактированию документов;
 - b) технические материалы: подготовка терминологических записок и бюллетеней по различным темам, включая сокращения, названия стран, денежные единицы, программы и фонды, должностные лица и должности, и различным специальным областям деятельности Организации (как в электронном, так и в печатном виде); и обслуживание, обновление и расширение терминологической базы данных в Интернете.

Таблица 2.18

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	118 146,8	118 018,7	448	447
Расходы, не связанные с должностями	5 639,8	8 170,6	–	–
Итого	123 786,6	126 189,3	448	447
Внебюджетные ресурсы				
	3 172,6	3 172,6	11	11
Всего	126 959,2	129 361,9	459	458

- 2.35 Испрашиваемые ресурсы с объеме 126 189 300 долл. США предназначены для финансирования 447 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями. Сокращение на 128 100 долл. США обусловлено предлагаемым упразднением одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) в связи с реорганизацией рабочих процессов. Испрашиваемые ресурсы в объеме 8 170 600 долл. США на цели покрытия расходов, не связанных с должностями, отражают увеличение на 2 530 800 долл. США и предназначены для оплаты услуг по письменному переводу документации для заседающих органов и публикаций на контрактной и внеофисной основе. Увеличение потребностей связано с прогнозируемым расширением использования услуг по письменному переводу на контрактной и внеофисной основе, поскольку для некоторых видов материалов такой метод выполнения перевода является более экономичным.

Подпрограмма 4 Заседания и издательские услуги

Потребности в ресурсах (до пересчета): 118 172 500 долл. США

- 2.36 За осуществление деятельности в рамках данной подпрограммы отвечает Отдел обслуживания заседаний и издательской деятельности. В двухгодичном периоде усилия Отдела будут сосредоточены на: а) осуществлении мер, направленных на обеспечение своевременного высококачественного устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг, в частности на основе оптимального распределения имеющихся ресурсов, обмена информацией с другими конференционными центрами в отношении объема работы по устному переводу и обучения сотрудников использованию информационных технологий в сфере устного перевода и издательском деле; и б) расширении применения экономичных методов издания документов в целях повышения их качества и обеспечения их своевременного распространения. Более активное внедрение метода печатания по требованию будет способствовать расширению доступа к документам в электронной форме без ущерба для распространения документации для заседающих органов в печатном виде. Дальнейшее развитие системы компьютеризованного хранения и использование информационно-поисковых систем в сфере распространения документации позволит сократить число избыточных экземпляров, выпускаемых в печатном виде. Благодаря применению настольных издательских систем для выпуска документов на всех официальных языках и дальнейшему расширению технических возможностей собственной типографии будет дополнительно сокращен объем типографских работ, выполняемых по контрактам. По-прежнему будут предприниматься усилия, направленные на обеспечение того, чтобы собственными силами печаталось больше публикаций, чем ранее печаталось по контрактам. В двухгодичном периоде 2006–2007 годов будет расширено применение метода составления стенографических отчетов на внеофисной основе.

Таблица 2.19

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций на равной основе на всех официальных языках Организации Объединенных Наций.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Высокое качество устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг

а) Отсутствие жалоб на устный перевод, обслуживание заседаний и издательские услуги со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: данные отсутствуют

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 1 процент

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов

б) Качество и финансовая эффективность устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг

б) i) Оптимальное сочетание различных методов обеспечения устного перевода и составления стенографических отчетов (оцениваемое в человеко-днях)

Показатели деятельности:

Число человеко-дней (устный перевод):

Показатель за 2002–2003 годы:

Штатный персонал: 42 199

Временный персонал: 12 089

Расчетный показатель на 2004–2005 годы:

Штатный персонал: 42 164

Временный персонал: 8242

Целевой показатель на 2006–2007 годы:

Штатный персонал: 42 164

Временный персонал: 8242

Число человеко-дней (составление стенографических отчетов):

Ожидаемые достижения Секретариата**Показатели достижения результатов**

Показатель за 2002–2003 годы:

Штатный персонал: 20 180

Временный персонал: 16 364

На внеофисной основе: 279

Расчетный показатель на 2004–2005 годы:

Штатный персонал: 21 516

Временный персонал: 8002

На внеофисной основе: 1168

Целевой показатель на 2006–2007 годы:

Штатный персонал: 21 516

Временный персонал: 8002

На внеофисной основе: 1168

ii) Доля документов, выпущенных в печатном виде

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: 100 процентов

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 100 процентов

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 100 процентов

iii) Доля документов, обработанных с применением метода печатания по требованию^a

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: данные отсутствуют

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 22 процента

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 28 процентов

^a Новый показатель достижения результатов, разработанный во исполнение пункта 11 резолюции 59/275 Генеральной Ассамблеи.

Внешние факторы

- 2.37 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:
- a) непредвиденные или экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка;
 - b) заинтересованные стороны будут выполнять свои функции и взятые обязательства в отношении представления документации согласно установленным правилам.

Мероприятия

- 2.38 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) обслуживание межправительственных и экспертных органов:
 - i) составление стенографических отчетов о заседаниях Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности и других органов, для которых предусмотрен такой вид обслуживания;
 - ii) выпуск ежедневного «Журнала Организации Объединенных Наций» и ежедневного перечня документов, издаваемых в Центральных учреждениях;
 - b) конференционное обслуживание:
 - i) устный перевод: обеспечение устным переводом заседаний, проводимых в Центральных учреждениях и за их пределами;
 - ii) текстовые услуги: подготовка издательских оригиналов для размножения документов на шести официальных языках; хранение этих документов в электронной форме; обработка и отправка корреспонденции и вербальных нот;
 - iii) подготовка оригиналов: подготовка оригиналов-макетов официальных отчетов и других материалов с применением настольных издательских систем;
 - iv) издательские услуги: печатание, переплет и распространение документов и других материалов, хранение документов и других материалов и контроль за хранением материалов в Системе официальной документации (СОД), включая хранение архивных материалов в графическом формате.

Таблица 2.20

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	116 015,4	110 333,5	630	588
Расходы, не связанные с должностями	6 856,1	7 839,0	–	–
Итого	122 871,5	118 172,5	630	588
Внебюджетные ресурсы	547,2	547,2	–	–
Всего	123 418,7	118 719,7	630	588

- 2.39 Испрашиваемые ресурсы в объеме 118 172 500 долл. США предназначены для финансирования 588 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями. Потребности в ресурсах для финансирования должностей в размере 110 333 500 долл. США, отражающие сокращение на 5 681 900 долл. США, определены с учетом: а) внутренней реорганизации выполняемых Департаментом функций по обслуживанию заседаний, заключающейся в сведении этих функций воедино в рамках Службы централизованного планирования и координации (подпрограмма 2) в целях оптимизации потенциала в области планирования, разработки программ, осуществления контроля и обслуживания; и б) рационализации процедур рассылки публикаций Организации Объединенных Наций для продажи. Эта реорганизация предполагает перевод 28 должностей из Отдела обслуживания заседаний и издательской деятельности в следующие подразделения: а) 26 должностей (1 должность С-3, 4 должности категории общего обслуживания (высший разряд) и 21 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)) — в Службу централизованного планирования и координации (подпрограмма 2) для расширения возможностей по вспомогательному техническому обслуживанию заседаний; и б) 2 должности категории общего обслуживания (прочие разряды) из Группы рассылки публикаций для продажи Издательской секции — в Департамент общественной информации (раздел 3 сметы поступлений «Услуги для общественности») в связи с возложением на этот Департамент функций по управлению всей деятельностью в области продажи и рассылки изданий Организации Объединенных Наций. Кроме того, сокращение потребностей в ресурсах для финансирования должностей связано с предлагаемым упразднением 14 должностей (12 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) и 2 должностей разнорабочих) вследствие: а) повышения производительности труда благодаря внедрению в Департаменте новых технологий; и б) сокращения объема текстопроекторных работ и рабочей нагрузки в области размножения и распространения документации благодаря принятию таких мер, как объединение докладов и обеспечение соблюдения ограничений в отношении количества страниц, и реорганизации рабочих процессов в контексте перестройки системы конференционного обслуживания. Не связанные с должностями потребности в ресурсах в размере 7 839 000 долл. США, отражающие увеличение на 982 900 долл. США, обусловлены необходимостью оплаты услуг по контрактам в области размножения документов, покрытия общих оперативных расходов и закупки предметов снабжения для внутренней типографии. Причиной увеличения является заключение договора об аренде типографского оборудования. Эта сумма, ранее проводившаяся по разделу 32 бюджета «Строительство, перестройка, переоборудование и капитальный ремонт помещений», включена в настоящий раздел с целью правильно отразить характер расходов по договору об аренде.

2. Конференционное управление, Женева²

Таблица 2.21

Потребности в ресурсах с разбивкой по подпрограммам

Подпрограмма	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	37 587,0	30 236,3	76	65
Услуги по обработке документации	62 987,2	65 298,4	219	229
Заседания и издательские услуги	73 999,1	72 279,1	313	307
Библиотечное обслуживание	13 120,9	12 860,1	54	54
Итого	187 694,2	180 673,9	662	655
Внебюджетные ресурсы				
	8 731,6	8 633,6	11	11
Всего	196 425,8	189 307,5	673	666

- 2.40 В состав Отдела обслуживания конференций в Женеве, деятельность которого регулируется положениями бюллетеня ST/SGB/2000/4 и руководство которым осуществляет заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению, входят канцелярия Директора, Служба централизованного планирования и координации (которая обеспечивает координацию заседаний, управление документацией, проведение оценок, разработку статистических показателей и проверку данных, а также информационно-техническое обслуживание), Лингвистическая служба (которая обеспечивает письменный перевод, справочно-терминологическое обслуживание, выполнение работ по контрактам и текстопроцессорное обслуживание), Служба устного перевода и Издательская служба (которая обеспечивает техническое редактирование, размножение, распространение и печатание официальных отчетов).
- 2.41 В двухгодичном периоде 2006–2007 годов усилия Отдела будут сосредоточены на создании комплексной системы баз данных и прикладных программ для обслуживания всех рабочих процессов Отдела в целях обеспечения обмена информацией, сокращения масштабов дублирования, расширения доступа и улучшения планирования и стратегическом развитии издательской базы с особым упором на увеличение объема типографских работ, выполняемых собственными силами, и числа документов, размещаемых на веб-сайте. Повышенное внимание будет уделяться своевременному и экономичному обслуживанию заседаний и обработке документации.
- 2.42 Как указано в пункте 2.3 выше, в данном компоненте (подпрограмма 5 «Библиотечное обслуживание») отражены также деятельность и потребности в ресурсах Библиотеки Организации Объединенных Наций в Женеве.

² За осуществление подпрограммы 1 отвечает исключительно Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению в Центральном учреждении.

Подпрограмма 2 Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания

Потребности в ресурсах (до пересчета): 30 236 300 долл. США

- 2.43 В Отделе обслуживания конференций основную ответственность за осуществление данной подпрограммы несут канцелярия Директора и Служба централизованного планирования и координации. Повышенное внимание будет уделяться: а) проведению регулярных консультаций с органами Организации Объединенных Наций, обслуживаемыми Отделом, в целях оценки их потребностей в конференционном обслуживании и оказания им помощи в определении таких потребностей, оптимизации процедур представления всех предсессионных документов и обеспечения наиболее экономичного использования имеющихся ресурсов; б) принятию мер по обеспечению соблюдения готовящими документы департаментами и управлениями Секретариата положений, регулирующих вопросы своевременной и надлежащей подготовки документации для заседающих органов; и с) модернизации — в соответствии с решениями директивных органов — технических средств в конференционных службах с учетом последних технических достижений, а также информированию Генеральной Ассамблеи о новых технологиях, которые могут быть использованы Организацией для достижения цели своевременного предоставления услуг более высокого качества.

Таблица 2.22

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: оптимальное использование потенциала в области обслуживания заседаний и обработки документации на основе более тесного взаимодействия с конференционными службами в других местах службы.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Общее повышение качества конференционного обслуживания

а) Сокращение доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, выразивших неудовлетворение по поводу качества конференционного обслуживания

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: к данному периоду не относится

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 4 процента

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов

б) Эффективное использование объединенных конференционных служб во всех случаях, когда это целесообразно и более экономично, без ущерба для качества пре-

б) Увеличение доли используемых ресурсов для обеспечения устного перевода и обработки документации

Показатели деятельности:

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
доставляемых услуг	<p>Показатель за 2002–2003 годы:</p> <p>Устный перевод: 90 процентов</p> <p>Письменный перевод: 100 процентов</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы:</p> <p>Устный перевод: 91 процент</p> <p>Письменный перевод: 100 процентов</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы:</p> <p>Устный перевод: 92 процента</p> <p>Письменный перевод: 100 процентов</p>
<p>с) Расширение использования ресурсов для обслуживания заседаний, выделяемых межправительственным и экспертным органам и специальным конференциям в соответствии с резолюциями, правилами и сложившейся практикой переводческого обеспечения</p>	<p>с) Улучшение соотношения между числом запланированных заседаний и числом проведенных заседаний</p> <p><i>Показатели деятельности:</i></p> <p>Показатель за 2002–2003 годы:</p> <p>С устным переводом:</p> <p>Число запланированных заседаний: 5500</p> <p>Число проведенных заседаний: 4858</p> <p>Без устного перевода:</p> <p>Число запланированных заседаний: 9700</p> <p>Число проведенных заседаний: 11 269</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы:</p> <p>С устным переводом:</p> <p>Число запланированных заседаний: 5500</p> <p>Число проведенных заседаний: 5500</p> <p>Без устного перевода:</p> <p>Число запланированных заседаний: 11 500</p> <p>Число проведенных заседаний: 11 500</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы:</p> <p>С устным переводом:</p> <p>Число запланированных заседаний: 5200</p> <p>Число проведенных заседаний: 5200</p> <p>Без устного перевода:</p>

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
d) Укрепление системы ответственности и подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременного представления документов для их обработки и своевременного выпуска документов для государств-членов и участников совещаний в соответствии с правилом шести недель, установленным в отношении представления документов	<p>Число запланированных заседаний: 11 500</p> <p>Число проведенных заседаний: 11 500</p> <p>d) i) Сокращение доли документов, представляемых готовящими их департаментами/управлениями с нарушением установленных сроков</p> <p><i>Показатели деятельности:</i></p> <p>Показатель за 2002–2003 годы: 44 процента</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 39 процентов</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов</p> <p>ii) Сокращение доли документов, которые представляются с нарушением установленных сроков, а также документов, объем которых превышает ограничение в отношении числа страниц</p> <p><i>Показатели деятельности:</i></p> <p>Показатель за 2002–2003 годы: 45 процентов</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 42 процента</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов</p> <p>iii) Сокращение доли документов, выпускаемых с нарушением правила шести недель</p> <p><i>Показатели деятельности:</i></p> <p>Показатель за 2002–2003 годы: 45 процентов</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 42 процента</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов</p>

Внешние факторы

- 2.44 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:
- a) непредвиденные и экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка и будут надлежащим образом санкционированы Комитетом по конференциям;
 - b) выполнение требований о внеплановом выпуске высокоприоритетной документации не будет причинять ущерба процессу обработки запланированной документации в установленные сроки;
 - c) нынешняя политика в отношении обслуживания региональных групп и других крупных объединений государств-членов останется без изменений;
 - d) заинтересованные стороны будут выполнять свои функции и взятые обязательства согласно установленным правилам в отношении представления документации и проведения заседаний.

Мероприятия

- 2.45 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) координация и обслуживание заседаний: планирование и координация осуществления программы заседаний в Женеве; составление точных прогнозов рабочей нагрузки в связи с проведением конференций; надлежащая оценка соответствующих потребностей в конференционном персонале и услугах; организация надлежащего обслуживания всех конференций и заседаний, за обеспечение которого отвечает Отделение Организации Объединенных Наций в Женеве; поддержание связи между секретариатами основных органов и различными службами по вопросам составления и обеспечения соблюдения расписания конференций и заседаний Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве; контроль за использованием ресурсов, выделяемых на цели обслуживания различных конференций и заседаний;
 - b) управление документацией: осуществление контроля и мониторинга на всех этапах прохождения документов и публикаций; определение графика и объема обработки и выпуска документации исходя из имеющихся возможностей; оказание активной помощи департаментам, готовящим документы, в планировании представления документов в целях укрепления системы ответственности и подотчетности для обеспечения соблюдения сроков представления; обеспечение строгого соблюдения правила шести недель в отношении представления документов; обеспечение соблюдения ограничений в отношении числа страниц; расширение электронного документооборота внутри Отдела и за его пределами, позволяющего сократить время обработки документации; распространение документов одновременно на всех официальных языках; дальнейшее сокращение рассылочных списков и автоматизация рассылки; оптимизация тиражей;
 - c) оценка, статистические показатели и проверка данных: разработка системы статистических показателей для заседаний, устного перевода, документации, письменного перевода, текстового обслуживания, технического редактирования, размножения и распространения, способствующих лучшему пониманию руководителями тенденций и текущего положения дел в их соответствующих областях, а также созданию и внедре-

нию в Отделе всеобъемлющей комплексной базы данных, объединяющей сферу обслуживания заседаний и сферу обработки документации;

- d) информационные технологии: создание мостов и интерфейсов для объединения систем в целях сокращения избыточных мощностей и повышения эффективности, разработка управленческого инструментария, позволяющего осуществлять контроль и оценку использования конференционных ресурсов и составлять точные статистические отчеты по требованию; дальнейшее внедрение системы электронного документооборота; и расширение применения технических средств в сфере письменного перевода, включая средства распознавания речи, цифровой диктовки и письменного перевода с использованием компьютерной техники.

