



Генеральная Ассамблея

Distr.: General
30 March 2010
Russian
Original: English

Шестьдесят четвертая сессия
Пункт 146 повестки дня
Административные и бюджетные аспекты
финансирования операций Организации
Объединенных Наций по поддержанию мира

Повторное обоснование штатных должностей,
финансируемых со вспомогательного счета
для операций по поддержанию мира на период
с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года

Доклад Генерального секретаря



Содержание

	<i>Стр.</i>
I. Введение	3
II. Повторное обоснование должностей	7
A. Департамент операций по поддержанию мира	7
B. Департамент полевой поддержки	13
C. Департамент по вопросам управления	19
D. Управление служб внутреннего надзора	23
E. Административная канцелярия Генерального секретаря	25
F. Канцелярия Омбудсмена	26
G. Управление по правовым вопросам	27
H. Департамент общественной информации	28
I. Департамент по вопросам охраны и безопасности	29
J. Управление информационно-коммуникационных технологий	30
 Приложения	
I. Утвержденный штат Департамента операций по поддержанию мира на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года	32
II. Утвержденный штат Департамента полевой поддержки на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года	33
III. Утвержденный штат Департамента по вопросам управления на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года	34
IV. Утвержденный штат Управления служб внутреннего надзора на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года	35
V. Утвержденный штат Канцелярии Омбудсмена на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года	36
VI. Утвержденный штат Управления по правовым вопросам на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года	37
VII. Утвержденный штат Департамента общественной информации на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года	38
VIII. Утвержденный штат Департамента по вопросам охраны и безопасности на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года	39
IX. Утвержденный штат Управления информационно-коммуникационных технологий на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года	40

I. Введение

Утвержденное штатное расписание по вспомогательному счету, 1 июля 2009 года — 30 июня 2010 года

	Категория специалистов и выше								Категория общего обслуживания и смежные категории						Итого	Всего
	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2/1	Итого	Полевая служба	Высший разряд	Прочие разряды	Национальный персонал категории общего обслуживания	Служба охраны		
Департамент операций по поддержанию мира	–	–	4	10	41	183	87	10	335	–	2	88	–	–	90	425
Департамент полевой поддержки	–	–	3	8	36	90	115	6	258	–	21	158	–	–	179	437
Департамент по вопросам управления	–	–	1	3	11	58	50	7	130	–	6	87	–	–	93	223
Управление служб внутреннего надзора	–	–	–	1	11	36	23	–	71	17	1	6	4	–	28	99
Административная канцелярия Генерального секретаря	–	–	–	1	2	–	–	–	3	–	–	2	–	–	2	5
Канцелярия Омбудсмена Организации Объединенных Наций	–	–	–	–	3	–	2	–	5	–	–	–	2	–	2	7
Управление по правовым вопросам	–	–	–	–	5	6	1	1	13	–	–	2	–	–	2	15
Департамент общественной информации	–	–	–	–	–	2	–	1	3	–	–	1	–	–	1	4
Департамент по вопросам охраны и безопасности	–	–	–	–	1	6	5	1	13	–	–	2	–	3	5	18
Управление информационно-коммуникационных технологий	–	–	–	–	–	3	4	3	10	–	1	1	–	–	2	12
Итого	–	–	8	23	110	384	287	29	841	17	31	347	6	3	404	1 245

1. В пункте 28 своей резолюции 63/287 Генеральная Ассамблея приняла к сведению пункт 45 доклада Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам (A/63/841) и просила Генерального секретаря — с учетом соответствующих решений директивных органов — включать в представляемое повторное обоснование всех кадровых потребностей по вспомогательному счету информацию и анализ по следующим вопросам:

- a) ответственное учреждение, орган, департамент и/или подразделения по основным направлениям деятельности и круг их соответствующих обязанностей;
- b) всеобъемлющая оценка динамики развития вспомогательного счета;

с) смежные людские ресурсы, финансируемые из средств регулярного бюджета и других источников финансирования, в том числе в других департаментах Секретариата, ресурсы в полевых миссиях и в соответствующих случаях в специализированных учреждениях и фондах и программах;

д) отдача от испрошенных ресурсов в плане совершенствования административного и финансового управления операциями по поддержанию мира;

е) все функции, выполняемые предлагаемыми людскими ресурсами, кроме функции поддержки миротворческих операций;

ф) отдача от инициатив в области информационно-коммуникационных технологий, включая совершенствование смежных рабочих процессов, в плане повышения производительности и с точки зрения объема испрашиваемых ресурсов;

г) результаты совершенствования рабочих процессов;

h) уроки, извлеченные из недавнего опыта применения вспомогательного счета, в том числе опыта преобразования должностей временного персонала общего назначения в штатные.

2. Повторное обоснование должностей, испрошенное Генеральной Ассамблеей, приводится в двух добавлениях к бюджету вспомогательного счета для операций по поддержанию мира на период с 1 июля 2010 года по 30 июня 2011 года (A/64/697). Информация о повторном обосновании должностей представляется следующим образом: в настоящем документе приводятся таблицы, содержащие штатное расписание по каждому департаменту/управлению, и дается краткое описание его функций и организационной структуры; в документе A/64/697/Add.2 приводятся таблицы, включающие следующие элементы по каждому отделу/канцелярии:

а) описание мандата/задачи согласно соответствующему бюллетеню Генерального секретаря;

б) штатное расписание на 2009/10 год, утвержденное к финансированию со вспомогательного счета, в разбивке по классам/разрядам;

с) описание того, как распределяется рабочая нагрузка для целей выполнения мандата;

д) данные статистики рабочей нагрузки или данные о соотношении числа сотрудников и обслуживаемых клиентов, показывающие совокупный объем кадровых потребностей;

е) другие подразделения Секретариата, выполняющие аналогичные функции, и сводная информация об основных различиях между предусмотренной мандатом деятельностью данного отдела/канцелярии и деятельностью других подразделений, выполняющих аналогичную работу.

3. Повторное обоснование потребностей дается по штатным должностям, утвержденным к финансированию со вспомогательного счета на период 2009/10 года. В конце настоящего доклада приводятся схемы организационной структуры по утвержденному штатному расписанию на 2009/10 год на уровне департаментов/управлений (и на уровне отделов/канцелярий). На схемах указаны число и уровень внештатных должностей временного персонала общего

назначения, финансируемых со вспомогательного счета, и штатных должностей, финансируемых из регулярного бюджета.

4. Секретариат приложил все возможные усилия для того, чтобы выполнить просьбы Генеральной Ассамблеи в настоящем докладе. В соответствии с решением Ассамблеи средства вспомогательного счета используются исключительно на цели поддержки и вспомогательного обслуживания операций по поддержанию мира в Центральном учреждениях. Кроме того, необходимость во всех предлагаемых и сохраняемых штатных должностях, финансируемых со вспомогательного счета, анализируется с точки зрения меняющихся оперативных потребностей, распределения рабочей нагрузки и фактически исполняемых должностных обязанностей и функций. В обоснование просьб о создании дополнительных штатных должностей приводятся данные о фактических и ожидаемых факторах и статистике рабочей нагрузки, а в подкрепление просьб о выделении дополнительных кадровых ресурсов в Центральном учреждениях приводится информация об имеющихся ресурсах, задействованных на выполнение той функции, для которой испрашиваются дополнительные ресурсы, с тем чтобы Ассамблея могла принимать полностью обоснованные решения относительно кадровых потребностей по вспомогательному счету.

5. Что касается просьбы Генеральной Ассамблеи учесть всеобъемлющую оценку динамики развития вспомогательного счета, то, как известно, по результатам исследования динамики счета, результаты которого были представлены в докладе о бюджете вспомогательного счета на 2009/10 год (A/63/767), был сделан вывод о наличии корреляционной связи между динамикой развития вспомогательного счета и усложнением мандатов операций по поддержанию мира, а также значительным увеличением численности миротворческого персонала на местах. Хотя Секретариат подтверждает этот вывод, он признает также, что в исследовании не было дано конкретной формулы для определения кадровых потребностей по вспомогательному счету. Поэтому в бюджет вспомогательного счета на 2010/11 год включены ресурсы в размере 207 000 долл. США на проведение последующего исследования для целей разработки концептуальной модели определения штатов, финансируемых со вспомогательного счета.

6. Что касается просьбы проанализировать отдачу от инициатив в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), включая совершенствование смежных рабочих процессов, в плане повышения производительности и с точки зрения объема испрашиваемых ресурсов, то в соответствии с резолюцией 63/287 Генеральной Ассамблеи Управление информационно-коммуникационных технологий проводит в настоящее время всеобъемлющий обзор ресурсов в области ИКТ в рамках всего Секретариата. Доклад Генерального секретаря по этому вопросу будет представлен Ассамблее на ее шестьдесят пятой сессии.

7. Что касается просьбы Генеральной Ассамблеи учесть в повторном обосновании кадровых потребностей результаты совершенствования рабочих процессов, то в Секретариате введена в действие программа наращивания потенциала, опирающаяся на методику «Бережливое производство плюс шесть сигма», в целях формирования культуры непрерывного совершенствования рабочих процессов в масштабах всего Секретариата наряду с развитием кадров, го-

товых взять на себя ведущую роль в деле реализации проектов совершенствования рабочих процессов.

8. С реализацией 11 проектов в середине 2009 года был завершен первый этап программы наращивания потенциала в целях совершенствования рабочих процессов, ориентированный на обеспечение поддержки рабочих процессов в Департаменте операций по поддержанию мира, Департаменте полевой поддержки и Департаменте по вопросам управления. Второй этап программы, призванный продолжить поддержку этих трех департаментов, начался в июне 2009 года и близится к завершению в период подготовки настоящего доклада. Все проекты предусматривали обучение сотрудников применению методик «Бережливое производство плюс шесть сигма» и были нацелены на достижение экономии с точки зрения повышения эффективности процессов, сокращения продолжительности рабочих циклов и сокращения отходности и ненужной повторной работы. На втором этапе программы Секретариат приступил к реализации еще 11 новых проектов в следующих областях: процесс удостоверения больничных листов (Управление людских ресурсов), отчеты о численности военнослужащих (Служба комплектования сил), процесс оказания помощи по линии целевых фондов добровольных взносов (Служба по вопросам деятельности, связанной с разминированием), запросы на обслуживание (Главный сотрудник по информационным технологиям), процесс утверждения и издания методических материалов (Группа информационного обеспечения), модернизация финансовых систем полевых операций (Отдел бюджета и финансов полевых операций), процесс проведения национальных конкурсных экзаменов (Управление людских ресурсов), процесс возмещения расходов на принадлежащее контингентам имущество (Отдел бюджета и финансов полевых операций), процесс регистрации поставщиков и операторов воздушных судов и процесс ликвидации имущества (Отдел материально-технического обеспечения) и процесс назначения персонала (Управление людских ресурсов и Отдел полевого персонала). Два проекта были отложены на короткий срок ввиду передачи ресурсов на цели оказания чрезвычайной помощи Гаити.

9. Что касается просьбы проанализировать уроки, извлеченные из недавнего опыта применения вспомогательного счета, в том числе опыта преобразования должностей временного персонала общего назначения в штатные, то в этом отношении Секретариат руководствуется просьбой директивных органов о том, чтобы основные функции постоянного характера выполнялись сотрудниками на утвержденных штатных должностях. Преобразование должностей временного персонала общего назначения в штатные испрашивается только в тех случаях, когда считается, что функции являются основными и должны выполняться на постоянной основе.

