



Генеральная Ассамблея

Пятьдесят четвертая сессия

Distr.: General

22 October 1999

Russian

Original: English

Пункт 166 повестки дня

Финансирование Миссии Организации Объединенных Наций по делам временной администрации в Косово

Доклад Генерального секретаря

Резюме

В своей резолюции 1244 (1999) от 10 июня 1999 года Совет Безопасности учредил Миссию Организации Объединенных Наций по делам временной администрации в Косово (МООНВАК). В своей резолюции 53/241 от 28 июля 1999 года Генеральная Ассамблея просила Генерального секретаря представить в первоочередном порядке всеобъемлющий доклад о финансировании Миссии, с тем чтобы дать Генеральной Ассамблее возможность как можно скорее принять по нему решение. В настоящем докладе содержится предлагаемая бюджетная смета на период с момента учреждения миссии 10 июня 1999 года по 30 июня 2000 года в составе 38 офицеров связи, 4718 сотрудников гражданской полиции, 1269 международных сотрудников, 3566 местных сотрудников, 18 национальных сотрудников и 203 добровольцев Организации Объединенных Наций, которая исчисляется в размере 456 451 200 долл. США брутто (437 755 400 долл. США нетто), включая предусмотренные бюджетной сметой добровольные взносы натурой в размере 585 500 долл. США. Эти ассигнования включают в себя сумму в размере 200 млн. долл. США в рамках делегированных полномочий на принятие обязательств, уже санкционированную Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 53/241.

Из этой общей суммы бюджетных средств приблизительно 52 процента приходятся на покрытие расходов по гражданскому персоналу. Оперативные расходы составляют 43 процента от объема бюджетных расходов. Поступления по плану налогообложения персонала составляют 4 процента от общего объема расходов, а расходы на военный персонал — 1 процент. На другие программы приходится менее 1 процента от общего объема бюджетных ресурсов.

Расходы за период с момента учреждения миссии по 31 августа 1999 года составляют 37 011 500 долл. США.

Меры, которые необходимо принять Генеральной Ассамблее, изложены в пункте 5 настоящего доклада.

Содержание

	Пункты	Стр.
I. Обзор	1 - 5	4
II. Политический мандат	6	5
III. Оперативный план и потребности	7 - 18	5
IV. Взносы, внесенные в соответствии с соглашением о статусе миссии	19 - 20	7
V. Добровольные взносы и целевые фонды		8
А. Добровольные взносы		8
В. Целевые фонды		8
VI. Имущество, принадлежащее контингентам, и самообеспечение	21	8
VII. Кадровые потребности	22 - 122	8

Приложения

I. Смета расходов на период с 10 июня 1999 года по 30 июня 2000 года	39
А. Сводная ведомость	39
В. Распределение валовых потребностей по основным статьям расходов	41
С. Дополнительные пояснения	42
II. Смета расходов на период с 10 июня 1999 года по 30 июня 2000 года: анализ	50
А. Стандартные расценки и нормы для данной миссии	50
В. Распределение ресурсов по параметрам для определения бюджетных расходов: стандартные расценки и нормы для данной миссии	57
С. Потребности в средствах для покрытия единовременных расходов	58
III. Организационная структура	68
IV. Карта	73

I. Обзор

1. В своей резолюции 1244 (1999) от 10 июня 1999 года Совет Безопасности учредил Миссию Организации Объединенных Наций по делам временной администрации в Косово (МООНВАК) на первоначальный 12-месячный период с последующим продолжением, если только Совет Безопасности не примет иного решения.
2. Генеральная Ассамблея в своей резолюции 53/241 от 28 июля 1999 года уполномочила Генерального секретаря принимать обязательства в связи с функционированием миссии в размере, не превышающем 200 млн. долл. США. В этой же резолюции Ассамблея постановила пропорционально распределить сумму в размере 125 млн. долл. США между государствами-членами.
3. В этой же резолюции Ассамблея просила Генерального секретаря представить Генеральной Ассамблее в первоочередном порядке всеобъемлющий доклад о финансировании Миссии, включая полную бюджетную смету и информацию об использовании ресурсов за период вплоть до представления доклада, с тем чтобы дать Генеральной Ассамблее возможность как можно скорее принять по нему решение.
4. В настоящем докладе содержится предлагаемая бюджетная смета МООНВАК с момента учреждения Миссии 10 июня 1999 года по 30 июня 2000 года, которая исчисляется в размере 456 451 200 долл. США брутто (437 755 400 долл. США нетто), включая предусмотренные бюджетной сметой добровольные взносы натурой в размере 585 500 долл. США. Эти ассигнования включают сумму в размере 200 млн. долл. США, уже санкционированную Генеральной Ассамблеей. Расходы за период с момента учреждения Миссии по 31 августа 1999 года составляют 37 011 500 долл. США.

Таблица 1

Финансовые ресурсы (В тыс. долл. США)

Категория расходов	Сметные расходы на 1999-2000 гг. ^a	В процентах
Расходы по военному персоналу	2 696,2	1,0
Расходы по гражданскому персоналу	235 939,3	52,0
Оперативные расходы	196 107,9	43,0
Другие программы ^b	2 426,5	0,0
Налогообложение персонала	18 695,8	4,0
Расходы брутто	455 865,7	100,0
Добровольные взносы	585,5	
Итого	456 451,2	

^a Информация о распределении ресурсов по статьям нормативных расходов и расходов для данной миссии содержится в приложении II.B.

^b За исключением расходов на персонал.

Таблица 2

Людские ресурсы

Численность военного и гражданского персонала	Численность на период 1999-2000 гг.
Военные офицеры связи	38
Гражданская полиция	4 718
Международный персонал	1 269
Национальные специалисты	18
Местный персонал	3 566
Добровольцы Организации Объединенных Наций	203

5. Ниже излагаются меры, которые необходимо принять Генеральной Ассамблее:
 - a) ассигновать на период с момента учреждения Миссии 10 июня 1999 года по 30 июня 2000 года сумму в размере 455 865 700 долл. США брутто (437 169 900 долл. США нетто) на содержание Миссии, включая сумму в размере 200 млн. долл. США, уже санкционированную в резолюции 53/241 от 28 июля 1999 года;
 - b) пропорционально распределить сумму в размере 330 865 700 долл. США брутто (312 169 900 долл. США нетто) на период с 10 июня 1999 года по 30 июня 2000 года с учетом суммы в размере 125 млн. долл. США, уже пропорционально распределенной между государствами-членами в соответствии с резолюцией 53/241 Ассамблеи.

II. Политический мандат

(Резолюция 1244 (1999) Совета Безопасности от 10 июня 1999 года)

6. Миссия Организации Объединенных Наций по делам временной администрации в Косово (МООНВАК) была учреждена Советом Безопасности для обеспечения международного гражданского присутствия в Косово в целях создания временной администрации в Косово, под управлением которой население Косово сможет пользоваться существенной автономией в рамках Союзной Республики Югославии; эта временная администрация будет обеспечивать переходную администрацию, одновременно создавая и контролируя развитие временных демократических органов самоуправления в целях обеспечения условий для налаживания мирной и нормальной жизни для всех жителей Косово.

III. Оперативный план и потребности

7. Оперативные потребности Миссии указаны в докладах Генерального секретаря Совету Безопасности от 12 июня 1999 года (S/1999/672) и 12 июля 1999 года (S/1999/779). Миссию возглавляет Специальный представитель Генерального секретаря, который является самым высокопоставленным международным гражданским должностным лицом в Косово. Он обладает максимальными гражданскими исполнительными полномочиями, предусмотренными и возложенными на него Советом Безопасности в резолюции 1244 (1999), и его мнение в отношении толкования этих полномочий является решающим.
8. Ввиду сложного характера миссии МООНВАК и многоплановых задач, которые ей придется выполнять, необходимо назначить первого заместителя Специального представителя, который будет оказывать Специальному представителю помощь в руководстве и управлении МООНВАК. Первый заместитель Специального представителя будет также содействовать обеспечению применения скоординированного и комплексного подхода всеми четырьмя

компонентами Миссии — гражданской администрацией (возглавляемой Организацией Объединенных Наций), гуманитарным компонентом Управления Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по делам беженцев (УВКБ), компонентом, отвечающим за организационное строительство (Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ), и компонентом, связанным с восстановлением (Европейский союз). Руководство деятельностью каждого из четырех компонентов осуществляет заместитель Специального представителя.

9. Исполнительный комитет, в состав которого входят первый заместитель Специального представителя и четыре заместителя Специального представителя, оказывает помощь Специальному представителю в его работе. Исполнительный комитет является главным инструментом, с помощью которого Специальный представитель обеспечивает выполнение задач, поставленных перед МООНВАК. Он следит через Исполнительный комитет за выполнением задач, связанных с эффективной интеграцией Миссии, таких, как установление приоритетности мероприятий, определение и распределение обязанностей, обеспечение эффективной координации с внешними учреждениями, особенно Силами для Косово (СДК), и разработка общей политики Миссии.
10. Исполнительному комитету оказывает помощь Объединенная группа по планированию, которую возглавляет первый заместитель Специального представителя. В состав ОГП входят старшие сотрудники по вопросам планирования из каждой ведущей организации. Основные задачи ОГП заключаются в обеспечении согласованности планов компонентов, в частности в увязке мероприятий по оказанию чрезвычайной помощи с более долгосрочной деятельностью по восстановлению, а также обеспечение взаимодействия временной гражданской администрации с компонентом, отвечающим за организационное строительство. Старший представитель Сил для Косово (СДК) будет сотрудничать с Объединенной группой по планированию по военным/гражданским вопросам. При необходимости представителям других учреждений предлагается участвовать в этой работе.
11. Работа МООНВАК будет подразделена на пять взаимосвязанных этапов. Основное внимание на первом этапе будет уделяться установлению и укреплению контроля МООНВАК и созданию временных управляемых МООНВАК административных структур. На втором этапе МООНВАК сосредоточит свои усилия на работе социальных и коммунальных служб и укреплении законности. Основное внимание на третьем этапе будет уделяться завершению подготовки к выборам и их проведению. На четвертом этапе МООНВАК будет обеспечивать наблюдение и при необходимости оказывать содействие избранным представителям Косово в их усилиях по организации и созданию временных институтов демократического и автономного самоуправления. После их создания МООНВАК передаст остальные административные обязанности, продолжая при этом обеспечивать наблюдение и поддерживать усилия, содействующие становлению местных временных институтов Косово. На завершающем этапе МООНВАК будет осуществлять контроль за передачей полномочий временных органов Косово органам, учрежденным в рамках политического урегулирования.
12. Компонент гражданской администрации МООНВАК, возглавляемый Организацией Объединенных Наций, включает три функциональных департамента. Задача департамента по вопросам государственного управления/гражданским делам заключается в создании многоэтнических государственных структур, необходимых для бесперебойного предоставления, по мере необходимости, государственных услуг. Цели второго функционального департамента — департамента полиции — заключаются в обеспечении временных услуг в области правоохранительной деятельности и быстром развертывании надежных, профессиональных и беспристрастных косовских полицейских сил. Третье подразделение — управление по судебным делам — осуществляет функции в двух основных областях: управление судами, служба уголовного преследования и тюрьмы; и качественная оценка системы правосудия в Косово, включая потребности в области подготовки кадров.
13. Гуманитарный компонент миссии под руководством Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по делам беженцев и в тесном сотрудничестве с учреждениями системы

Организации Объединенных Наций, включая Мировую продовольственную программу, Всемирную организацию здравоохранения, Детский фонд Организации Объединенных Наций и неправительственные организации, несет ответственность за осуществление долгосрочных программ восстановления, реконструкции и развития региона. В рамках этого компонента будет также предоставляться срочная гуманитарная помощь и осуществляться деятельность по разминированию.

