



Генеральная Ассамблея

Distr.: General
21 February 2012
Russian
Original: English

Шестьдесят седьмая сессия
Пункт 131 первоначального перечня*
Планирование по программам

Предлагаемые стратегические рамки на период 2014–2015 годов

Часть вторая: двухгодичный план по программам

Программа 1 Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и конференционное управление

Содержание

	<i>Стр.</i>
Общая направленность	3
A. Конференционное управление, Нью-Йорк	5
Подпрограмма 1. Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета	5
Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания	7
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	10
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги	12
B. Конференционное управление, Женева	14
Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания	14
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	17
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги	19

* A/67/50.



	<i>Стр.</i>
C. Конференционное управление, Вена	21
Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания	21
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	23
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги	25
D. Конференционное управление, Найроби	27
Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания	27
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	29
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги	31
Нормативные и директивные решения	33

Общая направленность

1.1 Общими целями данной программы являются: а) содействие, путем оказания секретариатской поддержки в процедурных и технических вопросах и квалифицированной консультативной помощи, упорядоченной и эффективной работе и принятию решений Генеральной Ассамблеи, ее Генерального и Первого комитетов, Комитета по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации (Четвертого комитета) и различных вспомогательных органов, Второго и Третьего комитетов, Экономического и Социального Совета и большинства его вспомогательных и специальных органов и специальных конференций и совещаний Организации Объединенных Наций по вопросам разоружения, международной безопасности и экономическим, социальным и смежным вопросам, а также содействие усилиям по активизации деятельности Генеральной Ассамблеи и других органов Организации Объединенных Наций, в том числе посредством основного обслуживания Специальной рабочей группы по активизации работы Генеральной Ассамблеи; б) обеспечение основного и технического секретариатского обслуживания Комитета по конференциям; в) обеспечение, посредством комплексного глобального управления, высококачественного конференционного обслуживания всех заседаний межправительственных и экспертных органов в Центральных учреждениях и отделениях Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби, а также других конференций и совещаний, проводимых под эгидой Организации Объединенных Наций, в соответствии с принципом равенства установленных официальных языков в каждом органе Организации; д) протокольное обслуживание, поддержание контактов и выполнение представительских функций для Генерального секретаря, правительств принимающих стран и государств-членов; и е) обеспечение непрерывного обслуживания в течение всего срока осуществления генерального плана капитального ремонта в Центральных учреждениях.

1.2 Основные мандаты на осуществление деятельности в рамках программы вытекают из правил процедуры главных органов Организации Объединенных Наций. Дополнительные мандаты предусмотрены резолюциями Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета, в частности резолюциями по реформе и активизации деятельности Генеральной Ассамблеи и плану конференций. Общее руководство на межправительственном уровне деятельностью по организации и обслуживанию заседаний осуществляется Генеральной Ассамблеей на основе рекомендаций Комитета по конференциям в соответствии с резолюцией 43/222 В Ассамблеи, в которой был определен круг ведения этого комитета. Заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению будет и далее отвечать за всю деятельность Департамента, а также за руководство комплексной системой глобального конференционного управления, охватывающей Центральные учреждения и отделения Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби, что включает определение политики, практики, стандартов и процедур конференционного управления и распределение ресурсов в рамках соответствующего раздела бюджета, в соответствии с резолюцией 57/283 В Ассамблеи и бюллетенем Генерального секретаря об организационной структуре Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению (ST/SGB/2005/9).

1.3 За осуществление 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. В соответствии с резолюциями 57/300 и 66/233 Ассамблеи, а также положениями о конференционном обслуживании, содержащимися в ее резолюциях об активизации работы Генеральной Ассамблеи и многоязычии, стратегические рамки программы предусматривают дальнейшее совершенствование комплексного глобального управления и обеспечение своевременного выпуска документации высокого качества на всех официальных языках, а также предоставление высококачественных конференционных услуг государствам-членам во всех местах службы и как можно более результативное и эффективное с точки зрения затрат решение этих задач. В течение двухгодичного периода 2014–2015 годов Департамент, работая на опережение, будет продолжать оказывать межправительственным и экспертным органам, которые он обслуживает, секретариатскую поддержку в технических, процедурных и основных вопросах и поддержке в вопросах протокола и поддержания контактов и в области конференционного обслуживания, стремясь добиться синергического эффекта и общесистемных результатов во всех четырех соответствующих местах службы, где имеются подразделения конференционного обслуживания.

1.4 Департамент будет и далее сосредотачивать внимание на перспективном планировании в интересах эффективного управления конференционным обслуживанием, оптимизировать рабочие процессы, обеспечивать соответствие между возможностями и ожидаемыми результатами и уделять особое внимание конечным результатам и общим показателям деятельности. Концепция комплексного глобального управления продолжает развиваться и находит все большее отражение в стандартизации административной политики, практики и процедур во всех местах службы, где имеются подразделения конференционного обслуживания. Осуществление во всех местах службы глобальной инициативы в области информационных технологий, которое находится на разных стадиях реализации, закрепляет стандартизированный подход и применение методов эффективного и результативного использования ресурсов и расширяет масштабы применения электронных средств и процессов в конференционном обслуживании (виртуализация). Уделение и впредь первоочередного внимания учебной подготовке сотрудников и налаживание целенаправленных контактов с учебными заведениями, готовящими специалистов по языку, позволит Департаменту обеспечить замещение своих специалистов по языку, выходящих на пенсию, и ускорит переход к использованию новых технологий и инструментов повышения эффективности. Дальнейшее осуществление сотрудничества с другими международными организациями, в которых оказываются конференционные услуги, в рамках Международного ежегодного совещания по вопросам лингвистического обеспечения, документации и изданий обеспечит сопоставление показателей для оценки работы Департамента и методов его работы во всех утвержденных областях деятельности с наилучшими показателями и передовыми методами отрасли. Эти усилия, с учетом выполнения соответствующих положений упомянутых выше резолюций Генеральной Ассамблеи, приведут к повышению качества, производительности, оперативности и экономической эффективности работы в рамках программы. Одним из важных инструментов оценки выполнения работы явится регулярное проведение опросов среди клиентов. Проводя систематический анализ, Департамент будет оценивать и

претворять в жизнь стратегии управления рисками в целях уменьшения влияния кризисов в работе посредством осуществления более инициативного и эффективного контроля. Согласуемые в централизованном порядке меры по управлению рисками и их оценке и анализу будут способствовать принятию обоснованных управленческих решений и обеспечению контроля с их стороны. Более систематическое использование качественных, достоверных и транспарентных данных о конференционном обслуживании позволит повысить эффективность работы в рамках всей системы.