II. Повторное обоснование должностей

A. Департамент операций по поддержанию мира

10. В соответствии с бюллетенем Генерального секретаря ST/SGB/2010/1 Департамент операций по поддержанию мира:

а) обеспечивает руководство и управление, а также разрабатывает политические и программные рекомендации и стратегии для всех операций, находящихся в его ведении, включая все традиционные и многокомпонентные операции по поддержанию мира, предусматривающие военный и/или полицейский компоненты и иногда — элементы миротворчества и миростроительства, а также некоторые специальные политические миссии по решению Генерального секретаря;

б) разрабатывает политику, руководящие указания и процедуры, включая постоянное обобщение передового опыта и подготовку директивных материалов и программ подготовки кадров, на основе которых разрабатываются и осуществляются деятельность Организации Объединенных Наций по поддержанию мира и связанные с ней мероприятия, за которые он несет главную ответственность в системе Организации Объединенных Наций;

в) возглавляет процесс комплексного планирования новых операций, находящихся в его ведении, и координирует мероприятия переходного периода и стратегии упрочения мира и ухода в существующих операциях, содействуя разработке комплексного подхода Организации Объединенных Наций к урегулированию конфликтов;

г) выполняет в системе Организации Объединенных Наций и в местах проведения операций по поддержанию мира функции назначенного ведущего подразделения, ответственного за вопросы, касающиеся воинских и полицейских контингентов, исправительных учреждений, разминирования, укрепления правовых и судебных учреждений и реформирования сектора безопасности, в соответствии с резолюциями Генеральной Ассамблеи и решениями Комитета по вопросам политики Генерального секретаря и в координации или по согласованию с партнерами;

д) возглавляет обеспечение Центральными учреждениями комплексной эффективной и последовательной поддержки многоаспектных операций, находящихся в его ведении, объединяя воедино все программные аспекты, вопросы, касающиеся деятельности воинских контингентов, политики, полевой поддержки, деятельности полицейских сил, и другие гражданские аспекты, а также поддерживая связи с другими структурами Организации Объединенных Наций, в том числе на основе руководства деятельностью комплексных целевых групп по планированию этих операций;

е) по мере необходимости и возможности предоставляет услуги экспертов Департаменту по политическим вопросам, а через него — миссиям, которые осуществляются под его руководством, на основе участия в работе комплексных целевых групп и других консультационных механизмов, возглавляемых Департаментом по политическим вопросам, содействуя проведению и планированию таких миссий;

g) обеспечивает и поощряет учет гендерных аспектов при планировании, разработке и осуществлении стратегий и оперативной деятельности в рамках операций в его ведении и принимает меры, направленные на достижение гендерного паритета на всех уровнях и обеспечение благоприятных для женщин условий труда в Центральном учреждении и в операциях в его ведении;

h) организует взаимодействие Секретариата со странами, предоставляющими войска и полицейские контингенты;

i) поддерживает контакты со сторонами конфликтов и членами Совета Безопасности и Генеральной Ассамблеи, стремясь обеспечить выполнение мандатов операций в его ведении;

j) развивает и координирует взаимодействие по стратегическим и оперативным вопросам внутри Секретариата и с другими организациями системы Организации Объединенных Наций, региональными организациями и другими многосторонними и двусторонними учреждениями в целях содействия планированию и проведению операций в его ведении, а также переходу к прочному миру во исполнение мандатов этих операций, определенных Советом Безопасности и Генеральной Ассамблеей;

k) обеспечивает подготовку и представление Совету Безопасности и Генеральной Ассамблее докладов Генерального секретаря о конкретных операциях и вопросах поддержания мира в целом;

l) обеспечивает оперативно-функциональное секретариатское обслуживание Специального комитета по операциям по поддержанию мира;

m) реализует систему обеспечения безопасности Организации Объединенных Наций в Департаменте операций по поддержанию мира в Центральном учреждении и в операциях в его ведении.

11. В целях разработки согласованных и — когда это необходимо — комплексных подходов к осуществлению операций, находящихся в ведении Департамента, а также в целях координации деятельности с партнерами по поддержанию мира, не связанными с Организацией Объединенных Наций, Департамент принимает участие в следующих механизмах и структурах:

a) регулярный стратегический диалог и обмены с партнерами из системы Организации Объединенных Наций на основе проведения совещаний созданного Генеральным секретарем Комитета по вопросам политики, Исполнительного комитета по вопросам мира и безопасности и других соответствующих форумов старших руководителей;

b) организационная иерархия, в соответствии с которой заместитель Генерального секретаря полевой поддержке подчиняется заместителю Генерального секретаря по операциям по поддержанию мира и получает от него указания по всем вопросам, касающимся операций Организации Объединенных Наций, находящихся в ведении Департамента операций по поддержанию мира;

c) комплексный процесс планирования миссий, предусматривающий участие всех соответствующих партнеров из системы Организации Объединенных Наций и в надлежащих случаях партнеров, не имеющих отношения к

Организации Объединенных Наций, и призванный содействовать комплексному планированию и проведению всех операций в ведении Департамента;

d) объединенные оперативные группы, ответственные за комплексное планирование по конкретным вопросам, касающимся миссий и актуальным для всех специализированных функциональных подразделений, разработку указаний оперативного характера по этим вопросам для операций, находящихся в ведении Департамента, и оказание им поддержки по этим вопросам, в то время как эти подразделения по-прежнему несут ответственность за разработку указаний технического характера для всех миссий в соответствующих сферах своей компетенции;

e) механизмы сотрудничества в выполнении предусмотренных мандатами обязанностей, касающихся направлений деятельности сквозного характера, включая руководящие принципы обеспечения эффективной координации, консультаций и обмена информацией;

f) стратегические рамочные программы сотрудничества и регулярное взаимодействие с региональными и субрегиональными организациями и международными финансовыми учреждениями по вопросам, касающимся поддержания мира;

g) механизмы обеспечения многокомпонентных форм присутствия и осуществления многокомпонентных операций по поддержанию мира региональными организациями или в координации с ними, когда на то имеется мандат Совета Безопасности или Генеральной Ассамблеи;

h) механизмы координации и в надлежащих случаях поддержки операций, находящихся в ведении Департамента, партнерами из Организации Объединенных Наций и партнерами, не связанными с ней;

i) механизмы, позволяющие Организации Объединенных Наций предоставлять поддержку в области укрепления потенциала и оперативной деятельности партнерам по поддержанию мира, не связанным с Организацией Объединенных Наций.

12. Департамент состоит из пяти организационных подразделений: Канцелярии заместителя Генерального секретаря, возглавляемой заместителем Генерального секретаря, Управления операций, Управления по делам органов обеспечения законности и безопасности и Управления по военным вопросам, каждое из которых возглавляется помощником Генерального секретаря, и Отдела по вопросам политики, оценки и учебной подготовки, возглавляемого Директором.

**Утвержденные штатные должности, Департамент операций
по поддержанию мира**

	Категория специалистов и выше								Категория общего обслуживания и смежные категории							Итого	Всего
	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2/1	Итого	Полевая служба	Высший разряд	Прочие разряды	Национальный персонал категории общего обслуживания		Итого		
													обслуживания	Служба охраны			
Канцелярия заместителя Генерального секретаря	–	–	1	2	5	9	20	4	41	–	2	23	–	–	25	66	
Управление операций	–	–	1	3	11	24	14	5	58	–	–	20	–	–	20	78	
Управление по военным вопросам	–	–	1	1	11	87	16	–	116	–	–	16	–	–	16	132	
Управление по делам органов обеспечения законности и безопасности	–	–	–	2	9	44	24	–	79	–	–	17	–	–	17	96	
Отдел по вопросам политики, оценки и учебной подготовки	–	–	1	2	5	19	13	1	41	–	–	12	–	–	12	53	
Итого	–	–	4	10	41	183	87	10	335	–	2	88	–	–	90	425	

1. Канцелярия заместителя Генерального секретаря

13. В Канцелярию заместителя Генерального секретаря по операциям по поддержанию мира входят Личная канцелярия, Секция по связям с общественностью и Канцелярия Руководителя аппарата, в которую входят Оперативный центр и Административная канцелярия.

14. Канцелярия оказывает заместителю Генерального секретаря помощь в выполнении им возложенных на него обязанностей по осуществлению надзора за операциями по поддержанию мира и специальными политическими миссиями, находящимися в ведении Департамента, и обеспечению стратегического руководства и политического управления ими; организации взаимодействия с государствами-членами на высоком уровне; поддержанию связей со средствами массовой информации и общественностью и других внешних связей по вопросам, связанным с поддержанием мира; надзору за внутренним управлением Департаментом, в том числе за обеспечением согласованности работы Департамента операций по поддержанию мира и Департамента полевой поддержки, по всем вопросам, связанным с поддержанием мира, руководством деятельностью Департамента в области управления программами и информационного обеспечения, а также управлением процессом реформирования и преобразований; руководству работой по отслеживанию обстановки и реагированию на кризисные ситуации; надзору за решением вопросов охраны и безопасности, связанных с проведением операций, находящихся в ведении Департамента; руководству взаимоотношениями Департамента с соответствующими директивными органами; и обеспечению оперативно-функционального секретариатского обслуживания Специального комитета по операциям по поддержанию мира.

15. Административная канцелярия оказывает руководителю Департамента, руководителям программ и сотрудникам помощь в выполнении переданных им заместителем Генерального секретаря по вопросам управления функций, связанных с бюджетными, финансовыми, кадровыми и общими административными вопросами, и является главным обслуживающим подразделением по этим вопросам.

2. Управление операций

16. Функции Управления операций заключаются в разработке политических и оперативных стратегий по сквозным вопросам и обеспечении политического и стратегического руководства новыми и действующими операциями, находящимися в ведении Департамента, и оказании им повседневной оперативной поддержки, включая предоставление этим операциям директивных указаний по вопросам политики и оперативным вопросам; разработке, согласовании и реализации решений политических и оперативных задач, стоящих перед операциями, находящимися в ведении Департамента, и отстаивании их целесообразности перед сторонами конфликта и другими заинтересованными сторонами; доведении высказанных ими обеспокоенностей до сведения членов Совета Безопасности, государств-членов и других соответствующих партнеров; руководстве процессом комплексного планирования новых операций и координации мероприятий переходного периода в уже осуществляемых операциях, в том числе реализации стратегий упрочения мира и ухода, на основе подготовки общих политических, стратегических и оперативных рамок действий и через объединенные оперативные группы; и обеспечении соблюдения принципа единоначалия и согласования усилий Департамента операций по поддержанию мира и Департамента полевой поддержки.

17. Управление операций возглавляет помощник Генерального секретаря, который подчиняется заместителю Генерального секретаря и является его заместителем. Личная канцелярия помощника Генерального секретаря состоит из персонала, который оказывает ему непосредственную консультативную и иную поддержку, а также обеспечивает работу процесса комплексного планирования миссий и наличие руководящих указаний и возможностей для подготовки кадров. В Управление входят четыре региональных отдела: первый Отдел Африки, второй Отдел Африки, Отдел Азии и Ближнего Востока и Отдел Европы и Латинской Америки. Каждый из отделов возглавляет директор на должностном уровне Д-2. В составе региональных отделов имеется в общей сложности семь объединенных оперативных групп. Каждая группа выполняет роль первого контактного пункта по вопросам оперативной поддержки и планирования для миссий по поддержанию мира, входящих в сферу ее ответственности, а также для стран, предоставляющих войска и полицейские контингенты, государств-членов и других соответствующих партнеров. Группу возглавляет руководитель группы на должностном уровне Д-1, и в ее состав входят сотрудники по политическим вопросам и сотрудники, являющиеся специалистами по вопросам, касающимся деятельности военных и полицейских контингентов и оказания поддержки.