14. Штаб Миссии Организации Объединенных Наций по делам временной администрации в Косово расположен в Приштине. Миссия также имеет отделения в 29 муниципалитетах и пяти региональных штаб-квартирах (Приштине, Пече, Призрене, Гнилане и Митровице). Отделения связи также функционируют в Скопье, Тиране и Подгорице.
15. В функции компонента организационного строительства МООНВАК, руководство которым осуществляет ОБСЕ, входит оказание помощи населению Косово в укреплении потенциала местных и центральных институтов и организаций гражданского общества, а также содействие развитию демократии, благого управления и уважения прав человека и организация выборов.
16. В задачи компонента Миссии, связанного с восстановлением, который возглавляет Европейский союз, входит планирование и осуществление контроля за восстановлением основных объектов инфраструктуры и других социально-экономических систем в Косово, координация действий различных доноров и международных финансовых учреждений для обеспечения того, чтобы вся финансовая помощь направлялась на решение приоритетных задач, поставленных МООНВАК. Предполагается, что деятельность по восстановлению и экономическому возрождению Косово будет осуществляться в три частично совпадающих по времени этапа, которые будут охватывать непосредственное оказание чрезвычайной гуманитарной помощи, реконструкцию и восстановление и создание жизнеспособной рыночной экономики и справедливой социальной системы.
17. Расходы на финансирование деятельности двух последних компонентов будут нести соответственно ОБСЕ и Европейский союз.
18. Расходы на персонал Миссии будут покрываться за счет средств специального счета МООНВАК, учрежденного резолюцией 53/241 Генеральной Ассамблеи; в состав Миссии входят 38 офицеров связи, 4718 сотрудников гражданской полиции, 1269 международных сотрудников, 3566 местных сотрудников, 18 национальных сотрудников и 203 добровольца Организации Объединенных Наций, работающих в Канцелярии Специального представителя, приданных компоненту гражданской администрации и оказывающих непосредственную поддержку Канцелярии заместителя Специального представителя по гуманитарным вопросам.

IV. Взносы, внесенные в соответствии с соглашением о статусе миссии

19. Поскольку международное гражданское присутствие, известное как Миссия Организации Объединенных Наций по делам временной администрации в Косово (МООНВАК), было санкционировано на основании главы VII Устава Организации Объединенных Наций, в соглашении между Организацией Объединенных Наций и правительством Югославии о статусе МООНВАК нет необходимости.
20. В ходе осуществления своих функций МООНВАК будет вынуждена использовать в оперативных целях территорию Союзной Республики Югославии за пределами Косово, а также другие граничащие с Косово территории. В этой связи следует напомнить, что Совет Безопасности в пункте 18 своей резолюции 1244 (1999) потребовал, чтобы все государства в регионе оказывали полное содействие осуществлению всех аспектов этой резолюции. Хотя ожидается, что все государства в регионе будут соблюдать положения этой резолюции,

сотрудничая с МООНВАК, Организация Объединенных Наций может при необходимости начать процесс обмена письмами для заключения соглашения с каждым из соответствующих государств, включая Союзную Республику Югославию (за пределами Косово) в целях урегулирования вопроса о статусе МООНВАК при проезде через территории таких государств.

V. Добровольные взносы и целевые фонды

A. Добровольные взносы

(В долл. США)

Правительство/организация	Взнос	Сумма	
		1 июля 1999 года — 30 июня 2000 года	1 июля 2000 года — 30 июня 2001 года
Швейцария	Радиостанция	585 500	

B. Целевые фонды

(В долл. США)

	Получены	Расходы	Объявлены
Целевой фонд для поддержки Миссии Организации Объединенных Наций по делам временной администрации в Косово			
Взносы наличными 10 июня 1999 года — 30 июня 2000 года	20 063 965	1 033 201 ^a	7 375 634
Взносы натурой 10 июня 1999 года — 30 июня 2000 года			
Итого			

^a По состоянию на 4 октября 1999 года.

VI. Имущество, принадлежащее контингентам, и самообеспечение

21. В настоящем докладе не предусматриваются бюджетные ассигнования на покрытие расходов, связанных с использованием принадлежащего контингентам имущества и достижением самообеспечения. Однако не исключено, что в определенный момент может возникнуть необходимость в развертывании нескольких сформированных полицейских подразделений. В этом случае соответствующие потребности будут удовлетворяться за счет перераспределения утвержденных ресурсов.

VII. Кадровые потребности

Предлагаемое штатное расписание

22. Ниже приводится предлагаемое штатное расписание, включающее 702 сотрудника категории специалистов, 207 сотрудников полевой службы, 7 сотрудников категории общего обслуживания (высший разряд), 311 сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды), 42 сотрудника охраны, 3566 местных сотрудников, 18 национальных специалистов и 203 добровольца Организации Объединенных Наций.

23. В приводимой ниже таблице не указаны кадровые потребности компонентов, занимающихся вопросами реконструкции и организационного строительства, которые не относятся к Организации Объединенных Наций. Персонал, необходимый для выполнения возложенных на эти компоненты функций, будет предоставлен Европейским союзом и Организацией по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ).

	Категория специалистов и выше									Категория общего обслуживания и смежные категории			СО	Итого	Местный персонал	Национальные сотрудники	ДООН	Всего
	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2/1	Итого	ПС	Высший разряд	Прочие разряды						
Канцелярия Специального представителя Генерального секретаря																		
Предлагаемое штатное расписание	1	1	5	11	13	31	34	6	102	—	—	36	—	36	73	—	—	211
Канцелярия заместителя Специального представителя Генерального секретаря по вопросам гражданской администрации																		
Предлагаемое штатное расписание	—	1	9	21	51	217	179	—	478	—	—	179	—	179	2 075	6	—	2 738
Канцелярия заместителя Специального представителя Генерального секретаря по гуманитарным вопросам																		
Предлагаемое штатное расписание	—	1	1	—	2	9	2	3	18	3	—	2	—	5	20	—	—	43
Реконструкция ^a																		
Организационное строительство ^a																		
Административные вопросы																		
Предлагаемое штатное расписание	—	—	1	2	10	26	42	23	104	204	7	94	42	347	1 398	12	203	2 064
Итого, предлагаемое штатное расписание																		
	1	3	16	34	76	283	257	32	702	207	7	311	42	567	3 566	18	203	5 056

^a Соответствующий персонал будет предоставлен Европейским союзом и Организацией по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ).

24. В приложениях III.A, B, C и D соответственно приводится дальнейшая разбивка штатных потребностей МООНВАК в рамках каждого заложенного в бюджетную смету компонента Миссии: Канцелярии Специального представителя Генерального секретаря, Канцелярии заместителя Специального представителя Генерального секретаря, отвечающего за вопросы гражданской администрации, Канцелярии заместителя Специального представителя Генерального секретаря, отвечающего за гуманитарные вопросы и курирующего Отдел гражданской администрации.
25. Ниже рассматриваются основные элементы каждого из четырех компонентов.

**A. Канцелярия Специального представителя
Генерального секретаря**

26. Как показано в приложении III.A, в рамках Канцелярии Специального представителя, помимо Отделения ревизора-резидента и Отдела администрации, которые являются обычными подразделениями в составе каждой миссии (деятельность последнего рассматривается в приложении III ниже), имеется Канцелярия Специального представителя/первого заместителя Специального представителя, Секция планирования и координации, Отделение по политическим вопросам, Канцелярия представителя Генерального секретаря, Отдел общественной информации, Отделение по вопросам экономической политики, Отделение по гендерным вопросам, Канцелярия Юрисконсультанта, Отделение по правам человека, Подразделение связи с военными и региональные отделения связи (в Скопье, Тиране и Подгорице). Ниже рассматриваются задачи, функции и кадровое расписание каждого компонента.

**Специальный представитель Генерального секретаря/
первый заместитель Специального представителя**

27. Для удобства функционирования и координации, а также обеспечения экономии, обусловленной сокращением расходов отдельных подразделений, Канцелярия функционирует в качестве единого подразделения и включает непосредственную Канцелярию Специального представителя, Канцелярию первого заместителя Специального представителя и обеспечивает их совместное обслуживание под руководством Начальника Штаба оперативного руководства. Специальный представитель осуществляет полномочия, возложенные в рамках МООНВК Советом Безопасности в его резолюции 1244 (1999), которые включают все законодательные и исполнительные полномочия, включая отправку правосудия на территории и в отношении населения Косово. С учетом сложной структуры Миссии и выполняемых ею разнообразных функций первый заместитель Специального представителя призван оказывать Специальному представителю помощь в сфере руководства и управления деятельностью Миссии и особенно в деле обеспечения основной координации и комплексного управления деятельностью четырех основных компонентов Миссии.
28. Все административно-управленческие вопросы, которые призвана решать Миссия, оказались более сложными, чем первоначально предполагалось, и в этой связи предлагается расширить масштабы поддержки, оказываемой Специальному представителю путем наделения первого заместителя функциями, предусматривающими уделение первоочередного внимания вопросам координации и применения комплексного подхода в вопросах, касающихся деятельности Миссии, и путем назначения в Канцелярии Специального представителя главного административного сотрудника, который будет оказывать необходимую поддержку и помощь по всем аспектам администрации и управления деятельностью Миссии.
29. Персонал Канцелярии обеспечивает прямое взаимодействие с Косовским временным советом и обеспечивает его обслуживание, а также поддерживает контакты с другими представителями на местах. Кроме того, персонал Канцелярии Специального представителя взаимодействует с различными компонентами Миссии, а также с неправительственными организациями, что позволяет Специальному представителю контролировать выполнение задач, связанных с эффективным осуществлением мандата Миссии. Этот персонал также оказывает помощь Специальному представителю и первому заместителю Специального представителя в проведении оценок сложившегося положения, анализа происходящих событий, а также в подготовке различных сводок для Централных учреждений Организации Объединенных Наций (ежедневных, еженедельных, месячных сводок и краткой информации) и в выполнении функций по представлению такой информации, а также в оказании при необходимости другой основной и административной поддержки. Канцелярия также включает подразделение, занимающееся вопросами внешних сношений, которому поручается организация визитов иностранных представителей.