1.5 В рамках реализации выдвинутой Генеральным секретарем концепции повышения экологической безопасности деятельности в системе Организации Объединенных Наций и перехода к методам работы, не оказывающим влияния на климат, Департамент стремится обеспечивать комплексное, экологичное и предусматривающее разумное бумагопользование обслуживание заседаний на эффективной основе и без ущерба для окружающей среды. Генеральная Ассамблея в своей резолюции 66/233 отметила концепцию разумного бумагопользования в ходе заседаний и просила Генерального секретаря дать определение этой концепции, представить доклад об опыте, накопленном в ходе ее реализации на экспериментальной основе, и определить, что требуется для оказания таких услуг. В этом контексте определение концепции обслуживания, предусматривающего разумное бумагопользование, послужит основой для проработки таких аспектов, как характер, сфера охвата и порядок оказания услуг различным межправительственным органам. Поощрение этого подхода и содействие его применению на всех совещаниях и конференциях системы Организации Объединенных Наций является одной из стратегических приоритетных задач Департамента. Эти усилия наряду с аналогичными прежними и предпринимаемыми в настоящее время усилиями в местах службы обещают стать стимулом для преобразований в Секретариате.

A. Конференционное управление, Нью-Йорк

Подпрограмма 1 Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета¹

Цель Организации: повышение эффективности и результативности процессов проведения прений и принятия решений межправительственными органами и на конференциях Организации Объединенных Наций^a

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
а) Усовершенствование организационных, процедурных и основных аспектов проведения прений и заседаний межправительственными органами и на конференциях Организации Объединенных Наций	а) i) Отсутствие письменных жалоб со стороны представителей государств-членов

¹ Подпрограмма 1 охватывает только ту деятельность, которая осуществляется в Центральных учреждениях.

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
b) Эффективное осуществление мандатов, возлагаемых на Департамент Канцелярией Председателя Генеральной Ассамблеи и председателями других межправительственных органов, обслуживаемых Департаментом	ii) Полное соблюдение сроков представления докладов межправительственных органов, обслуживаемых Департаментом по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению
c) Своевременное и эффективное осуществление программы работы межправительственными органами, обслуживаемыми Департаментом	b) Отсутствие жалоб со стороны Канцелярии Председателя Генеральной Ассамблеи и председателей других межправительственных органов c) Полное соблюдение сроков представления документации для заседающих органов и оказание эффективной и результативной междепартаментской поддержки межправительственным органам

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

Стратегия

1.6 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению. Стратегия достижения заявленной цели подпрограммы предусматривает следующее:

a) инициативное оказание помощи и наиболее эффективной и результативной поддержки по вопросам существа и в области конференционного управления межправительственным органам, обслуживаемым Департаментом, и конференциям Организации Объединенных Наций, включая их председателей и президиумы, в целях обеспечения соблюдения процедур при проведении заседаний и содействия осуществлению усилий по укреплению и активизации их работы;

b) предоставление клиентам основной, аналитической и исторической информации о работе Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и их вспомогательных органов, в том числе информации, базирующейся на практике применения передовых методов и на институциональной памяти, в целях подготовки надлежащих предложений для рассмотрения соответствующими органами;

c) инициативное оказание помощи представителям государств-членов во всех вопросах, касающихся эффективного планирования и проведения заседаний, включая заблаговременную подготовку программы работы и своевременный выпуск документов и сообщений;

d) координацию деятельности по выполнению резолюций и решений, принятых межправительственными органами, в том числе посредством назначения конкретных подразделений Секретариата ответственными за выполнение таких резолюций и решений.

Подпрограмма 2

Планирование и координация конференционного обслуживания

Цель Организации: повышение эффективности и результативности процессов проведения прений и принятия решений межправительственными органами и на конференциях Организации Объединенных Наций

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
--	--

a) Повышение качества обслуживания конференций	a) i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах или членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания ii) Применение без исключений принципа близости расположения при проведении конференций и совещаний, за пределами штаб-квартир заседающих органов iii) Сокращение разницы между числом проведенных заседаний и числом запланированных заседаний iv) Обеспечение устного перевода на всех заседаниях, проводимых органами по мере необходимости v) Увеличение доли документов, представленных своевременно, с соблюдением ограничений в отношении их объема и выпущенных в соответствии с правилом шести недель, если только соответствующие директивные органы не примут иного решения
b) Усовершенствование процесса проведения прений и принятия решений посредством оказания конференционного обслуживания, запрашиваемого региональными и другими основными группами государств-членов	b) i) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, на которых обеспечен устный перевод ii) Обеспечение надлежащими конференционными помещениями всех заседаний региональных и других основных групп государств-членов

Стратегия

1.7 Основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Службу централизованного планирования и координации Департамента в Центральных учреждениях. Основное внимание Служба будет уделять следующей деятельности:

а) деятельности, осуществляемой в контексте комплексного глобального управления, координируемого из Центральных учреждений, а именно:

i) согласованию политики и процедур во всех центрах конференционного обслуживания Организации и совершенствованию управления процессом распределения работы;

ii) обеспечению планирования и согласования расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в рамках системы в целом на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;

iii) проведению на постоянной основе систематического анализа и оценки экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания, включая определение стратегических и оперативных рисков и их влияния на оказание услуг;

iv) более эффективному использованию общесистемных объединенных ресурсов конференционного обслуживания, когда это возможно и приносит экономию, без ущерба для качества предоставляемых услуг;

v) обеспечению эффективного с точки зрения затрат использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания посредством регулярной подготовки и анализа общесистемных статистических отчетов;

б) всестороннему анализу и оценке потребностей базирующихся в Нью-Йорке органов и обслуживаемых организаций в конференционных услугах (в обслуживании заседаний и обработке документации) и оказанию им помощи в оформлении запросов на удовлетворение этих потребностей в целях оптимизации использования ресурсов конференционного обслуживания, включая:

i) обеспечение своевременного представления документации высокого качества, в частности, посредством проведения регулярных консультаций и активного диалога с теми, кто представляет документы, и секретариатами комитетов в целях создания возможностей для соблюдения ими предусмотренных сроков и установление в исключительных случаях, когда такие сроки не могут быть соблюдены, реалистичных сроков представления, обработки и распространения документов с учетом потребностей в их составлении и обработке и программы заседаний, а также расширение контактов с составителями документов в целях оказания помощи секретариатским подразделениям, осуществляющим основную деятельность, в обеспечении соблюдения установленных стандартов в отношении представления документов;