18. Подразделение Группы содействия миру Африканского союза в Аддис-Абебе подчиняется первому Отделу Африки и имеет в своем составе одного сотрудника уровня С-5, трех сотрудников уровня С-4, двух сотрудников уровня С-3 и двух сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды).

Оно ведет свою работу в тесной координации с группой в Нью-Йорке и отвечает за оказание консультативной помощи в вопросах наращивания миротворческого потенциала непосредственно Комиссии Африканского союза, главным образом ее Отделу операций в поддержку мира. В составе группы отражены те приоритетные области, в которых Комиссия просила оказать поддержку в целях формирования Африканских резервных сил. Помимо оказания поддержки Комиссии, группа поддерживает координацию с другими подразделениями Организации Объединенных Наций, занимающимися вопросами мира и безопасности, и с партнерами по наращиванию потенциала, базирующимися в Аддис-Абебе.

3. Управление по военным вопросам

19. Управлению по военным вопросам поручено оказывать консультативную помощь по военным вопросам старшим руководителям и Совету Безопасности в целях обеспечения использования и развертывания в операциях по поддержанию мира наиболее оптимальных военных сил и средств.

20. Управление по военным вопросам возглавляется генерал-лейтенантом на должности уровня помощника Генерального секретаря и состоит из Канцелярии Военного советника и трех служб: Службы текущих военных операций, Службы комплектования сил и Службы военного планирования.

4. Управление по делам органов обеспечения законности и безопасности

21. Управлению по делам органов обеспечения законности и безопасности поручено следить за тем, чтобы поддержка органов обеспечения законности и безопасности обеспечивалась в операциях по поддержанию мира и в специальных политических миссиях на скоординированной основе. Управление выполняет также функции назначенного ведущего подразделения Организации Объединенных Наций во всем мире, ответственного за вопросы, касающиеся полиции и исправительных учреждений, и функции председателя или сопредседателя межучрежденческих рабочих групп Организации Объединенных Наций, созданных в области разоружения, демобилизации и реинтеграции, противоминной деятельности и реформирования сектора безопасности. К приоритетным областям взаимодействия относятся разработка совместных программ и оценок с участием партнеров из Организации Объединенных Наций и не связанных с ней партнеров; предоставление технических методических материалов и учебной подготовки; формирование компонентов быстрого развертывания в составе полицейских сил и гражданских экспертов и обеспечение других ресурсов; и проведение общественно-информационных и пропагандистских мероприятий для повышения осведомленности о работе, проводимой в поддержку органов обеспечения законности и безопасности. Управление возглавляет помощник Генерального секретаря, который подчиняется заместителю Генерального секретаря по операциям по поддержанию мира. В Управление входят шесть организационных подразделений: Канцелярия помощника Генерального секретаря; Полицейский отдел; Секция консультирования по вопросам уголовного права и судопроизводства; Секция по вопросам разоружения, демобилизации и реинтеграции; Служба по вопросам деятельности, связанной с разминированием; и Группа по реформе сектора безопасности.

5. Отдел по вопросам политики, оценки и учебной подготовки

22. Отдел по вопросам политики, оценки и учебной подготовки является объединенным ресурсом, обеспечивающим возможности для институционального укрепления миротворческой деятельности посредством разработки политики и доктрины поддержания мира; обобщения передового опыта и обмена им; организации стандартизированной учебной подготовки по вопросам поддержания мира; оценки хода осуществления программ, направленных на выполнение порученного мандата; и разработки оперативных рамок стратегического сотрудничества с различными партнерами из Организации Объединенных Наций и внешними партнерами. Отдел оказывает оперативную поддержку полевым операциям в нескольких тематических областях, включая учебную подготовку, гендерные вопросы, ВИЧ/СПИД, обеспечение защиты детей и гражданские вопросы.

23. Отдел обслуживает операции, находящиеся в ведении Департамента, государства-члены и программы и подпрограммы Департамента операций по поддержанию мира и Департамента полевой поддержки. В Отдел входят Канцелярия Директора, Объединенная служба учебной подготовки и Секция по передовому опыту поддержания мира.

В. Департамент полевой поддержки

24. В соответствии с документом ST/SGB/2010/2 Департамент полевой поддержки:

а) оказывает Департаменту операций по поддержанию мира и Департаменту по политическим вопросам услуги по административной и логистической поддержке в виде целенаправленного содействия операциям по поддержанию мира, специальным политическим миссиям и иным полевым присутствиям Организации Объединенных Наций, включая услуги в таких областях, как людские ресурсы, финансы, бюджет, поведение и дисциплина, материально-техническое обеспечение, а также ИКТ;

б) вносит вклад в разработку организационных установок, процедур, правил и положений, в том числе предложений о внесении в них поправок, отвечающих требованиям полевых операций; обеспечивает последовательность в применении политики и практики, касающихся поддержки полевых операций; делегирует полевым миссиям полномочия и осуществляет административное руководство и контроль за их исполнением в таких областях, как людские ресурсы, финансы, закупочная деятельность на местах, поведение и дисциплина, материально-техническое обеспечение, ИКТ и иные общие управленческие вопросы;

в) набирает гражданский персонал, проходящий службу в полевых операциях, и осуществляет управление и административное руководство им, включая административное сопровождение процесса отбора старших руководителей полевых операций, обеспечение установочных ориентиров в отношении довольствия военных наблюдателей и гражданских полицейских, а также управление набором гражданского персонала в состав полевых операций и регулирование полагающихся ему пособий и довольствия;

г) выясняет у полевых операций их запросы и формулирует предполагаемые организационные, структурные, кадровые и ресурсные потребности

полевых операций, представляя их Контролеру для проводки через процесс утверждения бюджета, а также следит за миссионскими и внебюджетными фондами полевых операций и распоряжается ими;

e) содействует соблюдению самых высоких стандартов поведения и дисциплины среди персонала Организации Объединенных Наций в составе полевых операций, включая проведение провозглашенной Генеральным секретарем политики абсолютной нетерпимости к сексуальной эксплуатации и надругательству и принятой Организацией стратегии противодействия сексуальной эксплуатации и надругательству;

f) ориентирует и осуществляет глобальную логистическую поддержку деятельности по поддержанию мира и управление обслуживающей эту деятельность снабженческой цепочкой, осуществляет комплексное планирование логистической поддержки и поддерживает потенциал быстрого развертывания для нужд полевых операций;

g) занимается глобальным обслуживанием полевых операций в том, что касается ИКТ;

h) взаимодействует с департаментами и управлениями Секретариата, учреждениями, фондами и программами Организации Объединенных Наций, государствами-членами и неправительственными организациями и поддерживает координацию со странами, предоставляющими войска и полицейских, и с региональными организациями в тех аспектах полевых операций, которые касаются административной и логистической поддержки.

25. В Департамент полевой поддержки входят Канцелярия заместителя Генерального секретаря, Отдел полевого персонала, Отдел бюджета и финансов полевых операций, Отдел материально-технического обеспечения и Отдел информационно-коммуникационных технологий.

Утвержденные штатные должности, Департамент полевой поддержки

	Категория специалистов и выше									Категория общего обслуживания и смежные категории						Итого	Всего
	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2/1	Итого	Полевая служба	Высший разряд	Прочие разряды	Национальный персонал категории общего обслуживания		Служба охраны		
													обслуживания	Итого			
Канцелярия заместителя Генерального секретаря	–	–	–	1	15	13	7	1	37	–	1	15	–	–	16	53	
Отдел полевого персонала	–	–	1	2	7	13	24	2	49	–	8	63	–	–	71	120	
Отдел бюджета и финансов полевых операций	–	–	1	1	3	15	23	2	45	–	4	28	–	–	32	77	
Отдел материально-технического обеспечения	–	–	–	3	9	41	54	1	108	–	3	42	–	–	45	153	
Отдел информационно-коммуникационных технологий	–	–	1	1	2	8	7	–	19	–	5	10	–	–	15	34	
Итого	–	–	3	8	36	90	115	6	258	–	21	158	–	–	179	437	

1. Канцелярия заместителя Генерального секретаря

26. Основные функции Канцелярии заместителя Генерального секретаря заключаются в следующем:

a) оказание практической и консультативной помощи заместителю Генерального секретаря в выполнении им возложенных на него обязанностей;

b) вынесение рекомендаций по вопросам, касающимся политики в отношении оказания поддержки и требующим стратегических решений от соответствующих служб, департаментов и учреждений;

c) разработка и поддержание действенной системы ознакомления с входящими сообщениями и корреспонденцией, выверка материалов, представленных на визирование, и инициирование или обозначение шагов, которые следует предпринять;

d) отслеживание стратегических вопросов, касающихся оказания поддержки полевым операциям Организации Объединенных Наций и оперативных потребностей этих операций, а также обеспечение того, чтобы данными вопросами эффективно занимались;

e) содействие и координация при подготовке или представлении материалов, посвященных всем составляющим полевой поддержки, к докладам Генерального секретаря Совету Безопасности, Специальному комитету по операциям по поддержанию мира, Консультативному комитету по административным и бюджетным вопросам, Четвертому и Пятому комитетам и другим директивным органам;

f) координация и выполнение роли содействующей стороны при преодолении проблем, возникающих при управлении полевыми операциями, в целях эффективного оказания поддержки специальным политическим миссиям полевого характера;

g) при необходимости — осуществление от имени Генерального секретаря обмена информацией с миссиями по поддержанию мира, специальными политическими миссиями и иными полевыми операциями, равно как и с внешними партнерами, включая постоянные представительства, а также учреждения, фонды и программы Организации Объединенных Наций;

h) координация с Секцией по связям с общественностью Департамента операций по поддержанию мира в вопросах организации отношений со средствами массовой информации, популяризаторской работы и внешних сношений применительно к Департаменту полевой поддержки, включая разработку и осуществление коммуникационных планов и кампаний, а также представительских мероприятий;

i) координация с Департаментом по вопросам управления в таких областях, как финансы, бюджет и людские и физические ресурсы;

j) координация и подготовка позиционных документов, справочных записок и тезисов к выступлениям на совещаниях и конференциях.

27. В Канцелярию заместителя Генерального секретаря по полевой поддержке входят личная канцелярия заместителя Генерального секретаря, Секция назначения старших руководителей, Канцелярия помощника Генерального секре-

таря, Группа по вопросам поведения и дисциплины, Группа по вопросам ревизий и делам Комиссии по расследованию и Группа по закупочной деятельности и связи взаимодействия в полевых операциях.

2. Отдел полевого персонала

28. Задача Отдела полевого персонала заключается в обеспечении миротворческим миссиям Организации Объединенных Наций возможностей для выполнения порученных им мандатов путем планирования, набора, совершенствования и поддержки высококачественных гражданских кадров. Отдел возглавляется Директором на должности уровня Д-2, который подотчетен заместителю Генерального секретаря, и имеет в своем составе две службы, каждая из которых возглавляется начальником на должности уровня Д-1. Служба по работе с полевым персоналом оказывает оперативную поддержку в функциональных областях оформления поездок и административного обслуживания персонала (включая зачисление в штат) всем полевым операциям, которым не делегированы полномочия по управлению людскими ресурсами. Служба специализированной поддержки полевого персонала обеспечивает стратегическое обслуживание в области оказания методической помощи в вопросах соблюдения уставочных документов, определения организационных параметров и классификации, самостоятельного контроля, управления информацией, информационно-пропагандистской работы, ведения реестров кандидатов и планирования сменяемости кадров.