30. Объединенную канцелярию Специального представителя Генерального секретаря и первого заместителя Специального представителя возглавляет Начальник Штаба оперативного руководства (Д-2), который несет общую ответственность за обеспечение координации всех направлений деятельности, осуществляемой Канцелярией и ее восемью основными компонентами. Начальник Штаба и приданный ему персонал координируют все мероприятия, входящие в сферу компетенции Специального представителя/первого заместителя Специального представителя, и обеспечивают общую координацию деятельности Миссии, а также занимаются вопросами внешних сношений, организации встреч с иностранными высокопоставленными лицами как в Приштине, так и за рубежом и осуществляют деятельность по мобилизации средств для специальных проектов. Кадровое расписание Канцелярии включает должность заместителя Начальника Штаба (Д-1), главного сотрудника по вопросам мобилизации ресурсов для осуществления специальных проектов (Д-1) и старшего советника Специального представителя (С-5), старшего советника первого заместителя Специального представителя (С-5), которым оказывают помощь помощники, занимающие должности класса С-3, в круг обязанностей которых входит контроль за обеспечением соблюдения графика работы каждого старшего сотрудника и в целом контроль за работой их непосредственных подразделений.
31. В Канцелярии также имеется должность пресс-атташе (С-4), отвечающего за организацию всех встреч с иностранными высокопоставленными лицами, а также за налаживание взаимодействия с неправительственными организациями; две должности сотрудников по связи (1 должность класса С-4 и 1 — С-3), которые возглавляют секретариат Косовского временного совета и поддерживают контакты с местными политическими руководителями; две должности сотрудников по связи (1 должность класса С-4 и 1 — класса С-3), которые обеспечивают надлежащие каналы связи между МООНВК и Центральными учреждениями и в функции которых входит подготовка/координация всех докладов и сводок, представляемых Центральным учреждениям; и одна должность сотрудника по связи (С-4), отвечающего за поддержание связи с компонентом гражданской администрации, в частности за координацию деятельности этого компонента и других подразделений Канцелярии Специального представителя.
32. Компонент общего обслуживания включает шесть должностей: должности личных помощников Специального представителя и первого заместителя Специального представителя, соответственно, секретаря Специального представителя, старшего секретаря Начальника Штаба и двух секретарей, оказывающих поддержку заместителю Начальника Штаба и всем сотрудникам по связи. Имеется также восемь должностей местного разряда: три должности помощников Специального представителя, первого заместителя Специального представителя и Начальника Штаба, две машинистки, обслуживающие сотрудников по связи, два помощника-переводчика и один канцелярский работник для ведения архива и выполнения фотокопировальных работ для сотрудников Канцелярии.

Секция планирования и координации

33. Секция занимается всеми вопросами, связанными с планированием и координацией. В более конкретном плане Секция активно участвует в работе Объединенной группы планирования, возглавляемой первым заместителем Специального представителя, которая обеспечивает согласование планов работы различными компонентами, и в частности обеспечивает увязку мероприятий по оказанию чрезвычайной помощи с мероприятиями по долгосрочному восстановлению, а также обеспечивает взаимодействие между компонентами временной гражданской администрации и организационного строительства. Персонал этого подразделения оказывает поддержку первому заместителю Специального представителя в вопросах руководства деятельностью этой группы и осуществления конкретных возложенных на нее задач. Секция также обеспечивает координацию мероприятий и занимается подготовкой документации по вопросам среднесрочного и долгосрочного стратегического планирования деятельности Миссии. В состав Секции входит начальник Секции (С-5),

сотрудник по вопросам планирования (С-4) и сотрудник по координации (С-3). Штатное расписание также включает должность секретаря (категория общего обслуживания) (прочие разряды) и местного канцелярского работника/машинистки.

Отделение по гендерным вопросам

34. Отделение по гендерным вопросам дает руководящие указания по вопросам учета гендерной проблематики в рамках мандата и деятельности различных компонентов Миссии. Оно занимается разработкой и обеспечивает контроль за осуществлением стратегий и программ по этим вопросам и в сотрудничестве с Фондом Организации Объединенных Наций для развития в интересах женщин выполняет основные функции по налаживанию координации и взаимодействия по гендерным вопросам с местными учреждениями и населением. Отделение возглавляет Директор (Д-2), который в дополнение к функциям по руководству деятельностью Отделения и консультированию Специального представителя по гендерным стратегиям и вопросам отвечает за налаживание взаимодействия с местными и международными учреждениями, в том числе с компонентом Миссии, занимающимся вопросами организационного строительства. В состав Отделения входят старший сотрудник по гендерным вопросам (С-5), отвечающий за разработку стратегий и программ и обеспечение контроля, и сотрудник по гендерным вопросам (С-4), отвечающий за осуществление стратегий и программ, а также поддержание контактов с местным населением. В Отделении имеется также должность помощника Директора (категория общего обслуживания) (прочие разряды) и три местных сотрудника (секретарь, помощник, занимающийся исследовательской деятельностью, и канцелярский работник/переводчик).

Управление советника по правовым вопросам

35. На Управление советника по правовым вопросам возлагается двойная обязанность. Его основная и совершенно новая функция заключается в оказании правовой помощи Специальному представителю в связи с мандатом последнего по созданию временной гражданской администрации для Косово. Вторая функция Управления состоит в консультировании Специального представителя и администрации МООНВК по вопросам, возникающим при учреждении и проведении операции по поддержанию мира. В этой связи Управление оказывает правовую помощь блокам, в первую очередь Гражданской администрации, а также внутренней администрации Миссии. Оно консультирует Специального представителя по всем правовым аспектам деятельности Миссии и оказывает необходимую организационную и правовую помощь различным советам и комитетам Миссии, занимающимся административными, финансовыми или правовыми вопросами. Таким образом, деятельность Управления охватывает все правовые аспекты деятельности самой Миссии, а также правовые аспекты, касающиеся Косово, за исключением оперативных судебных вопросов, которыми занимается Департамент по вопросам судопроизводства в составе блока Гражданской администрации. Стоящие перед Управлением многогранные и масштабные задачи являются беспрецедентными по своему характеру, поэтому для их решения требуется задействовать столько опытных правоведов, сколько до этого не задействовалось ни в одной миротворческой миссии.
- а) Правовая помощь, связанная с созданием временной гражданской администрации в Косово
36. Оказание правовой помощи в осуществлении мандата Специального представителя по созданию временной администрации для Косово, в сущности говоря, предполагает выполнение тех же задач, которыми в странах занимаются министерства юстиции. Такая помощь включает разработку нормативно-правовых актов или законов, консультирование по возможным нормативно-правовым актам и толкование существующих, консультирование и разработку контрактов и концессионных соглашений, которые будут заключаться временной гражданской администрацией и т.д. Кроме того, Управление советника по правовым вопросам

должно постоянно поддерживать тесные связи с работающими в районах администраторами и юристами, которые занимаются повседневными проблемами гражданской администрации в Косово. В помощь советнику по правовым вопросам (Д-2) выделяется персональный помощник (категория общего обслуживания).

37. Правовыми вопросами, касающимися гражданской администрации Косово, занимается Отдел гражданской администрации, состоящий из 13 юристов и возглавляемый заместителем Директора (Д-1), которому оказывают помощь три старших сотрудника по правовым вопросам (С-5) и девять сотрудников по правовым вопросам (четыре С-4, четыре С-3 и один С-2). Отдел гражданской администрации состоит из трех основных подразделений: Секции разработки законодательства, Консультативной секции и секретариата Объединенного консультативного комитета, каждый из которых возглавляет старший сотрудник по правовым вопросам (С-5).
38. Основным направлением деятельности, требующим наибольшего объема ресурсов, является подготовка распоряжений и оказание правовой помощи в этой связи. Распоряжения представляют собой правовой механизм, с помощью которого Специальный представитель будет создавать институты, на базе которых будет сформирована временная гражданская администрация Косово. В Косово эти распоряжения имеют силу закона и обеспечивают Специальному представителю правовую основу для выполнения своего мандата. Подготовка распоряжений — сверхсложная задача, на выполнение которой уходит много времени, поскольку распоряжения охватывают все сферы законодательства и требуют, чтобы работающие над такими законопроектами юристы привлекали к работе над ними экспертов. Кроме того, Секция будет оказывать правовую помощь по вопросам косовской администрации всем подразделениям гражданской администрации; например, при подготовке распоряжений и контрактов в целях возобновления деятельности государственных предприятий. Секция разработки законодательства будет состоять из пяти сотрудников по правовым вопросам (двух — С-4, двух — С-3) и одного младшего сотрудника по правовым вопросам (С-2).
39. С этой основной задачей, заключающейся в законотворчестве, связана общая сфера реформирования законодательства, где в настоящее время различные группы в Косово занимаются разработкой текстов основных законов взамен действующих. Речь идет об уголовном и уголовно-процессуальном законодательстве, которое после его разработки будет рассмотрено международными экспертами и Управлением советника по правовым вопросам, которые, в свою очередь, дадут Специальному представителю свое заключение относительно целесообразности его принятия. Другой основной функцией Секции является реагирование на поступающие в нее запросы и оказание правовой помощи юристам, работающим в составе временной гражданской администрации в пяти районных отделениях Гражданской администрации. В состав Консультативной секции помимо ее начальника (С-5) входят два сотрудника по правовым вопросам (один — С-4, один — С-3).
40. Кроме того, один старший сотрудник по правовым вопросам (С-5), которому помогает сотрудник по правовым вопросам (С-3), выполняет функции секретаря Объединенного консультативного комитета по законодательным вопросам, являющегося местным органом юристов, контролирующим законность всех распоряжений, издаваемых Специальным представителем, а также главным местным механизмом, используемым для реформирования законодательства.
41. Для оказания общесекретариатской поддержки в Отделе имеются шесть сотрудников категории общего обслуживания: три — в Секции разработки законодательства, два — в Консультативной секции и один — в секретариате Объединенного консультативного комитета. Кроме того, для консультаций по действующему в Косово законодательству в регионе требуются сотрудники из числа местных жителей, имеющие соответствующую юридическую подготовку для вынесения рекомендаций о том, какие законы должны быть заменены, а какие реформированы. Требуется также несколько сотрудников, умеющих переводить документы и поступающие из Объединенного консультативного комитета замечания по вопросам законодательства, а из других органов — по распоряжениям, которые им направляет Специальный представитель. Для выполнения этих функций потребуются восемь сотрудников:

два — для перевода документов с албанского на английский и с английского на албанский, два — для перевода документов с сербского на английский и с английского на сербский и четыре — для изучения местного законодательства и обеспечения устного перевода при общении с местным населением.

b) Правовая помощь МООНВАК как миссии по поддержанию мира

42. Другой отдел Управления советника по правовым вопросам занимается традиционными аспектами операции по поддержанию мира, например составляет контракты и соглашения, заключаемые Организацией Объединенных Наций, консультирует по правовым вопросам администрацию, участвует в работе Комиссии по расследованию и местного Комитета по контрактам, занимается рассмотрением претензий к Организации Объединенных Наций и консультирует администрацию по правовым вопросам в связи с функционированием Миссии. Этот отдел возглавит главный сотрудник по правовым вопросам, которому в его работе будут оказывать помощь пять юристов (два — С-4, два — С-3 и один — С-2). Несмотря на малочисленность отдела, класс должности его руководителя должен быть Д-1, что позволит отделу функционировать самостоятельно, а советнику по правовым вопросам и его или ее заместителю сосредоточить свое внимание в первую очередь на правовых аспектах деятельности гражданской администрации в Косово, что является главной задачей Миссии.
43. Отдел укомплектовывается тремя сотрудниками категории общего обслуживания (двумя секретарями и одним младшим сотрудником по правовым вопросам) и двумя местными сотрудниками для обеспечения письменного перевода с албанского и сербского языков.