- ii) принятию мер в целях наиболее эффективного и результативного использования ресурсов, в том числе повышение доли использования выделяемых ресурсов и увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, на которых обеспечивается устный перевод, а также расширение практики экологичного обслуживания на основе разумного бумагопользования;
- c) укреплению системы обеспечения ответственности и подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременной обработки документов и их своевременного представления государствам-членам и участникам заседаний с соблюдением правила шести недель в отношении выпуска документов, если только соответствующие директивные органы не примут иного решения;
- d) определению потребностей в предсессионной документации в соответствии с решениями директивных органов, обеспечению соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации, и установлении целевых показателей планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, в целях более строгого соблюдения сроков выпуска запланированной предсессионной документации;
- e) прогнозированию объема работы по обслуживанию заседаний и обработке документации, связанной с базирующимися и/или проводящими совещания в Нью-Йорке межправительственными органами, в целях повышения эффективности планирования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4 и дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно способа предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;
- f) планированию и согласованию расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;
- g) обеспечению более эффективного использования ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами языкового обслуживания;
- h) модернизации и дальнейшему развитию, в соответствии с решениями директивных органов, технологического потенциала в интересах пользователей и поддержания контрактов с клиентами в целях повышения эффективности планирования и осуществления обработки документации и работы по обслуживанию заседаний, контроля за ними и управления ими;
- i) наблюдению за осуществлением генерального плана капитального ремонта в Центральных учреждениях в целях смягчения любых отрицательных последствий с точки зрения наличия конференционных помещений и возможностей для конференционного обслуживания, а также недопущения сокращения объема и снижения качества услуг, оказываемых государствам-членам.

Подпрограмма 3 Услуги по обработке документации

Цель Организации: повышение эффективности и результативности процессов проведения прений и принятия решений межправительственными органами и на конференциях Организации Объединенных Наций

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
а) Обеспечение высокого качества услуг по подбору справочных материалов и редактированию, переводу и обработке текстов документов для заседающих органов и других письменных материалов с должным учетом специфики каждого языка	а) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов или обслуживаемых департаментов на качество услуг по редактированию, письменному переводу и обработке текстов
б) Повышение экономичности услуг по редактированию, письменному переводу и обработке текстов без ущерба для качества услуг	б) i) Увеличение доли письменных переводов по контрактам в тех случаях, когда использование такой формы обслуживания позволяет получить конечный продукт, качество которого сопоставимо с качеством письменного перевода, выполненного штатными сотрудниками ii) Использование ресурсов, предназначенных для оказания услуг по редактированию, письменному переводу и обработке текстов, в полном объеме iii) Полное соблюдение норм выработки в отношении редактирования, письменного перевода и обработки текстов

Стратегия

1.8 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел документации. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности выполнения работы с точки зрения системы в целом при одновременном обеспечении качества, своевременности и экономичности, в частности, посредством постоянного приложения усилий к расширению и повышению эффективности использования информационно-технических средств в непрерывном стремлении повысить эффективность и добиться синергического эффекта в таких областях, как редактирование документов, подбор справочных материалов, терминологическая поддержка, письменный перевод, включая обеспечение соблюдения требований качества и контроль качества письменного перевода по контрактам, и обработка текстов, поощрения формирования культуры непрерывного обучения, а также использования широкого круга традиционных и новаторских видов и форм обучения в целях расширения и совершенствования навыков персонала в сферах основной специализации и информационных технологий и привлечения и удержания высококвалифицированных языковых кадров. Это включает следующее:

a) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющей объединенной терминологической базы данных для Организации Объединенных Наций, полный доступ к которой имеют как внутренние, так и внешние пользователи;

b) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющего позволяющего осуществлять поиск архива справочных материалов, прямой доступ к которому имеют как внутренние, так и внешние письменные переводчики, редакторы и другие работники, участвующие в подготовке и обработке документов;

c) продолжение принятия мер в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, по дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы можно было принимать своевременные и обоснованные решения в отношении планирования обеспечения потенциала, требуемого в дополнение к имеющимся внутренним возможностям;

d) принятие согласованных мер по расширению пула внештатных сотрудников путем выявления перспективных кандидатов различными способами, в том числе посредством проведения конкурсных языковых экзаменов, осуществления программы Департамента по налаживанию контактов с университетами, организации стажировок и учебной практики и проведения отдельными подразделениями время от времени специальных проверок, а также путем ведения регулярной внутренней работы по наставничеству и постоянного поддержания контактов с отобранными указанным образом кандидатами;

e) дальнейшее внедрение элементов обеспечения соблюдения требований качества и контроля качества услуг по обработке документации посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков, включая компании, оказывающие услуги по письменному переводу; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего и своевременного информирования внештатных сотрудников и подрядчиков об оценке их работы; а также в целом посредством содействия формированию культуры приверженности обеспечению и поддержанию высочайшего уровня качества предоставляемых услуг;

f) продолжение работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций всеми сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно, в частности, посредством создания глобальной унифицированной системы информационно-технической поддержки письменного перевода, которая обеспечивает подбор справочных материалов в электронной форме, ведение общесистемной терминологической базы и машинный перевод и/или письменный перевод с использованием компьютерных средств.

Подпрограмма 4 Заседания и издательские услуги

Цель Организации: повышение эффективности и результативности процессов проведения прений и принятия решений межправительственными органами и на конференциях Организации Объединенных Наций

Ожидаемые достижения Секретариата

- a) Обеспечение высокого качества услуг по устному переводу, составлению стенографических отчетов, техническому редактированию, подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнению типографских работ и распространению документов
- b) Повышение экономичности услуг по устному переводу, составлению стенографических отчетов, техническому редактированию, подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнению типографских работ и распространению документов

Показатели достижения результатов

- a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по устному переводу и составлению стенографических отчетов и издательских услуг
- b)
 - i) Полное соблюдение норм выработки в отношении устного перевода, составления стенографических отчетов, технического редактирования и подготовки публикаций с использованием настольных издательских систем
 - ii) Увеличение доли документов, публикуемых в цифровой форме
 - iii) Выпуск всех официальных документов в электронной форме
 - iv) Увеличение числа пользователей системы электронной подписи
 - v) Использование ресурсов, предназначенных для оказания услуг по устному переводу и составлению стенографических отчетов, в полном объеме

Стратегия

1.9 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел обслуживания заседаний и издательской деятельности. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности работы с точки зрения системы в целом за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств повышения эффективности в такие процессы конференционного обслуживания, как устный перевод, составление стенографических отчетов, подготовка публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнение типографских работ и распространение документов, а также неустанного содействия обеспечению возможностей для обучения, направленного на расширение и совершенствование сотрудниками своих навыков. Это включает следующее:

а) осуществление мер по обеспечению своевременного предоставления высококачественных услуг по устному переводу, составлению стенографических отчетов, техническому редактированию, подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнению типографских работ и распространению документов, в частности посредством оптимального распределения имеющихся ресурсов, перераспределения работы между местами службы и обмена информацией о прогнозируемом объеме работы и имеющихся возможностях с другими конференционными центрами;

б) расширение использования внутренних типографских возможностей и других эффективных с точки зрения затрат способов издания документов; повышение осведомленности департаментов-составителей о внутренних типографских возможностях и качестве таких услуг; и дальнейшее расширение использования технологии цифровой печати и управления знаниями;

с) продолжение принятия мер в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, по дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы можно было принимать своевременные и обоснованные решения относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

д) дальнейшее внедрение элементов обеспечения соблюдения требований качества обслуживания заседаний и издательских услуг посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой; а также в целом посредством содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях эффективного обеспечения высочайшего уровня качества предоставляемых услуг, отвечающего современным требованиям;

е) продолжение работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно, в области устного перевода, составления стенографических отчетов, технического редактирования, подготовки публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнения типографских работ и распространения документов;

ф) внедрение экологичных передовых методов обслуживания заседаний и предоставления издательских услуг во всех местах службы, в том числе переход на соответствующие международные стандарты экологически ответственного управления;

г) более эффективное использование общесистемных объединенных ресурсов для экологичного обслуживания совещаний и конференций на основе разумного бумагопользования, когда это возможно и приносит экономию, без ущерба для качества предоставляемых услуг; оказание базирующимся в Нью-Йорке межправительственным органам и обслуживаемым организациям помо-

щи в переходе к практике разумного бумагопользования при проведении их совещаний и конференций; и содействие рациональному расширению использования эффективных электронных средств и процессов в этой связи.

В. Конференционное управление, Женева²

Подпрограмма 2

Планирование и координация конференционного обслуживания

Цель Организации: повышение эффективности и результативности процессов проведения прений и принятия решений межправительственными органами и на конференциях Организации Объединенных Наций

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
a) Повышение качества обслуживания конференций	a) i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах или членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания ii) Применение без исключений принципа близости расположения при проведении конференций и совещаний, за пределами штаб-квартир заседающих органов iii) Сокращение разницы между числом проведенных заседаний и числом запланированных заседаний iv) Обеспечение устного перевода на всех заседаниях, проводимых органами по мере необходимости v) Увеличение доли документов, представленных своевременно, с соблюдением ограничений в отношении их объема и выпущенных в соответствии с правилом шести недель, если только соответствующие директивные органы не примут иного решения
b) Усовершенствование процесса проведения прений и принятия решений посредством оказания конференционного обслуживания, запрашиваемого региональными и другими основными группами государств-членов	b) i) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, на которых обеспечен устный перевод

² Ответственность за осуществление подпрограммы 1 несет исключительно Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному обслуживанию в Центральном учреждении.

Ожидаемые достижения Секретариата Показатели достижения результатов

ii) Обеспечение надлежащими конференционными помещениями всех заседаний региональных и других основных групп государств-членов

Стратегия

1.10 Основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Службу централизованного планирования и координации Отдела конференционного обслуживания Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве. Основное внимание Служба будет уделять следующей деятельности:

a) деятельности, осуществляемой в контексте комплексного глобального управления, координируемого из Централных учреждений, а именно:

i) согласованию политики и процедур во всех центрах конференционного обслуживания Организации и совершенствованию управления процессом распределения работы;

ii) обеспечению планирования и согласования расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в рамках системы в целом на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;

iii) проведению на постоянной основе систематического анализа и оценки экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания, включая определение стратегических и оперативных рисков и их влияния на оказание услуг;

iv) обеспечению эффективного с точки зрения затрат использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания посредством регулярной подготовки и анализа общесистемных статистических отчетов;

b) анализу и оценке потребностей базирующихся в Женеве органов, прежде всего Совета по правам человека, его органов и договорных органов по правам человека, и обслуживаемых организаций в конференционных услугах (в обслуживании заседаний и обработке документации) и оказанию им помощи в оформлении запросов на удовлетворение этих потребностей в целях оптимизации использования ресурсов конференционного обслуживания, включая:

i) обеспечение своевременного представления документации высокого качества, в частности, посредством проведения регулярных консультаций и активного диалога с теми, кто представляет документы, и секретариатами в целях создания возможностей для соблюдения ими предусмотренных сроков и установление в исключительных случаях, когда такие сроки не могут быть соблюдены, реалистичных сроков представления, обработки и распространения документов с учетом потребностей в их составлении и обработке и программы заседаний, а также расширение контактов с составителями документов в целях оказания помощи секретариатским подразделениям, осуществляющим основную деятельность, в обеспечении

соблюдения установленных стандартов в отношении представления документов;

ii) принятие мер в целях наиболее эффективного и результативного использования ресурсов, в том числе повышение доли использования выделяемых ресурсов и увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, на которых обеспечивается устный перевод, а также расширение практики экологичного обслуживания на основе разумного бумагопользования;

c) укреплению системы обеспечения ответственности и подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременной обработки документов и их своевременного представления государствам-членам и участникам заседаний с соблюдением правила шести недель в отношении выпуска документов, если только соответствующие директивные органы не примут иного решения;

d) определению потребностей в предсессионной документации в соответствии с решениями директивных органов, обеспечению соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации, и установлении целевых показателей планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, в целях более строгого соблюдения сроков выпуска запланированной предсессионной документации;

e) прогнозированию объема работы по обслуживанию заседаний и обработке документации, связанной с базирующимися и/или проводящими совещания в Женеве межправительственными органами, в целях повышения эффективности планирования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4 и дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно способа предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

f) планированию и согласованию расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в Женеве на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;

g) обеспечению более эффективного использования ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами языкового обслуживания;

h) модернизации и дальнейшему развитию, в соответствии с решениями директивных органов, технологического потенциала конференционного обслуживания в интересах пользователей и поддержания контрактов с клиентами в целях повышения эффективности планирования и осуществления обработки документации и работы по обслуживанию заседаний, контроля за ними и управления ими;

i) согласованию с Административным отделом, без ущерба для итогов обсуждения в Генеральной Ассамблее, связанных с конференционным обслуживанием потребностей в помещениях, технических средствах и обеспечении

доступа, подлежащих включению в стратегический план сохранения наследия в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве.