3. Отдел бюджета и финансов полевых операций

29. Отдел бюджета и финансов полевых операций возглавляется Директором, который подотчетен заместителю Генерального секретаря. В Отдел входят Канцелярия Директора, Служба бюджета и отчетности о его исполнении и Секция по обработке меморандумов о взаимопонимании и поступающих требований.

30. Служба бюджета и отчетности о его исполнении возглавляется начальником Службы, который подотчетен Директору Отдела. Служба состоит из двух секций, каждая из которых возглавляется начальником. Основной функцией Службы бюджета и отчетности о его исполнении является содействие полевым операциям в бюджетно-финансовой области, включая:

а) содействие подготовке бюджетных предложений, отчетов об исполнении смет и иных бюджетных документов в виде предоставления полевым операциям, в том числе посредством выездных мероприятий полевой поддержке, и подразделениям в Центральных учреждениях, особенно Департаменту операций по поддержанию мира, Департаменту по политическим вопросам и Департаменту полевой поддержки, ориентиров в отношении бюджетных установок, процедур, процессов, систем, методов, правил и положений, в отношении составления бюджета, ориентированного на конкретные результаты, и в отношении осуществления рекомендаций консультативных и директивных органов;

б) при необходимости — представительство Департамента полевой поддержки и полевых операций на обсуждениях, проводимых с директивными и консультативными органами, включая направление материалов Управлению по планированию программ, бюджету и счетам на предмет официального отклика и сообщения директивным органам;

с) содействие исполнению утвержденных бюджетов полевых операций в виде предоставления полевым операциям и подразделениям в Центральных учреждениях ориентиров в отношении установок, процедур, процессов, систем, правил и положений, регулирующих полномочия на выделение и перечисление бюджетных средств, их перераспределение, а также фактические и прогнозируемые расходы, в рамках Финансовых положений и правил и бюджетно-финансовой политики, введенной Контролером.

31. Секция по обработке меморандумов о взаимопонимании и поступающих требований возглавляется начальником, который подотчетен Директору Отдела. Основная функция Секции заключается в том, чтобы в консультации с Управлением по военным вопросам, Полицией отделом и Службой по вопросам деятельности, связанной с разминированием, в составе Департамента операций по поддержанию мира и Отделом материально-технического обеспечения в составе Департамента полевой поддержки заниматься финансовыми аспектами управления имуществом, принадлежащим контингентам, и меморандумов о взаимопонимании, касающихся участия государств-членов в операциях по поддержанию мира.

4. Отдел материально-технического обеспечения

32. Отдел материально-технического обеспечения возглавляется Директором, который подотчетен заместителю Генерального секретаря, и имеет в своем составе Канцелярию Директора, Службу оперативного обеспечения, Службу транспорта и управления перевозками и Службу специализированного обеспечения. Каждая служба возглавляется заместителем Директора/начальником службы, который подотчетен Директору Отдела. Отдел материально-технического обеспечения отвечает за осуществление и контроль за соблюдением политики и процедур по всем вопросам материально-технического обеспечения во всех операциях по поддержанию мира и специальных политических миссиях, базирующихся на местах.

33. Служба оперативного обеспечения отвечает за планирование операций по материально-техническому снабжению и программной поддержке, включая общее руководство инвентаризацией стратегических запасов материальных средств для развертывания и осуществлением программы безопасности воздушных перевозок. В Службу входят Секция логистических операций, Группа по стратегическим запасам материальных средств для развертывания и Секция авиационной безопасности.

34. Служба транспорта и управления перевозками обеспечивает наличие эффективных материально-технических возможностей в плане воздушного транспорта и стратегической авиационной и морской переброски военного и гражданского персонала и грузов, а также снабжение автотранспортными средствами и запасными частями в требуемое время и в требуемом месте наиболее экономичным способом. В Службу входят Группа управления перевозками, Секция наземного транспорта и Секция воздушных перевозок.

35. Служба специализированного обеспечения организует эффективную поставку товаров и услуг по линии материально-технического обеспечения, в том числе предметов снабжения, инженерно-технических услуг, услуг по управлению имуществом, принадлежащим контингентам, и имуществом Организации Объединенных Наций и вспомогательных картографических и медицинских

услуг. В Службу входят Секция медицинского обеспечения, Инженерная секция, Секция снабжения, Секция по управлению имуществом, принадлежащим контингентам, и имуществом Организации Объединенных Наций и Картографическая секция.

36. В своей работе Отдел материально-технического обеспечения поддерживает также координацию с Базой материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи, Италия (БСООН), которая занимается управлением резервными запасами оборудования и стратегическими запасами материальных средств для развертывания, содействующими быстрому оснащению новых миссий. Службы в составе Отдела руководят работой подразделений, арендующих площадь на БСООН, к которым относятся Стратегический центр управления воздушными операциями, Региональное бюро по вопросам безопасности воздушного движения, Центр геоинформационных систем и Центр технических стандартов и проектирования.

5. Отдел информационно-коммуникационных технологий

37. Отдел информационно-коммуникационных технологий возглавляется Директором, который подотчетен заместителю Генерального секретаря, и имеет в своем составе Канцелярию Директора, Службу информационно-коммуникационного обеспечения полевых операций и Службу технологического обеспечения и защиты информации полевых операций. Каждая служба возглавляется начальником, который подотчетен Директору Отдела.

38. Отдел отвечает за поддержку миротворческих операций во всем мире путем предоставления новаторских и надежных телекоммуникационных и информационно-технических решений. Отдел обеспечивает работу систем речевой связи, видеосвязи и высокоскоростной передачи данных, сетевое обслуживание и работу специализированных систем и прикладных программ для полевых операций, которые отвечают в качественном и количественном отношении требованиям полевых операций во всем мире.

39. Отдел содействует также работе Управления информационно-коммуникационных технологий путем:

- a) установления архитектуры и стандартов информационно-коммуникационных технологий;
- b) планирования и осуществления крупных инфраструктурных усовершенствований для полевых операций;
- c) внедрения и поддержки прикладных программ, применяемых по всей Организации, и основных прикладных программ, общих для полевых операций;
- d) оказания централизованной поддержки в управлении проектами в области информационно-коммуникационных технологий;
- e) координации планирования послеаварийного восстановления и бесперебойного функционирования систем для полевых операций;
- f) рассмотрения и утверждения испрашиваемых бюджетов полевых операций на нужды информационно-коммуникационных технологий;

g) поддержания стратегического надзора за общеорганизационными центрами хранения и обработки данных и основными средствами связи, включая рассмотрение и утверждение стратегических направлений.

С. Департамент по вопросам управления

Утвержденные штатные должности, Департамент по вопросам управления

	Категория специалистов и выше									Категория общего обслуживания и смежные категории						Итого	Всего
	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2/1	Итого	Полевая служба	Высший разряд	Прочие разряды	Национальный персонал категории общего обслуживания	обслуживания	Служба охраны		
Канцелярия заместителя Генерального секретаря	-	-	-	1	-	3	2	-	6	-	-	1	-	-	1	7	
Управление по планированию программ, бюджету и счетам	-	-	1	1	5	22	19	1	49	-	4	40	-	-	44	93	
Управление людских ресурсов	-	-	-	-	2	14	8	1	25	-	1	19	-	-	20	45	
Управление централизованного вспомогательного обслуживания	-	-	-	1	4	19	21	5	50	-	1	27	-	-	28	78	
Итого	-	-	1	3	11	58	50	7	130	-	6	87	-	-	93	223	

1. Канцелярия заместителя Генерального секретаря

40. В Канцелярию заместителя Генерального секретаря по вопросам управления входят секретариат Комитета Центральных учреждений по контрактам и Инвентаризационного совета в Центральных учреждениях, Служба управленческой поддержки, секретариат Пятого комитета, Группа управленческой оценки и административная канцелярия.

41. Секретариат Комитета Центральных учреждений по контрактам и Инвентаризационного совета в Центральных учреждениях обслуживает Комитет, который рассматривает предлагаемые закупочные операции на сумму свыше 500 000 долл. США, или 200 000 долл. США в случае закупок на основании писем-заказов, и Совет, который рассматривает предлагаемые операции по ликвидации активов. Председателю было предложено обслуживать Совет по проверке присуждения контрактов в качестве его секретаря на пробной основе. Совет является механизмом проверки жалоб, которые могут быть поданы проигравшими торги поставщиками, оспаривающими присуждение контракта на закупку, и выносит заместителю Генерального секретаря по вопросам управления независимое заключение по факту жалобы, оспаривающей контракт на закупку.

42. Функция Службы управленческой поддержки заключается в том, чтобы в партнерстве с департаментами Секретариата возглавлять деятельность по линии управления преобразованиями и поддерживать их усилия, направленные на совершенствование практики управления и упрощение административных процессов и процедур, и оказывать руководителям программ консультативную помощь в вопросах осуществления управленческих реформ, нацеленных на повышение эффективности и результативности, особенно за счет внедрения передовой практики и поддержки реструктуризации, оптимизации рабочих процессов и самооценки.

43. Служба оказывает поддержку Департаменту операций по поддержанию мира и Департаменту полевой поддержки в таких конкретных областях, как оптимизация рабочих процессов, управление преобразованиями и организационная реструктуризация и устройство. В частности, с учетом замечаний Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам, вынесенных по всеобъемлющему докладу Генерального секретаря об укреплении способности Организации Объединенных Наций управлять миротворческими операциями и поддерживать их (A/61/858 и Согг.1), основное внимание уделяется долгосрочной оптимизации рабочих процессов и институционализации функций постоянной оптимизации рабочих процессов. Наконец, порученная Службе работа над проектом «Умоджа» на протяжении всего срока его реализации позволит повысить совокупную результативность стратегических управленческих инициатив в масштабах Организации. Кроме того, Служба будет продолжать поддерживать управленческую деятельность в рамках всего Секретариата, уделяя особое внимание операциям по поддержанию мира.

44. Секретариат Пятого комитета Генеральной Ассамблеи оказывает услуги в поддержку этого Комитета, отвечающего за административные и бюджетные вопросы.

45. Группа управленческой оценки, учрежденная Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 62/288, будет проводить оперативную управленческую оценку оспариваемых административных решений.

2. Управление по планированию программ, бюджету и счетам

46. В Управление по планированию программ, бюджету и счетам входят Канцелярия Контролера, Отдел счетов, Отдел финансирования операций по поддержанию мира, Финансово-казначейская служба, Служба информационного обеспечения финансовых операций и Отдел по планированию программ и составлению бюджета. Управление возглавляет помощник Генерального секретаря, Контролер. Контролер и должностные лица, стоящие во главе каждого организационного подразделения, помимо конкретных функций, изложенных в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/2003/16, выполняют общие функции, относящиеся к их должностям, которые изложены в бюллетене ST/SGB/1997/5.