Управление по правам человека

44. В резолюции 1244 (1999) Совет Безопасности просил МООНВАК защитить и обеспечить права человека в Косово. Старший советник по правам человека и его персонал обеспечивают, чтобы права человека принимались во внимание в ходе всех мероприятий Миссии и чтобы распоряжения, директивы и решения МООНВАК соответствовали международным стандартам прав человека. Начальник Управления по правам человека (Д-1) поддерживает контакты с другими блоками, занимающимися защитой и поощрением прав человека, в первую очередь с блоком ОБСЕ, а также находится в прямом контакте с местным населением. Через это управление Специальный представитель может получать информацию о развитии ситуации в области прав человека, а также обеспечивать, чтобы правам человека отводилось центральное место при принятии решений и выработке политики. В состав Управления входит старший сотрудник по правам человека (С-5), отвечающий за координацию политики и мероприятий со своими коллегами из блока организационного строительства и Управления Верховного комиссара по правам человека. Два сотрудника по правам человека (один — С-4 и один — С-3) следят за проведением правозащитной политики и занимаются сбором информации по вопросам прав человека на всей территории Косово. Эта информация включается в регулярные сводные доклады по всему кругу вопросов прав человека, которые направляются Специальному представителю. В штатах Управления есть должности секретаря (категория общего обслуживания, прочие разряды) и трех местных сотрудников (младшего сотрудника по исследованиям, секретаря-машинистки и младшего канцелярского работника/переводчика).

Управление по вопросам экономической политики

45. Управление обеспечивает связь и координацию с блоками МООНВАК-Европейского союза и гуманитарным блоком и занимается вопросами восстановления и экономического подъема. Оно также консультирует Специального представителя по вопросам экономического развития и социальным вопросам. Основная задача Управления заключается не в декретировании экономической политики, а в координации и контроле во взаимодействии с блоками МООНВАК-Европейского союза работы, осуществляемой в экономическом секторе.

Управление возглавляет главный сотрудник (Д-1), который представляет Специального представителя на всех переговорах, на которых обсуждаются экономические и социальные вопросы, и таким образом взаимодействует как с блоком Европейского союза, так и с блоком Гражданской администрации, в частности с Департаментом по экономическим вопросам и природным ресурсам. В штатах Управления есть должность старшего сотрудника по экономическим вопросам (С-5), который занимается вопросами планирования экономической политики в Косово и координирует свою деятельность с деятельностью коллег из учреждений Организации Объединенных Наций за пределами Косово, две должности сотрудников по экономическим вопросам (один — С-4 и один — С-3), которые участвуют в различных межблоковых и межучрежденческих совещаниях по экономическим и социальным вопросам и представляют Специальному представителю отчеты о ходе выполнения среднесрочных и долгосрочных экономических планов и программ, должность секретаря (категория общего обслуживания, прочие разряды) и три должности местных сотрудников (младшего сотрудника по исследованиям, младшего канцелярского работника/переводчика и секретаря-машинистки).

Управление по политическим вопросам

46. Управление оказывает поддержку Специальному представителю Генерального секретаря, занимаясь сбором и анализом соответствующей политической информации о развитии ситуации на местном и региональном уровнях и консультируя Специального представителя по различным политическим аспектам деятельности Миссии. Управление выявляет потенциальные источники политических и прочих интересов и консультирует Специального представителя по возможным путям их согласования или содействия их реализации. Оно готовит различные доклады по политическим вопросам, действуя от имени Специального представителя, поддерживает контакты политического характера с министрами иностранных дел в контексте визитов соответствующих министров иностранных дел и готовит необходимые информационные записки для Специального представителя. На Директора Управления (Д-2), являющегося главным советником по политическим вопросам при Специальном представителе, возлагается общая ответственность за проведение консультаций с Центральными учреждениями для оценки политической обстановки на местном, региональном и международном уровнях и ее возможного влияния на деятельность Миссии. Заместитель Директора (Д-1) следит за развитием региональной обстановки на Балканах и взаимодействует с различными региональными политическими лидерами и посещающими регион министрами иностранных дел и должностными лицами. Старший сотрудник по политическим вопросам (С-5) отвечает за координацию всей политической работы по подготовке различных докладов по политическим вопросам, в том числе для Совета Безопасности. Четыре сотрудника по политическим вопросам (два — С-4, два — С-3) занимаются местными (один сотрудник), региональными (два сотрудника) и международными (один сотрудник) политическими вопросами и обеспечивают их анализ и оценку. Один сотрудник по политическим вопросам (С-4) отвечает за подготовку всех докладов по политическим вопросам, представляемых Управлением. Имеются три должности категории общего обслуживания (одна — старшего секретаря Директора и заместителя Директора и две — секретаря сотрудников по политическим вопросам) и четыре должности местного разряда (одна — помощника Директора, одна — секретаря-машинистки и две — младшего канцелярского работника/переводчика).

Управление пресс-секретаря и общественной информации

47. Управление общественной информации оказывает поддержку Миссии и ее структурам в решении стоящих перед ними задач. При составлении штатного расписания Управления и определении необходимого ему объема ресурсов были учтены плачевное состояние инфраструктуры связи в Косово, а также необходимость установления присутствия на всей территории и проведения эффективной работы по меньшей мере на двух местных языках (албанском и сербском). Задачи Управления состоят в четком разъяснении населению

распоряжений и официальных административных процессов и в информировании населения о реорганизованных и новых институтах в каждом секторе — от правоохранительного и судебного до регулирующих экономическую деятельность и обеспечивающих повседневное функционирование гражданской администрации — и в его мобилизации на их поддержку. Управление по вопросам общественной информации также на постоянной основе обеспечивает информацией Департамент общественной информации в Нью-Йорке и международные средства массовой информации, в том числе предоставляет информационные материалы для их распространения по каналам теле- и радиовещания, в печати и через Интернет с задачей добиться понимания общественностью целей операции и заручиться ее поддержкой. Кроме того, Управление обеспечивает и координирует распространение информации, сотрудничая с этой целью со всеми другими компонентами Миссии, в частности с блоками и СДК.

48. Наконец, Управление следит за тем, как работа Миссии освещается местными и международными средствами массовой информации, анализирует сообщения в средствах массовой информации и оперативно реагирует на появление сообщений, искажающих истинное положение дел. Для решения этих задач в Управлении общественной информации имеются следующие секции: Канцелярия Директора общественной информации/пресс-секретаря, Пресс-бюро, Радио- и телевизионная секция, Секция типографских работ, Секция по работе со средствами массовой информации, Секция Интернета и районные информационные отделения.
49. Директор по вопросам общественной информации/пресс-секретарь разрабатывает политику в области общественной информации и руководит всеми программами общественной информации и коммуникации, тесно сотрудничая с этой целью со всеми другими компонентами МООНВАК, в том числе с муниципальными службами. Он/она особенно тесно взаимодействует с Директором информационных служб ОБСЕ по вопросам развития средств массовой информации. Пресс-секретарь обеспечивает информационную поддержку политической деятельности Специального представителя и способствует формированию в местных и международных средствах массовой информации четкого и всестороннего представления о Миссии и ее задачах, постоянно информируя их о результатах деятельности Миссии. В штатах Управления имеются одна должность класса Д-1, одна — класса Д-2, одна — класса С-4 и одна — категории общего обслуживания.
50. Пресс-бюро занимается разработкой стратегий и подготовкой кампаний, направленных на то, чтобы между Миссией и населением установились доверительные отношения. Деятельность Управления, которая проводится на всей территории, дополняет собой носящую более традиционный характер деятельность средств массовой информации и обеспечивает обратную связь, что позволяет МООНВАК оценивать эффективность своей информационной работы и соответствующим образом корректировать ее. В штатах Управления имеются три сотрудника на должности класса С-4, один — на должности С-3, один — на должности С-2, два сотрудника, занимающие должности категории общего обслуживания, и пять местных сотрудников, а также специалист, хорошо знакомый с историей и культурой населения Косово.
51. Радио- и телевизионная секция МООНВАК состоит из Радиогруппы и Группы производства телевизионных программ и телевещания. Центральным элементом информационной программы является подготовка радиопрограмм для радиостанции МООНВАК и других существующих и новых радиостанций, вещающих на территории края. В этих программах освещаются все аспекты деятельности МООНВАК, а также деятельность других учреждений Организации Объединенных Наций, международных организаций и неправительственных организаций, действующих в Косово. Радиопрограммы МООНВАК готовятся на албанском и сербском языках, а, когда необходимо или целесообразно, и на других языках. Телевизионная служба МООНВАК ежедневно готовит выпуски новостей и информационные программы с освещением всех аспектов деятельности и всех вопросов, которыми занимается Миссия, для показа с помощью системы спутникового вещания в Косово и прямого

распространения через международные организации, представленные в Косово, и через Департамент общественной информации в Нью-Йорке. Штаты Секции включают 1 должность класса С-5, 3 — С-4, 4 — С-3, 2 — С-2, 2 — категории общего обслуживания и 16 должностей местного разряда.