Таблица 2.23

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	15 320,9	13 373,9	76	65
Расходы, не связанные с должностями	22 266,1	16 862,4	–	–
Итого	37 587,0	30 236,3	76	65
Внебюджетные ресурсы	323,8	323,8	1	1
Всего	37 910,8	30 560,1	77	66

- 2.46 Испрашиваемые ресурсы в объеме 30 236 300 долл. США, отражающие сокращение на 7 350 700 долл. США, предназначены для финансирования 65 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями. Потребности в ресурсах для финансирования должностей в размере 13 373 900 долл. США, отражающие сокращение на 1 947 000 долл. США, являются чистым результатом перевода 13 должностей из данной подпрограммы в следующие подразделения: а) 2 должности категории общего обслуживания (прочие разряды) — в Лингвистическую службу (подпрограмма 3) в целях рационализации управления деятельностью, связанной с письменными переводами по контрактам, в рамках Отдела; и б) 11 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) — в Издательскую службу (подпрограмма 4) в целях расширения поддержки, оказываемой СОД, и децентрализации технической поддержки, оказываемой Текстопроцессорной секции. Сокращение частично компенсировано переводом 2 должностей (1 должности С-3 и 1 должности категории общего обслуживания (прочие разряды)) из Издательской службы (подпрограмма 4) в данную подпрограмму для расширения ее возможностей в области координации и обслуживания заседаний. Не связанные с должностями потребности в ресурсах в размере 16 862 400 долл. США обусловлены необходимостью привлечения временного персонала для обслуживания заседаний, выплаты сверхурочных, покрытия расходов на поездки сотрудников, оплаты услуг, предоставляемых по контрактам, покрытия общих оперативных расходов, закупки канцелярских принадлежностей, расходных материалов для аппаратуры обработки данных, мебели и оборудования. Сокращение на 5 403 700 долл. США в значительной степени обусловлено уменьшением потребностей во временном персонале для обслуживания за-

седаний вследствие принятия мер по рационализации и реорганизации рабочих процессов, включая обеспечение соблюдения ограничений в отношении числа страниц и объединение докладов, а также более строгого следования правилам обслуживания заседаний в рабочие часы и расширения применения экономичных способов осуществления письменного перевода. Оно также отражает сокращение ресурсов, испрашиваемых на цели приобретения и замены мебели и оборудования и покрытия общих оперативных расходов, исходя из существующей структуры расходов, которое частично компенсировано небольшим увеличением потребностей в услугах, предоставляемых по контрактам, в связи с необходимостью внедрения, обновления и расширения применения общеорганизационных систем прикладных программ и баз данных в Отделе обслуживания конференций.

Подпрограмма 3 Услуги по обработке документации

Потребности в ресурсах (до пересчета): 65 298 400 долл. США

- 2.47 В рамках Отдела конференционного обслуживания основная ответственность за осуществление этой подпрограммы возлагается на Языковую службу (за исключением Текстопроекторной секции, которая относится к подпрограмме 4) и Секцию редактирования официальных отчетов. Основное внимание будет уделяться достижению полного электронного оборота документа (электронной обработке), обеспечению рационального и согласованного распределения работы, в частности за счет широкой подготовки персонала (помощников по справочным услугам, терминологов, технических редакторов и письменных переводчиков) и оптимального использования технологий в сфере письменного перевода и технического редактирования, а также использования наиболее экономичных методов выполнения технического редактирования и письменного перевода.

Таблица 2.24

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели работы

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций на равной основе на всех официальных языках Организации Объединенных Наций.

Ожидаемые достижения Секретариата

а) Высокое качество справочных услуг в связи с обработкой документации для заседающих органов и других письменных материалов, а также услуг по их техническому редактированию и письменному переводу с должным учетом специфики каждого языка

Показатели достижения результатов

а) i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по письменному переводу и техническому редактированию

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: данные отсутствуют

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
b) Качество и финансовая эффективность услуг по письменному переводу	Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 2 процента
	Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов
	ii) Эффективное саморедактирование без ущерба для качества документации на всех официальных языках согласно соответствующим резолюциям Генеральной Ассамблеи
	<i>Показатели деятельности:</i>
	Процент письменного перевода, выполненного на основе саморедактирования, в отношении к общему объему переведенной документации
	Показатель за 2002–2003 годы: 31 процент
	Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 40 процентов
	Целевой показатель на 2006–2007 годы: 45 процентов
	b) Оптимальное сочетание различных методов выполнения письменного перевода (в страницах)
	<i>Показатели деятельности:</i>
	Показатель за 2002–2003 годы:
	Переводы, выполненные в языковых службах: 308 337
	Переводы, выполненные на контрактной основе: 25 449
	Переводы, выполненные на внеофисной основе: не выполнялись
	Расчетный показатель на 2004–2005 годы:
	Переводы, выполненные в языковых службах: 293 770
	Переводы, выполненные на контрактной основе: 27 273
	Переводы, выполненные на внеофисной основе: 3200

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	Целевой показатель на 2006–2007 годы: Переводы, выполненные в языковых службах: 282 970 Переводы, выполненные на контрактной основе: 31 890 Переводы, выполненные на внеофисной основе: 14 000

Внешние факторы

- 2.48 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что заинтересованные стороны будут выполнять свои обязательства в соответствии с установленными правилами представления документации.

Мероприятия

- 2.49 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) конференционное обслуживание (регулярный бюджет и внебюджетные ресурсы):
 - i) письменный перевод документации для заседающих органов и других материалов с шести официальных языков Организации и на эти языки, подготовка издательских оригиналов документов к размножению на шести официальных языках и обеспечение письменного перевода и текстовых услуг на контрактной основе;
 - ii) составление и письменный перевод кратких отчетов о заседаниях различных органов и конференций, для которых предусмотрено составление таких отчетов;
 - iii) выпуск, включая техническое редактирование и подготовку к размножению, официальных отчетов и отчетов о заседаниях; техническое редактирование и обработка документации для заседающих органов и технических публикаций; установление стандартов для редакционного контроля; и выпуск указаний и инструкций по составлению и редактированию документов;
 - iv) предоставление справочных и терминологических услуг техническим редакторам, устным и письменным переводчикам, а также пользователям в других департаментах, подразделениях Секретариата и других международных организациях;
 - b) межучрежденческое сотрудничество: предоставление секретариатских услуг для проведения Объединенного межучрежденческого совещания по вопросам использования компьютерной техники в целях письменного перевода и терминологической работы и для поддержки веб-сайта Совещания;
 - c) технические материалы: подготовка глоссариев, посвященных различным специализированным сферам деятельности Организации (как в электронном, так и в печатном виде); обновление и расширение терминологической базы данных в Интернете.

Таблица 2.25

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	61 060,4	63 235,1	219	229
Расходы, не связанные с должностями	1 926,8	2 063,3	–	–
Итого	62 987,2	65 298,4	219	229
Внебюджетные ресурсы	3 919,5	3 919,5	–	–
Всего	66 906,7	69 217,9	219	229

- 2.50 Испрашиваемые ассигнования в размере 65 298 400 долл. США, отражающие увеличение на 2 311 200 долл. США, предназначены для финансирования 229 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями. Увеличение потребностей на финансирование должностей в размере 2 174 700 долл. США обусловлено передачей Языковой службе 10 следующих должностей: а) 1 должности С-3 из Издательской секции (подпрограмма 4) и 2 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) из Службы централизованного планирования и координации (подпрограмма 2) в целях укрепления потенциала Группы письменного перевода по контрактам; б) 5 должностей (1 С-4, 1 С-3, 2 С-2/1 и 1 должности категории общего обслуживания (прочие разряды) из Издательской службы (подпрограмма 4) для консолидации в рамках этой подпрограммы функций технического редактирования, подготовки оригиналов-макетов и корректуры; и с) 2 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды), также из Издательской службы (подпрограмма 4), в целях укрепления потенциала Службы справочно-терминологической поддержки, необходимого ей для вспомогательного обслуживания письменных переводчиков. Потребности в ресурсах, не связанных с должностями, отражающие увеличение на 136 500 долл. США, относятся к письменному переводу и компьютерному набору текстов для выпуска документации для заседающих органов на контрактной и внеофисной основе. Это увеличение потребностей обусловлено прогнозируемым расширением практики обеспечения письменного перевода на контрактной и внеофисной основе, которая является более эффективной с точки зрения расходов методикой обеспечения письменного перевода материалов определенных типов.

Подпрограмма 4**Заседания и издательские услуги**

Потребности в ресурсах (до пересчета): 72 279 100 долл. США

- 2.51 За осуществление этой подпрограммы и достижение ее целей отвечают Служба устного перевода, Издательская служба (за исключением Секции редактирования официальных отчетов, которая относится к подпрограмме 3) и Текстопроекторная секция. В течение двухгодичного периода основное внимание будет уделяться: а) осуществлению мер, направленных на своевременное обеспечение высококачественного устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг, в частности за счет оптимального распределения имеющихся

ресурсов, обмена информацией с другими конференционными центрами в отношении объема работы устных переводчиков и обучения сотрудников методам применения информационных технологий в области устного перевода и издательского дела; и б) расширению использования экономичных методов издания документов с надлежащим учетом задач обеспечения качества и своевременности выпуска документации.

Таблица 2.26

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций на равной основе на всех официальных языках Организации Объединенных Наций.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Высокое качество устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг

а) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на устный перевод, обслуживание заседаний и издательские услуги

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: данные отсутствуют

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 3,7 процента

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов

б) Качество и финансовая эффективность устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг

б) i) Оптимальное сочетание различных методов обеспечения устного перевода (в человеко-днях)

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы:

Штатные сотрудники: 30 293 человеко-дней

Временные сотрудники: 6206 человеко-дней

Расчетный показатель на 2004–2005 годы:

Штатные сотрудники: 30 980 человеко-дней

Временные сотрудники: 6790 человеко-дней

Ожидаемые достижения Секретариата**Показатели достижения результатов**

Целевой показатель на 2006–2007 годы:

Штатные сотрудники: 32 000 человеко-дней

Временные сотрудники: 8000 человеко-дней

ii) Увеличение доли документов, печатаемых по требованию (в страницах)

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы:

94 процента

Расчетный показатель на 2004–2005 годы:

96 процентов

Целевой показатель на 2006–2007 годы:

96 процентов

Внешние факторы

- 2.52 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:
- a) непредвиденные или экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка;
 - b) заинтересованные стороны будут выполнять свои обязанности и обязательства в соответствии с установленными правилами представления документации и организации заседаний.

Мероприятия

- 2.53 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) устный перевод: обеспечение устным переводом заседаний, проводимых в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве и за его пределами; введение более официальных процедур контроля за качеством работы внештатных устных переводчиков и регулярный анализ и обновление реестра внештатных сотрудников; укрепление сотрудничества с университетами в целях привлечения большего числа новых квалифицированных устных переводчиков с учетом особенностей высококонкурентного рынка и нехватки высококвалифицированных устных переводчиков, особенно владеющих языками в определенных комбинациях;
 - b) текстопроцессорные услуги: подготовка издательских оригиналов для размножения документов на шести официальных языках; хранение этих документов в электронной форме; обработка и распространение писем и вербальных нот;
 - c) размножение документов: своевременное и эффективное тиражирование и переплет публикаций, документов и других материалов;

d) распространение: распространение и хранение документов.

Таблица 2.27

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	70 835,1	69 319,4	313	307
Расходы, не связанные с должностями	3 164,0	2 959,7	–	–
Итого	73 999,1	72 279,1	313	307
Внебюджетные ресурсы				
	3 867,3	3 867,3	8	8
Всего	77 866,4	76 146,4	321	315

2.54 Испрашиваемые ассигнования в размере 72 279 100 долл. США, отражающие сокращение на 1 720 000 долл. США, предусмотрены для финансирования 307 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями. Чистое сокращение ассигнований на финансирование должностей в размере 1 515 700 долл. США обусловлено реорганизацией деятельности по обеспечению устного перевода и издательских услуг, результатом которой стало внутреннее перераспределение и предлагаемое упразднение должностей: а) передача из Издательской службы в Языковую службу (подпрограмма 3) функций подготовки издательских оригиналов, технического редактирования и корректуры и соответствующих должностей, а именно 1 должности С-4, 1 С-3, 2 С-2/1 и 1 должности категории общего обслуживания (прочие разряды); б) передача 2 должностей сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды) из Издательской службы в Языковую службу (подпрограмма 3) в целях укрепления терминологического и справочного потенциала последней, необходимого ей для вспомогательного обслуживания письменных переводчиков; в) передача из Издательской службы в Службу централизованного планирования и координации (подпрограмма 2) 2 должностей, а именно 1 должности С-3 и 1 должности категории общего обслуживания (прочие разряды), в целях консолидации в этой Службе функций обслуживания заседаний; г) передача 1 должности С-3 из Секции печатных работ Издательской службы в Группу письменного перевода по контрактам (подпрограмма 3) в целях укрепления потенциала, необходимого для управления деятельностью по обеспечению письменного перевода на контрактной и внеофисной основе; д) передача из Службы централизованного планирования и координации (подпрограмма 2) в Издательскую службу функции технической поддержки системы официальной документации и текстовых функций, которые обеспечиваются за счет 11 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды); и е) предлагаемое упразднение 7 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды), обеспечивающих функции распространения и размножения документов и текстовых функций, в связи с постепенным сокращением масштабов этих операций в период 2002–2005 годов. Ассигнования на финансирование расходов, не связанных с должностями, покроют общие оперативные расходы и закупку материалов для внутреннего размножения документов в типографии. Сокращение на 204 300 долл. США обусловлено структурой расходов в предыдущий период по статьям общих оперативных расходов и мебели и оборудования.

Подпрограмма 5 Библиотечное обслуживание

Потребности в ресурсах (до пересчета): 12 860 100 долл. США

- 2.55 Библиотека Организации Объединенных Наций в Женеве отвечает за осуществление мероприятий в рамках подпрограммы 3 «Библиотечное обслуживание» программы 23 «Общественная информация» двухгодичного плана по программам на период 2006–2007 годов. Главный библиотекарь регулирует и координирует все программы и мероприятия Библиотеки, включая деятельность Архивно-регистрационной группы, Секции обработки информации и Секции обслуживания пользователей. Для достижения целей, сформулированных в двухгодичном плане по программам, Библиотека будет действовать параллельно и в тесном сотрудничестве с Библиотекой им. Дага Хаммаршельда в Центральных учреждениях, а также поддерживать контакты с библиотеками других региональных и специализированных учреждений и с местными библиотеками в районе Женевы.
- 2.56 В течение двухгодичного периода Библиотека будет продолжать сосредоточивать свои усилия на деятельности в следующих областях: а) удовлетворение информационных и исследовательских потребностей Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве, других департаментов и подразделений Организации Объединенных Наций и других ее пользователей; б) распоряжение ценными фондами Библиотеки и их расширение и внедрение нового порядка хранения и распространения материалов; в) реализация политики Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве в области культуры и организация мероприятий, запланированных в рамках Глобальной повестки дня для диалога между цивилизациями; и д) стимулирование использования эффективных и соответствующих установленным стандартам процедур работы с документацией и информацией во всех подразделениях Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве и подразделениях Секретариата в Женеве.

Мероприятия

- 2.57 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- а) библиотечное обслуживание: отбор материалов для библиотечных фондов; приобретение документов и публикаций для библиотечных фондов; сохранение библиотечных фондов; предоставление вспомогательных информационных услуг; проведение учебных семинаров по вопросам библиотечного обслуживания и архивного дела;
 - б) прочая основная деятельность: выпуск периодических публикаций; выпуск электронной продукции и материалов; обслуживание специализированных выставок, мероприятий и экскурсий;
 - в) вспомогательное административное обслуживание, централизованное вспомогательное обслуживание: работа с архивами и информацией и документацией.

Таблица 2.28

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	11 343,4	11 343,4	54	54
Расходы, не связанные с должностями	1 777,5	1 516,7	–	–
Итого	13 120,9	12 860,1	54	54
Внебюджетные ресурсы	621,0	523,0	2	2
Всего	13 741,9	13 383,1	56	56

- 2.58 Испрашиваемые ассигнования в размере 12 860 100 долл. США предназначены для продолжения финансирования 54 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями. Ассигнования на покрытие расходов, не связанных с должностями, объем которых сокращен на 260 800 долл. США, предназначены для оплаты труда временной помощи общего назначения, поездок персонала, услуг, предоставляемых на контрактной основе и связанных с ведением баз данных и использованием программного обеспечения для архивирования материалов, приобретения специализированных материалов для Библиотеки и замены персональных компьютеров в соответствии с установленным циклом.

3. Конференционное управление, Вена²

- 2.59 В Вене Служба конференционного управления предоставляет услуги не только Отделению Организации Объединенных Наций в Вене и Управлению по наркотикам и преступности Организации Объединенных Наций, но и Международному агентству по атомной энергии (МАГАТЭ), Организации Объединенных Наций по промышленному развитию (ЮНИДО) и Подготовительной комиссии Организации по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний. В соответствии с положениями меморандума о взаимопонимании между базирующимися в Венском международном центре организациями МАГАТЭ предоставляет всем организациям общие типографские услуги.
- 2.60 В период 1998–2003 годов доля услуг, предоставляемых не относящимся к Секретариату организациям, которые перечислены выше, в общем объеме деятельности составляла примерно 42 процента для услуг по письменному переводу, 40 процентов для обслуживания заседаний, 30 процентов для размножения документации, 23 процента для распространения документации, 21 процент для текстового процессорной обработки и подготовки издательских экземпляров и 20 процентов для письменного перевода.
- 2.61 Служба конференционного управления функционирует в соответствии с положениями документа ST/SGB/2004/5 под стратегическим руководством заместителя Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению. Начальник Службы конференционного управления обеспечивает общее руководство и управление конференционным обслуживанием и контролирует деятельность Секции планирования, координации и заседаний, Секции устного перевода, секций письменного перевода и текстового процессорных услуг; и Секции издательских и справочных услуг и английского языка.