Подпрограмма 3 Услуги по обработке документации

Цель Организации: повышение эффективности и результативности процессов проведения прений и принятия решений межправительственными органами и на конференциях Организации Объединенных Наций

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
<p>a) Обеспечение высокого качества услуг по подбору справочных материалов и редактированию, переводу и обработке текстов документов для заседающих органов и других письменных материалов с должным учетом специфики каждого языка</p>	<p>a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов или обслуживаемых департаментов на качество услуг по редактированию, письменному переводу и обработке текстов</p>
<p>b) Повышение экономичности услуг по редактированию, письменному переводу и обработке текстов без ущерба для качества услуг</p>	<p>b) i) Увеличение доли письменных переводов по контрактам в тех случаях, когда использование такой формы обслуживания позволяет получить конечный продукт, качество которого сопоставимо с качеством письменного перевода, выполненного штатными сотрудниками</p> <p>ii) Использование ресурсов, предназначенных для оказания услуг по редактированию, письменному переводу и обработке текстов, в полном объеме</p> <p>iii) Полное соблюдение норм выработки в отношении редактирования, письменного перевода и обработки текстов</p>

Стратегия

1.11 За осуществление данной подпрограммы отвечают Лингвистическая служба, Секция корректуры, технического редактирования и изданий Издательской службы и Группа редактирования и Группа справочного обслуживания Секции управления документооборотом Службы централизованного планирования и координации Отдела конференционного управления Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности выполнения работы с точки зрения системы в целом при одновременном обеспечении качества, своевременности и экономичности, в частности, посредством постоянного приложения усилий к расширению и повышению эффективности использования информационно-технических средств в неустанным стремлении повысить эффективность и добиться синергического эффекта в таких областях, как ре-

дактирование документов, подбор справочных материалов, терминологическая поддержка, письменный перевод, включая обеспечение соблюдения требований качества и контроль качества письменного перевода по контрактам, и обработка текстов; прекращения практики найма внештатных письменных переводчиков на международной основе, кроме как в критических ситуациях, в пользу расширения практики найма на работу на внеофисной и местной основе, а также практики письменных переводов по контрактам; поощрения формирования культуры непрерывного обучения, а также использования широкого круга традиционных и новаторских видов и форм обучения в целях расширения и совершенствования навыков персонала в сферах основной специализации и информационных технологий и привлечения и удержания высококвалифицированных языковых кадров. Это включает следующую деятельность в контексте комплексного глобального управления, координируемого из Центральных учреждений:

а) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющей объединенной терминологической базы данных для Организации Объединенных Наций, полный доступ к которой имеют как внутренние, так и внешние пользователи;

б) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющего позволяющего осуществлять поиск архива справочных материалов, прямой доступ к которому имеют как внутренние, так и внешние письменные переводчики, редакторы и другие работники, участвующие в подготовке и обработке документов;

в) продолжение принятия мер в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, по дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы можно было принимать своевременные и обоснованные решения в отношении планирования обеспечения потенциала, требуемого в дополнение к имеющимся внутренним возможностям;

г) принятие согласованных мер по расширению пула внештатных сотрудников путем выявления перспективных кандидатов различными способами, в том числе посредством проведения конкурсных языковых экзаменов, осуществления программы Департамента по налаживанию контактов с университетами, организации стажировок и учебной практики и проведения отдельными подразделениями время от времени специальных проверок, а также путем ведения регулярной внутренней работы по наставничеству и постоянного поддержания контактов с отобранными указанным образом кандидатами;

е) дальнейшее внедрение элементов обеспечения соблюдения требований качества и контроля качества услуг по обработке документации посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков, включая компании, оказывающие услуги по письменному переводу; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего и своевременного информирования внештатных сотрудников и подрядчиков об оценке их работы; а также в целом посредством содействия формированию культуры приверженности обеспечению и поддержанию высочайшего уровня качества предоставляемых услуг;

f) продолжение работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций всеми сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно, в частности, посредством создания глобальной унифицированной системы информационно-технической поддержки письменного перевода, которая обеспечивает подбор справочных материалов в электронной форме, ведение общесистемной терминологической базы и машинный перевод и/или письменный перевод с использованием компьютерных средств.

Подпрограмма 4 Заседания и издательские услуги

Цель Организации: повышение эффективности и результативности процессов проведения прений и принятия решений межправительственными органами и на конференциях Организации Объединенных Наций

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
а) Обеспечение высокого качества услуг по устному переводу, техническому редактированию, подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнению типографских работ и распространению документов	а) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по устному переводу и издательских услуг
б) Повышение экономичности услуг по устному переводу, техническому редактированию, подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнению типографских работ и распространению документов	б) i) Полное соблюдение норм выработки в отношении устного перевода, технического редактирования и подготовки публикаций с использованием настольных издательских систем ii) Увеличение доли документов, публикуемых в цифровой форме iii) Выпуск всех официальных документов в электронной форме iv) Использование ресурсов, предназначенных для оказания услуг по устному переводу, в полном объеме

Стратегия

1.12 За осуществление данной подпрограммы отвечают Служба устного перевода и Издательская служба Отдела конференционного управления Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве. Практика найма внештатных устных переводчиков на международной основе, кроме как в критических ситуациях, будет прекращена в пользу расширения практики их найма на работу на местной основе. В связи с расширением практики распространения документации для заседающих органов в электронной форме будет проведен все-

сторонний анализ всего нынешнего процесса цифровой печати. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности работы с точки зрения системы в целом за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств повышения эффективности в такие процессы конференционного обслуживания, как устный перевод, подготовка публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнение типографских работ и распространение документов, а также неустанное содействие обеспечению возможностей для обучения, направленного на расширение и совершенствование сотрудниками своих навыков. Это включает следующую деятельность в контексте комплексного глобального управления, координируемого из Центральных учреждений:

а) осуществление мер по обеспечению своевременного предоставления высококачественных услуг по устному переводу, техническому редактированию, подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнению типографских работ и распространению документов, в частности, посредством оптимального распределения имеющихся ресурсов, перераспределения работы между местами службы и обмена информацией о прогнозируемом объеме работы и имеющихся возможностях с другими конференционными центрами;

б) расширение использования внутренних типографских возможностей и других эффективных с точки зрения затрат способов издания документов; повышение осведомленности департаментов-составителей о внутренних типографских возможностях и качестве таких услуг; и дальнейшее использование технологии цифровой печати и управления знаниями;

в) продолжение принятия мер в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, по дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы можно было принимать своевременные и обоснованные решения относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

г) дальнейшее внедрение элементов обеспечения соблюдения требований качества обслуживания заседаний и издательских услуг посредством дальнейшего осуществления усилий по введению экологических методов; применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой; а также в целом посредством содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях эффективного обеспечения высочайшего уровня качества предоставляемых услуг, отвечающего современным требованиям;

е) продолжение работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно, в области устного перевода, технического редактирования, подготовки публикаций с использованием на-

стольных издательских систем, выполнения типографских работ и распространения документов;

f) внедрение экологичных передовых методов обслуживания заседаний и предоставления издательских услуг во всех местах службы, в том числе переход на соответствующие международные стандарты экологически ответственного управления;

g) более эффективное использование общесистемных объединенных ресурсов для экологичного обслуживания совещаний и конференций на основе разумного бумагопользования, когда это возможно и приносит экономию, без ущерба для качества предоставляемых услуг; оказание базирующимся в Женеве межправительственным органам и обслуживаемым организациям помощи в переходе к практике разумного бумагопользования при проведении их совещаний и конференций; и содействие рациональному расширению использования эффективных электронных средств и процессов в этой связи.