47. Управление является головным подразделением по вопросам, касающимся планирования программ, бюджета и счетов, которое:

а) отвечает за выполнение и обеспечивает соблюдение Финансовых положений и правил и Положений и правил, регулирующих планирование по

программам, программные аспекты бюджета, контроль выполнения и методы оценки; а также соответствующих решений директивных органов;

b) устанавливает и применяет на практике бюджетную и учетную политику и процедуры Организации Объединенных Наций;

c) планирует, организует и координирует использование всех поступающих в распоряжение Организации ресурсов и обеспечивает их эффективное и результативное использование, действуя непосредственно или путем делегирования полномочий и/или направления указаний другим подразделениям Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях и в других странах;

d) отчитывается за использование финансовых ресурсов Организации Объединенных Наций и докладывает об этом соответствующим органам;

e) обеспечивает внедрение и функционирование Комплексной системы управленческой информации, в частности путем предоставления спецификаций для внесения изменений и проведения проверок приемлемости системы для пользователей, оказания поддержки департаментам и управлениям, наделенным административными полномочиями, и осуществления контроля за функционированием системы.

3. Управление людских ресурсов

48. Деятельность Управления людских ресурсов направлена на приведение потенциала людских ресурсов Организации в соответствие с ее миссией и изменяющимися мандатами и на обеспечение Секретариату возможности действенно и эффективно выполнять его функции. В своей деятельности оно стремится проявлять чувствительность и надлежащую гибкость, принимая во внимание положения Устава Организации Объединенных Наций, мандаты Генеральной Ассамблеи, Положения и Правила о персонале, а также принципы и практику добросовестных работодателей. При выработке решений оно учитывает стратегические потребности Организации, а также потребности отдельных сотрудников.

49. В этой связи в качестве центральной инстанции, уполномоченной решать вопросы, касающиеся управления людскими ресурсами, Управление отвечает за:

a) определение, пропаганду, разработку и внедрение в стратегическом партнерстве с курируемыми структурами надлежащих стратегий, программ, процедур и вспомогательных систем, включая автоматизированные вспомогательные средства, использование которых в их совокупности приведет к:

i) созданию организационной культуры, которая обеспечивает чуткость реагирования на изменения и ориентирована на результаты, поощряет творчество и новаторство, а также способствует непрерывному обучению, высоким показателям деятельности и образцовому качеству управления;

ii) укреплению транспарентности, ответственности, подотчетности, надлежащих процедур и принципов справедливости и беспристрастности в контексте управления людскими ресурсами;

- iii) формированию более разносторонне подготовленного, многопрофильного и мобильного кадрового корпуса;
- b) отбор, удержание на службе и профессиональную подготовку наиболее компетентных и добросовестных сотрудников с учетом положений статей 8 и 101 Устава;
- c) осуществление программ, связанных с профессиональной подготовкой и развитием карьеры сотрудников, мобильностью персонала, управлением служебной деятельностью, контрактными механизмами и условиями службы и отвечающих потребностям и стремлениям как персонала, так и Организации, действуя в надлежащих случаях в координации с Комиссией по международной гражданской службе;
- d) планирование целей в области людских ресурсов на уровне Секретариата в целом, департаментов и управлений;
- e) контроль за соблюдением правил и осуществлением стратегий и программ; руководство деятельностью персонала и руководителей в контексте выполнения ими своих функций и обязанностей в области людских ресурсов и оказание им соответствующей консультационной помощи; а также принятие или рекомендацию мер по исправлению положения или применению санкции, в зависимости от обстоятельств, для совершенствования практики управления и повышения эффективности работы;
- f) разработку, осуществление и контроль за осуществлением оздоровительных и медико-административных стратегий и обеспечение охраны здоровья и медицинского обслуживания сотрудников во всех местах службы, включая миротворческие, гуманитарные и полевые миссии и фонды и программы Организации Объединенных Наций;
- g) оказание поддержки межправительственным, межучрежденческим и экспертным органам в области управления людскими ресурсами;
- h) проведение консультаций между персоналом и администрацией и содействие повышению благосостояния и защищенности персонала.

4. Управление централизованного вспомогательного обслуживания

50. В Управление централизованного вспомогательного обслуживания входят Канцелярия помощника Генерального секретаря, Отдел закупок и Отдел эксплуатации зданий и сооружений и коммерческих услуг. Управление возглавляет помощник Генерального секретаря. Помощник Генерального секретаря и должностные лица, стоящие во главе каждого организационного подразделения, помимо конкретных функций, изложенных в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/1998/11, выполняют общие функции, относящиеся к их должностям, которые изложены в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/1997/5, включая:

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

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

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

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

e) управление работой Почтовой администрации Организации Объединенных Наций;

f) ведение архивов Организации Объединенных Наций.

D. Управление служб внутреннего надзора

51. В соответствии с бюллетенем Генерального секретаря ST/SGB/273 Управление служб внутреннего надзора (УСВН) является внутренним надзорным органом Организации Объединенных Наций. Управление, созданное в 1994 году решением Генеральной Ассамблеи, оказывает Генеральному секретарю помощь в выполнении возложенных на него обязанностей по надзору за ресурсами и персоналом Организации посредством предоставления услуг по проведению ревизий, расследований, инспекций и оценок. Управление возглавляет заместитель Генерального секретаря по службам внутреннего надзора.

52. В УСВН входят Отдел внутренней ревизии, Отдел инспекций и оценок и Отдел расследований, каждый из которых возглавляется Директором, подчиняющимся непосредственно заместителю Генерального секретаря.

53. В соответствии с бюллетенем Генерального секретаря ST/SGB/1997/5 административная канцелярия оказывает руководителю УСВН, руководителям программ и сотрудникам помощь в выполнении переданных ей заместителем Генерального секретаря по вопросам управления функций, связанных с финансовыми, кадровыми и общими административными вопросами, включая общее административное руководство и управление: административное обслуживание кадровых и финансовых ресурсов УСВН, находящихся в Центральных учреждениях, Вене, Найроби и других местах службы, на основании полномочий, делегированных Генеральным секретарем (см. ST/AI/401/Corr.1 и ST/AI/2003/4), и в соответствии с положениями и правилами Организации Объединенных Наций, набор и административное обслуживание инспекторских кадров в миссиях по поддержанию мира и консультирование старших руководителей УСВН по административным, финансовым, кадровым и бюджетным вопросам.

54. Отдел внутренней ревизии отвечает за проведение всесторонних внутренних ревизий согласно соответствующим положениям Финансовых положений и правил Организации Объединенных Наций и в соответствии с междуна-

родными стандартами профессиональной практики проведения внутренней ревизии. При определении своей программы работы Отдел пользуется планами ревизионной работы, подготовленными на основе оценки рисков.

55. Основные функции Отдела заключаются в следующем:

a) проведение финансовых, оперативных и управленческих ревизий по всем видам деятельности Организации Объединенных Наций, входящим в сферу административной ответственности Генерального секретаря;

b) оказание услуг по проведению внутренней ревизии, запрашиваемых самостоятельно управляемыми фондами и программами;

c) проведение ревизии осуществления программных мероприятий, как этого требует правило 106.1(c) Положений и правил, регулирующих планирование по программам, программные аспекты бюджета, контроль выполнения и методы оценки (ST/SGB/2000/8);

d) оценка эффективности средств внутреннего контроля;

e) представление рекомендаций по мерам укрепления средств внутреннего контроля, обеспечения выполнения утвержденных директивными органами мандатов, положений и правил, а также политических установок и повышения экономичности, результативности и эффективности операций;

f) наблюдение за осуществлением согласованных рекомендаций по результатам внутренних ревизий и представление докладов о ходе их осуществления.

56. Отдел инспекций и оценок возглавляется Директором на должности уровня Д-2 (финансируемой из регулярного бюджета) и состоит из трех секций, занимающихся проведением инспекций и оценок программ Секретариата, в том числе деятельности по поддержанию мира, и готовящих на независимой основе своевременную, надежную и достоверную информацию, которая может использоваться для укрепления Организации. Конечным результатом работы Отдела, который руководствуется нормами и стандартами проведения оценок, установленными Группой Организации Объединенных Наций по вопросам оценки, является подготовка отчетов по итогам проведенных инспекций и оценок. Специфическая надзорная функция, которую выполняет Отдел, отличается от других функций надзорной деятельности УСВН, заключающихся в проведении ревизий (где главный объект внимания — работа механизмов внутреннего контроля и соблюдение правил и положений Организации Объединенных Наций) и расследований (где главный объект внимания — установление факта совершения правонарушения), тем, что главным объектом ее внимания является оценка того, насколько эффективно работает программа и почему.

57. Характер программы работы Отдела определяется возложенной на нее функцией обеспечения подотчетности за исполнение программ, основным принципом независимости, которым она руководствуется в своей работе, и ее двусторонней «клиентурой», представленной как государствами-членами, так и Генеральным секретарем. Объекты оценок и инспекций могут определяться по результатам стратегического анализа факторов риска и/или они могут быть выбраны по просьбе Генерального секретаря или государств-членов (например, через такие межправительственные органы, как Комитет по программе и коор-

динации или Генеральная Ассамблея), или по просьбе руководителей программ Секретариата.

58. В соответствии с бюллетенем Генерального секретаря ST/SGB/273 Отдел расследований проводит предварительные административные расследования для установления фактов по поступающим сообщениям о возможных дисциплинарных нарушениях и препровождает Генеральному секретарю результаты таких расследований вместе с соответствующими рекомендациями. Отделу поручено проводить инициативные расследования операций или видов деятельности с высокой степенью риска, особенно случаев мошенничества и коррупции, и выносить рекомендации о мерах по исправлению положения, с тем чтобы свести к минимуму вероятность совершения подобных нарушений.

Утвержденные штатные должности, Управление служб внутреннего надзора

	Категория специалистов и выше								Категория общего обслуживания и смежные категории							
	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2/1	Итого	Полевая служба	Высший разряд	Прочие разряды	Национальный персонал категории общего обслуживания	Служба охраны	Итого	Всего
Итого	–	–	–	1	11	36	23	–	71	17	1	6	4	–	28	99

Е. Административная канцелярия Генерального секретаря

59. Административная канцелярия Генерального секретаря возглавляется начальником Канцелярии и выполняет функции, изложенные в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/1998/18. В частности, Административная канцелярия:

- оказывает Генеральному секретарю помощь в выработке общей политики и в осуществлении исполнительного руководства деятельностью Секретариата, программ Организации Объединенных Наций и других учреждений в рамках Организации;
- оказывает Генеральному секретарю помощь в поддержании связей с основными органами Организации;
- оказывает Генеральному секретарю помощь в осуществлении контроля за деятельностью Организации и в координации этой деятельности согласно его решениям и директивным указаниям соответствующих межправительственных органов, касающимся политических миссий, превентивной дипломатии, миротворчества, поддержания мира и миростроительства, а также экономической, социальной и гуманитарной областей и вопросов прав человека и административного руководства и управления;
- оказывает содействие Генеральному секретарю как Председателю Координационного совета руководителей системы Организации Объединенных Наций и оказывает ему помощь в выполнении его функций по обеспечению

межучрежденческой координации деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций;

е) оказывает Генеральному секретарю содействие в поддержании контактов с правительствами, делегациями, неправительственными организациями, прессой и общественностью;

ф) готовит выступления и заявления Генерального секретаря и справочные материалы для его личного сведения или координирует их подготовку;

г) решает вопросы протокола, связи и представительства, организует официальные церемонии и аналогичные мероприятия и готовит официальные приемы и другие мероприятия, устраиваемые Генеральным секретарем;

h) обеспечивает административную поддержку Генерального секретаря, готовит официальные поездки Генерального секретаря и сопровождающих его лиц и обеспечивает личную безопасность Генерального секретаря и членов его семьи.

60. Административная канцелярия оказывает аналогичную помощь первому заместителю Генерального секретаря в выполнении функций, связанных с этой должностью.