Доля Организации Объединенных Наций (чистый бюджет)

- 2.62 Потребности в области конференционного обслуживания в Вене заложены в бюджет на чистой основе, т.е. в рамках регулярного бюджета по программам Организации Объединенных Наций ассигнования предусмотрены лишь для покрытия приходящейся на Организацию Объединенных Наций доли расходов в этих мероприятиях. Тем не менее Генеральной Ассамблее на рассмотрение и утверждение также представляется валовой бюджет, за исполнение которого Организация Объединенных Наций несет ответственность в соответствии с договоренностями о единой системе конференционного обслуживания и на основе которого и составляется чистый бюджет. Поэтому в таблице 2.29 представлены как валовая, так и чистая сметы.

Таблица 2.29

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

<i>Компонент</i>	<i>Расходы в период 2002–2003 гг.</i>	<i>Пересмотренные ассигнования на 2004–2005 гг.</i>	<i>Сметные ассигнования на 2006–2007 гг. по текущим ставкам</i>
Конференционные услуги, Вена (валовой бюджет)	42 451,0	55 159,2	52 770,6
Возмещение расходов МАГАТЭ, ЮНИДО и Организацией по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний	9 865,9	15 909,8	11 216,4
Организация Объединенных Наций (чистый бюджет)	32 585,1	39 249,4	41 554,2

- 2.63 Чистые бюджетные потребности на двухгодичный период 2006–2007 годов оцениваются в 41 554 200 долл. США, что означает увеличение ассигнований на 2 304 800 долл. США. Увеличение чистых бюджетных потребностей обусловлено относительно более высокими расходами по выполнению объема работ в Организации Объединенных Наций по сравнению с организациями-клиентами, не входящими в систему Организации Объединенных Наций в двухгодичный период 2006–2007 годов. Приведенные ниже данные отражают прогнозируемое увеличение рабочей нагрузки в связи с мероприятиями Организации Объединенных Наций в сопоставлении с общей прогнозируемой рабочей нагрузкой Службы конференционного управления в период 2006–2007 годов по сравнению с двухгодичным периодом 2004–2005 годов:

(В процентах)

	<i>Прогнозируемое увеличение рабочей нагрузки</i>	
	<i>Всего</i>	<i>Организация Объединенных Наций</i>
Количество обслуживаемых заседаний	(0,4)	2,8
Письменный перевод	3,6	5,7
Текстопроцессорные работы	(0,3)	2,8
Устный перевод	13,4	26,3

Конференционные услуги, Вена (валовой бюджет)

Таблица 2.30

Потребности в ресурсах с разбивкой по программам

<i>Подпрограмма</i>	<i>Ресурсы (в тыс. долл. США)</i>		<i>Должности</i>	
	<i>2004–2005 гг.</i>	<i>2006–2007 гг. (до пересчета)</i>	<i>2004–2005 гг.</i>	<i>2006–2007 гг.</i>
Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	7 089,1	7 592,8	20	27
Услуги по подготовке документации	22 894,7	22 175,3	70	67
Услуги по обслуживанию заседаний и издательские услуги	23 895,4	22 222,5	83	77
Библиотечное обслуживание	1 280,0	780,0	–	–
Всего	55 159,2	52 770,6	173	171

Подпрограмма 2**Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания**

Потребности в ресурсах (до пересчета): 7 592 800 долл. США (валовой бюджет)

- 2.64 За осуществление данной программы и достижение поставленных в ней целей несут ответственность Канцелярия начальника и Секция планирования, координации и заседаний, в которую входят Группа по контролю за документацией и Группа по координации заседаний. В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов основное внимание будет уделяться:
- оценке потребностей органов Организации Объединенных Наций, базирующихся в Вене, и других обслуживаемых организаций в конференционном обслуживании, оказанию им помощи в определении этих потребностей и обеспечению оптимального представления предсессионной документации;
 - принятию мер по соблюдению клиентами положений, регулирующих вопросы своевременной и надлежащей подготовки документов для заседающих органов в целях наиболее экономичного использования ресурсов;
 - модернизации технических средств в конференционных службах с учетом новых достижений в области развития техники в соответствии с решениями директивных органов при одновременном информировании Генеральной Ассамблеи о новых технологиях, которые могут быть использованы в Организации для обеспечения своевременного представления услуг более высокого качества.

Таблица 2.31

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: обеспечение оптимального использования ресурсов для обслуживания заседаний и обработки документов за счет более тесного взаимодействия с конференционными службами в других местах службы.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Общее повышение качества конференционного обслуживания

а) Снижение процентной доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, выразивших неудовлетворение качеством конференционного обслуживания

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: отсутствует

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 6 процентов

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов

б) Эффективное использование объединенных конференционных служб во всех случаях, где это целесообразно и более эффективно с финансовой точки зрения, без ущерба для качества предоставляемых услуг

б) Повышение процентной доли освоения ресурсов, выделяемых на устный перевод и обработку документации

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы:

Устный перевод: 82 процента

Письменный перевод: 96 процентов

Расчетный показатель на 2004–2005 годы:

Устный перевод: 85 процентов

Письменный перевод: 98 процентов

Целевой показатель на 2006–2007 годы:

Устный перевод: 87 процентов

Письменный перевод: 100 процентов

с) Расширение использования ресурсов для обслуживания заседаний, выделяемых межправительственным и экспертным органам и специальным конференциям в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами языкового обслуживания

с) Улучшенное соотношение числа запланированных и проведенных заседаний

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы:

С устным переводом:

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
d) Укрепление системы ответственности и подотчетности в Секретариате для обеспечения своевременного представления документов для их обработки и своевременного выпуска документов для государств-участников и участников совещаний в соответствии с правилом шести недель для представления документов	<p>Число запланированных заседаний: 1276</p> <p>Число проведенных заседаний: 1135</p> <p>Без устного перевода:</p> <p>Число запланированных заседаний: 3154</p> <p>Число проведенных заседаний: 2898</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы:</p> <p>С устным переводом:</p> <p>Число запланированных заседаний: 1301</p> <p>Число проведенных заседаний: 1016</p> <p>Без устного перевода:</p> <p>Число запланированных заседаний: 3199</p> <p>Число проведенных заседаний: 3099</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы:</p> <p>С устным переводом:</p> <p>Число запланированных заседаний: 1218</p> <p>Число проведенных заседаний: 1158</p> <p>Без устного перевода:</p> <p>Число запланированных заседаний: 2913</p> <p>Число проведенных заседаний: 2840</p> <p>d) i) Снижение процентной доли документов, представляемых департаментами/управлениями, готовящими документы, с нарушением установленных сроков</p> <p><i>Показатели деятельности:</i></p> <p>Показатель за 2002–2003 годы: 45 процентов</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 40 процентов</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов</p> <p>ii) Снижение процентной доли документов, которые представляются с нарушением установленных сроков, а также документов, объем которых превышает максимально допустимое число страниц</p>

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	<p data-bbox="925 294 1266 325"><i>Показатели деятельности:</i></p> <p data-bbox="925 336 1458 409">Показатель за 2002–2003 годы: 45 процентов</p> <p data-bbox="925 420 1458 493">Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 40 процентов</p> <p data-bbox="925 504 1458 577">Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов</p> <p data-bbox="925 588 1458 682">iii) Снижение процентной доли документов, не выпускаемых в соответствии с правилом шести недель</p> <p data-bbox="925 693 1266 724"><i>Показатели деятельности:</i></p> <p data-bbox="925 735 1458 808">Показатель за 2002–2003 годы: 56 процентов</p> <p data-bbox="925 819 1458 892">Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 40 процентов</p> <p data-bbox="925 903 1458 976">Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов</p>

Внешние факторы

- 2.65 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках подпрограммы будут реализованы при условии, что:
- а) непредвиденные и экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка и будут должным образом санкционированы Комитетом по конференциям;
 - б) потребность в выпуске непредвиденной срочной документации не будет отрицательно отражаться на обработке документации, выходящей по плану в установленные сроки;
 - в) нынешняя политика в отношении предоставления услуг региональным группам и другим крупным группам государств-участников останется без изменения;
 - г) заинтересованные стороны будут выполнять свои обязанности и обязательства в соответствии с установленными правилами, касающимися документации и проведения заседаний.

Мероприятия

- 2.66 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- а) планирование и координация: общая координация конференционного обслуживания и консультаций с Центральными учреждениями и ЮНИДО, МАГАТЭ и Организацией по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний и правительствами, принимающими конференции, которые проводятся за пределами Вены;

- b) обслуживание заседаний: планирование и координация потребностей в заседаниях базирующихся в Вене организаций и за ее пределами, а также заседаний других органов в Вене; планирование распределения обслуживающего заседания персонала, оборудования и прочего соответствующего обслуживания заседаний; сбор и анализ статистических данных и другой информации;
- c) контроль за документацией: планирование и координация графика выпуска документации в соответствии с потребностями заседаний, в том числе путем наиболее эффективного с точки зрения затрат сочетания штатного персонала, временной помощи и услуг по контрактам; обеспечение своевременной и эффективной обработки всей документации путем прогнозирования, составления графиков, установления приоритетов, выбора наиболее эффективного способа выполнения работы и контроля за осуществлением деятельности и ее ускорения; организация обмена заданиями между местами службы; координация дистанционного перевода документов для заседаний, проводимых за пределами штаб-квартир, и электронной передачи документации; расчет статистических показателей объема работы; и ввод документов Отделения Организации Объединенных Наций в Вене в СОД;
- d) информационная технология: обслуживание, обновление и совершенствование баз данных и средств производственного контроля, включая адаптацию системы электронного документооборота и системы “e-meets” к условиям подключения многочисленных пользователей; оказание помощи, связанной с обработкой документации, текстопроцессорным подразделениям и другим подразделениям Службы; обслуживание сайтов Интернета и Интранета Службы, включая обновление информации, необходимой для официальной корреспонденции; предоставление статистических и иных данных, требующихся руководству Службы и для целей отчетности; содействие совместному пользованию данными конференционными службами в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби; и приведение технологической стратегии в соответствие с первоочередными задачами и осуществляющимися инициативами Департамента, связанными с реформой.

Таблица 2.32

Потребности в ресурсах (валовой бюджет)

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Должности	3 629,6	4 703,7	20	27
Расходы, не связанные с должностями	3 459,5	2 889,1	–	–
Всего	7 089,1	7 592,8	20	27

- 2.67 Испрашиваемые ассигнования в размере 7 592 800 долл. США, включая увеличение ассигнований в размере 503 700 долл. США, предназначены для финансирования 27 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями. Увеличение расходов на должности объясняется переводом семи должностей из Секции письменного перевода и Издательской секции, в том числе: а) пяти должностей (одна должность — С-3 и четыре должности категории общего обслуживания (прочие разряды)) для сосредоточения информационно-технологической деятельности Службы в рамках Канцелярии начальника Службы конференционного управления; и б) двух должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) для усиления функций контроля за документами и сосредоточения их в рамках

Секции планирования, координации и заседаний. Не связанные с должностями ассигнования в размере 2 889 100 долл. США, которые уменьшаются на 570 400 долл. США, испрашиваются для временной помощи в проведении заседаний, временной помощи общего назначения, выплаты сверхурочных и покрытия оперативных расходов Службы по данной подпрограмме, а также для приобретения, замены и ремонта оборудования автоматизации делопроизводства для конференционных служб в Вене в целом. Сокращение испрашиваемых ассигнований, не связанных с должностями, объясняется главным образом повышением уровня планирования заседаний, что ведет к сокращению использования временной помощи для обслуживания заседаний.

Подпрограмма 3 Услуги по обработке документации

*Потребности в ресурсах (до пересчета): 22 175 300 долл. США
(валовой бюджет)*

- 2.68 За осуществление этой подпрограммы отвечают шесть секций письменного перевода и шесть текстовых секций, Группа редакционного контроля и Группа лингвистической поддержки. Основное внимание будет уделяться достижению полного электронного оборота документов (электронный документооборот), обеспечению рационального и согласованного распределения работы, в частности за счет широкой подготовки персонала (помощников по справочным услугам, терминологов, технических редакторов и письменных переводчиков) и оптимального использования техники в сфере письменного перевода и технического редактирования, а также использованию наиболее экономичных методов выполнения технического редактирования и письменного перевода.

Таблица 2.33

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций на равной основе на всех официальных языках Организации Объединенных Наций.

Ожидаемые достижения Секретариата

а) Высокое качество справочных услуг в связи с обработкой документации для заседающих органов и других письменных материалов, а также услуг по их техническому редактированию и письменному переводу с должным учетом специфики каждого языка

Показатели достижения результатов

а) i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по письменному переводу и техническому редактированию

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: отсутствует

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 4 процента

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
b) Качество и финансовая эффективность услуг по письменному переводу	<p>Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов</p> <p>ii) Эффективное саморедактирование при обеспечении качества для всех официальных языков согласно соответствующим резолюциям Генеральной Ассамблеи</p> <p><i>Показатели деятельности:</i></p> <p>Доля письменного перевода на основе саморедактирования в общем объеме работы</p> <p>Показатель за 2002–2003 годы: 47,7 процента</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 45 процентов</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы: 45 процентов</p> <p>b) Оптимальное сочетание различных методов выполнения письменного перевода (в страницах)</p> <p><i>Показатели деятельности:</i></p> <p>Показатель за 2002–2003 годы:</p> <p>Внутренний перевод: 91 824 Контрактный перевод: 18 458</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы:</p> <p>Внутренний перевод: 92 165 Контрактный перевод: 17 386 Внеофисный перевод: 1 107</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы:</p> <p>Внутренний перевод: 91 702 Контрактный перевод: 18 142 Внеофисный перевод: 4 783</p>

Внешние факторы

- 2.69 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках подпрограммы будут реализованы при условии, что заинтересованные стороны будут выполнять свои обязанности и обязательства в соответствии с установленными правилами представления документации.

Мероприятия

- 2.70 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- а) письменный перевод собственными силами: письменный перевод и редактирование документов, официальной корреспонденции и публикаций; контроль качества письменного перевода, выполненного собственными силами и внешними подрядчиками; предоставление справочно-терминологических услуг письменным переводчикам, устным переводчикам и техническим редакторам, а также внешним подрядчикам;
 - б) контрактный и внеофисный письменный перевод: письменный перевод, техническое редактирование, корректура, набор, печатание и другие виды работ, выполняемые внешними подрядчиками; оказание помощи подрядчикам и обратная связь с ними; координация системы контроля качества работ, выполняемых на условиях внешнего подряда; ведение, обновление и расширение перечня индивидуальных и корпоративных подрядчиков; подготовка контрактов и предоставление необходимых административных данных;
 - в) техническое редактирование: услуги по техническому редактированию документов для заседающих органов и других официальных документов, а также для программ выпуска публикаций в Отделении Организации Объединенных Наций в Вене и в ЮНИДО и при поступлении просьбы — Организации по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний; обеспечение контроля качества технического редактирования, выполняемого на контрактной основе.

Таблица 2.34

Потребности в ресурсах (валовой бюджет)

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Должности	16 355,5	15 752,8	70	67
Расходы, не связанные с должностями	6 539,2	6 422,5	–	–
Всего	22 894,7	22 175,3	70	67

- 2.71 Ресурсы в объеме 22 175 300 долл. США, которые меньше на 719 400 долл. США, предназначены для финансирования 67 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями. Сокращение потребностей в расходах на должности (602 700 долл. США) объясняется переводом из секций письменного перевода и связанных с ними секций трех должностей, в том числе: а) одной должности сотрудника по информационной технологии С-3 в Канцелярию начальника Службы для укрепления деятельности Службы в сфере информационной технологии в рамках подпрограммы 2; б) одной должности С-3 в Группу электронных издательских средств (подпрограмма 4) для укрепления работы Службы; и в) одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) для укрепления работы Группы по контролю за документацией (подпрограмма 2). Не связанные с должностями испрашиваемые потребности в объеме 6 422 500 долл. США, отражающие чистое сокращение на 116 700 долл. США, предназначены для удовлетворения оперативных потребностей Секции письменного перевода с упором на увеличение объема контрактного и внеофисного

письменного перевода для обеспечения эффективного с точки зрения затрат письменного перевода некоторых видов материалов.

Подпрограмма 4 Заседания и издательские услуги

*Потребности в ресурсах (до пересчета): 22 222 500 долл. США
(валовой бюджет)*

- 2.72 За осуществление этой подпрограммы отвечают Секция устного перевода, Группа электронных издательских средств, текстопроцессорные группы и Группа размножения и распространения документов. В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов основное внимание будет уделяться: а) осуществлению мер, направленных на своевременное обеспечение высококачественного устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг, в частности за счет оптимального распределения имеющихся ресурсов, обмена информацией с другими конференционными центрами в отношении объема работы в связи с устным переводом и подготовки сотрудников по вопросам применения информационной технологии в области устного перевода и издательского дела, и б) расширению использования экономичных методов издания документов в целях повышения качества и обеспечения своевременности.

Таблица 2.35

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций на равной основе на всех официальных языках Организации Объединенных Наций.