C. Конференционное управление, Вена²

Подпрограмма 2

Планирование и координация конференционного обслуживания

Цель Организации: повышение эффективности и результативности процессов проведения прений и принятия решений межправительственными органами и на конференциях Организации Объединенных Наций

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
-----------------------------------	-----------------------------------

a) Повышение качества обслуживания конференций	a) i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах или членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания ii) Применение без исключений принципа близости расположения при проведении конференций и совещаний, за пределами штаб-квартир заседающих органов iii) Сокращение разницы между числом проведенных заседаний и числом запланированных заседаний iii) Сокращение разницы между числом проведенных заседаний и числом запланированных заседаний iv) Увеличение доли документов, представленных своевременно, с соблюдением ограничений в отношении их объема и выпущенных в соответствии с правилом шести недель, если только соответствующие директивные органы не примут иного решения
--	--

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
b) Усовершенствование процесса проведения прений и принятия решений посредством оказания конференционного обслуживания, запрашиваемого региональными и другими основными группами государств-членов	b) Обеспечение надлежащими конференционными помещениями всех заседаний региональных и других основных групп государств-членов

Стратегия

1.13 Основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Секцию планирования, координации и заседаний Службы конференционного управления Отделения Организации Объединенных Наций в Вене. Основное внимание в рамках данной подпрограммы будет уделять следующей деятельности:

- a) деятельности, осуществляемой в контексте комплексного глобального управления, координируемого из Центральных учреждений, а именно:
 - i) согласованию политики и процедур во всех центрах конференционного обслуживания Организации и совершенствованию управления процессом распределения работы;
 - ii) обеспечению планирования и согласования расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в рамках системы в целом на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;
 - iii) проведению на постоянной основе систематического анализа и оценки экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания, включая определение стратегических и оперативных рисков и их влияния на оказание услуг;
 - iv) обеспечению эффективного с точки зрения затрат использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания посредством регулярной подготовки и анализа общесистемных статистических отчетов;
- b) анализу и оценке потребностей базирующихся в Вене органов и обслуживаемых организаций в конференционных услугах (в обслуживании заседаний и обработке документации), оказанию им помощи в оформлении запросов на удовлетворение этих потребностей и оптимизации процесса представления всей предсессионной документации, в частности посредством проведения регулярных консультаций и активного диалога с теми, кто представляет документы, и секретариатами комитетов в целях установления реалистичных сроков представления документов по графику и сроков проведения сессий и межсессионных совещаний, а также расширению контактов с составителями документов в целях оказания помощи секретариатским подразделениям, осуществляющим основную деятельность, в обеспечении соблюдения установленных стандартов в отношении представления документов;

с) планированию и согласованию расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в Вене на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;

d) определению потребностей в предсессионной документации в соответствии с решениями директивных органов, обеспечению соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации, и установлению целевых показателей планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, в целях более строгого соблюдения сроков выпуска запланированной предсессионной документации;

e) прогнозированию объема работы по обслуживанию заседаний и обработке документации, связанной с базирующимися и/или проводящими совещания в Вене межправительственными органами, в целях повышения эффективности планирования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4 и дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно способа предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

f) модернизации и дальнейшему развитию, в соответствии с решениями директивных органов, технологического потенциала в интересах пользователей и поддержания контрактов с клиентами в целях повышения эффективности планирования и осуществления обработки документации и работы по обслуживанию заседаний, контроля за ними и управления ими.

Подпрограмма 3 Услуги по обработке документации

Цель Организации: повышение эффективности и результативности процессов проведения прений и принятия решений межправительственными органами и на конференциях Организации Объединенных Наций

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
a) Обеспечение высокого качества услуг по подбору справочных материалов и редактированию, переводу и обработке текстов документов для заседающих органов и других письменных материалов с должным учетом специфики каждого языка	a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов или обслуживаемых департаментов на качество услуг по редактированию, письменному переводу и обработке текстов
b) Повышение экономичности услуг по редактированию, письменному переводу и обработке текстов без ущерба для качества услуг	b) i) Увеличение доли письменных переводов по контрактам в тех случаях, когда использование такой формы обслуживания позволяет получить конечный продукт, качество которого сопоставимо с качеством письменного перевода, выполненного штатными сотрудниками

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	ii) Использование ресурсов, предназначенных для оказания услуг по редактированию, письменному переводу и обработке текстов, в полном объеме iii) Полное соблюдение норм выработки в отношении редактирования, письменного перевода и обработки текстов

Стратегия

1.14 За осуществление данной подпрограммы отвечают шесть секций письменного перевода и текстопроцессорные секции, Группа редакционного контроля и группа языковой поддержки в составе Группы управления документооборотом Отделения Организации Объединенных Наций в Вене. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности выполнения работы с точки зрения системы в целом при одновременном обеспечении качества, своевременности и экономичности, в частности посредством дальнейшего внедрения информационно-технических средств в такие процессы конференционного обслуживания, как редактирование документов, подбор справочных материалов, терминологическая поддержка, письменный перевод, письменный перевод по контрактам, обработка текстов и обеспечение соблюдения требований качества письменного перевода, выполняемого на подрядной основе; а также неизменного обеспечения возможностей для обучения, направленного на расширение и совершенствование сотрудниками своих навыков и привлечение и удержание высококвалифицированных языковых кадров. Это включает следующее:

а) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющей объединенной терминологической базы данных для Организации Объединенных Наций, полный доступ к которой имеют как внутренние, так и внешние пользователи;

б) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющего позволяющего осуществлять поиск архива справочных материалов, прямой доступ к которому имеют как внутренние, так и внешние письменные переводчики, редакторы и другие работники, участвующие в подготовке и обработке документов;

в) продолжение принятия мер в сотрудничестве с Секцией планирования, координации и заседаний, ответственной за осуществление подпрограммы 2, по дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

г) дальнейшее внедрение элементов обеспечения соблюдения требований качества услуг по обработке документации посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников,

будь то постоянных или временных, и подрядчиков, включая компании, оказывающие услуги по письменному переводу; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой; а также в целом посредством содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях эффективного обеспечения высочайшего уровня качества предоставляемых услуг;

е) продолжение работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций всеми сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно, в частности, посредством создания глобальной унифицированной системы информационно-технической поддержки письменного перевода, которая обеспечивает подбор справочных материалов в электронной форме, ведение общесистемной терминологической базы и машинный перевод и/или письменный перевод с использованием компьютерных средств.