52. Секция типографских работ занимается выпуском и организацией распространения самой разной печатной продукции: от официальных заявлений и объявлений, плакатов, брошюр и наклеек до регулярного информационного сообщения или бюллетеня на албанском и сербском языках, содержащего практическую и предназначенную для населения информацию о целях и задачах Миссии, который распространяется в Косово и за его пределами. Этот бюллетень также издается на английском языке для информирования персонала МООНВАК о событиях в Миссии. Фотографическая группа обеспечивает оперативную съемку и выполняет основную задачу, заключающуюся в подготовке документальных материалов, наглядно отражающих работу Миссии. Секция состоит из одного сотрудника на должности С-4, трех — С-3, одного — С-2, трех сотрудников, занимающих должности категории общего обслуживания, и трех сотрудников местного разряда.
53. Интернет является важнейшим средством обеспечения стратегической и тактической связи с широкой аудиторией в Косово, а также средством охвата глобальной аудитории. В сотрудничестве с Департаментом общественной информации в Нью-Йорке МООНВАК обеспечивает оперативное освещение деятельности Миссии на Web-странице Организации Объединенных Наций и через другие соответствующие каналы Интернета во всем мире. Требуется одна должность класса С-3.
54. Анализ сообщений, распространяемых местными, региональными и международными средствами массовой информации, имеет исключительно важное значение для выяснения представлений о Миссии и результатах ее деятельности и для оценки политических тенденций в регионе. Помимо этого, Секция по работе со средствами массовой информации обеспечивает, чтобы программы и информационные материалы Организации Объединенных Наций, распространяемые местными или региональными средствами массовой информации, транслировались или воспроизводились без искажений. В состав Секции входит один сотрудник на должности класса С-3 и два сотрудника местного разряда.
55. Важнейшее место в общей стратегии МООНВАК в области общественной информации отводится проведению на муниципальном уровне активной разъяснительной работы среди населения с акцентом на широкое использование средств массовой информации. В каждом из пяти районных отделений Миссии требуется создать хорошо оснащенные и мобильные группы, с тем чтобы охватить значительную часть населения Косово, живущего в сельских районах и небольших общинах, а также вынужденных переселенцев. В районных информационных отделениях имеется по три сотрудника на должности С-4, три — на должности С-3 и шесть сотрудников местного разряда.

Управление военной связи

56. Главный сотрудник по военной связи и подчиненный ему персонал, состоящий из сотрудников по военной связи, консультируют по военным вопросам компоненты МООНВАК, оказывают помощь в оценке степени угрозы для безопасности международного гражданского персонала и выносят по таким вопросам рекомендации МООНВАК и ее партнерам. Главный сотрудник по военной связи (Д-1) руководит работой Управления и обеспечивает координацию его деятельности с деятельностью трех отделений связи МООНВАК за границей и непосредственно консультирует Специального представителя по военным вопросам и обеспечивает его данными оценки обстановки. Старший сотрудник (С-5) является начальником Оперативного центра и руководит всей деятельностью, связанной с обеспечением его функционирования. Четыре сотрудника связи (два — С-4 и два — С-3) обеспечивают руководство деятельностью Оперативного центра, работая посменно. Сам Центр

укомплектован компонентом сотрудников военной связи, что позволяет ему функционировать круглые сутки в течение семи дней в неделю.

Районные отделения связи

57. Районные отделения связи в Скопье, Тиране и Подгорице занимаются вопросами, затрагивающими деятельность Миссии, и отчитываются по этим вопросам, а также оказывают Специальному представителю помощь в его контактах с властями в указанных столицах. Отделения связи в Тиране и Скопье возглавляют начальники на должности Д-1, а в Подгорице — на должности С-5. Начальник каждого отделения связи представляет МООНВАК в ее контактах с местными властями и министрами иностранных дел, посещающими эти места, занимается всеми вопросами, затрагивающими функционирование Миссии, в частности вопросами торговли и политики. В каждом отделении связи имеется сотрудник по политическим вопросам (С-3), занимающийся анализом и оценкой местной политической ситуации с точки зрения ее возможного влияния на деятельность МООНВАК, данные которых направляются, в частности, через начальника отделения в Управление по политическим вопросам. В каждом отделении есть секретарь (занимающий должность категории общего обслуживания) и два сотрудника местного разряда (младший канцелярский работник/переводчик и водитель).

В. Гражданская администрация

58. В резолюции 1244 (1999) Совета Безопасности МООНВАК уполномочивается выполнять обязанности гражданской администрации для Косово посредством осуществления основных гражданских административных функций (пункт 11(b)). В своем докладе от 12 июля 1999 года, описывая структуру Миссии, Генеральный секретарь подчеркивает, что компонент Организации Объединенных Наций будет заниматься вопросами гражданской администрации (S/1999/779). При определении ее функций и основных секторальных сфер ответственности Генеральный секретарь (пункт 55) исходит из того, что компонент гражданской администрации создает многоэтнические государственные структуры, необходимые для бесперебойного обеспечения, по мере необходимости, государственных услуг с последующей передачей их институтам самоуправления, учрежденным в рамках политического урегулирования. Представленные в рамках бюджета предложения подготовлены с учетом этих функций и сфер.
59. Помимо Канцелярии заместителя Специального представителя нынешняя организационная структура включает три функциональных департамента (полиции, по вопросам судопроизводства, экономическим вопросам и природным ресурсам) и Департамент административного обслуживания. Она также включает три секретариата (образования, социального обеспечения и здравоохранения), а также группу по муниципальным вспомогательным службам и службу пожарной охраны, которые подотчетны непосредственно заместителю Специального представителя. Департаменты занимаются теми направлениями, где гражданская администрация в дополнение к разработке стратегических руководящих принципов для соответствующих секторов нуждается в создании адекватного управленческого потенциала для устранения пробелов там, где имеются лишь рудиментарные или незаконные местные структуры. Деятельность секретариатов охватывает те сферы, в которых существуют более крупные местные структуры и в которых роль временной администрации заключается в обеспечении властной и руководящей функции с целью гарантировать надлежащее и недискриминационное обслуживание, а также надзор за ресурсами, обещанными международным сообществом. Предполагается, что секретариаты будут первыми инстанциями, на уровне которых будут учреждены должности местных содиректоров, что будет способствовать переходу к самоуправлению в Косово.

Канцелярия заместителя Специального представителя Генерального секретаря

60. Заместитель Специального представителя (ЗГС) как глава гражданской администрации осуществляет общее руководство, обеспечивает перевод поставленных в резолюции 1244 (1999) стратегических целей на язык практических действий и выполняет надзорные функции. Ему оказывает помощь специальный помощник (Д-1). Его канцелярия направляет деятельность департаментов и секретариатов, контролирует ее и отчитывается о проделанной работе.
61. На Директора Канцелярии заместителя Специального представителя (Д-1) возлагается общая ответственность за руководство работой Канцелярии, оценку всей деятельности гражданской администрации, анализ тенденций, подготовку докладов и выполнение других вспомогательных функций по поручению заместителя Специального представителя. Специальный советник (С-5) консультирует заместителя Специального представителя по конкретным вопросам стратегии и тактики и занимается задачами планирования, организации и контроля, обеспечивая таким образом эффективное функционирование Канцелярии заместителя Специального представителя. Старший административный сотрудник (С-4) под руководством Директора занимается вопросами расстановки кадров в центре и на местах; следит за штатами всех департаментов, секций и местной администрации и путем подбора и расстановки кадров обеспечивает достижение поставленных целей; планирует и организует набор национального гражданского административного персонала в соответствии со стоящими задачами и занимается вопросами выплат, включая выплату пособий. Два сотрудника связи (один — С-4 и один — С-3) отвечают за обеспечение эффективного взаимодействия со всеми подразделениями МООНВАК и с внешними партнерами, в том числе с учреждениями-донорами и неправительственными организациями. В повседневных контактах с местными органами заместителю Специального представителя оказывают помощь два национальных сотрудника.

Районные и муниципальные администрации

а) Районы

62. Штатное расписание для пяти районов (по 5 районных администраторов (Д-2), по 5 заместителей районных администраторов (Д-1) и еще по 28 сотрудников категории специалистов, в результате чего общая численность международного основного персонала составляет 150 человек) является отражением на районном уровне организационной структуры департаментов и секретариатов гражданской администрации штаб-квартиры в том, что касается функций координации и контроля деятельности в каждом из соответствующих основных секторов, с включением по одному управлению по правовым вопросам в каждом районе. Районные администраторы обеспечивают основное стратегическое руководство при проведении в жизнь политики, директив и программ, особенно на начальных этапах развертывания на местах. Они также являются самыми главными районными гражданскими руководителями, представляющими Специального представителя, и, действуя от его имени, фактически руководят всеми аспектами гражданской жизни в районах.

б) Муниципалитеты

63. Муниципальные административные группы МООНВАК отвечают за формирование представительных структур местных органов самоуправления и за надзор за их деятельностью, а также выполняют основные административные функции на муниципальном уровне. Кроме того, они координируют деятельность компонентов МООНВАК и взаимодействуют с СДК в решении вопросов обеспечения безопасности и правопорядка и других вопросов на муниципальном уровне.
64. Общая задача состоит в том, чтобы на муниципальном уровне обеспечить дальнейшую работу или возобновить деятельность государственных служб и административных органов на недискриминационной основе, а также добиться как можно более широкого участия в

решениях и работе муниципалитетов всех этнических, политических и социальных групп. Муниципальные административные группы МООНВАК в тесном сотрудничестве с ОБСЕ также вносят свой вклад в создание потенциала, формируя административные структуры и обучая муниципальных служащих с целью создания демократических, эффективно действующих и децентрализованных органов местного самоуправления в будущем.

65. В 29 муниципалитетах штатное расписание предусматривает создание групп, насчитывающих в среднем по шесть сотрудников категории специалистов. Всего предлагается задействовать 194 сотрудника, в том числе 20 сотрудников на должности класса С-5, 65 — С-4 и 109 — С-3. Каждую группу возглавит муниципальный администратор (на уровне мэра) на должности класса С-4 или С-5 в зависимости от размера муниципалитета и сложности решаемых им задач, который будет осуществлять надзор за выполнением руководящих указаний, взаимодействовать с местными структурами и обеспечивать эффективное и недискриминационное предоставление услуг. Каждая группа будет, как правило, включать четырех сотрудников гражданской администрации (С-4/С-3) для надзора за деятельностью основных секторов муниципалитета и одного сотрудника по гражданским делам (С-4/С-3), занимающегося политическими аспектами. В ряде муниципалитетов задействуются специальные местные сотрудники, чьи обязанности будут заключаться в защите прав меньшинств и восстановлении для них административного обслуживания. Создание и укрепление муниципальных структур — одна из важнейших первоочередных задач Миссии, поскольку эти структуры составляют необходимую организационную основу для построения демократического и плюралистического общества, где все граждане, независимо от их этнической принадлежности, религии или идеологии, смогут участвовать в политической и институциональной жизни Косово.
66. Группа поддержки муниципальных администраций обеспечивает единообразное проведение политики МООНВАК во всех муниципалитетах и является центральным звеном, осуществляющим связь между штаб-квартирой МООНВАК и районными и муниципальными администрациями. Она разрабатывает варианты политики для их обсуждения с заместителем Специального представителя по гражданской администрации, оказывает содействие в их проведении в жизнь и отслеживает прогресс.
67. Группа непосредственно подчиняется заместителю Специального представителя по гражданской администрации. Она укомплектована одним старшим сотрудником по гражданским делам (С-5) и одним советником по вопросам политики (С-4). Старший сотрудник по гражданским делам отвечает за финансовые аспекты деятельности муниципальной администрации, в том числе за разработку принципов, регулирующих приносящие доход виды деятельности, и вместе с компонентом восстановления и развития МООНВАК следит за тем, как расходуются бюджетные средства, ассигнуемые муниципалитетам. Советник по вопросам политики отвечает за проведение управленческой политики, в том числе за институциональные и организационные аспекты деятельности муниципальной администрации и за взаимоотношения между местными и краевыми органами управления. Советник по вопросам политики также обеспечивает общую координацию деятельности пяти районных администраций и 29 муниципалитетов с деятельностью Канцелярии заместителя Специального представителя по гражданской администрации.