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
а) Высокое качество устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг	а) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на устный перевод, обслуживание заседаний и издательские услуги <i>Показатели деятельности:</i> Показатель за 2002–2003 годы: отсутствует Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 0 процентов Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов
б) Качество и финансовая эффективность устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг	б) i) Оптимальное сочетание различных методов выполнения устного перевода (в человеко-днях)

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	<p><i>Показатели деятельности:</i></p> <p>Показатель за 2002–2003 годы:</p> <p>Штатные сотрудники: 6418 человеко-дней</p> <p>Временные сотрудники: 5744 человеко-дня</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы:</p> <p>Штатные сотрудники: 6846 человеко-дней</p> <p>Временные сотрудники: 5359 человеко-дней</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы:</p> <p>Штатные сотрудники: 7273 человеко-дня</p> <p>Временные сотрудники: 5000 человеко-дней</p> <p>ii) Показатель увеличения доли документов, распечатываемых по требованию (в страницах)</p> <p><i>Показатели деятельности:</i></p> <p>Показатель за 2002–2003 годы: отсутствует</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 11 процентов</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы: 25 процентов</p>

Внешние факторы

- 2.73 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:
- a) непредвиденные или экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка;
 - b) заинтересованные стороны будут выполнять свои обязанности и обязательства в соответствии с установленными правилами для представления документации и проведения заседаний.

Мероприятия

- 2.74 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- устный перевод: обеспечение синхронного перевода на шесть официальных языков для заседаний Отделения Организации Объединенных Наций в Вене/Управления по наркотикам и преступности Организации Объединенных Наций, ЮНИДО, МАГАТЭ и Организации по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний, а также заседаний, созываемых в Вене другими департаментами и управлениями Секретариата и проводимых вне Вены заседаний базирующихся в Вене организаций;
 - составление стенографических отчетов: подготовка для Комитета по использованию космического пространства в мирных целях неотредактированных стенограмм вместо стенографических отчетов;
 - текстопроцессорные работы: подготовка документа в окончательном виде для выпуска на шести официальных языках; размещение этих документов в электронном архиве; обработка и отправка корреспонденции и вербальных нот; текстопроцессорная обработка публикаций;
 - подготовка оригиналов: подготовка оригиналов и корректура документов и публикаций на английском, испанском и французском языках, а также пополосная верстка, компоновка материала и графическое оформление;
 - размножение документов: размножение печатных материалов с помощью высокоскоростных копировальных машин или в общих службах МАГАТЭ, занимающихся типографическими работами;
 - распространение: распространение документов и публикаций среди делегаций и секретариатов Отделения Организации Объединенных Наций в Вене, ЮНИДО и Организации по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний, а также среди организаций и учреждений во всем мире.

Таблица 2.36

Потребности в ресурсах (валовой бюджет)

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Должности	15 062,1	14 309,7	83	77
Расходы, не связанные с должностями	8 833,3	7 912,8	–	–
Всего	23 895,4	22 222,5	83	77

- 2.75 Испрашиваемые ресурсы в объеме 22 222 500 долл. США, отражающие чистое сокращение средств на 1 672 900 долл. США, предназначены для финансирования 77 должностей и покрытия расходов, не связанных с должностями. Чистое сокращение шести должностей связано с внутренней реорганизацией функций в Службе, в том числе: а) переводом одной должности С-3 из Группы редакционного контроля (подпрограмма 3) в Группу электронных издательских средств для укрепления производственных возможностей Службы; б) переводом из Секции издательских услуг, подготовки справочных материалов и английского пере-

вода четырех должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) в подпрограмму 2 для сосредоточения деятельности в области информационной технологии в рамках Канцелярии начальника Службы конференционного управления; с) переводом одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) из Секции издательских услуг, подготовки справочных материалов и английского перевода в Группу контроля за документацией (подпрограмма 2) для укрепления работы Группы; и d) предлагаемым упразднением двух должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) благодаря применению новых технологий и рационализации процессов подготовки и оборота документации, а также подтвержденному сокращению рабочей нагрузки, связанной с обработкой текстов и размножением документов в период 2002–2005 годов. Потребности, не связанные с должностями, в объеме 7 912 800 долл. США, уменьшившемся в чистом выражении на 920 500 долл. США, предназначаются для удовлетворения оперативных потребностей по данной подпрограмме. Это сокращение объясняется главным образом снижением потребностей в услугах временного персонала для оказания помощи в обработке текстов в связи с сокращением рабочей нагрузки, наблюдавшимся в период 2002–2005 годов в этой области.

Подпрограмма 5 Библиотечное обслуживание

*Потребности в ресурсах (до пересчета): 780 000 долл. США
(валовой бюджет)*

- 2.76 До апреля 2002 года МАГАТЭ руководило библиотечным обслуживанием в Вене как общими услугами, предоставляемыми трем другим международным организациям, базирующимся в Венском международном центре. С тех пор Отдел административного и общего обслуживания использует административные механизмы для дальнейшего обеспечения подразделений Секретариата, расположенных в Вене, основными подписными изданиями, книгами и периодическими изданиями. В связи с этим предложения по бюджету в рамках данной подпрограммы предусматривают продолжение покрытия расходов на основные подписные услуги, книги и периодические издания для базирующихся в Вене подразделений Секретариата.

Таблица 2.37

Потребности в ресурсах (валовой бюджет)

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Расходы, не связанные с должностями	1 280,0	780,0	–	–
Всего	1 280,0	780,0	–	–

- 2.77 Испрашиваемые ресурсы в объеме 780 000 долл. США, сокращенные на 500 000 долл. США, предназначаются исключительно для покрытия расходов, не связанных с должностями, и обеспечивают возможность продолжения финансирования подписки на основные издания, периодические издания и книги, которые требуются для подразделений Секретариата Организации Объединенных Наций, расположенных в Вене. Сокращение на 500 000 долл. США отражает ту тенденцию в расходовании средств, которая наблюдалась в течение двухгодичного периода 2004–2005 годов.

4. Конференционное управление, Найроби²

Таблица 2.38

Потребности в ресурсах с разбивкой по подпрограммам

Подпрограмма	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	3 603,5	3 722,5	4	5
Услуги по обработке документации	1 442,6	2 900,1	12	23
Заседания и издательские услуги	5 048,5	5 048,5	24	24
Итого	10 094,6	11 671,1	40	52
Внебюджетные ресурсы				
	18 563,6	12 805,3	78	67
Всего	28 658,2	24 476,4	118	119

- 2.78 Отдел обслуживания конференций, действующий в соответствии с руководящими указаниями заместителя Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению, был учрежден в качестве организационного подразделения Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби в сентябре 2000 года путем объединения деятельности по конференционному обслуживанию и ресурсов, ранее выделявшихся по разделам бюджета, касающимся Программы Организации Объединенных Наций по окружающей среде (ЮНЕП), Программы Организации Объединенных Наций по населенным пунктам (ООН-Хабитат) и Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби. Отдел включает Канцелярию начальника Отдела, Секцию планирования и координации, Секцию письменного перевода и редакционного контроля и Секцию устного перевода и издательских услуг.
- 2.79 Отдел оказывает весь спектр конференционных услуг программам Организации Объединенных Наций, расположенным в Найроби, в частности ЮНЕП, ООН-Хабитат и их вспомогательным органам, а также совещаниям и конференциям других межправительственных организаций, которые проводятся в Найроби и за его пределами. Существенная часть программ Отдела финансируется его клиентами на основе возмещения расходов. В разделе I своей резолюции 57/292 от 20 декабря 2002 года Генеральная Ассамблея приветствовала намерение Генерального секретаря продолжать укреплять Отделение Организации Объединенных Наций в Найроби и настоятельно призвала его увеличить долю компонента бюджета по программам в будущих двухгодичных периодах в целях обеспечения того, чтобы Отделение могло в полном объеме осуществлять программы и деятельность в рамках своего мандата. В соответствии с этой резолюцией в настоящих бюджетных предложениях отражено увеличение доли компонента бюджета по программам в ресурсах, выделяемых на Отдел.

Подпрограмма 2 Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания

Потребности в ресурсах (до пересчета): 3 722 500 долл. США

- 2.80 В рамках Отдела обслуживания конференций основная ответственность за выполнение этой подпрограммы возложена на Секцию планирования и координации. В двухгодичном периоде 2006–2007 годов Секция сосредоточит свое внимание: а) на оценке потребностей в конференционном обслуживании и планировании и координации конференционного обслуживания ЮНЕП, ООН-Хабитат и других организаций системы Организации Объединенных Наций, базирующихся в Найроби, на основе утвержденных мандатов и просьб о проведении заседаний и на оказании им помощи в определении этих потребностей наиболее экономичным образом; б) на принятии мер по соблюдению его клиентами положений, регулирующих вопросы своевременной и планомерной подготовки документов для заседающих органов, в целях наиболее экономичного использования ресурсов; в) на модернизации технических средств в конференционных службах с учетом новых достижений в области развития техники в соответствии с решениями директивных органов, при этом информируя Генеральную Ассамблею о новых технологиях, которые могут быть использованы в Организации для обеспечения своевременного предоставления услуг более высокого качества.

Таблица 2.39

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: обеспечение оптимального использования ресурсов для обслуживания заседаний и обработки документов за счет более тесного взаимодействия с конференционными службами в других местах службы.

Ожидаемые достижения Секретариата

а) Общее повышение качества конференционного обслуживания

Показатели достижения результатов

а) Снижение процентной доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, выразивших неудовлетворение качеством конференционного обслуживания

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: 0 процентов

Расчетный показатель на 2004–2005 годы:
0 процентов

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
<p>b) Эффективное использование объединенных конференционных служб во всех случаях, где это целесообразно и более эффективно с финансовой точки зрения, без ущерба для качества предоставляемых услуг</p>	<p>b) Повышение процентной доли освоения ресурсов, выделяемых на устный перевод и обработку документации</p> <p><i>Показатели деятельности^a:</i></p> <p>Показатель за 2002–2003 годы:</p> <p>Устный перевод: 36 процентов</p> <p>Письменный перевод: 100 процентов</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 0 процентов</p> <p>Устный перевод: 48 процентов</p> <p>Письменный перевод: 100 процентов</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы:</p> <p>Устный перевод: 50 процентов</p> <p>Письменный перевод: 100 процентов</p>
<p>c) Расширение использования ресурсов для обслуживания заседаний, выделяемых межправительственным и экспертным органам и специальным конференциям в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами языкового обслуживания</p>	<p>c) Улучшенное соотношение числа запланированных и проведенных заседаний</p> <p><i>Показатели деятельности^a:</i></p> <p>Показатель за 2002–2003 годы:</p> <p>Заседания, обеспечиваемые устным переводом:</p> <p>Число запланированных заседаний: 844</p> <p>Число проведенных заседаний: 803</p> <p>Заседания, не обеспечиваемые устным переводом:</p> <p>Число запланированных заседаний: 1769</p> <p>Число проведенных заседаний: 1705</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы:</p> <p>Заседания, обеспечиваемые устным переводом:</p> <p>Число запланированных заседаний: 866</p> <p>Число проведенных заседаний: 658</p> <p>Заседания, не обеспечиваемые устным переводом:</p> <p>Число запланированных заседаний: 1857</p> <p>Число проведенных заседаний: 2551</p>

Ожидаемые достижения Секретариата**Показатели достижения результатов**

d) Укрепление системы ответственности и подотчетности в Секретариате для обеспечения своевременного представления документов для их обработки и своевременного выпуска документов для государственных и участников совещаний в соответствии с правилом шести недель для представления документов

Целевой показатель на 2006–2007 годы:

Заседания, обеспечиваемые устным переводом:

Число запланированных заседаний: 658

Число проведенных заседаний: 658

Заседания, не обеспечиваемые устным переводом:

Число запланированных заседаний: 2551

Число проведенных заседаний: 2551

d) i) Снижение процентной доли документов, представляемых департаментами/управлениями, готовящими документы, с нарушением установленных сроков

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: 62 процента

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 43 процента

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов

ii) Снижение процентной доли документов, которые представляются с нарушением установленных сроков, а также документов, объем которых превышает максимально допустимое число страниц

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: 10 процентов

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 5 процентов

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов

iii) Снижение процентной доли документов, не выпускаемых в соответствии с правилом шести недель

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: 54 процента

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 29 процентов
	Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов

^a Методология подсчета была изменена начиная с двухгодичного периода 2004–2005 годов в соответствии с рекомендацией Целевой группы по согласованию статистических показателей.

Внешние факторы

- 2.81 Цели и ожидаемые достижения в рамках подпрограммы могут быть реализованы при условии, что:
- непредвиденные или экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка с надлежащей санкции Комитета по конференциям;
 - представление незапланированных приоритетных документов не будет отрицательно сказываться на обработке запланированной документации в установленные сроки;
 - заинтересованные стороны будут выполнять свои обязанности и обязательства в соответствии с установленными правилами представления документации и проведения заседаний.

Мероприятия

- 2.82 В двухгодичном периоде 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- централизованное планирование и координация: общая координация конференционного обслуживания и консультаций с Центральными учреждениями, ЮНЕП, ООН-Хабитат и другими учреждениями, фондами и программами Организации Объединенных Наций, базирующимися в Найроби или осуществляющими свою деятельность из Найроби, и с правительствами, принимающими конференции, которые проводятся за пределами Найроби;
 - обслуживание заседаний: планирование и координация потребностей базирующихся в Найроби организаций в проведении заседаний в Найроби и за его пределами, а также потребностей других органов, проводящих заседания в Найроби; планирование распределения обслуживающего заседания временного персонала, а также оборудования и прочих соответствующих видов обслуживания заседаний; сбор и анализ статистических данных и другой информации;
 - контроль за документацией: планирование и координация графика выпуска документации в соответствии с потребностями заседаний, в том числе путем наиболее эффективного с точки зрения затрат сочетания штатного персонала, временной помощи и услуг по контрактам; обеспечение своевременной и эффективной обработки всей документации путем прогнозирования, составления графиков, установления приоритетов, выбора наиболее эффективного способа выполнения работы и контроля за выполнением требуемой работы и ее ускорения; организация обмена заданиями между местами службы; координация дистанционного перевода документов для заседаний, проводимых за пределами Найроби, и электронной передачи документации; расчет статистических пока-

зателей объема работы; и ввод документов Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби в СОД;

- d) информационная технология: обслуживание, обновление и совершенствование баз данных и средств производственного контроля, включая адаптацию системы электронного документооборота и системы “e-Meets” к нуждам подключения многочисленных пользователей; оказание помощи в вопросах, связанных с обработкой документации, текстопроцессорным бюро и другим подразделениям; обслуживание сайтов Интернета и Интранета, включая обновление информации, необходимой для официальной корреспонденции; предоставление статистических и иных данных, требующихся для целей управления и отчетности; содействие совместному пользованию данными конференционными службами в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби; и приведение технологической стратегии в соответствие с первоочередными задачами и текущими реформенными инициативами Департамента.

Таблица 2.40

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	546,5	665,5	4	5
Расходы, не связанные с должностями	3 057,0	3 057,0	–	–
Итого	3 603,5	3 722,5	4	5
Внебюджетные ресурсы				
	4 457,4	2 806,6	19	19
Всего	8 060,9	6 529,1	23	24

- 2.83 Требуемые ресурсы в объеме 3 722 500 долл. США предназначаются для финансирования пяти должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями. Изменение потребностей по статье должностей вызвано учреждением новой должности сотрудника по планированию применения информационных технологий класса С-3, который будет руководить использованием системы информации и контроля за показателями деятельности, усиливать направление, связанное с разработкой прикладного программного обеспечения для заседаний и документации, производить электронную обработку документации, а также возглавлять работу по технической поддержке дальнейших инициатив в области автоматизации. Потребности, не связанные с должностями, в прежнем объеме отражают централизованное привлечение временного персонала, сверхурочные, различные общие оперативные расходы, услуги по контрактам и приобретение, замену и техническое обслуживание оргтехники и оборудования для обслуживания конференций для всего Отдела.

Подпрограмма 3 Услуги по обработке документации

Потребности в ресурсах (до пересчета): 2 900 100 долл. США

- 2.84 За осуществление этой подпрограммы отвечает Секция письменного перевода и редакционного контроля. Основное внимание будет уделяться достижению полной электронной обработки документов (электронный документооборот), обеспечению рационального и согласованного рабочего процесса, в частности за счет широкой подготовки персонала (помощников по справочным материалам, терминологов, технических редакторов и письменных переводчиков) и оптимального использования техники в сфере письменного перевода и технического редактирования, и более широкому использованию наиболее экономичных методов выполнения технического редактирования и письменного перевода.

Таблица 2.41

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций на равной основе на всех официальных языках Организации Объединенных Наций.

Ожидаемые достижения Секретариата

а) Высокое качество справочных услуг в связи с обработкой документации для заседающих органов и других письменных материалов, а также услуг по их техническому редактированию и письменному переводу с должным учетом специфики каждого языка

Показатели достижения результатов

а) i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по письменному переводу и техническому редактированию

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: отсутствует

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 0 процентов

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов

ii) Эффективное саморедактирование при обеспечении качества для всех официальных языков согласно соответствующим резолюциям Генеральной Ассамблеи

Показатели деятельности:

Объем переводов, выполненных на основе саморедактирования, в процентах от общего объема работы

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
b) Качество и финансовая эффективность услуг по письменному переводу	<p>Показатель за 2002–2003 годы: 82 процента</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 85 процентов</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы: 45 процентов</p> <p>b) Оптимальное сочетание различных методов выполнения письменного перевода (в страницах)</p> <p><i>Показатели деятельности:</i></p> <p>Показатель за 2002–2003 годы:</p> <p>Внутренние переводы: 40 586</p> <p>Контрактные переводы: 15 328</p> <p>Расчетный показатель на 2004–2005 годы:</p> <p>Внутренние переводы: 24 420</p> <p>Контрактные переводы: 26 000</p> <p>Внешние переводы: 2580</p> <p>Целевой показатель на 2006–2007 годы:</p> <p>Внутренние переводы: 22 500</p> <p>Контрактные переводы: 27 000</p> <p>Внешние переводы: 4500</p>

Внешние факторы

- 2.85 Цели и ожидаемые достижения в рамках подпрограммы могут быть реализованы при условии выполнения заинтересованными сторонами своих обязанностей и обязательств в соответствии с установленными правилами представления документации.