Утвержденные штатные должности, Административная канцелярия Генерального секретаря

	Категория специалистов и выше								Категория общего обслуживания и смежные категории						Итого	Всего
	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2/1	Итого	Полевая служба	Высший разряд	Прочие разряды	Национальный персонал категории общего обслуживания	Служба охраны		
Итого	–	–	–	1	2	–	–	–	3	–	–	2	–	–	2	5

Ф. Канцелярия Омбудсмана

61. Канцелярия Омбудсмана была учреждена Генеральным секретарем в 2002 году во исполнение резолюций 55/258 и 56/253 Генеральной Ассамблеи в целях предоставления услуг беспристрастного и независимого лица в решении проблем сотрудников, связанных с работой в Организации, включая вопросы, относящиеся к условиям службы, предоставлению пособий и льгот, управленческой практике, и вопросы профессиональных отношений и взаимоотношений администрации и персонала. При исполнении своих обязанностей Омбудсмен действует независимо от какого бы то ни было органа или должностного лица Организации Объединенных Наций.

Утвержденные штатные должности, Канцелярия Омбудсмена

	Категория специалистов и выше								Категория общего обслуживания и смежные категории								
	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2/1	Итого	Полевая служба	Высший разряд	Прочие разряды	Национальный персонал категории общего обслуживания	обслуживания	Служба охраны	Итого	Всего
Итого	-	-	-	-	3	-	2	-	5	-	-	-	2	-	2	7	

Г. Управление по правовым вопросам

62. Как сказано в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/2008/13, посвященном организационной структуре Управления по правовым вопросам, Управление является центральной правовой службой Организации и предоставляет юридические консультации по вопросам публичного и частного права Генеральному секретарю, департаментам и управлениям Секретариата и органам Организации Объединенных Наций, включая миссии по поддержанию мира.

63. Управление возглавляет заместитель Генерального секретаря по правовым вопросам, Юриисконсульт Организации Объединенных Наций, которому помогают руководители различных подразделений, описанных в вышеуказанном бюллетене. Юриисконсульт и руководители этих подразделений выполняют функции, описанные в бюллетене, а также общие функции, относящиеся к их должностям, которые изложены в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/1997/5. Два из этих подразделений — Канцелярия Юриисконсульта, возглавляемая помощником Генерального секретаря по правовым вопросам, и Общеправовой отдел, возглавляемый Директором — играют основную роль в обеспечении юридической поддержки и обслуживания операций и деятельности Организации в области поддержания мира со стороны Управления.

64. Канцелярия Юриисконсульта и Общеправовой отдел обеспечивают поддержку операций Организации по поддержанию мира путем предоставления консультаций и юридической помощи и услуг по целому ряду правовых вопросов, включая: а) институциональные и оперативные процедуры функционирования операций Организации по поддержанию мира, а также общие вопросы международного публичного права, выработки или использования правил применения вооруженной силы и заключения, толкования и выполнения соглашений о статусе сил, соглашений о статусе миссии и других аналогичных соглашений с правительствами и соглашений с международными организациями, касающихся таких оперативных процедур; б) коммерческие и материально-технические аспекты операций по поддержанию мира, включая оформление контрактов на поставку, материально-техническое обеспечение, страхование, разминирование и аналогичные операции, распоряжение имуществом и фрахтование воздушных и морских судов; в) арбитражное или иное урегулирование требований в связи со спорами в отношении контрактов и недвижимости, а также требований о выплате компенсации в случае причиненного материально- или физического ущерба или смерти; г) кадровые и финансовые вопросы, в

том числе толкование и применение Положений и правил о персонале и Финансовых положений и правил; и е) меры безопасности.

Утвержденные штатные должности, Управление по правовым вопросам

	Категория специалистов и выше								Категория общего обслуживания и смежные категории						Итого	Всего	
	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2/1	Итого	Полевая служба	Высший разряд	Прочие разряды	Национальный персонал категории общего обслуживания				Служба охраны
													обслужи- вания	Итого			
Итого	-	-	-	-	5	6	1	1	13	-	-	2	-	-	2	15	

Н. Департамент общественной информации

65. Миссия Департамента общественной информации заключается в оказании помощи в достижении основных целей Организации Объединенных Наций посредством стратегической работы по информированию о деятельности и задачах Организации в интересах обеспечения наибольшего воздействия на общественность.

66. Общая работа Департамента ведется по четырем стратегическим направлениям: достижение более высокой эффективности в своей информационной работе за счет обеспечения ее адресности; более широкое применение новых информационно-коммуникационных технологий во всех областях своей работы; формирование более широкой базы для поддержки на низовом уровне путем налаживания партнерских отношений с общественными организациями; и оценка департаментской деятельности путем проведения ежегодного анализа результативности работы.

67. В состав Департамента входят три отдела, а именно Отдел стратегической коммуникации, Отдел новостей и средств массовой информации и Информационно-просветительский отдел. Департамент обеспечивает также административное руководство работой Канцелярии Пресс-секретаря Генерального секретаря.

Утвержденные штатные должности, Департамент общественной информации

	Категория специалистов и выше								Категория общего обслуживания и смежные категории						Итого	Всего	
	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2/1	Итого	Полевая служба	Высший разряд	Прочие разряды	Национальный персонал категории общего обслуживания				Служба охраны
													обслужи- вания	Итого			
Итого	-	-	-	-	-	2	-	1	3	-	-	1	-	-	1	4	

I. Департамент по вопросам охраны и безопасности

68. Общими целями деятельности Департамента по вопросам охраны и безопасности являются содействие эффективной работе Отдела служб безопасности и охраны Центральных учреждений, Отдела региональных операций и Службы поддержки на местах; обеспечение эффективного снижения рисков посредством создания на основе единой общесистемной методологии скоординированного механизма оценки угроз и рисков, связанных с безопасностью; разработка на основе передового опыта в рамках всей системы Организации Объединенных Наций высококачественных стратегий, стандартов и оперативных процедур обеспечения безопасности, в том числе обеспечение надлежащего уровня стандартизации; и содействие их внедрению и контролю за их соблюдением.

69. Отдел служб безопасности и охраны Центральных учреждений, возглавляемый Директором на должности уровня Д-2, отвечает за выработку единого свода общих директив и оперативных процедур, регулирующих деятельность унифицированных служб, упорядочение механизмов представления отчетности и определение оперативных потребностей и установление степени их приоритетности. Основные функции служб включают планирование и реализацию программы обеспечения безопасности, предотвращения возгораний и пожарной охраны в целях защиты делегатов, персонала, посетителей, зданий и территории Организации Объединенных Наций в целом; поддержание связи с местными и зарубежными правоохранительными органами в целях обеспечения защиты должностных лиц Организации Объединенных Наций и прибывающих с визитом видных деятелей высокопоставленных лиц; и выполнение различных других требуемых заданий, связанных с обеспечением безопасности. Отдел региональных операций обеспечивает мобилизацию персонала для выполнения требуемых заданий на местах, оказывает поддержку уполномоченным должностным лицам в чрезвычайных ситуациях и обеспечивает наличие самой свежей информации по вопросам безопасности и угроз. Служба поддержки на местах возглавляется начальником, который подчиняется заместителю заместителя Генерального секретаря. В состав Службы входят Секция профессиональной подготовки и повышения квалификации, которая отвечает за проработку и реализацию концепции общесистемного обеспечения безопасности; Группа профилактики стрессов в критических ситуациях, которая отвечает за разработку и осуществление всеобъемлющей политики Организации Объединенных Наций в отношении профилактики стрессов в критических ситуациях; Секция информационного обеспечения, которая отвечает за работу систем, предоставляющих информацию по вопросам безопасности целому ряду заинтересованных сторон — от сотрудников до руководителей учреждений; и Группа по регулированию кризисов, которая отвечает за обеспечение всеобъемлющего общесистемного потенциала для разработки скоординированных планов реагирования на кризисы.

**Утвержденные штатные должности, Департамент по вопросам охраны
и безопасности**

	Категория специалистов и выше								Категория общего обслуживания и смежные категории							
	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2/1	Итого	Полевая служба	Высший разряд	Прочие разряды	Нацио- нальный персонал категории общего обслужи- вания	Служба охраны	Итого	Всего
Итого	-	-	-	-	1	6	5	1	13	-	-	2	-	3	5	18

Ж. Управление информационно-коммуникационных технологий

70. Управление информационно-коммуникационных технологий было учреждено Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 62/262 в качестве самостоятельного организационного подразделения для обеспечения сильного, централизованного руководства выработкой и внедрением общеорганизационных стандартов в области ИКТ и осуществлением соответствующей деятельности, с тем чтобы обеспечить эффективное использование ресурсов, модернизацию информационных систем и улучшение обслуживания Организации Объединенных Наций в области ИКТ. Управление возглавляет Главный сотрудник по информационным технологиям на уровне помощника Генерального секретаря. Основные функции Управления заключаются в выработке общего стратегического курса Организации в области ИКТ, планировании и координации деятельности в области ИКТ в рамках всего Секретариата и внедрении общеорганизационных систем и инфраструктуры; выработке стратегии ИКТ для Секретариата и координации ее осуществления; контроле и оценке результатов работы подразделений ИКТ в соотношении с установленными целями, задачами и целевыми бюджетными показателями; и определении направлений технологического прогресса и технологической архитектуры и стандартов для Организации.

71. В состав Управления информационно-коммуникационных технологий входят личная канцелярия; Служба стратегического управления, которая отвечает за планирование и координацию ряда важнейших направлений деятельности в области ИКТ, отражающихся на работе всех подразделений ИКТ в Секретариате, в пяти функциональных областях (стратегия и результативность работы; защита информации и ревизия; работа Отдела управления проектами; архитектура и стандарты; и обслуживание клиентов); Секция поддержки операций, которая оказывает административную поддержку, включая выполнение функций административной канцелярии, проведение закупочных операций, связанных с ИКТ, оформление контрактов и обработку соответствующих счетов, предоставление Секретариату услуг по выписке счетов за телефонную и факсимильную связь, регулирование исполнения соглашений о гарантированном уровне обслуживания и эксплуатацию компьютерной техники в Секретариате: от инвентарного учета, приемки, проверки до физического уничтожения и передачи в дар или выбытия; Служба управления ресурсами, которая занимается в тесном взаимодействии с департаментами в масштабах всей Организа-

ции разработкой систем и средств ИКТ, позволяющих усовершенствовать организационные рабочие процессы в целях эффективного управления финансовыми, кадровыми и другими ресурсами; Служба управления знаниями, которая отвечает за осуществление контроля за деятельностью по хранению массивов данных Организации и распространению содержащейся в них информации путем разработки и использования таких средств, как обслуживание на базе веб-технологий, общие среды, геоинформационные системы и хранилища документов, в целях расширения возможностей Организации в области сбора, хранения, обмена и распространения информации; Служба полевых систем, которая осуществляет планирование, разработку и обслуживание прикладных программ на местах и обеспечивает объединение потребностей в прикладных программах на местах, а также разработку и использование общих решений, которые можно внедрять на широкой основе для удовлетворения потребностей на местах; и Служба управления инфраструктурой, которая обеспечивает поддержку всех систем и видов обслуживания в области ИКТ и закладывает технологическую основу для создания глобальной среды ИКТ.