Департамент административного и вспомогательного обслуживания

68. Обязанности Департамента административного и вспомогательного обслуживания состоят в планировании, организации и контроле исполнения бюджета МООНВАК и оказании основной поддержки в выполнении гражданских функций и функций государственной администрации для Косово. Он состоит из пяти секций. Бюджетная секция осуществляет общий контроль за финансовой деятельностью департаментов центральной администрации и муниципалитетов, следит за тем, чтобы расходы не превышали ассигнования, и осуществляет внутренний контроль. Финансово-платежная секция отвечает за выплату заработной платы и за другие связанные с исполнением бюджета расходы, например на операции, ремонтные работы и

оборудование. Секция по вопросам гражданской службы и административно-кадрового обеспечения отвечает за проведение административно-кадровой политики и рационализацию системы государственной службы, а Секция закупок — за закупку товаров и услуг и за обеспечение соблюдения правил и процедур, установленных в сотрудничестве с компонентом Европейского союза МООНВАК. В состав Департамента также входит Секция выдачи документов и контроля, которая отвечает за выдачу гражданских документов всем жителям Косово, за создание пользующейся доверием и поддающейся проверке службы записи актов гражданского состояния, на базе которой будет подготовлен список избирателей, а также за создание системы регистрации имущества. Эти задачи являются весьма сложными, учитывая массовые перемещения населения и многочисленные случаи нарушения прав собственности, которые имели место до вооруженных столкновений и после них.

69. В отсутствие действующего законного органа вышеописанные функции должны выполняться непосредственно временной администрацией через Департамент. Это требует больших управленческих способностей, значительного технического опыта в области выработки политики и ведения отчетности, а также по меньшей мере минимального числа опытных технических специалистов. Департамент возглавляет Директор (Д-2), который одновременно является заместителем заместителя Специального представителя. В этой связи от Директора требуется, чтобы он представлял гражданскую администрацию, например в ее контактах с донорами, гражданскими координационными комитетами и т.д., а также с различными координационными комитетами МООНВАК. Директор обеспечивает общее руководство и управление всей деятельностью Департамента. Заместитель Директора (Д-1) отвечает за повседневное руководство работой Департамента, в том числе за поддержание тесных связей с начальником штаба Управления Специального представителя и с Директором Административного отдела. Заместитель Директора отвечает за обеспечение того, чтобы в своей деятельности гражданская администрация МООНВАК руководствовалась Положениями и правилами Организации Объединенных Наций, в том числе распоряжениями, издаваемыми Специальным представителем, и для оказания ему помощи в его распоряжение выделяется небольшая группа в составе советника по вопросам политики (С-5) и его помощника - сотрудника по вопросам политики (С-4), которая будет выполнять общие функции планирования операций и руководить разработкой процедур проведения операций.
70. **Финансово-платежная секция.** Начальник Финансово-платежной секции (С-5) отвечает за планирование, организацию и контроль всех платежей, производимых из «косовского» бюджета. Он/она отчитывается по вопросам политики через заместителя Директора Департамента перед Директором и координирует выплату платежей непосредственно с заинтересованными секциями. Обеспечивать работу Секции будут два сотрудника по финансовым вопросам (С-4), два технических специалиста по электронной обработке данных ЭОД и системам платежей и контроля (С-3) и один бухгалтер (С-3).
71. **Секция по вопросам гражданской службы и административно-кадрового обеспечения.** Одна из основных задач гражданской администрации будет заключаться в переходе с «системы пособий» на систему заработной платы и окладов. Начальник Секции по вопросам гражданской службы и административно-кадрового обеспечения (С-5) отвечает за планирование и руководство всей работой Секции, исходя из задачи создания гражданской службы в Косово в соответствии с принципами, изложенными в резолюции 1244 (1999) Совета Безопасности.
72. Особо следует остановиться на двух технических вопросах: а) переходные механизмы для ключевых секторов и б) создание и обеспечение условий работы для служащих государственного сектора. Конкретными вопросами политики, институциональными вопросами и вопросами создания потенциала будет заниматься небольшая группа технических специалистов (один — С-4, один — С-3), которой будут оказывать помощь консультанты, привлекаемые на краткосрочной основе. Вторая группа (один — С-4, два — С-3) сосредоточит свои усилия на разработке конкретных систем вознаграждения гражданских служащих для всех секторов гражданской администрации.

73. **Секция закупок.** Начальник Секции закупок (С-5) отвечает за управление закупками товаров и услуг в рамках бюджета Гражданской администрации, тесно взаимодействуя с этой целью со всеми секциями Гражданской администрации. Для разработки операций, политики и процедур потребуется сотрудник по вопросам политики (С-4), а для их реализации — сотрудники по закупкам (один — С-4, три — С-3).
74. **Бюджетная секция.** Начальник Бюджетной секции (С-5) отвечает за регулирование расходов департаментов и за координацию с возглавляемым Европейским союзом блоком, ведающим вопросами экономического восстановления и развития, в том числе с центральным финансовым органом, общей подготовки и обзора "косовского бюджета". После утверждения бюджета начальник Секции будет отвечать за проведение бюджетной политики и процедур, планирование бюджета и надзор за его исполнением. Начальнику Секции будут оказывать помощь два технических специалиста (С-4) и три аналитика (С-3), которые будут заниматься такими вопросами, как доходы, сборы и начисления.
75. **Секция выдачи документов и контроля.** Начальник Секции выдачи документов и контроля (Д-1) осуществляет общее руководство и обеспечивает выполнение двух функций: выдача гражданских документов и контроль и проверка имущества и имущественные иски. Секция состоит из двух отдельных подразделений, каждое из которых возглавляет старший сотрудник по вопросам документации (С-5), которому оказывают помощь две группы (соответственно два — С-4, два — С-3).

Департамент полиции

76. Департамент полиции выполняет на временной основе правоохранительные функции и ускоренно работает над созданием пользующейся доверием профессиональной и беспристрастной полицейской службы в Косово. Комиссар полиции (Д-2), который подотчетен Специальному представителю через заместителя Специального представителя, отвечает за общее планирование и выполнение правоохранительных функций. Техническую помощь и помощь в укреплении внутренней координации Комиссару полиции оказывают начальник штаба (С-4), сотрудник по правовым вопросам (С-4) и сотрудник по вопросам подготовки (С-3).

Секретариат по вопросам образования

77. Начальник секретариата по вопросам образования (Д-1) отвечает за управление деятельностью секретариата и обеспечивает руководство образовательной деятельностью МООНВАК, в том числе процессом переговоров по основам новой политики в сфере образования. Директор подотчетен заместителю Специального представителя и в своей работе опирается на поддержку помощника по административным вопросам (С-3), который руководит канцелярией Директора и оказывает Директору помощь в его деятельности. В каждом из трех подразделений, занимающихся вопросами начального, среднего и высшего образования и культуры, имеются по два технических специалиста (один С-4, один С-5). Их основная обязанность заключается в оказании поддержки управлению деятельностью, проводимой в сфере образования и культуры, и в участии в процессе формирования политики и разработки систем в своих конкретных областях компетенции и руководстве этим процессом. Кроме того, имеется пять районных сотрудников по гражданским делам (образование): по одному в каждом районе, которые отвечают за поддержание прямых контактов с муниципальными органами образования и за общую координацию функционирования системы на местном и районном уровнях.

Секретариат по вопросам социального обеспечения и труда

78. Начальник секретариата (Д-1) отвечает за осуществление мер по восстановлению системы социального страхования (медицинское страхование, страхование на случай безработицы, социальные пособия), за выработку политики в области социального обеспечения и за

регулирование условий труда. Он/она будет взаимодействовать с существующими в этой сфере органами для оказания им помощи в адаптации их политики и структур к новой ситуации, привлекать необходимых специалистов со стороны для выработки политики, которая проводилась бы на всей территории, и координировать деятельность неправительственных организаций в этой области с целью обеспечить, чтобы осуществляемые ими мероприятия соответствовали проводимой политике. Два старших сотрудника (С-5) отвечают за вопросы, касающиеся социального страхования, трудового законодательства и условий труда, и за взаимодействие с профессиональными союзами. Два сотрудника категории специалистов (С-4) занимаются вопросами безработицы и страхования по линии социального обеспечения. Класс должности помощника Директора — С-3.

Департамент по экономическим вопросам и природным ресурсам

79. На Департамент по экономическим вопросам и природным ресурсам (ранее фигурировавший под названием «Департамент по государственному управлению/гражданским делам» (см. S/1999/779) возлагается общая ответственность за создание местных институтов и департаментов, которые, как ожидают, войдут в состав будущего временного органа самоуправления в Косово в соответствии с подпунктами (а) и (b) пункта 11 резолюции 1244 (1999) Совета Безопасности. Департамент возглавляет Директор (Д-2), который подотчетен заместителю Специального представителя. Директор в тесном сотрудничестве с блоком IV МООНВАК и в консультации с представителями существующих местных структур отвечает за формирование и проведение политики, касающейся экономических вопросов. В частности, Директор консультирует заместителя Специального представителя по вопросам глобальной политики управления экономикой и по имплементационным механизмам в конкретных секторах, выполняет функции председателя объединенных гражданских комиссий, участвует в переговорах с представителями сообщества доноров и местных административных и политических структур, осуществляет надзор за деятельностью руководителей семи секций по таким функциональным направлениям, как а) промышленность; б) торговля; в) коммунальное хозяйство (энергоснабжение, водоснабжение и удаление отходов); г) почта и связь; д) транспорт (автодорожный, воздушный и железнодорожный); е) сельское хозяйство и развитие сельских районов; и г) охрана окружающей среды; и отвечает за подготовку еженедельных отчетов о работе семи секций Департамента. Директору оказывают помощь специальный помощник (С-4), помощник по административным вопросам (категория общего обслуживания), национальный сотрудник и сотрудник местного разряда.
80. **Секция промышленности.** В рамках полномочий временной гражданской администрации и в тесном сотрудничестве с блоком IV (восстановление и развитие) Секция обеспечивает руководство, разрабатывает политику и контролирует работу в промышленном секторе экономики. Секцию возглавляет начальник (Д-1), который несет общую ответственность за выработку политики и управление работой Секции и который консультирует по промышленным вопросам Директора Департамента. Начальнику Секции оказывает помощь старший сотрудник по экономическим вопросам (С-5), отвечающий за проведение экономической политики на предприятиях тяжелой и легкой промышленности. Два сотрудника по экономическим вопросам (С-4) курируют работу предприятий тяжелой и легкой промышленности, оказывая отдельным предприятиям помощь в решении стоящих перед ними проблем, в том числе в реинтеграции рабочих и служащих и активизации деятельности существующих жизнеспособных предприятий. Они также консультируют начальника Секции по проблемам, касающимся имущественных прав и претензий, с которыми сталкиваются отдельные предприятия. Один сотрудник отвечает за общий контроль за деятельностью Статистического управления, включая регистрацию предприятий. Два сотрудника по экономическим вопросам (С-3) непосредственно заняты ведением списка предприятий на всей территории Косово. Секции оказывают помощь пять местных сотрудников, которые задействованы в основных областях деятельности.