Подпрограмма 4 Заседания и издательские услуги

Цель Организации: повышение эффективности и результативности процессов проведения прений и принятия решений межправительственными органами и на конференциях Организации Объединенных Наций

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

- | | |
|---|---|
| <p>a) Обеспечение высокого качества услуг по устному переводу и подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем и издательских услуг</p> <p>b) Повышение экономичности услуг по устному переводу и подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем и издательских услуг</p> | <p>a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по устному переводу и издательских услуг</p> <p>b) i) Полное соблюдение норм выработки в отношении устного перевода, технического редактирования и подготовки публикаций с использованием настольных издательских систем</p> <p>ii) Увеличение доли документов, публикуемых в цифровой форме</p> <p>iii) Выпуск всех официальных документов в электронной форме</p> <p>iv) Использование ресурсов, предназначенных для оказания услуг по устному переводу, в полном объеме</p> |
|---|---|

Стратегия

1.15 За осуществление данной подпрограммы отвечают Секция устного перевода, Группа электронных издательских услуг и Группа размножения и распространения документов Отделения Организации Объединенных Наций в Вене. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности работы с точки зрения системы в целом за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств повышения эффективности в такие процессы конференционного обслуживания, как устный перевод, подготовка публикаций с использованием настольных издательских систем и предоставление издательских услуг, а также неустанный содействии обеспечению возможностей для обучения, направленного на расширение и совершенствование сотрудниками своих навыков. Это включает следующее:

а) осуществление мер по обеспечению своевременного предоставления высококачественных услуг по устному переводу и обработке текстов и издательских услуг, в частности посредством оптимального распределения имеющихся ресурсов, перераспределения работы между местами службы и обмена информацией о прогнозируемом объеме работы и имеющихся возможностях с другими конференционными центрами;

б) расширение использования внутренних издательских возможностей и других эффективных с точки зрения затрат способов издания документов; повышение осведомленности департаментов-составителей о внутренних издательских возможностях и качестве таких услуг; и дальнейшее расширение использования технологии печатания документов по требованию и электронных систем архивирования;

в) продолжение принятия мер в сотрудничестве с Секцией планирования, координации и заседаний, ответственной за осуществление подпрограммы 2, по дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы можно было принимать своевременные и обоснованные решения относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

г) дальнейшее внедрение элементов обеспечения соблюдения требований качества обслуживания заседаний и издательских услуг посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой; а также в целом посредством содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях эффективного обеспечения высочайшего уровня качества предоставляемых услуг;

е) продолжение работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций всеми сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно;

f) внедрение экологичных передовых методов обслуживания заседаний и предоставления издательских услуг, в том числе переход на соответствующие международные стандарты экологически ответственного управления, и расширение экологичного использования на основе разумного бумагопользования в рамках конференционного обслуживания эффективных электронных средств и процессов.

D. Конференционное управление, Найроби²

Подпрограмма 2

Планирование и координация конференционного обслуживания

Цель Организации: повышение эффективности и результативности процессов проведения прений и принятия решений межправительственными органами и на конференциях Организации Объединенных Наций

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
a) Повышение качества обслуживания конференций	a) i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах или членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания ii) Применение без исключений принципа близости расположения при проведении конференций и совещаний, за пределами штаб-квартир заседающих органов iii) Сокращение разницы между числом проведенных заседаний и числом запланированных заседаний iv) Увеличение доли документов, представленных своевременно, с соблюдением ограничений в отношении их объема и выпущенных в соответствии с правилом шести недель, если только соответствующие директивные органы не примут иного решения
b) Усовершенствование процесса проведения прений и принятия решений посредством оказания конференционного обслуживания, запрашиваемого региональными и другими основными группами государств-членов	b) Обеспечение надлежащими конференционными помещениями всех заседаний региональных и других основных групп государств-членов

Стратегия

1.16 Основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Секцию планирования и координации Отдела конференционного обслуживания Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби. Основное внимание Секция будет уделять следующей деятельности:

a) деятельности, осуществляемой в контексте комплексного глобально-го управления, координируемого из Центральных учреждений, а именно:

i) согласованию политики и процедур во всех центрах конференционного обслуживания Организации и совершенствованию управления процессом распределения работы;

ii) обеспечению планирования и согласования расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в рамках системы в целом на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;

iii) проведению на постоянной основе систематического анализа и оценки экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания, включая определение стратегических и оперативных рисков и их влияния на оказание услуг;

iv) обеспечению эффективного с точки зрения затрат использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания посредством регулярной подготовки и анализа общесистемных статистических отчетов;

b) анализу и оценке потребностей базирующихся в Найроби органов и обслуживаемых организаций в конференционных услугах (в обслуживании заседаний и обработке документации), оказанию им помощи в оформлении запросов на удовлетворение этих потребностей и оптимизации процесса представления всей предсессионной документации, в частности, посредством проведения регулярных консультаций и активного диалога с теми, кто представляет документы, и секретариатами комитетов в целях установления реалистичных сроков представления документов по графику и сроков проведения сессий и межсессионных совещаний, а также расширению контактов с составителями документов в целях оказания помощи секретариатским подразделениям, осуществляющим основную деятельность, в обеспечении соблюдения установленных стандартов в отношении представления документов;

c) определению потребностей в предсессионной документации в соответствии с решениями директивных органов, обеспечению соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации, и установлении целевых показателей планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, в целях более строгого соблюдения сроков выпуска запланированной предсессионной документации;

d) прогнозированию объема работы по обслуживанию заседаний и обработке документации, связанной с базирующимися и/или проводящими совещания в Найроби межправительственными органами, в целях повышения эффективности планирования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4 и дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить свое-

временное и эффективное принятие решений относительно способа предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

е) планированию и согласованию расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в Найроби на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;

ф) модернизации и дальнейшему развитию, в соответствии с решениями директивных органов, технологического потенциала в интересах пользователей и поддержания контактов с клиентами в целях повышения эффективности планирования и осуществления обработки документации и работы по обслуживанию заседаний, контроля за ними и управления ими.