Утвержденные штатные должности, Управление информационно-коммуникационных технологий

	Категория специалистов и выше									Категория общего обслуживания и смежные категории						Итого	Всего
	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2/1	Итого	Полевая служба	Высший разряд	Прочие разряды	Национальный персонал категории общего обслуживания	Служба охраны			
Итого	–	–	–	–	–	3	4	3	10	–	1	1	–	–	2	12	

Приложение I

Утвержденный штат Департамента операций по поддержанию мира на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года

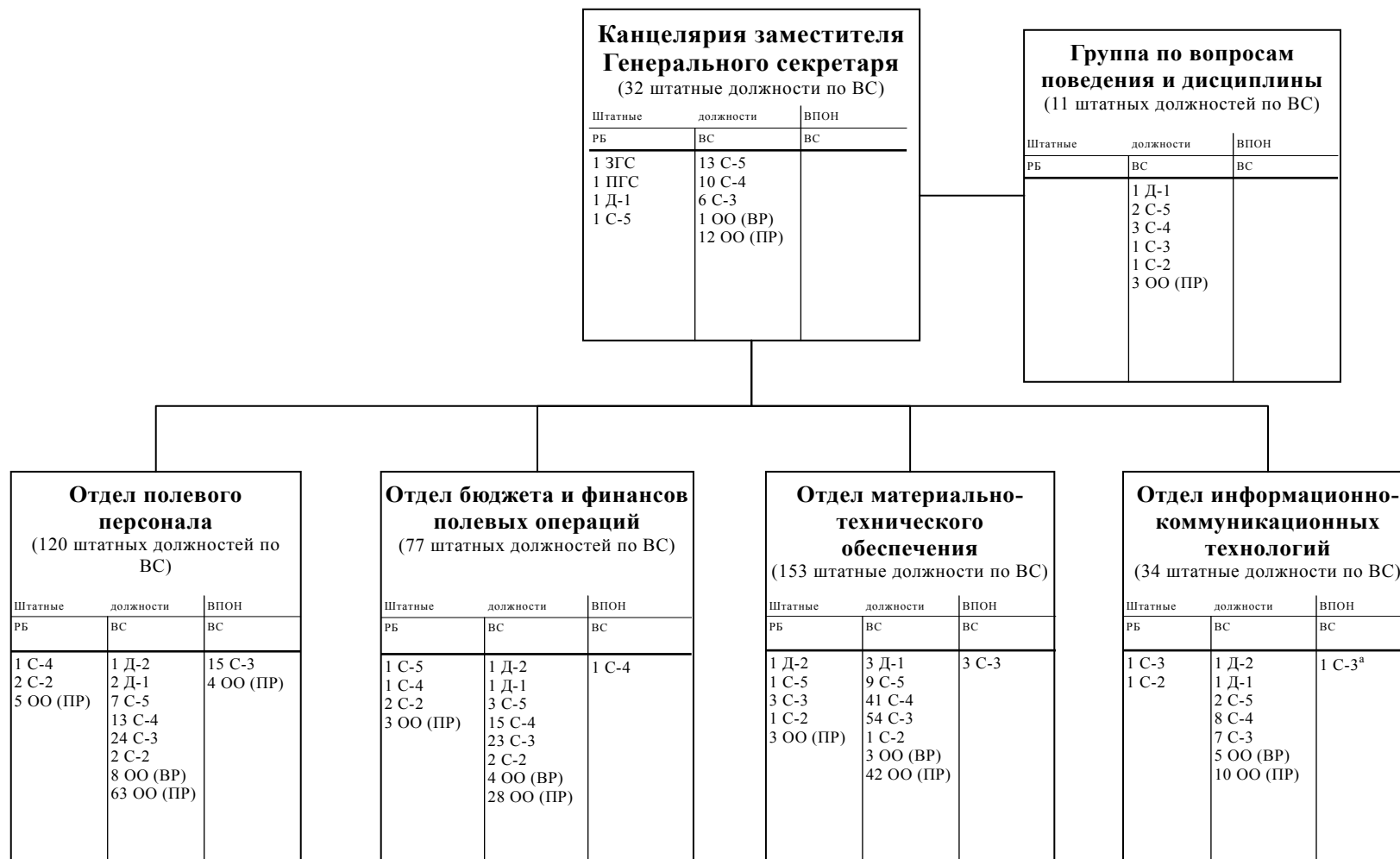


Сокращения (используемые в приложениях I–IX): ВС — вспомогательный счет, ВПОН — временный персонал общего назначения, РБ — регулярный бюджет, ЗГС — заместитель Генерального секретаря, ПГС — помощник Генерального секретаря, ОО — категория общего обслуживания, ВР — высший разряд, ПР — прочие разряды, НОО — национальный персонал категории общего обслуживания, КР — категория рабочих, СО — служба охраны, МР — местный разряд, ПС — полевая служба, НСС — национальный сотрудник-специалист.

^a Внештатные должности ВПОН на срок меньше 12 месяцев.

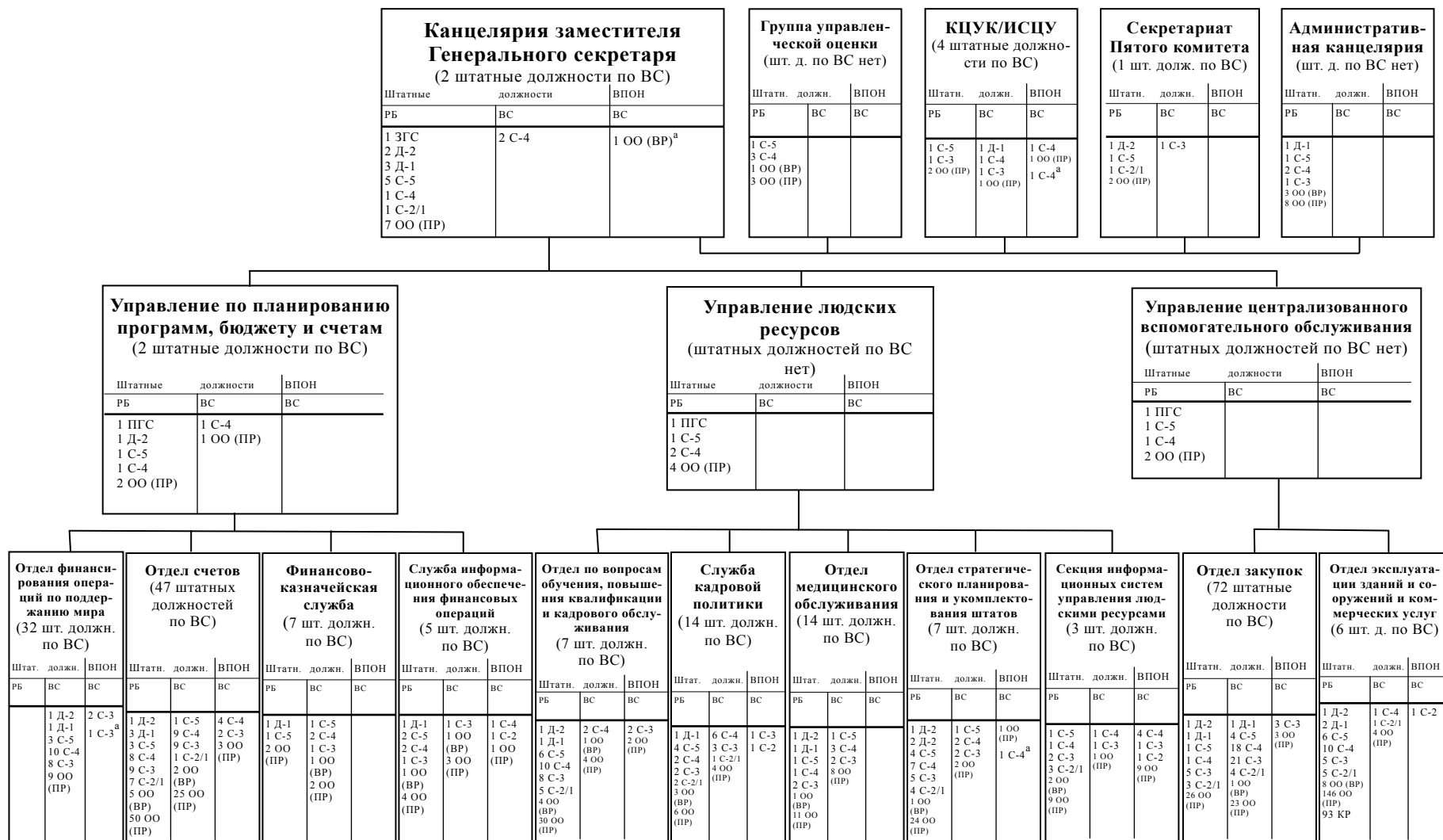
Приложение II

Утвержденный штат Департамента полевой поддержки на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года



^а Внештатные должности ВПОН на срок меньше 12 месяцев.

Утвержденный штат Департамента по вопросам управления на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года

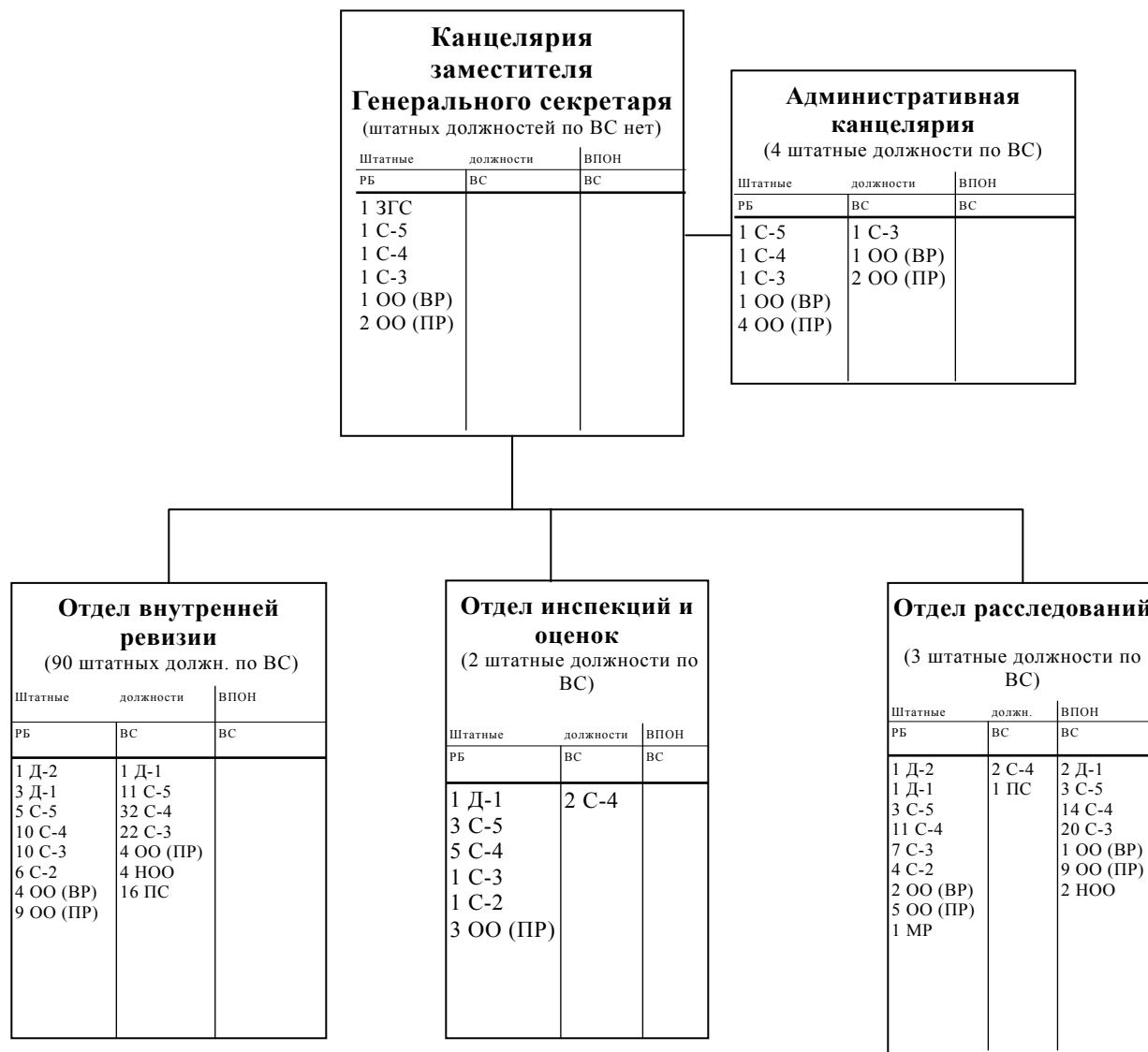


КЦУК/ИСЦУ — Комитет Центральных учреждений по контрактам/Инвентаризационный совет в Центральных учреждениях.