81. **Секция торговли** осуществляет руководство, разрабатывает политику и обеспечивает контроль за проведением мероприятий в интересах торгового сектора экономики, весьма тесно взаимодействуя с Секцией промышленности. Секцию возглавляет начальник (Д-1), который несет общую ответственность за разработку политики и управление работой Секции и который консультирует по вопросам торговли Директора Департамента и начальника Секции промышленности. Начальнику Секции оказывает помощь сотрудник по экономическим вопросам (С-5), который непосредственно отвечает за организацию торговли. С учетом того, что основной обязанностью временной гражданской администрации в экономической области является создание благоприятных условий для подъема и модернизации экономики в Косово, это неизбежно повлечет за собой создание организационных и административных структур, в наибольшей степени отвечающих этой задаче. Начальник Секции и ее персонал тесно взаимодействуют с Секцией промышленности в разработке правовой основы для создания местной Торговой палаты. Шесть сотрудников по экономическим вопросам (три С-4, три С-3) тесно сотрудничают со своими коллегами из Секции промышленности в решении проблем, касающихся технической помощи и координации помощи доноров, с которыми сталкиваются предприятия в приоритетных секторах экономической деятельности (в сотрудничестве с блоком IV). В Секции заняты шесть местных сотрудников, которые задействованы в основных областях деятельности.
82. **Секция коммунального хозяйства** отвечает за решение всего комплекса вопросов, касающихся водоснабжения, энергоснабжения и удаления отходов, а также за восстановление этих базовых коммунальных служб, тесно сотрудничая с блоком IV. Начальнику Секции (Д-1) в координации мероприятий трех секторальных групп, занимающихся преимущественно вопросами соответственно водо-, энергоснабжения и использования отходов, оказывает помощь технический советник (С-5). В функции консультанта по коммунальному хозяйству (С-4) и сотрудника-специалиста в области коммунального хозяйства (С-3) входит проведение совместно с донорами оценки ущерба, нанесенного системам водного хозяйства муниципалитетов и края и установление очередности их ремонта. Другой консультант по коммунальному хозяйству (С-4) и сотрудник-специалист в области коммунального хозяйства (С-3) вместе с донорами оценивают состояние и устанавливают очередность ремонта муниципальных и краевых энергосистем. Третий консультант по коммунальным службам (С-4) и сотрудник-специалист в области коммунального хозяйства (С-3) координируют меры, принимаемые для возобновления работы служб уборки и вывоза мусора. В Секции заняты шесть набранных на месте сотрудников.
83. **Секция почты и связи** отвечает за разработку и обеспечение соблюдения правил и положений, касающихся возобновления работы предприятий почты и связи, тесно взаимодействуя с блоком IV. Секцию возглавляет начальник (Д-1), на которого возлагается общая ответственность за разработку политики, управление работой Секции и консультирование Директора Департамента по вопросам почтовой и других видов связи. Начальнику Секции оказывает помощь технический советник (С-5), который отвечает за координацию деятельности по оценке ущерба и принятию мер для возобновления обслуживания, тесно сотрудничая с сообществом доноров. Речь, в частности, идет о создании в Косово государственной компании почт и телекоммуникаций (ПТК), которая будет обслуживать территорию Косово и управлять имуществом компании «Телеком Сербия». Непосредственно вопросами почтовой и других видов связи будут заниматься четыре руководителя проектов (два С-4, два С-3). Еще два руководителя проектов (один С-4, один С-3) будут осуществлять надзор за подготовкой работников компании почт и телекоммуникаций по основным специальностям, в частности по вопросам управления торгово-финансовой деятельностью. В Секции заняты шесть набранных на месте сотрудников.
84. **Секция транспорта** отвечает за разработку и проведение политики в области автодорожного, железнодорожного и воздушного транспорта и за оказание содействия в ремонте и содержании автодорог, мостов, железнодорожных путей и аэропортов, а также общественного транспорта, действуя в тесном сотрудничестве с блоком IV. Секцию возглавляет начальник

(Д-1), который несет общую ответственность за разработку политики и руководство работой Секции и консультирует Директора Департамента по вопросам, касающимся транспорта. Начальнику Секции оказывает помощь начальник транспортной службы (С-5), отвечающий за координацию деятельности секторальных групп, которые занимаются соответственно автодорогами, мостами, железными дорогами и проблемами гражданской авиации. Два консультанта по транспорту (С-4) и два сотрудника транспортной службы (С-3) вместе с представителями сообщества доноров дают оценку состоянию дорог и мостов и устанавливают очередность их ремонта. Они также осуществляют надзор за восстановлением железнодорожного обслуживания и оказывают помощь в реорганизации управления железнодорожным транспортом, в том числе в вопросах рационального использования рабочей силы, обеспечивают поддержку местным структурам в модернизации аэропорта, чтобы он мог обслуживать коммерческие рейсы, определяют потребности в подготовке кадров диспетчеров и координируют принимаемые донорами меры по развитию инфраструктуры аэропорта. В Секции заняты пять набранных на месте сотрудников.

85. **Секция сельского хозяйства и развития сельских районов** отвечает за разработку сельскохозяйственной политики и создание институтов местного управления в целях восстановления системы ведения фермерского хозяйства, развития лесного хозяйства и содействия устойчивому развитию сельских районов. Секцию возглавляет начальник (Д-1), который несет общую ответственность за разработку политики и руководство работой Секции и консультирует Директора Департамента по вопросам сельского хозяйства и развития сельских районов. Начальнику Секции в координации мероприятий на чрезвычайном этапе деятельности, осуществляемой на местах Миссией Продовольственной и сельскохозяйственной организации Объединенных Наций по оказанию чрезвычайной помощи в сотрудничестве с различными неправительственными организациями, оказывает содействие главный советник по сельскохозяйственным вопросам (С-5). Им в свою очередь оказывают помощь сотрудник животноводческой и ветеринарной службы (С-4) и сотрудник статистической службы (С-3). Усилия будут направлены на решение долгосрочной задачи, связанной с созданием сельскохозяйственной институциональной базы для Косово.
86. **Секция охраны окружающей среды** отвечает за разработку и осуществление целого комплекса мер в областях экологии, борьбы с промышленными загрязнениями и рационального использования энергоресурсов. Секцию возглавляет начальник (Д-1), который несет общую ответственность за разработку политики и руководство работой Секции и консультирует Директора Департамента по экологическим вопросам. Начальнику Секции в его работе оказывает помощь главный технический советник (С-5), который непосредственно отвечает за осуществление всего комплекса природоохранных мер. Советник по экологической политике (С-4) отвечает за разработку стратегий, направленных на содействие осуществлению этих мер. Сотрудник по охране окружающей среды (С-3) занимается подготовкой информационных кампаний и других информационно-пропагандистских мероприятий, нацеленных на повышение уровня информированности общественности и содействие внедрению и обеспечению соблюдения более высоких стандартов.
87. **Секретариат по вопросам здравоохранения.** На начальника секретариата (Д-1) возлагается общая ответственность за управление людскими и финансовыми ресурсами секретариата. Он/она обеспечивает стратегическое руководство работой по улучшению медицинского обслуживания населения Косово. Административный сотрудник (С-3) подотчетен Директору секретариата и выполняет функции его/ее «главы кабинета», заключающиеся в подготовке вопросов для рассмотрения Директором и Объединенной гражданской комиссией по здравоохранению и принятие соответствующих решений. Он/она осуществляет непосредственный контроль за работой сотрудников категории общего обслуживания и местного персонала.
88. Сотрудник по вопросам первичной медико-санитарной помощи (С-5) отвечает за разработку мер в области первичной медико-санитарной помощи в рамках общей политики и руководящих принципов развития здравоохранения, обеспечивая их включение в планы

работы и реализацию этих планов. Он/она отвечает за консультирование Миссии по всем вопросам, касающимся первичной медико-санитарной помощи.

89. Сотрудник по вопросам здравоохранения (С-5) отвечает за разработку мер в области здравоохранения в рамках общей политики и руководящих принципов развития здравоохранения, обеспечивая их включение в планы работы и реализацию этих планов. Он/она отвечает за консультирование Миссии по всем вопросам, касающимся здравоохранения. В сотрудничестве с Институтом здравоохранения он/она отвечает за составление и подготовку ежегодного доклада по вопросам здравоохранения.
90. Сотрудник по вопросам развития людских ресурсов (С-4) ведет учет и проверяет квалификацию медицинских работников для организации медицинского обслуживания населения Косово, разрабатывая с этой целью механизмы аттестации нынешнего медико-санитарного персонала, определяя потребности в подготовке различных категорий медицинских работников и разрабатывая для них учебные программы. Он/она консультирует Миссию по всем вопросам, касающимся обучения и подготовки работников сферы здравоохранения.
91. Сотрудник по экономике здравоохранения (С-4) отвечает за все вопросы, связанные с выплатой работникам системы здравоохранения субсидий и заработной платы, разработкой шкалы заработной платы для сектора здравоохранения, составлением плана медицинского страхования и подготовкой ежегодного бюджета для финансирования работы медицинских служб. Он/она отвечает за консультирование Миссии по всем вопросам, касающимся экономики здравоохранения, в частности бюджета здравоохранения.

Департамент по вопросам судопроизводства

92. Согласно резолюции 1244 (1999) Совета Безопасности, соответствующим законам и распоряжениям МООНВК, Департамент оказывает содействие в восстановлении и обеспечении функционирования структур, имеющих исключительно важное значение для отправления правосудия и укрепления правовых гарантий для всего населения в Косово. Департамент возглавляет Директор (Д-2), который подотчетен заместителю Специального представителя и отвечает за руководство, надзор и координацию работы Департамента. Директор является также членом Консультативной судебной комиссии.
93. **Секция прокурорского обслуживания и судебной администрации.** Под руководством Директора Департамента по вопросам судопроизводства начальник Секции (Д-1) отвечает за оказание содействия в разработке стратегических направлений деятельности Департамента и за выполнение его мандата, а именно: участвует в обзоре и разработке учебных программ для работников судебных органов и оказывает содействие Консультативной судебной комиссии и Технической консультативной комиссии в их работе по обслуживанию судей, прокуроров и адвокатов. В Секции также имеются старший сотрудник по вопросам уголовного права (С-5), помощник Директора (С-4) и советник (С-4), который консультирует по таким вопросам, как, например, территориальная предметная юрисдикция существующих судов, а также два сотрудника по правовым вопросам (С-3).
94. **Секция исправительных учреждений.** Под руководством Директора Департамента по вопросам судопроизводства начальник Секции (Д-1) отвечает за содействие в разработке стратегических направлений деятельности Департамента и за выполнение его мандата. Старший сотрудник по правовым вопросам (С-5) оказывает начальнику Секции помощь в координации обзора и процессов реформирования местного законодательства. Сотрудник по вопросам подготовки (С-4) оказывает помощь в разработке учебных программ для всех работников исправительных учреждений. Имеется два сотрудника по правовым вопросам (С-3) и один младший административный сотрудник, которые обеспечивают для Секции связь по административной линии, а также занимаются учетом и ведением документации.