Мероприятия

- 2.86 В двухгодичном периоде 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) письменный перевод собственными силами: письменный перевод и редактирование документов, официальной корреспонденции и публикаций ЮНЕП, ООН-Хабитат, Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби и других организаций-клиентов; контроль качества письменного перевода, выполняемого собственными силами и на контрактной основе; и предоставление справочно-терминологических услуг письменным переводчикам, устным переводчикам и техническим редакторам, а также внешним подрядчикам;
 - b) письменный перевод, выполняемый на контрактной основе: передача на внешний подряд работ по письменному переводу, техническому редактированию, подготовке ориги-

налов, корректуре, набору, печатанию и других видов работ; оказание помощи подрядчикам и обратная связь с ними; координация системы контроля качества работ, выполняемых на условиях внешнего подряда; ведение, обновление и расширение перечня индивидуальных и корпоративных подрядчиков;

- с) техническое редактирование: услуги по техническому редактированию документов для заседающих органов и других официальных документов, а также для программ выпуска публикаций ЮНЕП, ООН-Хабитат, Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби и других организаций-клиентов по их просьбе; обеспечение контроля качества технического редактирования, выполняемого на контрактной основе.

Таблица 2.42

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	1 442,6	2 900,1	12	23
Внебюджетные ресурсы	10 550,3	6 829,8	39	28
Всего	11 992,9	9 729,9	51	51

- 2.87 Требуемые ресурсы в объеме 2 900 100 долл. США предназначаются для финансирования 23 должностей. Увеличение на 1 457 500 долл. США связано с созданием в Секции письменного перевода и редакционного контроля 11 новых должностей редакторов/письменных переводчиков (девять должностей С-4, две должности С-3) взамен должностей, которые в настоящее время финансируются на возмездной основе за счет внебюджетных ресурсов ЮНЕП, ООН-Хабитат и других учреждений, фондов и программ Организации Объединенных Наций, в соответствии с общей политикой увеличения доли компонента бюджета по программам в ресурсах, выделяемых на Отделение Организации Объединенных Наций в Найроби.

Подпрограмма 4**Заседания и издательские услуги*****Потребности в ресурсах (до пересчета): 5 048 500 долл. США***

- 2.88 За осуществление мероприятий в рамках этой подпрограммы отвечает Секция устного перевода и издательских услуг. В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов внимание будет сосредоточено на: а) осуществлении мер, направленных на своевременное обеспечение высококачественного устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг, в частности за счет оптимального распределения имеющихся ресурсов, обмена информацией с другими конференционными центрами в отношении объема работы по устному переводу и подготовки сотрудников по вопросам применения информационной технологии в области устного перевода и издательского дела; и б) расширении использования экономичных методов издания документов в целях повышения качества и обеспечения своевременности.

Таблица 2.43

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций на равной основе на всех официальных языках Организации Объединенных Наций.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Высокое качество устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг

а) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на устный перевод, обслуживание заседаний и издательские услуги

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы: отсутствует

Расчетный показатель на 2004–2005 годы:

0 процентов

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 0 процентов

б) Качество и финансовая эффективность устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг

б) i) Оптимальное сочетание различных методов выполнения устного перевода и составления стенографических отчетов (в человеко-днях)

Показатели деятельности:

Показатель за 2002–2003 годы:

Штатный персонал: 2117 человеко-дней

Временный персонал: 1238 человеко-дней

Расчетный показатель на 2004–2005 годы:

Штатный персонал: 2776 человеко-дней

Временный персонал: 1650 человеко-дней

Целевой показатель на 2006–2007 годы:

Штатный персонал: 2780 человеко-дней

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	Временный персонал: 1650 человеко-дней
	ii) Показатель увеличения доли документов, печатаемых на заказ (в страницах)
	<i>Показатели деятельности^a:</i>
	Показатель за 2002–2003 годы: 59 процентов
	Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 53 процента
	Целевой показатель на 2006–2007 годы: 60 процентов

^a Методология подсчета была изменена начиная с двухгодичного периода 2004–2005 годов в соответствии с рекомендацией Целевой группы по согласованию статистических показателей.

Внешние факторы

- 2.89 Цели и ожидаемые достижения в рамках подпрограммы могут быть реализованы при условии, что:
- непредвиденные или экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка;
 - заинтересованные стороны будут выполнять свои обязанности и обязательства в соответствии с установленными правилами представления документации и проведения заседаний.

Мероприятия

- 2.90 В двухгодичном периоде 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- устный перевод: обеспечение синхронным устным переводом на шести официальных языках заседаний ЮНЕП, ООН-Хабитат и Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби, а также заседаний базирующихся в Найроби организаций и заседаний, проводимых за пределами Найроби;
 - текстопроцессорные работы: подготовка издательских оригиналов для размножения документов на шести официальных языках; хранение этих документов в электронной форме; обработка и рассылка корреспонденции и вербальных нот; текстопроцессорная обработка публикаций и документации ЮНЕП, ООН-Хабитат, Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби и других организаций-клиентов;
 - подготовка оригиналов: подготовка оригиналов документов и публикаций и услуги по графическому оформлению;
 - размножение документов: размножение печатных материалов с использованием высокоскоростной фотокопировальной техники;

- е) распространение: распространение документации и публикаций среди делегаций и секретариатов ЮНЕП, ООН-Хабитат, Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби и других организаций и учреждений-клиентов.

Таблица 2.44

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	5 048,5	5 048,5	24	24
Внебюджетные ресурсы	3 555,9	3 168,9	20	20
Всего	8 604,4	8 217,4	44	44

- 2.91 Требуемые ресурсы в прежнем объеме 5 048 500 долл. США предназначаются для финансирования 24 сохраняющихся штатных должностей в Секции устного перевода и издательских услуг.

D. Вспомогательное обслуживание программы***Потребности в ресурсах (до пересчета): 3 815 200 долл. США***

- 2.92 Административная канцелярия Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению оказывает Департаменту централизованные услуги по административной поддержке в области управления людскими ресурсами и финансового и общего управления. Начиная с 1999 года в соответствии с полномочиями, делегированными Управлением людских ресурсов, Административная канцелярия выполняет функции по набору сотрудников на краткосрочные контракты, а также ряд других функций в области административного управления, включая повторный набор сотрудников языковых служб на краткосрочные контракты, проверку кандидатов на объявленные лингвистические должности, предоставление специальной должностной надбавки и продление контрактов.

Таблица 2.45

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	3 726,0	3 726,0	21	21
Расходы, не связанные с должностями	89,2	89,2	–	–
Итого	3 815,2	3 815,2	21	21

- 2.93 Ресурсы в объеме 3 185 200 долл. США, сохраняющиеся на прежнем уровне, предназначены для покрытия расходов на сохранение 21 должности и соответствующих оперативных расходов, не связанных с должностями.

Таблица 2.46

Краткая информация о последующих мерах, принятых для выполнения соответствующих рекомендаций органов надзора

Краткое изложение рекомендации

Меры, принятые для выполнения рекомендации

Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам (A/58/7 и Согг.1)

Консультативный комитет просил при представлении бюджета в будущем включать в него в дополнение к информации, содержащейся в рассматриваемой брошюре, информацию о результатах и последствиях осуществления реформаторских мер, результатах и выгодах инвестирования средств в технические проекты и сводную информацию о предлагаемых проектах в области информационной технологии на предстоящий двухгодичный период с указанием финансовых последствий (пункт I.47).

Консультативный комитет указал на то, что в пункте 2 раздела III своей резолюции 57/283 В Генеральная Ассамблея вновь обратилась с просьбой к Генеральному секретарю обеспечить наличие документации в соответствии с правилом шести недель для распространения документов одновременно на шести официальных языках Ассамблеи (пункт I.49).

Консультативный комитет рекомендовал Ассамблее рассмотреть вопрос о переносе сро-

Информация о результатах и выгодах инвестирования средств в технические проекты содержится в приложении III ниже.

Предложения, направленные на улучшение положения с документооборотом, вносились в контексте реформы Департамента. Они предусматривали создание и внедрение системы графиков документооборота, наращивание потенциала по ряду направлений, уделение более пристального внимания соблюдению требований о максимальном количестве страниц и объединение докладов. В приведенных в настоящем разделе таблицах по ориентированному на конкретные результаты бюджету приводятся следующие данные о снижении процентной доли документов, выпущенных с нарушением правила шести недель: в Нью-Йорке: с 62 процентов в 2002–2003 годах до прогнозируемых 33 процентов в 2004–2005 годах; в Женеве: с 45 процентов в 2002–2003 годах до прогнозируемых 42 процентов в 2004–2005 годах; в Вене: с 56 процентов в 2002–2003 годах до прогнозируемых 40 процентов в 2004–2005 годах; в Найроби: с 54 процентов в 2002–2003 годах до прогнозируемых 29 процентов в 2004–2005 годах.

Целевая группа, созданная в Департаменте в июле 2003 года, рассмотрела вопрос о произ-

Краткое изложение рекомендации

ка представления доклада о нормах рабочей нагрузки на ее пятьдесят девятую сессию, чтобы использовать полученные результаты при составлении предлагаемого бюджета по программам на двухгодичный период 2006–2007 годов, который будет рассматриваться в 2005 году (пункт I.59).

Консультативный комитет просил включить в следующую бюджетную смету точную информацию о таких способах перераспределения объема работ по конференционному обслуживанию, как прикомандирование устных переводчиков и перераспределения между местами службы работ по обработке документов и письменному переводу и типографских работ. Комитет также рекомендовал создать электронные средства для определения объема работ во всех четырех основных местах службы с целью обеспечить одновременно все места службы точной информацией о возможностях, которыми располагают различные службы. Благодаря этому значительно улучшился бы процесс принятия решений по перераспределению работы по обработке документов между местами службы (пункт I.63).

Меры, принятые для выполнения рекомендации

хождении и применении норм рабочей нагрузки сотрудников конференционных служб Организации Объединенных Наций и попыталась определить, какое воздействие оказывают информационные технологии на рабочий процесс и производительность труда персонала конференционных служб. В результате она пришла к выводу о том, что на нынешнем этапе, когда Департамент находится в процессе постоянных перемен вследствие реформирования его рабочих процессов и организационной структуры, было бы нецелесообразно пересматривать действующие нормы в контексте подготовки бюджета по программам на двухгодичный период 2006–2007 годов. Даже если фактическая ситуация потребовала бы их пересмотра, то это в любом случае не оказало бы заметного влияния на численный состав сотрудников, который традиционно специально устанавливается ниже прогнозируемого уровня рабочей нагрузки. Выводы в отношении норм рабочей нагрузки, которые будут доведены до сведения Генеральной Ассамблеи на ее шестидесятой сессии, могут иметь последствия для предусмотренных в предлагаемом бюджете по программам на двухгодичный период 2006–2007 годов ассигнований на оплату услуг временного персонала и по контрактам.

Управленческие системы отслеживания и планирования рабочей нагрузки имеются во всех местах службы, что облегчает процесс принятия решений по перераспределению объема работ между местами службы. База e-Meets с данными о расписании конференций и совещаний в настоящее время создается в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве, уже используется в Отделении Организации Объединенных Наций в Найроби и подсоединена к системе, используемой в настоящее время в Отделении Организации Объединенных Наций в Вене. Целевые группы, занимающиеся планированием заседаний и внедрением информационных технологий, подробно изучат этот вопрос в 2005 году и вынесут рекомендации на ежегодном координационном совещании в июле 2005 года.

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

Консультативный комитет просил четко указывать в будущих бюджетных сметах прогресс, достигнутый в осуществлении проектов в области информационных технологий, полученные выгоды и предложения на будущее. Эта важная вспомогательная функция должна получить четкое отражение в предлагаемом бюджете, включая общую сумму затрат, общее количество штатных должностей и другие потребности, а также указание эффективности затрат на предлагаемые проекты в соответствии с руководящими принципами, изложенными в стратегии в области информационно-коммуникационных технологий (пункт I.68).

Консультативный комитет выразил глубокую убежденность в том, что инвестиции в информационно-коммуникационные технологии имеют ключевое значение для повышения производительности и эффективности работы всех конференционных служб. Вместе с тем Комитет с обеспокоенностью отметил ряд заявлений, в которых говорится о совершенствовании и расширении применения информационных технологий в каждом последующем двухгодичном периоде по сравнению с предыдущим, но отсутствует общая картина достигнутого прогресса и обходятся молчанием извлеченные выгоды и последующие шаги. Комитет выразил надежду на то, что с переходом на планирование в соответствии со стратегией в области информационно-коммуникационной технологии будет составляться более систематический план мер по автоматизации работы конференционных служб и что связанные с информацией краткосрочные и долгосрочные выгоды таких мер будут доводиться до сведения государств-членов. Комитет рекомендовал Секретариату разработать для конференционных служб стратегию переориентации части ресурсов, используемых в настоящее время для покрытия расходов по персоналу, на цели автоматизации работы конференционных служб (пункт I.70).

При разработке проектов в области информационных технологий Департамент следует рекомендациям Совета по информационно-коммуникационной технологии и тесно взаимодействует с Отделом информационно-технического обслуживания. Информация на этот счет приводится в приложении III ниже.

В дополнение к информации о количественных результатах, фигурирующей по всему этому разделу и обобщенной во введении, в приложении III содержится краткое описание ожидаемой отдачи от инвестиций. В число ожидаемых выгод входит рационализация рабочих процессов, повышение качества мероприятий и услуг, оказываемых государствам-членам, обеспечение доступа к данным в режиме реального времени и принятие продуманных решений. Стратегия Департамента в области информационной технологии, направленная в первую очередь на обеспечение комплексного глобального управления работой конференционных служб в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби, нацелена на решение следующих задач: стандартизация, консолидация и глобальный доступ к данным через веб-серверы во всех местах службы. К числу краткосрочных выгод относятся использование информации в режиме реального времени, систематическое распределение рабочей нагрузки между местами службы, устранение дублирования в разработке прикладных программ, предоставление конечным пользователям возможности интерактивного общения, обмен знаниями между сотрудниками и налаживание эффективных внутренних процессов. Среди долгосрочных общесистемных выгод: совершенствование совместного управления информационными потоками и инструментальной отчетности, комплексные прикладные программы организации заседаний и документо-

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

Комитет просил, чтобы в будущем в бюджетных документах давалось полное объяснение причин перераспределений и обменов. Кроме того, Комитет исходил из того понимания, что в некоторых случаях реформа, рационализация или внедрение технологий могут иметь следствием упразднение должностей. Когда же это приводит к увеличению количества должностей по другим подпрограммам, необходимо давать всестороннее объяснение причин такого увеличения (пункт I.74).

Консультативный комитет подтвердил свое мнение о том, что для того, чтобы иметь точную картину потребностей в ресурсах по подпрограммам, содержание подпрограмм для разных мест службы должно быть стандартным (пункт I.75).

Комитет подтвердил свое мнение о том, что издательские услуги должны быть объединены с услугами по обработке и выпуску документов, а не с услугами по устному переводу (пункт I.76).

Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам (A/59/418)

По мнению Консультативного комитета, несмотря на преимущества, первоначально

оборота, реорганизация рабочих процессов в целях расширения электронного обмена информацией и справочными материалами между местами службы и автоматическое хранение и поиск документации, что приведет к ликвидации интенсивного бумажного документооборота, более четкому соблюдению установленных сроков и повышению эффективности затрат при осуществлении мероприятий, экономии средств при обработке документации и росту производительности труда.

Эта рекомендация выполнена в контексте представления нынешнего бюджета.

Эта рекомендация выполнена в контексте данного раздела бюджета.

За издательскую деятельность Департамента отвечает Отдел обслуживания заседаний и издательской деятельности. В круг его обязанностей входит подготовка документов, их издание и распространение в рамках документооборота, а также устный перевод на заседаниях. В целях обеспечения последовательности в работе такого же подхода придерживаются и отделения в Женеве, Вене и Найроби. Необходимо также отметить, что настоящий документ созвучен подпрограмме 4 программы 1 двухгодичного плана программ на период 2006–2007 годов.

Ранее считалось, что вся предсессионная документация должна представляться за

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

ожидавшиеся в связи с внедрением системы графиков, хронические проблемы сохраняются, что, по крайней мере частично, обусловлено нарушением сроков представления документации на обработку. Опыт Комитета показывает, что система не обеспечивает необходимой гибкости и стала одним из препятствий для своевременного выпуска требуемой документации, а также ограничивает возможности реагирования в случае резкого увеличения объема работы. Комитету известно, что в настоящее время для определения недостатков этой системы и путей и способов их исправления создается междепартаментская группа по обзору (пункт 3).

Консультативный комитет был обеспокоен тем обстоятельством, что чисто статистические данные об использовании ресурсов конференционного обслуживания в отсутствие более качественного анализа могут вводить в заблуждение и затруднять понимание того, что эффективность использования выделяемых ресурсов конференционного обслуживания в действительности повысилась. Комитет придерживался мнения, согласно которому в контексте постепенно формирующейся в Организации культуры управления, ориентированного на конкретные результаты, больший упор должен делаться на оптимальное использование выделяемых ресурсов конференционного обслуживания посредством оценки результатов, достигнутых за счет использования имеющихся ресурсов. Поскольку такой подход не всегда совпадает с нынешней практикой оценки использования ресурсов конференционного обслуживания, Комитет настоятельно призвал все соответствующие стороны пересмотреть методологию расчета показателей использования ресурсов конференционного обслуживания с учетом его мнений (пункт 5).