Подпрограмма 3 Услуги по обработке документации

Цель Организации: повышение эффективности и результативности процессов проведения прений и принятия решений межправительственными органами и на конференциях Организации Объединенных Наций

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
а) Обеспечение высокого качества услуг по подбору справочных материалов и редактированию, переводу и обработке текстов документов для заседающих органов и других письменных материалов с должным учетом специфики каждого языка	а) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов или обслуживаемых департаментов на качество услуг по редактированию, письменному переводу и обработке текстов
б) Повышение экономичности услуг по редактированию, письменному переводу и обработке текстов без ущерба для качества услуг	б) i) Увеличение доли письменных переводов по контрактам в тех случаях, когда использование такой формы обслуживания позволяет получить конечный продукт, качество которого сопоставимо с качеством письменного перевода, выполненного штатными сотрудниками ii) Использование ресурсов, предназначенных для оказания услуг по редактированию, письменному переводу и обработке текстов, в полном объеме iii) Полное соблюдение норм выработки в отношении редактирования, письменного перевода и обработки текстов

Стратегия

1.17 За осуществление данной подпрограммы отвечает Секция письменного перевода и технического редактирования Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности выполнения работы с точки зрения системы в целом при одновременном обеспечении качества, своевременности и экономичности, в частности, посредством дальнейшего внедрения информационно-технических средств в такие процессы конференционного обслуживания, как редактирование документов, подбор справочных материалов, терминологическая поддержка, письменный перевод, письменный перевод по контрактам, обработка текстов и обеспечение соблюдения требований качества письменного перевода, выполняемого на подрядной основе; а также неизменного обеспечения возможностей для обучения, направленного на расширение и совершенствование сотрудниками своих навыков и привлечение и удержание высококвалифицированных языковых кадров. Это включает следующее:

а) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющей объединенной терминологической базы данных для Организации Объединенных Наций, полный доступ к которой имеют как внутренние, так и внешние пользователи;

б) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющего позволяющего осуществлять поиск архива справочных материалов, прямой доступ к которому имеют как внутренние, так и внешние письменные переводчики, редакторы и другие работники, участвующие в подготовке и обработке документов;

в) продолжение принятия мер в сотрудничестве с Секцией планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, по дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

г) дальнейшее внедрение элементов обеспечения соблюдения требований качества услуг по обработке документации посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков, включая компании, оказывающие услуги по письменному переводу; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой; а также в целом посредством содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях эффективного обеспечения высочайшего уровня качества предоставляемых услуг;

е) продолжение работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций всеми сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно, в частности, посредством создания глобальной унифицированной системы информационно-

технической поддержки письменного перевода, которая обеспечивает подбор справочных материалов в электронной форме, ведение общесистемной терминологической базы и машинный перевод и/или письменный перевод с использованием компьютерных средств.

Подпрограмма 4 Заседания и издательские услуги

Цель Организации: повышение эффективности и результативности процессов проведения прений и принятия решений межправительственными органами и на конференциях Организации Объединенных Наций

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
а) Обеспечение высокого качества услуг по устному переводу и подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем и издательских услуг	а) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по устному переводу и издательских услуг
б) Повышение экономичности услуг по устному переводу и подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем и издательских услуг	б) i) Полное соблюдение норм выработки в отношении устного перевода и подготовки публикаций с использованием настольных издательских систем ii) Увеличение доли документов, публикуемых в цифровой форме iii) Выпуск всех официальных документов в электронной форме iv) Использование ресурсов, предназначенных для оказания услуг по устному переводу, в полном объеме

Стратегия

1.18 За осуществление данной подпрограммы отвечает Секция устного перевода и изданий Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности работы с точки зрения системы в целом за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств повышения эффективности в такие процессы конференционного обслуживания, как устный перевод, обработка текстов и предоставление издательских услуг, а также неустанного содействия обеспечению возможностей для обучения, направленного на расширение и совершенствование сотрудниками своих навыков. Это включает следующее:

а) осуществление мер по обеспечению своевременного предоставления высококачественных услуг по устному переводу и обработке текстов и издательских услуг, в частности посредством оптимального распределения имею-

щихся ресурсов, перераспределения работы между местами службы и обмена информацией о прогнозируемом объеме работы и имеющихся возможностях с другими конференционными центрами;

b) расширение использования внутренних издательских возможностей и других эффективных с точки зрения затрат способов издания документов; повышение осведомленности департаментов-составителей о внутренних издательских возможностях и качестве таких услуг; и дальнейшее расширение использования технологии печатания документов по требованию и электронных систем архивирования;

c) продолжение принятия мер в сотрудничестве с Секцией планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, по дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы можно было принимать своевременные и обоснованные решения относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

d) дальнейшее внедрение элементов обеспечения соблюдения требований качества обслуживания заседаний и издательских услуг посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой; а также в целом посредством содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях эффективного обеспечения высочайшего уровня качества предоставляемых услуг;

e) продолжение работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций всеми сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно;

f) внедрение экологичных передовых методов обслуживания заседаний и предоставления издательских услуг, в том числе переход на соответствующие международные стандарты экологически ответственного управления, и расширение экологичного использования на основе разумного бумагопользования в рамках конференционного обслуживания эффективных электронных средств и процессов;

g) анализ и оценка потребностей в конференционном обслуживании заседаний базирующихся в Найроби органов и обслуживаемых организаций, в том числе потребности в составлении отчетов о заседаниях и, по мере возможности, альтернативных способов оказания услуг, и оказание им помощи в оформлении запросов на удовлетворение этих потребностей.

Нормативные и директивные документы

Соответствующие статьи Устава Организации Объединенных Наций

Резолюции Генеральной Ассамблеи

S-10/2	Заключительный документ десятой специальной сессии Генеральной Ассамблеи
43/222 В	Статус Комитета по конференциям
52/12 А и В	Обновление Организации Объединенных Наций: программа реформы
57/283 В	План конференций
57/300	Укрепление Организации Объединенных Наций: программа дальнейших преобразований
58/126	Активизация работы Генеральной Ассамблеи
59/313	Укрепленная и более активная Генеральная Ассамблея
60/286	Активизация работы Генеральной Ассамблеи
61/266	Многоязычие
62/225	План конференций
63/306	Многоязычие
64/230	План конференций
64/243	Вопросы, связанные с бюджетом по программам на двухгодичный период 2010–2011 годов
65/311	Многоязычие
65/315	Активизация работы Генеральной Ассамблеи
66/233	План конференций
66/246	Вопросы, связанные с предлагаемым бюджетом по программам на двухгодичный период 2012–2013 годов