^а Внештатные должности ВПОН на срок меньше 12 месяцев.

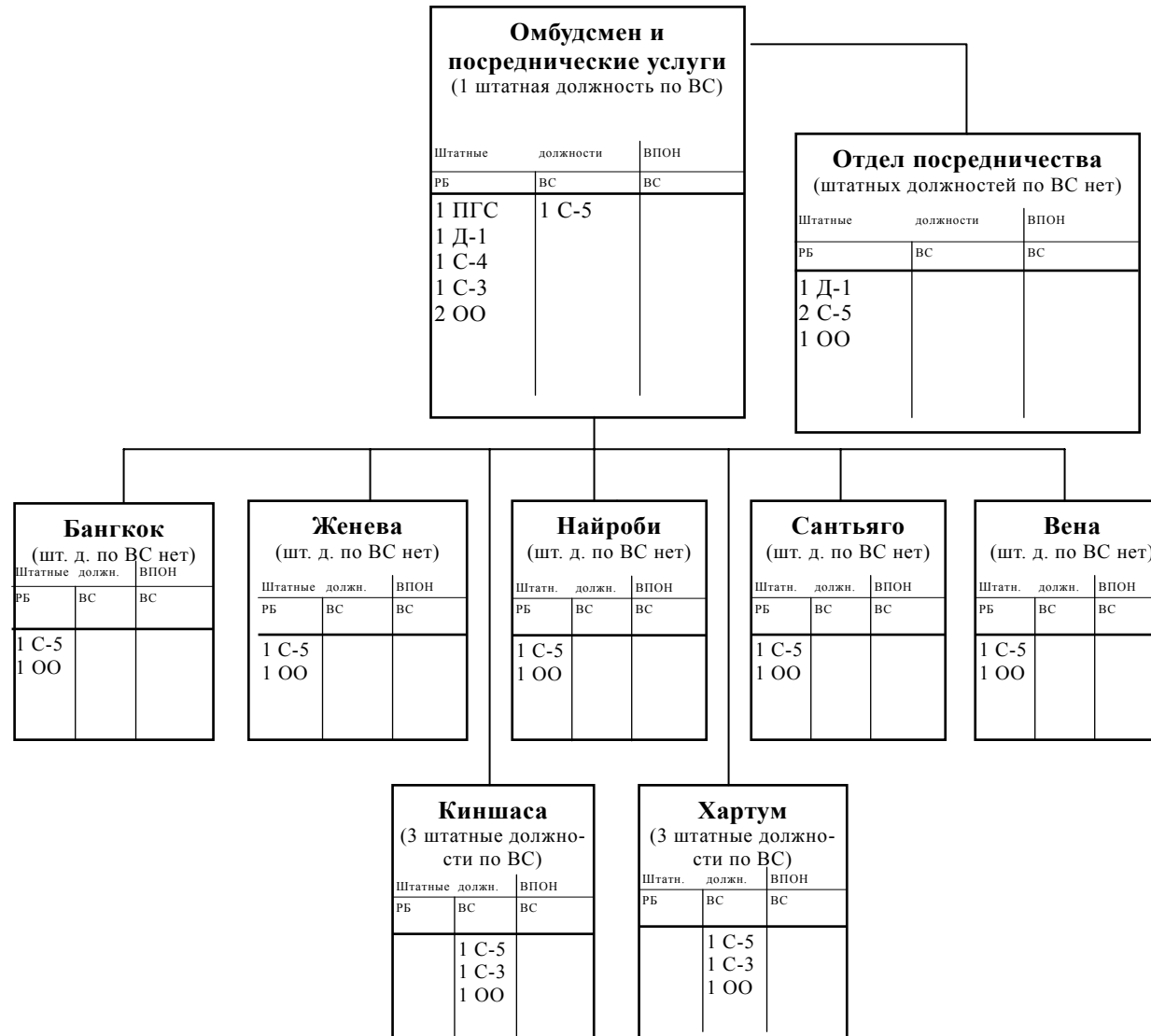
Приложение IV

Утвержденный штат Управления служб внутреннего надзора на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года



Приложение V

Утвержденный штат Канцелярии Омбудсмана и посреднических услуг на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года



Приложение VI

**Утвержденный штат Управления по правовым вопросам
на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года**

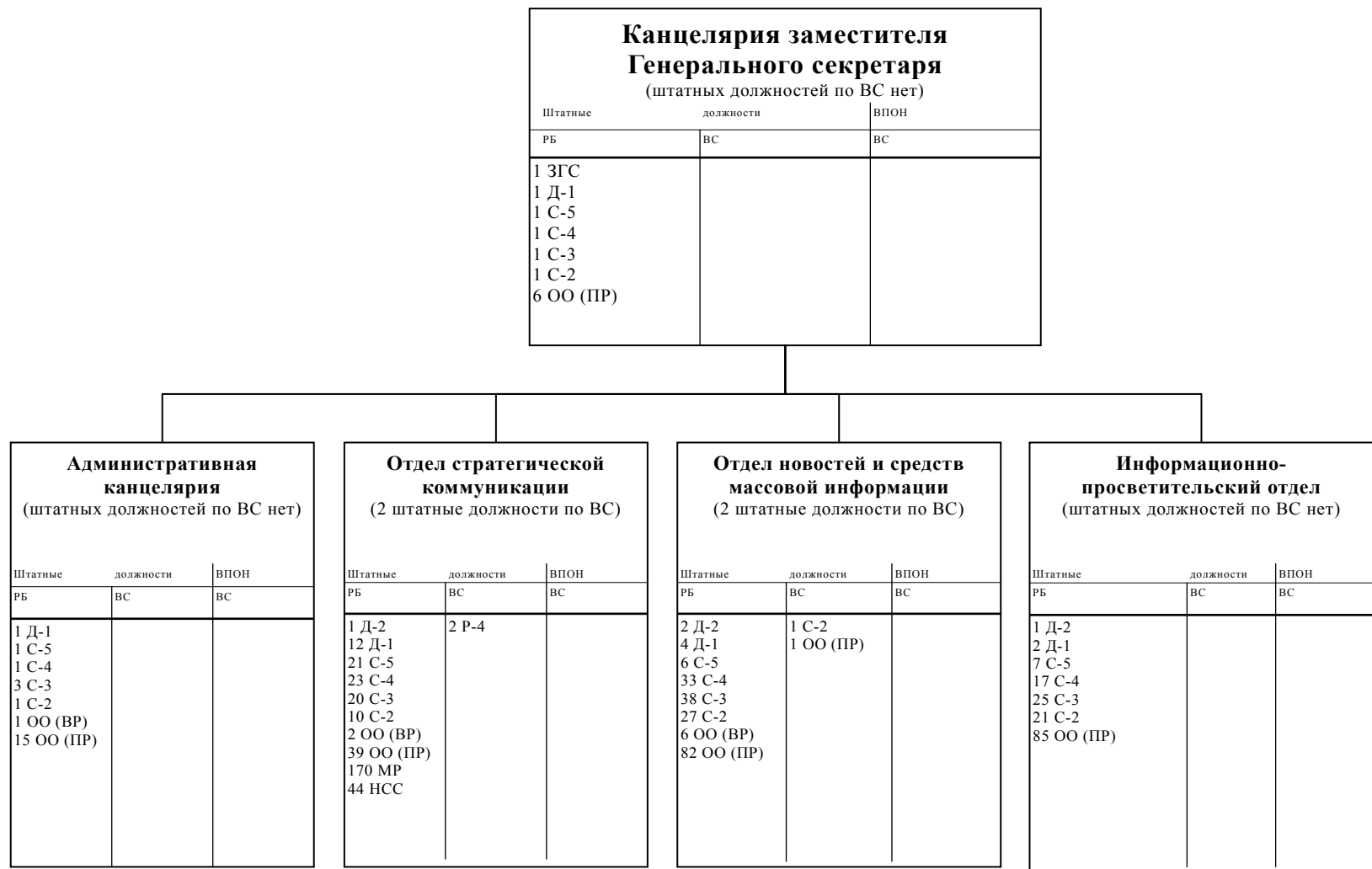
Канцелярия заместителя Генерального секретаря (штатных должностей по ВС нет)		
Штатные	должности	ВПОН
РБ	ВС	ВС
1 ЗГС		
1 С-5		
1 С-3		
1 ОО (ВР)		
3 ОО (ПР)		

Административная канцелярия (штатных должностей по ВС нет)		
Штатные	должности	ВПОН
РБ	ВС	ВС
1 С-5		
1 С-4		
4 ОО (ПР)		

Канцелярия Юрисконсульта (3 штатные должности по ВС)			Общеправовой отдел (12 штатных должностей по ВС)			Отдел кодификации (штатных должностей по ВС нет)			Отдел по вопросам океана и морского права (штатных должностей по ВС нет)			Договорная секция (штатных должностей по ВС нет)		
Штатные	должности	ВПОН	Штатные	должности	ВПОН	Штатные	должности	ВПОН	Штатные	должности	ВПОН	Штатные	должности	ВПОН
РБ	ВС	ВС	РБ	ВС	ВС	РБ	ВС	ВС	РБ	ВС	ВС	РБ	ВС	ВС
1 ПГС	1 С-5		1 Д-2	4 С-5	1 С-4	1 Д-2			1 Д-2			1 С-5		
1 Д-1	1 С-4		1 Д-1	5 С-4		2 Д-1			2 Д-1			2 С-4		
2 С-5	1 ОО (ПР)		4 С-5	1 С-3		2 С-5			2 С-5			4 С-3		
1 С-4			3 С-4	1 С-2		4 С-4			4 С-4			5 С-2		
1 С-3			4 С-3	1 ОО (ПР)		2 С-3			2 С-3			9 ОО (ВР)		
1 С-2			1 С-2			3 С-2			3 С-2			6 ОО (ПР)		
4 ОО (ПР)			7 ОО (ПР)			1 ОО (ВР)			1 ОО (ВР)					
						7 ОО (ПР)			7 ОО (ПР)					
									6 С-3					
									3 С-4					
									6 С-3					
									3 С-2					
									8 ОО (ПР)					

Приложение VII

**Утвержденный штат Департамента общественной информации
на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года**



Приложение VIII

Утвержденный штат Департамента по вопросам охраны и безопасности на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года



Приложение IX

Утвержденный штат Управления информационно-коммуникационных технологий на период с 1 июля 2009 года по 30 июня 2010 года