Консультативный комитет выразил мнение, что Департаменту следует уделять больше внимания планированию кадровых замен на основе определения возможных подходящих кандидатов на местах и составления списка квалифицированных кандидатов на заполне-

10 недель до даты открытия сессии. Система графиков несомненно гибче и позволяет обсуждать и устанавливать более реалистичные графики представления документации. Действуя через междепартаментскую целевую группу по документации, Секретариат внесет усовершенствования в эту систему с учетом высказанных замечаний и вынесенных рекомендаций. По мере наработки опыта эта система будет получать все более широкое использование в Женеве, Вене и Найроби.

Рассмотрение этого вопроса продолжается в Комитете по конференциям по пункту повестки дня, озаглавленному «Улучшение использования ресурсов и средств конференционного обслуживания». В 2005 году Секретариат представит Генеральной Ассамблее через Комитет по конференциям доклад по этому вопросу.

Работа по планированию кадровых замен в Департаменте состоит из двух компонентов: а) подготовка кадров и развитие карьеры; и б) поиск и внесение в списки квалифицированных потенциальных кандидатов для заполнения прогнозируемых вакансий. Повышение

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

ние лингвистических должностей во всех языковых службах (пункт 6).

Консультативный комитет отметил, что в отдельных областях работы, таких, как текстовый процессорная и распространение документов, внедрение информационных технологий имело результатом повышение эффективности, что нашло отражение в сокращении штатов и перераспределении кадров, и что Департамент в своих усилиях по обеспечению электронного прохождения и электронной обработки всей документации, пока не продвинулся дальше начального этапа. Вместе с тем Комитет указал на то, что внедрение новых информационных технологий не привело автоматически к росту производительности труда в таких важных областях работы, как техническое редактирование, письменный и устный перевод, где работа в силу своего характера трудно поддается автоматизации и где трудно дать оценку конечной отдаче от внедрения таких технологий (пункт 7).

значимости планирования кадровых замен сегодня является прямым результатом «демографического перехода», в состоянии которого находятся многие подразделения в Департаменте в результате выхода на пенсию большого числа сотрудников и соответственно приема на работу новых специалистов. В сотрудничестве с Управлением людских ресурсов будут предприняты все усилия к тому, чтобы конкурсные экзамены проводились достаточно часто и чтобы в списках фигурировало достаточное число потенциальных кандидатов для заполнения ожидаемых вакансий. Несмотря на попытки поиска и набора квалифицированных кандидатов на местах для работы по краткосрочным контрактам, Департамент считает, что географический фактор не должен выступать критерием при определении права кандидата на участие в конкурсном языковом экзамене, успешная сдача которого открывает перед кандидатом возможность работы по долгосрочному контракту.

В результате внедрения новых информационных технологий в работу письменных переводчиков заметно повысились согласованность и точность перевода. Однако это не повлекло за собой сколь-либо заметного роста производительности труда. Такой рост, которого можно было ожидать в результате перехода на использование переводчиками в своей работе компьютера, не состоялся из-за интенсивных и занимающих много времени усилий по созданию переводческих баз данных. В настоящее время эффективной программы распознавания речи не имеется в арабской и русской службах, а использованию системы распознавания голоса во французской и испанской службах до последнего времени препятствовали неполадки в работе аппаратного обеспечения. Сейчас эти неполадки устранены в результате замены старых компьютеров новыми, с более высокими характеристиками. Печатающие переводы документов самими переводчиками принесло определенные преимущества на текстовый процессорной стадии, но отвлекает переводчиков от занятия собственно переводом и снижает производительность труда. Разумеется, полезность применения любой

Консультативный комитет обеспокоен тем, что крупные инвестиции Департамента в развитие информационных технологий не привели к осязаемому росту производительности и качества труда. Комитет просил, чтобы в контексте своих продолжающихся реформаторских усилий Департамент продолжил разработку последовательной и ориентированной на достижение практических результатов стратегии развития информационных технологий. При этом ему необходимо обеспечить, чтобы по мере дальнейшего развития и использования информационных технологий в Департаменте полностью учитывались потребности и опыт персонала лингвистических служб (пункт 8).

Консультативный комитет не убежден в том, что Департаментом прилагаются достаточные усилия для повышения эффективности работы отдельных сотрудников за счет, в частности, увязки программ профессиональной подготовки своего персонала с нормами рабочей нагрузки и оценкой выполненной работы. Комитет просил Департамент осветить этот вопрос в контексте его доклада об исследовании в области норм рабочей нагрузки и оценки выполненной работы (пункт 9).

новой информационной технологии в работе переводчиков сегодня может быть правильно оценена только исходя из ее преимуществ в масштабах всей системы. В силу самого своего характера техническое редактирование трудно поддается автоматизации. Пока нет таких программ, которые облегчили бы техническое редактирование текстов на экране. Департамент намерен продолжить изучение возможности использования дистанционного устного перевода на основе применения более совершенных технологий и при условии его одобрения на межправительственном уровне.

Стратегия в области информационных технологий будет приведена в соответствие с программными инициативами и нынешними реформами в Департаменте, однако переход на использование показателей эффективности труда может и не привести к существенному сокращению расходов или росту доходов. Тем не менее в результате этого повысится качество обслуживания, ускорится и расширится доступ к нужной информации, расширятся масштабы использования современных достижений науки и техники и активизируется обучение сотрудников лингвистических служб использованию новых технологий. Свидетельством осязаемых результатов реализации стратегии развития информационных технологий станет повышение эффективности управления работой конференционных служб в глобальном масштабе.

Подготовка по линии программы внешнего обучения преследует цель повышения профессиональных знаний и навыков сотрудников и, следовательно, роста производительности их труда. С другой стороны, языковая подготовка, ориентированная на овладение новыми официальными языками, способствует расширению кругозора сотрудников, но не всегда приводит к увеличению количественных показателей и росту производительности труда, поскольку знание ими нового выученного языка (языков) намного уступает знанию тех языков, с которыми они были приняты на работу. Курсы переподготовки или специализированные курсы, на которых сотрудники со-

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

вершенствуются в знании тех языков, с которыми они уже работают, способствуют более свободному владению ими этими языками и, как правило, росту профессионализма и эффективности в их работе. Необходимо иметь в виду, что повышение эффективности работы персонала связано не только с ростом производительности или количественных показателей, но и с повышением качества их труда.

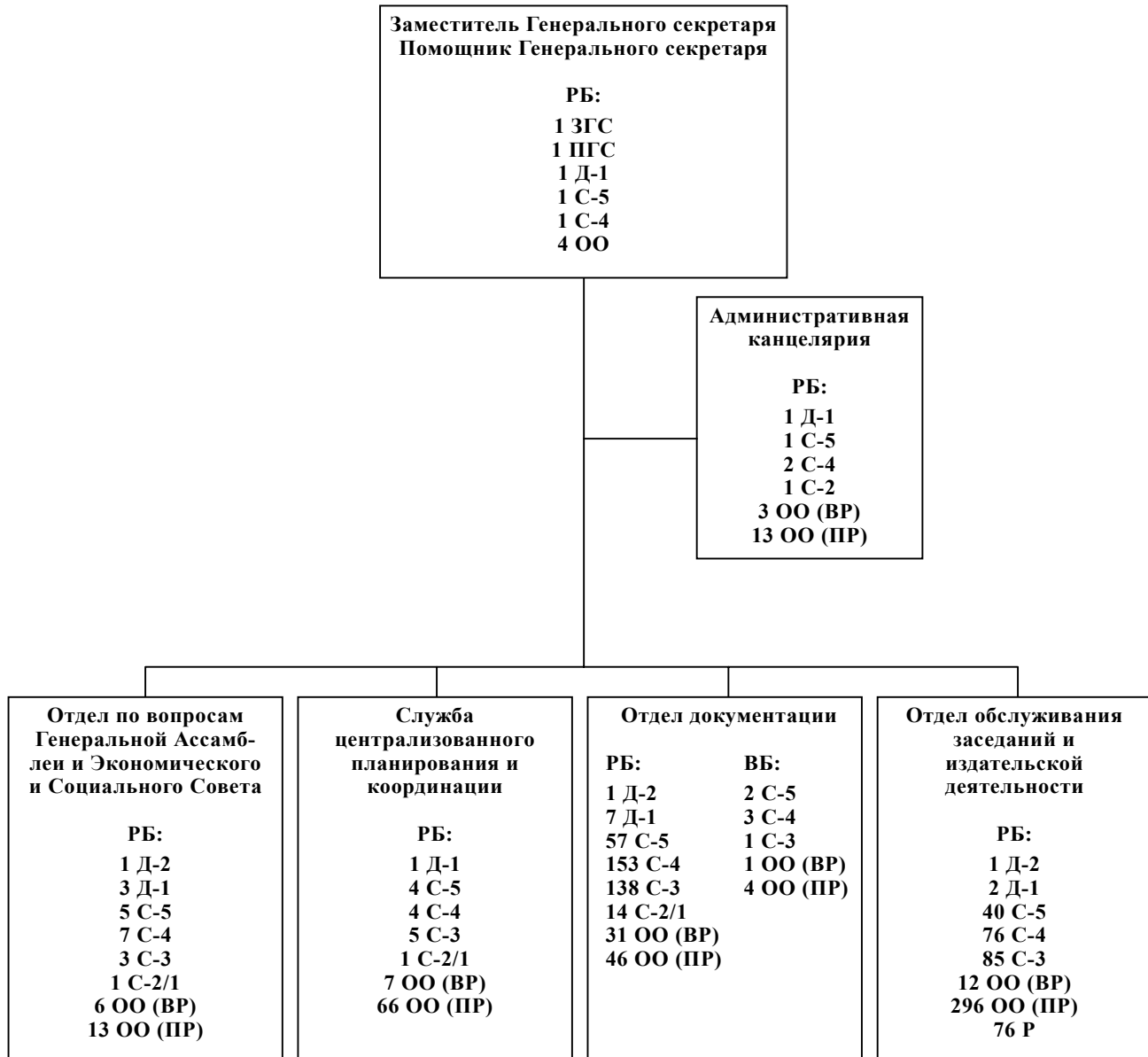
Доклад Комиссии ревизоров
(A/59/5, том I, глава II)

Комиссия рекомендовала администрации всемерно способствовать своевременному выпуску кратких отчетов (пункт 193).

Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению информировал Комиссию о том, что после ревизии, проведенной в марте 2004 года, он стал шире привлекать к переводу кратких отчетов субподрядчиков, действуя через Группу письменного перевода по контрактам, в результате чего удалось сократить отставание с переводом документов, на которое обратила внимание Комиссия. Кроме того, Департамент отметил, что важное решение, которое Генеральная Ассамблея должна принять по кратким отчетам на своей пятьдесят девятой сессии, может окончательно снять проблему, возникшую в результате задержек с распространением кратких отчетов.

**Департамент по делам Генеральной Ассамблеи
и конференционному управлению, Нью-Йорк**

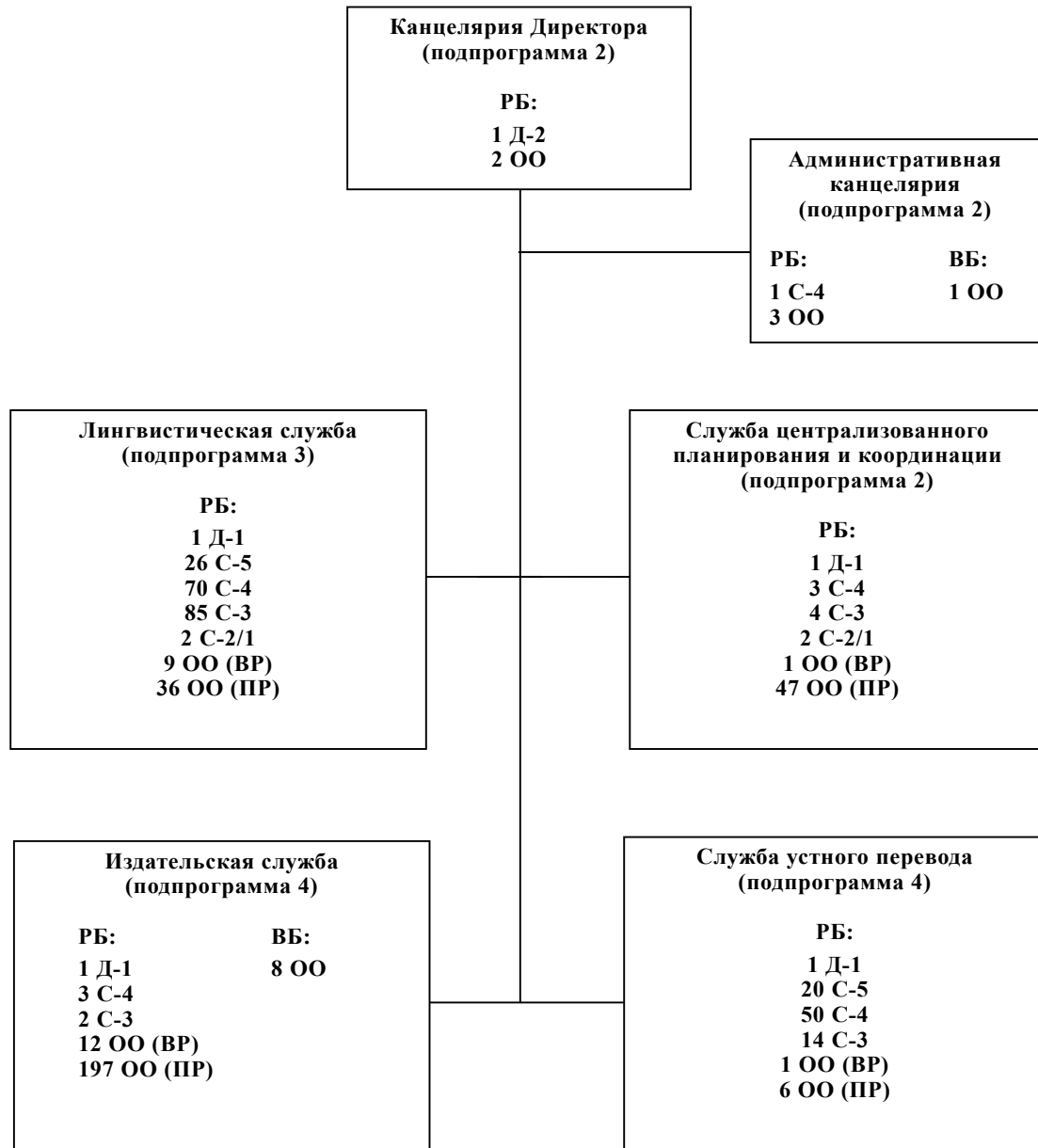
**Организационная структура и распределение должностей
на двухгодичный период 2006–2007 годов**



Сокращения: РБ — регулярный бюджет; ВБ — внебюджетные ресурсы; ЗГС — заместитель Генерального секретаря; ПГС — помощник Генерального секретаря; ОО — категория общего обслуживания; ВР — высший разряд; ПР — прочие разряды; Р — категория рабочих.

Отдел конференционного обслуживания, Женева

Организационная структура и распределение должностей на двухгодичный период 2006–2007 годов



Сокращения: РБ — регулярный бюджет; ВБ — внебюджетные ресурсы; ОО — категория общего обслуживания; ВР — высший разряд; ПР — прочие разряды.

Библиотека Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве

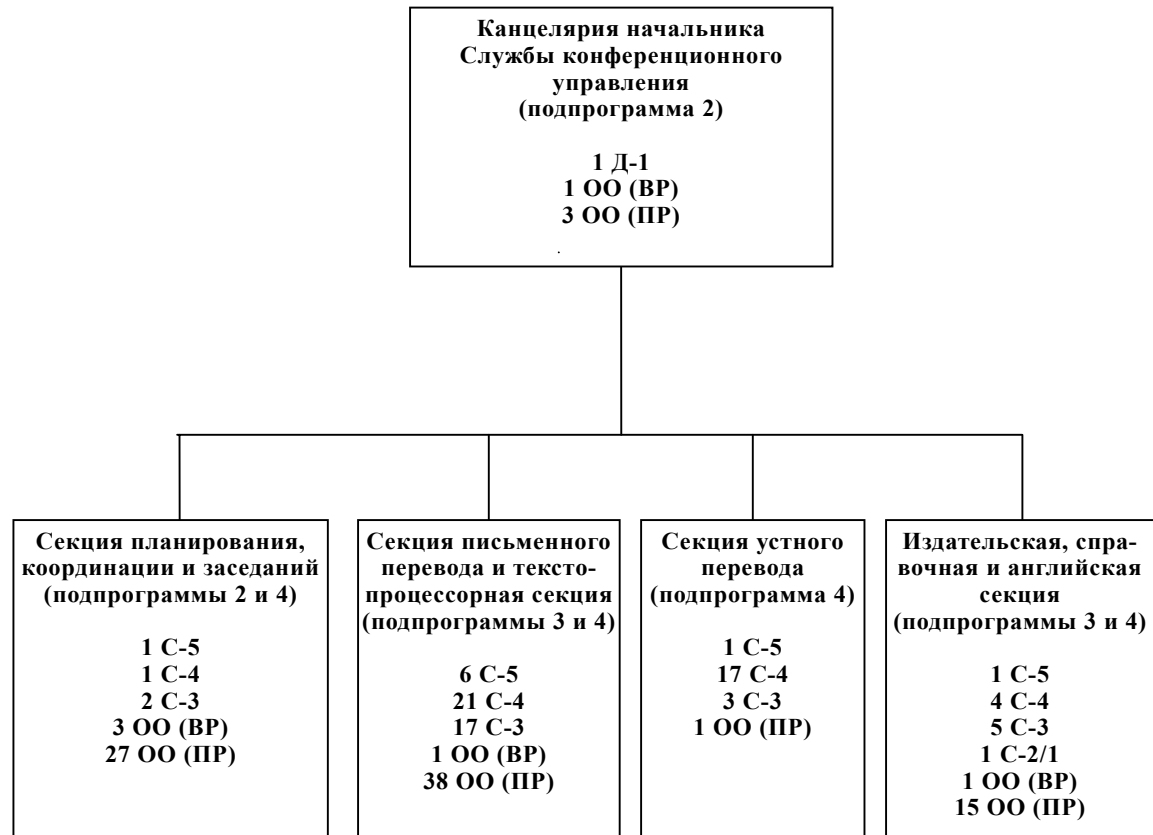
Организационная структура и распределение должностей на двухгодичный период 2006–2007 годов



Сокращения: РБ — регулярный бюджет; ВБ — внебюджетные ресурсы; ОО — категория общего обслуживания; ВР — высший разряд; ПР — прочие разряды.

Служба конференционного управления, Вена^а

Организационная структура и распределение должностей на двухгодичный период 2006–2007 годов



Сокращения: ОО — категория общего обслуживания; ВР — высший разряд; ПР — прочие разряды.

^а Должности финансируются из средств совокупного бюджета, распределяемых по схеме, установленной в резолюции 49/237 Генеральной Ассамблеи.

Отдел обслуживания конференций, Найроби

Организационная структура и распределение должностей на двухгодичный период 2006–2007 годов



Сокращения: РБ — регулярный бюджет; ВБ — внебюджетные ресурсы; ОО — категория общего обслуживания; ВР — высший разряд; ПР — прочие разряды; МР — местный разряд.

^а Новые должности.

Приложение I

Общие потребности в конференционном обслуживании по бюджету по программам отделений и региональных комиссий Организации Объединенных Наций

(В тыс. долл. США)

	<i>Всего до пересчета</i>	<i>Пересчет</i>	<i>Смета на 2006–2007 гг.</i>
Потребности в конференционном обслуживании по разделу 2 «Дела и конференционное управление Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета»^a			
Конференционное управление, Нью-Йорк	315 090,6	19 989,3	335 079,9
Конференционное управление, Женева	180 673,9	11 709,6	192 383,5
Конференционное управление, Вена (чистый бюджет)	41 554,2	1 424,9	42 979,1
Конференционное управление, Найроби	11 671,1	1 038,1	12 709,2
Итого^a	548 989,8	34 161,9	583 151,7
Потребности в конференционном обслуживании по разделам 17, 18, 20 и 21			
Раздел 17 «Экономическое и социальное развитие в Африке»	8 178,2	557,6	8 735,8
Раздел 18 «Экономическое и социальное развитие в Азиатско-Тихоокеанском регионе»	7 876,9	479,3	8 356,2
Раздел 20 «Экономическое и социальное развитие в Латинской Америке и Карибском бассейне»	7 096,4	602,5	7 698,9
Раздел 21 «Экономическое и социальное развитие в Западной Азии»	5 272,7	274,0	5 546,7
Итого	28 424,2	1 913,4	30 337,6
Всего	577 414,0	36 075,3	613 489,3

^a Исключая суммы, предусмотренные в бюджете по разделу 2 «Руководство и управление» и «Вспомогательное обслуживание программ».

Приложение II

Мероприятия, осуществлявшиеся в 2004–2005 годах и не предусмотренные на двухгодичный период 2006– 2007 годов

<i>A/58/6 (раздел 2), пункт</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Число</i>	<i>Причина прекращения осуществления</i>
2.33(a)(ii)b.viii.	Специальный комитет по Индийскому океану	7 засе- даний	Сокращение количества за- седаний
2.33(a)(ii)b.x.	Рабочая группа открытого состава по вопросу о справедливом представительстве в Совете Безопасности и расширении его членского состава и по другим вопросам, касающимся Совета Безопасности	60 за- седа- ний	Свертывание деятельности, приведшее к сокращению количества заседаний
Итого		67	

Приложение III

Ход осуществления и ожидаемые выгоды от основных информационно-технических проектов

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
<i>Нью-Йорк</i>			
Руководство и управление			
Веб-сайт Департамента (Интранет)	Содействие обмену знаниями и информацией на всех уровнях. Использование веб-инструментов для формирования в рамках Департамента и конференционных служб во всех местах службы «сообществ» сотрудников и укрепления взаимодействия между ними.	Расширение доступа к информации, совершенствование системы ее распространения и увеличение информационных потоков в целях улучшения коммуникации. Обеспечение большей согласованности действий и большей удовлетворенности сотрудников своей работой, а также лучшего понимания ими целей и задач Департамента.	В декабре 2004 года был проведен опрос сотрудников по вопросу о содержании веб-сайта. Работа по созданию веб-сайта идет полным ходом; ориентировочный срок ее завершения — первая половина 2005 года.
Веб-сайт Департамента (Интернет)	Обмен информацией и информирование государств-членов и широкой общественности с использованием общедоступного веб-сайта Организации Объединенных Наций.	Обеспечение лучшего понимания задач Департамента и лучшей информированности об оказываемых им услугах.	Веб-сайт уже функционирует. Обзор архитектуры веб-сайта и его содержания (первый квартал 2005 года).
Веб-сайт Межучрежденческого совещания по вопросам перевода, документации и изданий (www.iamladp.org)	Создание коммуникационного канала для участников Совещания.	Согласование действий с другими программами и международными организациями. Обмен информацией о рабочих процессах и совместная выработка программ и решений.	Завершена работа по загрузке имеющихся материалов. Функции администратора веб-сайта взял на себя Департамент.
Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания			
Совершенствование электронной системы планирования заседаний и распределения ресурсов (“eMeets”)	Создание комплексной системы для целей планирования, программирования и обслуживания заседаний/мероприятий, проводимых в Центральных учреждениях, включая распределение залов заседаний, обеспечение воз-	Лучшее информирование государств-членов и других заинтересованных сторон. Обеспечение транспарентности применительно ко всем местам службы. Сокращение затрат времени на подготовку планов их использования и обеспечение госу-	Все заявки на проведение заседаний принимаются в электронной форме в системе “eMeets”. Статистическая информация о заседаниях генерируется с использованием системы “eMeets”.

<i>Проект</i>	<i>Цель</i>	<i>Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций</i>	<i>Ход осуществления — основные этапы</i>
	<p>возможности подачи государствами-членами и всеми департаментами электронных заявок.</p>	<p>дарств-членов информацией о заседаниях.</p> <p>Увеличение объема статистической информации.</p> <p>Устранение необходимости повторного введения данных в Службе устного перевода; проверка расписания конференций и заседаний.</p> <p>Сокращение времени подготовки индивидуализированных меморандумов и времени реагирования на заявки пользователей.</p> <p>Повышение точности объявлений; возможность представления всей информации Департаменту через одно «окно».</p> <p>Облегчение обслуживания двусторонних встреч в рамках конференций.</p> <p>Обеспечение «институциональной памяти» за счет формирования базы данных по организационным вопросам.</p> <p>Рационализация и более эффективное планирование расписания конференций и заседаний; улучшение программирования заседаний.</p>	<p>Создано единое «окно» для представления всех заявок на использование помещений, в том числе помещений помимо залов заседаний (актового зала Библиотеки им. Дага Хаммаршельда, общего фойе и т.д.).</p> <p>К системе «eMeets» подключены конференционные службы отделений Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби.</p> <p>Расписание конференций и заседаний готовится и хранится в электронной форме.</p>
<p>Электронная «доска объявлений» о заседаниях</p>	<p>Информирование о заседаниях в реальном режиме времени с использованием больших плазменных экранов (вместо досок объявлений).</p>	<p>Обеспечение участников заседаний самой последней информацией.</p>	<p>Установлены плазменные экраны, на которые выводится текущая информация о проводимых заседаниях и мероприятиях, объявления и т.д.</p>
<p>Электронные «доски объявлений» для залов заседаний</p>	<p>Размещение информации у входов в залы заседаний.</p>	<p>Помощь делегациям в планировании своего рабочего времени.</p>	<p>Размещаемая информация будет включать информацию о повестке дня, ссылки на справочные документы, фамилии ораторов, информацию о переносе места про-</p>

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
Электронная система планирования и контроля документации (e-Doc)	Создание комплексной системы, объединяющей базы данных о сроках представления документов и систему “e-Drits” и позволяющей получать в режиме реального времени информацию, необходимую для планирования и контроля документооборота на всех уровнях. Обеспечение возможности электронной передачи документов вместе со справочными материалами на нескольких языках в подразделениях, участвующих в их обработке.	<p>Эффективная и точная статистическая оценка текущей ситуации с документацией, позволяющая предотвращать сбои в системе документооборота.</p> <p>Возможность представления всей документации Департаменту с использованием одного «окна».</p> <p>Рационализация документооборота в Департаменте; повышение эффективности работы по выпуску документов; улучшение доступа к рабочим и справочным документам.</p>	<p>ведения заседания, информацию о предстоящих мероприятиях, объявления и т.д.</p> <p>Обмен документами и информацией о сроках их выпуска между службами, отвечающими за их обработку.</p> <p>Обмен документами между подразделениями, отвечающими за их подготовку, и Группой контроля за документацией.</p> <p>Наличие последней информации о запланированных к выпуску документах, включая информацию о времени их представления, сроках обработки и времени публикации.</p> <p>Планирование работы сотрудников. Сбор данных о прохождении документации для целей статистического анализа и текущего контроля.</p>
Передача документов для конференций, проводимых за пределами Центральных учреждений, с использованием протокола FTP	Электронная передача документации для обработки в Центральных учреждениях из мест проведения конференций Организации Объединенных Наций за пределами Центральных учреждений и обратно.	Расширение возможностей по дистанционной обработке документации для конференций и совещаний, проводимых за пределами Центральных учреждений; сокращение расходов за счет более широкого использования услуг по контрактам и дистанционной обработки документации.	<p>Завершен первый этап проекта, предусматривавший создание базовой версии системы. Эта версия в настоящее время используется при проведении конференций за пределами Центральных учреждений.</p> <p>Осуществляется второй этап проекта, предусматривающий расширение системы и улучшение управления данными.</p>
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации			
Компьютеризация письменного перевода	Стандартизация и обеспечение согласованности письменного перевода.	Значительное повышение согласованности и точности письменного перевода и повышение производительности (в долгосрочной перспективе)	Используется с ноября 2003 года. В полном объеме система компьютеризованного перевода будет введена в действие в 2005 году

<i>Проект</i>	<i>Цель</i>	<i>Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций</i>	<i>Ход осуществления — основные этапы</i>
		за счет лучшей организации рабочего процесса и облегчения доступа к имеющейся переводческой базе данных.	после приобретения еще 35 лицензий.
Распознавание речи	Обеспечение альтернативного способа создания электронных черновиков письменных переводов.	Повышение эффективности работы по созданию электронных черновиков переводов на четырех официальных языках — английском, испанском, китайском и французском.	Система действует с апреля 2002 года. К концу 2006 года планируется довести число участников системы до 175.
Цифровая запись диктовки	Обеспечение альтернативного способа письменного перевода текстов.	Облегчение подготовки электронных версий черновиков письменных переводов в тех лингвистических службах, которые из-за отсутствия необходимых программ распознавания речи не могут участвовать в электронном документообороте.	Проект осуществляется с июля 2003 года. Установка программного обеспечения завершена в декабре 2004 года.
Лингвистические обмены	Хранение и архивирование многоязычных глоссариев, терминологии и документации в цифровой форме; облегчение стандартизации и обмена данными между сотрудниками служб письменного перевода.	Облегчение работы сотрудников переводческих и справочных служб путем создания всеобъемлющей системы архивирования документации, позволяющей быстро находить необходимую информацию. Вторая версия системы позволит также облегчить дистанционный перевод и перевод по контрактам.	Система была создана в апреле 2002 года и была полностью введена в действие после пятьдесят седьмой сессии Генеральной Ассамблеи. Вторая версия системы была разработана в середине 2004 года и должна быть полностью введена в действие в 2005 году.
«Электронная папка»	Обеспечение письменных переводчиков, в том числе письменных переводчиков, работающих на контрактной основе, справочными материалами в электронной форме с использованием системы «e-Doc».	Содействие полному переходу справочных и терминологических служб на электронный документооборот. Ликвидация одной должности категории общего обслуживания в результате перестройки рабочего процесса.	Первая версия «электронной папки» была представлена в 2002 году, а ее обновленная версия — в 2004 году.
Терминологическая база данных (ЮНТЕРМ)	Создание стандартизированного многоязычного терминологического глоссария для использования сотрудни-	Значительное повышение согласованности и точности письменного перевода во всех местах службы.	Осуществление проекта в его нынешнем виде началось в 2000 году. В 2005 году к ЮНТЕРМ планируется подключить все места службы.

<i>Проект</i>	<i>Цель</i>	<i>Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций</i>	<i>Ход осуществления — основные этапы</i>
	ками лингвистических подразделений во всех местах службы.		
Лингвистические Интранет-сайты	Обеспечение доступа сотрудников всех лингвистических подразделений в Центральных учреждениях и во всех других местах службы к информационным ресурсам в электронной форме.	Повышение согласованности письменного перевода во всех местах службы и облегчение обмена знаниями между сотрудниками лингвистических подразделений. Более эффективное использование рабочего времени сотрудников.	Проект начал осуществляться в 1996 году. С тех пор было создано несколько сайтов. Эти сайты будут интегрированы в Интранет-сайты Департамента (в раздел «Электронные ресурсы»).
Электронное руководство Организации Объединенных Наций по вопросам редактирования	Обновление руководящих принципов и положений, касающихся редактирования документов, для всех мест службы и обеспечение электронного доступа к ним.	Значительное повышение согласованности и точности редактирования. Облегчение подготовки новых редакторов.	С апреля 2005 года веб-сайт функционирует в масштабах всего Секретариата.
Компьютеризированное редактирование, включая редактирование на экране монитора, контроль правки и выделение исправлений	Переход к редактированию на экране монитора и облегчение работы по согласованию резолюций Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности и Экономического и Социального Совета.	Содействие полному переходу на электронный документооборот.	Секции редактирования официальных отчетов передано 18 лицензий на программу “DeltaView”, призванную облегчить работу по согласованию текстов. В настоящее время Департамент занимается поиском программного обеспечения, позволяющего редактировать документы на экране монитора.

Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги

Электронная версия Журнала Организации Объединенных Наций с гиперссылками на Систему официальной документации (СОД). Охват всех языков и обеспечение доступа к архивным документам	Обеспечение государств-членов исчерпывающей информацией о текущих мероприятиях в Центральных учреждениях, в том числе информацией о повестках дня заседаний, с включением веб-ссылок на документы, хранящиеся в СОД.	Улучшение обслуживания государств-членов и органов Организации Объединенных Наций; обеспечение более оперативного доступа к справочной документации. Доступ к прошлым выпускам Журнала для пользователей во всем мире.	Журнал размещается на Интернет-сайте Организации Объединенных Наций в формате “PDF” и включает веб-ссылки на документы, хранящиеся в СОД. Подборка прошлых выпусков Журнала будет готова к концу 2005 года и также будет размещена на Интернет-сайте ООН.
--	--	--	---

<i>Проект</i>	<i>Цель</i>	<i>Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций</i>	<i>Ход осуществления — основные этапы</i>
Программа составления графиков обслуживания заседаний устными переводчиками	Автоматизация процесса выделения устных переводчиков для обслуживания запланированных заседаний Организации Объединенных Наций; облегчение управления работой служб устного перевода и подготовки статистической отчетности.	Оптимизация использования ресурсов в области устного перевода путем автоматизации процесса планирования работы устных переводчиков; сокращение расходов за счет точного определения потребностей во внешних устных переводчиках; сокращение затрат рабочего времени на решение административных вопросов, связанных с планированием работы устных переводчиков на дневной и недельной основе; подготовка своевременных и точных статистических данных и управленческих отчетов.	Система успешно работает в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби. Она используется также при проведении конференций за пределами Центральные учреждений. В 2005 году система будет сопряжена с системой “eMeets” для облегчения обмена данными о заседаниях, а ее возможности будут расширены для обеспечения доступа к ней во всех местах службы.
Система печатания документов по требованию	Обеспечение максимальной отдачи от электронного документооборота; регулирование количества экземпляров документов в зависимости от потребностей и облегчение распространения документов путем их выпуска и сортирования с учетом конкретных потребностей индивидуальных пользователей.	Обеспечение большего соответствия количества распечатываемых экземпляров документов спросу на них и сокращение расходов на хранение документов и бумагу. Повышение эффективности за счет закрытия пункта выдачи документов в Секретариате и уменьшения объема повторных заказов при одновременном удовлетворении спроса; уменьшение расходов на пересылку и почтовых расходов; ликвидация двух должностей в Издательской секции.	С 2003 года используются высокоскоростные цифровые печатающие устройства, позволяющие выполнять некоторые первоначальные функции, связанные с распространением документации. В рамках второго этапа проекта Департамент арендовал два монохромных цифровых принтера с функцией электронного брошюрования документов и два цветных цифровых принтера с устройствами подачи бумаги. По мере совершенствования технологий Департамент намерен расширять использование системы печатания документов по требованию. Он также намерен распространить ее на публикации.
Электронные заявки на документацию для заседающих органов	Создание системы централизованного заказа документов сотрудниками Секретариата всех уровней.	Ускорение процесса подачи и удовлетворения заявок на документацию.	Система действует и доступна для всех сотрудников Секретариата. В 2005 году будет установлено новое программное обеспечение, необходимое для составле-

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
Компьютеризированная система хранения и поиска документов	Совершенствование системы поиска и хранения документации для заседающих органов.	Более эффективное использование помещений для хранения документов; улучшение инвентарного учета и контроля.	<p>ния сценариев и автоматизации передачи файлов.</p> <p>Существующая система обеспечивает инвентарный учет и контроль всей документации для заседающих органов.</p> <p>Систему планируется модернизировать, с тем чтобы она охватывала публикации и была оперативно совместимой с программами, используемыми Секцией сбыта и маркетинга Департамента общественной информации.</p>
Цифровая система стенографической записи; один телевизионный и два звуковых канала (прямая трансляция и синхронный перевод на английский язык) для связи с компьютерными терминалами составителей стенографических отчетов	Обеспечение возможностей для цифровой звукозаписи выступлений участников заседаний в целях сокращения сроков выпуска стенографических отчетов.	<p>Наличие цифровых звуковых файлов для облегчения работы составителей стенографических отчетов и сокращения времени, затрачиваемого ими в залах заседаний.</p> <p>Ликвидация одной должности категории общего обслуживания в связи с внедрением новых технологий.</p>	<p>Завершен перевод старой системы цифровой звукозаписи на новые технологии (систему цифровой записи “NICE”).</p> <p>Завершена подготовка администратора системы. Полностью система будет введена в действие в 2005 году.</p>
Макрокоманды для файлов в формате “Word” и “PDF”	Создание стандартных электронных форматов и автоматизация процессов, связанных с использованием настольных издательских систем для выпуска документации для заседающих органов.	Своевременная обработка документации; стандартизация и автоматизация форматов.	<p>Разосланы приглашения к участию в торгах на модернизацию макрокоманд (разработка программного обеспечения). В настоящее время определяется наиболее подходящее программное обеспечение. Его приобретение намечено на второй квартал 2005 года, а установка — на конец 2005 года.</p>

<i>Проект</i>	<i>Цель</i>	<i>Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций</i>	<i>Ход осуществления — основные этапы</i>
<i>Женева</i>			
Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания			
Веб-страницы для системы Интранет в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве	Использование Интранета для доведения до сведения делегатов и миссий информации о заседаниях и другой полезной информации.	Расширение коммуникационных возможностей.	В 2004 году было закончено обучение пользователей и были решены технические и административные вопросы, связанные с определением содержания веб-страниц, подготовкой кадров и технической поддержкой. Сайт функционирует с декабря 2004 года. В первой половине 2005 года предполагается дополнить сайт ссылками на систему “eMeets”.
Совершенствование электронной системы планирования заседаний и распределения ресурсов (“eMeets”)	Создание комплексной системы для целей планирования, программирования и обслуживания заседаний/мероприятий, проводимых в Женеве, включая распределение залов заседаний и прием электронных заявок от государств-членов и всех департаментов.	Улучшение системы информирования делегатов и миссий о заседаниях и повышение эффективности работы по их организации; электронный обмен данными; сокращение потребностей во вводе данных.	Система была введена в действие в первой половине 2005 года. В 2005–2007 годах ее планируется объединить с другими системами.
Электронные табло для залов заседаний	Распространение среди делегатов информации о заседаниях и другой полезной информации.	Установка современных электронных табло для вывода информации о расписании заседаний в различных стратегически важных местах здания.	Система электронных табло была создана в 2000 году; в настоящее время она используется также Международной организацией труда и Всемирной организацией здравоохранения. В 2005–2007 годах будут произведены модернизация и замена оборудования.
Система контроля за прохождением документации	Создание системы управления процессом прохождения и выпуска документов.	Своевременный выпуск документов; обмен данными; более эффективное управление процессом обработки и выпуска документов; представление отчетов в электронной форме.	В 2004 году был введен в действие функциональный модуль системы. В 2004–2005 годах планируется внедрить систему электронного прогнозирования потребно-

<i>Проект</i>	<i>Цель</i>	<i>Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций</i>	<i>Ход осуществления — основные этапы</i>
		Способность гибко реагировать на изменения в политике и практике в данной области.	стей. На 2005–2007 годы запланирована интеграция системы с другими прикладными системами.
Передача документов для конференций, проводимых за пределами Женевы, с использованием протокола FTP	Электронная передача документации для обработки в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве из мест проведения конференций Организации Объединенных Наций за пределами Женевы и обратно.	Расширение возможностей по дистанционной обработке документации для конференций и совещаний, проводимых за пределами Женевы; сокращение расходов за счет более широкого использования внешних услуг по контрактам и дистанционной обработки документации.	Система функционирует с 2003 года.
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации			
Распознавание речи	Обеспечение альтернативного способа создания электронных черновиков письменных переводов.	Повышение эффективности работы по созданию электронных черновиков письменных переводов.	Система действует с 2002 года; подготовлен 61 письменный переводчик; в 2003–2004 годах подготовлено 9 письменных переводчиков. В 2005–2007 годах работа по подготовке переводчиков и совершенствованию программного обеспечения будет продолжена.
Компьютеризация письменного перевода	Стандартизация и обеспечение согласованности письменного перевода.	Значительное повышение согласованности и точности письменного перевода и повышение производительности (в долгосрочной перспективе) за счет лучшей организации рабочего процесса и облегчения доступа к имеющейся переводческой базе данных).	Проект осуществляется с 2003 года. Полностью система будет готова в 2005 году. В 2006–2007 годах планируется приобрести дополнительные лицензии.
Цифровая запись диктовки	Обеспечение альтернативного способа письменного перевода текстов.	Облегчение подготовки электронных версий черновиков письменных переводов в тех лингвистических службах, которые из-за отсутствия необходимых программ распознавания речи не могут перейти на электронный документооборот.	В 2004 году было выведено из эксплуатации старое аналоговое оборудование. Дела с приобретением лицензий, микрофонов и технических средств для распечатки текстов обстоит следующим образом:

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
Программа составления графиков обслуживания заседаний устными переводчиками	Автоматизация процесса выделения устных переводчиков для обслуживания запланированных заседаний Организации Объединенных Наций; облегчение управления работой и подготовки статистической отчетности.	Оптимизация использования ресурсов в области устного перевода путем автоматизации процесса планирования работы устных переводчиков; сокращение расходов за счет точного определения потребностей во внешних устных переводчиках; сокращение затрат рабочего времени на решение административных вопросов, связанных с составлением оперативных и еженедельных графиков работы устных переводчиков; подготовка своевременных и точных статистических данных и управленческих отчетов.	<ul style="list-style-type: none"> • в 2004 году было приобретено 40 лицензий, связанных с цифровой записью диктовки; • в 2005 году будет приобретено еще 40 таких лицензий; • в 2006–2007 годах планируется приобретение 60 лицензий.
Распространение публикаций в электронной форме	Совершенствование системы распространения публикаций.	Расширение доступа к информации.	<p>Система действует с 2002 года. К концу 2005 года она будет сопряжена с системой “eMeets”, что обеспечит возможности для обмена данными о заседаниях.</p> <p>В настоящее время закупается и модернизируется программное и аппаратное обеспечение и приобретаются лицензии. Ведется работа по подготовке кадров и разработке программ. В 2001–2004 годах для клиентов подготовлено 12 КД-ПЗУ. В 2004 году подготовлена экспериментальная версия КД-ПЗУ по конференционной документации. В 2005 году планируется подготовить новые экспериментальные версии КД-ПЗУ. В</p>

<i>Проект</i>	<i>Цель</i>	<i>Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций</i>	<i>Ход осуществления — основные этапы</i>
Выпуск публикаций в электронной форме	Перевод публикаций в цифровой формат. Распространение документов; вспомогательное обслуживание конференций.	Возможность быстрого доступа к информации, сокращение потребностей в помещениях для хранения документов и уменьшение расхода бумаги.	2006–2007 годах планируется расширить электронную систему распространения публикаций для совещаний. В 2003 году создан Интранет-сайт, обеспечивающий доступ к документам совещаний; в 2004 году подготовлена первая экспериментальная версия КД-ПЗУ для целей распространения документов совещаний. В 2005 году будет продолжена работа по подготовке экспериментальных версий КД-ПЗУ; полностью система будет введена в действие к 2006 году.

Вена

Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания

Веб-сайт конференционных служб (Интранет)	Информирование основных подразделений о заседаниях и состоянии/ прохождении документации.	Улучшение обслуживания пользователей и повышение качества представляемых документов и публикаций.	Ведется работа по обновлению веб-сайта.
Веб-сайт конференционных служб (Интернет)	Расширение возможностей для обмена информацией и информирования государств-членов и широкой общественности за счет использования общедоступного веб-сайта Организации Объединенных Наций.	Повышение уровня информированности пользователей об услугах, предоставляемых конференционными службами в Вене.	Ведется работа по обновлению веб-сайта. В 2005 году веб-сайт будет дополнен ссылками на информацию о заседаниях и документацию.
Распространение информации о заседаниях	Выведение информации о заседаниях и мероприятиях на большие плазменные экраны.	Улучшение обслуживания делегатов и сотрудников.	Проект завершен.
Техническое оснащение залов заседаний	Установка систем беспроводного доступа к Интернету и выдвигных мониторов с дистанционным управлением и возможностью	Повышение качества презентаций и улучшение воспроизведения данных для ораторов; электронный ввод данных сотрудниками конференционных служб и электронный сбор	Проект завершен. В настоящее время производится модернизация имеющихся технических средств.

<i>Проект</i>	<i>Цель</i>	<i>Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций</i>	<i>Ход осуществления — основные этапы</i>
	подключения к другим устройствам.	данных для целей контроля.	
Цифровая звукозапись в залах заседаний	Цифровая звукозапись выступлений в залах заседаний для облегчения подготовки звуковых файлов.	Наличие цифровых звуковых файлов для облегчения работы привлекаемых на контрактной основе операторов текстопроекторного оборудования по подготовке черновиков выступлений. Сокращение расходов благодаря электронной передаче звуковых файлов операторам текстопроекторного оборудования.	Осуществляется закупка цифровых систем звукозаписи. Полностью система будет введена в действие в 2005 году.
Электронная система обработки заявок на проведение заседаний	Автоматизация процесса обработки заявок других организационных подразделений на проведение заседаний и обслуживание.	Возможность для пользователей в Вене и других местах направлять заявки на проведение заседаний и их обслуживание в электронной форме для обеспечения их быстрого получения и выигрыша времени.	Полностью система будет введена в действие в первой половине 2005 года.
Электронная система планирования и контроля документации	Создание комплексной системы планирования и контроля документооборота на всех уровнях.	Рационализация документооборота в Департаменте; повышение эффективности работы по выпуску документов; сокращение сроков обработки документов.	Осуществление проекта идет полным ходом. Ожидается, что полностью система будет введена в действие в первой половине 2005 года.
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации			
Компьютеризация письменного перевода	Стандартизация и обеспечение согласованности письменного перевода.	Значительный прогресс в деле обеспечения согласованности и точности письменного перевода и повышение производительности (в долгосрочной перспективе) за счет лучшей организации работы и облегчения доступа к имеющейся переводческой базе данных.	Проект находится в процессе осуществления. Ведется, в частности, работа по подготовке вспомогательного персонала лингвистических служб. Полностью система будет введена в действие в 2005 году.
Цифровая запись диктовки	Обеспечение альтернативного способа письменного перевода текстов.	Облегчение подготовки электронных версий черновиков письменных переводов в тех лингвистических службах, которые из-за отсутствия необходимых программ распозна-	Система функционирует с июня 2002 года.

<i>Проект</i>	<i>Цель</i>	<i>Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций</i>	<i>Ход осуществления — основные этапы</i>
		вания речи не могут перейти на электронный документооборот.	
Распознавание речи	Обеспечение альтернативного способа создания электронных черновиков письменных переводов.	Повышение эффективности работы по созданию электронных черновиков письменных переводов.	Система функционирует с сентября 2002 года. Ее полный ввод в действие запланирован на 2005 год.
Терминологические и справочные базы данных	Создание стандартного многоязычного электронного терминологического глоссария для использования сотрудниками лингвистических подразделений во всех местах службы.	Значительное повышение согласованности и точности письменных переводов во всех местах службы.	Базы данных в их нынешнем виде были созданы в 1998 году. В 2005 году их планируется расширить, обеспечив доступ к ним во всех местах службы и во всех учреждениях Организации Объединенных Наций.
Система электронного реферирования документов	Представление справочных материалов редакторам, штатным переводчикам и переводчикам, работающим по контрактам, в электронной форме.	Содействие полному переходу на электронный документооборот в справочно-терминологической области.	Первая версия системы была введена в действие в 2003 году. В настоящее время используется обновленная и усовершенствованная версия.
Проекты в области редактирования документов	Стандартизация процесса редактирования документов и обеспечение его согласованности.	Обеспечение значительно большей согласованности и точности редакторской правки.	В настоящее время создается «редакторский» веб-сайт и разрабатывается ориентированная на потребности Организации Объединенных Наций программа проверки текстов на предмет орфографических ошибок для использования во всех местах службы.

Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги

Программа составления графиков обслуживания заседаний устными переводчиками	Автоматизация процесса выделения устных переводчиков для обслуживания запланированных заседаний Организации Объединенных Наций; облегчение управления работой служб устного перевода и подготовки статистической отчетности.	Оптимизация использования ресурсов в области устного перевода путем автоматизации процесса планирования работы устных переводчиков; сокращение расходов за счет точного определения потребностей во внешних устных переводчиках; сокращение затрат рабочего времени на решение административных вопросов,	Система функционирует с 2002 года. В 2005 году она будет сопряжена с системой “eMeets”, что обеспечит возможности для обмена данными о заседаниях.
---	--	---	--

<i>Проект</i>	<i>Цель</i>	<i>Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций</i>	<i>Ход осуществления — основные этапы</i>
		связанных с планированием работы устных переводчиков на дневной и недельной основе; подготовка своевременных и точных статистических данных и управленческих отчетов.	
Система инвентарного контроля	Улучшение инвентарного учета, контроля и хранения документации.	Более эффективное использование помещений, предназначенных для хранения документации; улучшение инвентарного учета и контроля документации.	Система функционирует с 2004 года. Полностью она будет введена в действие в 2005 году.
<i>Найроби</i>			
Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания			
Веб-сайт конференционных служб (Интернет)	Расширение возможностей для обмена информацией и информирования государств-членов и широкой общественности за счет использования общедоступного веб-сайта Организации Объединенных Наций.	Повышение уровня информированности пользователей об услугах, оказываемых конференционными службами в Найроби.	В настоящее время ведется работа по обновлению веб-сайта.
Совершенствование электронной системы планирования заседаний и распределения ресурсов (“eMeets”)	Создание комплексной системы для целей планирования, программирования и обслуживания заседаний/мероприятий, проводимых в Найроби, включая распределение залов заседаний и прием электронных заявок от государств-членов и всех подразделений, базирующихся в Найроби.	Улучшение системы информирования делегатов и миссий о заседаниях и повышение эффективности работы по их организации; электронный обмен данными; сокращение потребностей в вводе данных.	Ввод системы в действие запланирован на 2005 год, а ее интеграция с другими системами — на 2005–2007 годы.
Электронная система планирования и контроля документации	Создание комплексной системы планирования и контроля документооборота на всех уровнях.	Рационализация документооборота в Департаменте; повышение эффективности работы по выпуску документов; и сокращение сроков обработки документов.	Осуществление проекта идет полным ходом. Полностью система будет введена в действие в 2005 году.
Передача документов для конферен-	Электронная передача документации для обра-	Расширение возможностей по дистанционной обработке до-	Проект находится в процессе осуществления. Система бу-

<i>Проект</i>	<i>Цель</i>	<i>Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций</i>	<i>Ход осуществления — основные этапы</i>
ций, проводимых за пределами Найроби, с использованием протокола FTP	ботки в Отделении Организации Объединенных Наций в Найроби из мест проведения конференций Организации Объединенных Наций за пределами Найроби и обратно.	кументации для конференций и совещаний, проводимых за пределами Найроби; сокращение расходов за счет более широкого использования услуг по контрактам и дистанционной обработки документации.	дет введена в действие в 2005 году.
Регистрация через Интернет	Электронная регистрация делегатов.	Помощь делегациям в планировании их работы и сокращение затрат времени.	Проект находится в процессе осуществления. Полностью система будет готова во втором квартале 2006 года.

Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации

Компьютеризация письменного перевода	Стандартизация и обеспечение согласованности письменного перевода.	Значительное повышение согласованности и точности письменного перевода и повышение производительности (в долгосрочной перспективе) за счет лучшей организации рабочего процесса и облегчения доступа к имеющейся переводческой базе данных.	Осуществляются закупки необходимого аппаратного и программного обеспечения.
--------------------------------------	--	---	---

Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги

Программа составления графиков обслуживания заседаний устными переводчиками	Автоматизация процесса выделения устных переводчиков для обслуживания запланированных заседаний Организации Объединенных Наций; облегчение управления работой служб устного перевода и подготовки статистической отчетности.	Оптимизация использования ресурсов в области устного перевода за счет автоматизации процесса планирования работы устных переводчиков; сокращение расходов за счет точного определения потребностей во внешних устных переводчиках; сокращение затрат рабочего времени на решение административных вопросов, связанных с планированием работы устных переводчиков на дневной и недельной основе; подготовка своевременных и точных статистических данных и управленческих отчетов.	Система действует с 2004 года. В 2005 году она будет сопряжена с системой "eMeets" для облегчения обмена данными о заседаниях.
---	--	---	--