С. Гуманитарные вопросы

95. Заместитель Специального представителя по гуманитарным вопросам в Косово выполняет общие функции, которые являются весьма широкими по своему характеру. Помимо выполнения обязанностей по координации деятельности всех учреждений Организации Объединенных Наций, а также деятельности свыше 200 неправительственных организаций в гуманитарной области, он координирует деятельность по оказанию гуманитарной помощи в более широком контексте мероприятий по восстановлению и реконструкции. В этой связи заместитель Специального представителя отвечает за внедрение механизмов, содействующих разработке комплексного подхода, направленного на обеспечение удовлетворения основных потребностей населения в период между свертыванием деятельности по оказанию гуманитарной помощи и началом реконструкции и восстановления. Для достижения этой цели требуется наладить эффективную координацию, активизировать усилия по осуществлению намеченной стратегии и в области планирования в сотрудничестве с широким кругом участников, включая три других компонента МООНВК, международные организации, доноров и неправительственные организации (НПО). В этой связи считается, что назначение заместителя Специального представителя для осуществления руководства и управления деятельностью по выполнению этих широких задач и обеспечения координации такой деятельности имеет важное значение так же, как и назначение административного помощника (С-2), который будет отвечать за получение и обработку всей поступающей корреспонденции.
96. С учетом того, что в настоящее время в Косово функционируют 200 гуманитарных неправительственных организаций, многие из которых финансируются на двусторонней основе, а не по линии гуманитарных учреждений Организации Объединенных Наций, основные обязанности заместителя Специального представителя заключаются в осуществлении координации и содействии обмену с донорами информацией, касающейся осуществляемых проектов. В рамках возложенных на него обязанностей заместитель Специального представителя выполняет функции председателя на еженедельных совещаниях Межучрежденческого постоянного комитета, в работе которого принимают участие основные доноры, осуществляющие финансирование на двусторонней и многосторонней основе. Функции старшего советника по вопросам, касающимся взаимодействия с донорами (С-5), будут заключаться в этих сложных условиях в обеспечении представления надлежащей информации о гуманитарных проектах, осуществляемых на двусторонней основе, и координации деятельности в рамках таких проектов для обеспечения полного удовлетворения всех возникающих потребностей и недопущения дублирования. Советник будет также отвечать за выявление потребностей в сфере финансирования в широкой гуманитарной области и за доведение этих потребностей до сведения доноров, а также за обеспечение информирования доноров о всех многосторонних проектах в гуманитарной области и дополнительных возникающих потребностях.
97. Для удовлетворения основных потребностей населения после свертывания деятельности по оказанию помощи и начала процесса восстановления и развития планируется разработать межучрежденческий директивный механизм планирования. В целях обеспечения координации и непрерывности процесса оказания гуманитарной помощи, а также налаживания взаимодействия между компонентами, занимающимися вопросами восстановления и гражданской администрации, этот механизм будет оказывать содействие гуманитарному компоненту Миссии в процессе планирования, определения круга соответствующих полномочий и проведения консультаций с донорами и остальными государствами - членами международного сообщества и будет содействовать активизации постоянного обмена информацией по вопросам восстановления. Сотрудник по вопросам стратегического планирования (С-4) будет отвечать за разработку и внедрение механизма стратегического планирования и обеспечение после его создания необходимого обслуживания. Кроме того, сотрудник по гуманитарным вопросам (С-4) будет осуществлять координацию деятельности по реабилитации репатриантов и уязвимых групп населения и обеспечивать координацию и

непрерывность оказания гуманитарной помощи. Этот сотрудник будет определять круг обязанностей и вклад гуманитарных организаций и содействовать постоянному обмену информацией по вопросам реабилитации и расширению такого обмена.

98. Защита групп меньшинств в Косово и оказание им помощи входят в непосредственный круг ведения заместителя Специального представителя по гуманитарным вопросам. Существуют важные политические, правовые аспекты деятельности, связанной с обеспечением защиты меньшинств, а также аспекты, связанные с обеспечением их безопасности и защитой прав человека. В функции советника по вопросам меньшинств (должность класса С-4) будет входить разработка, координация и осуществление всеобъемлющей стратегии, направленной на обеспечение защиты меньшинств в Косово и оказание им надлежащей помощи, в координации со всеми другими участниками такой деятельности — ОБСЕ, ЮНСИВПОЛ и СДК. Советник будет также заниматься вопросами планирования и осуществления мер по укреплению доверия и обеспечению примирения, разработкой долгосрочных стратегий и оказанием поддержки процессу юридических реформ, направленных на обеспечение защиты меньшинств.
99. В функции сотрудника по гендерным вопросам и социальной политики (С-4) будет входить защита и оказание помощи особым категориям лиц, нуждающимся в гуманитарной помощи, т.е. выполнение задач, которые не всегда входят в мандат УВКБ (репатрианты или беженцы). Советник будет уделять особое внимание, в частности, таким категориям, как женщины, домашние хозяйства, возглавляемые женщинами, группы меньшинств, престарелые, инвалиды и другие группы населения, которым необходимо уделять более пристальное внимание с точки зрения социальной политики/политики в области социального обеспечения. Советник будет также отвечать за координацию деятельности всех учреждений в гуманитарной области в целях надлежащего удовлетворения потребностей всех уязвимых групп населения и всеобъемлющего решения возникающих проблем.
100. В круг обязанностей заместителя Специального представителя по гуманитарным вопросам входит налаживание широкомасштабной координации международных усилий, направленных на устранение угрозы, которую создают для гражданского населения наземные мины и неразорвавшиеся боеприпасы. В этой связи важно, чтобы заместитель Специального представителя располагал широкой информацией по вопросам, связанным с разминированием, и в этой связи предлагается учредить должность советника по вопросам разминирования (С-4). Советник по вопросам разминирования ни в коей мере не дублирует функции Центра Организации Объединенных Наций по координации деятельности, связанной с разминированием, будет также следить за деятельностью Центра, с тем чтобы заместитель Специального представителя мог оказывать Центру самую широкую поддержку в рамках системы Организации Объединенных Наций в сотрудничестве с такими участниками, как СДК, сообщество доноров и средства массовой информации. Советник будет также обеспечивать надлежащую координацию в сотрудничестве с другими основными компонентами МООНВАК и гуманитарными учреждениями. Центр Организации Объединенных Наций по координации деятельности, связанной с разминированием, был создан в Косово в целях содействия осуществлению деятельности по информированию о минной опасности, координации и проведению гуманитарных операций по разминированию и ведению базы данных о наземных минах и неразорвавшихся боеприпасах в районе Миссии, с тем чтобы беженцы и внутренние перемещенные лица могли в условиях безопасности вернуться в свои дома и чтобы МООНВАК могла выполнять предусмотренную ее мандатом деятельность в условиях отсутствия угрозы, обусловленной наличием наземных мин и неразорвавшихся боеприпасов. Программа в области разминирования, разработанная для Косово, будет осуществляться под руководством гуманитарного компонента. Центр Организации Объединенных Наций по координации деятельности, связанной с разминированием, возглавляемый руководителем программы на должности класса С-5, отвечает за все операции с использованием персонала и оборудования Центра и осуществляет руководство работой его персонала в тесной консультации с функционирующей в

Центральных учреждениях Службой по вопросам разминирования. Руководителю программы будет оказывать помощь помощник на должности класса С-4, который будет оказывать поддержку в разработке программы по разминированию в Косово, включая разработку общей программы по разминированию и соответствующего плана работы. Заместитель руководителя программы будет оказывать содействие в совершенствовании информационно-управленческой системы в целях обеспечения всеобъемлющего сбора информации по вопросам разминирования и неразорвавшихся боеприпасов, будет заниматься вопросами гарантирования качества, будет осуществлять взаимодействие со службой охраны и координировать деятельность по информированию о минной угрозе. Сотрудник по информации, касающейся разминирования, на должности класса С-4 будет оказывать поддержку Центру в его деятельности по техническому обслуживанию и использованию электронных информационных систем и баз данных о наземных минах и неразорвавшихся боеприпасах в Косово и будет выполнять функции координатора по вопросам сбора и представления Организации Объединенных Наций и неправительственным организациям запрашиваемой ими информации о минных полях и местах нахождения неразорвавшихся боеприпасов. Сотрудник по внешним сношениям на должности С-4 будет заниматься вопросами общественной информации и информированности о минной угрозе, входящими в круг ведения Координационного центра в Косово, путем разработки и осуществления плана поддержания контактов с общественностью, разработки соответствующих стратегий и планов работы; осуществления деятельности по информированию о минной угрозе и будет выполнять функции представителя Центра. Под руководством сотрудника по внешним сношениям сотрудник по вопросам информирования о минной угрозе на должности С-3 будет заниматься вопросами подготовки персонала МООНВАК по вопросам информирования о минной опасности, будет заниматься разработкой и осуществлением программы подготовки местного административного персонала и будет оказывать содействие в подготовке материалов по связям с общественностью. Руководитель операций на должности С-4 будет координировать, контролировать и операции по разминированию в Косово и следить за их проведением; расследовать несчастные случаи; проводить учения и разрабатывать процедуры разминирования вручную, с использованием минно-поисковых собак и механическим способом, а также разрабатывать процедуры обозначения минных полей и следить за выполнением положений и контрактов с коммерческими фирмами, занимающимися вопросами разминирования, и неправительственными организациями. Руководителю операций будут оказывать поддержку сотрудник по оперативным вопросам на должности С-3 и два младших сотрудника по вопросам гарантирования качества на должностях С-2, которые будут заниматься разработкой и осуществлением программы гарантирования качества для обеспечения полного соблюдения в МООНВАК международных технических норм и стандартов безопасности в области разминирования в рамках гуманитарных операций.

D. Административный отдел

101. Директор Административного отдела несет общую ответственность за управление людскими и финансовыми ресурсами и обеспечивает поддержку операций МООНВАК, а также консультирует Специального представителя Генерального секретаря по вопросам внутреннего административного управления. Он обеспечивает руководство деятельностью административной и технической служб, а также отдельных подразделений, занимающихся вопросами безопасности воздушных перевозок, медицинского обслуживания, поддержки добровольцев Организации Объединенных Наций, целевыми фондами, вопросами контроля за исполнением бюджетной сметы и расходованием средств, вопросами охраны и безопасности и контролирует работу региональной управленческой группы. Директор применяет административные стратегии и процедуры, оказывает консультативную помощь, следит за достигнутыми результатами и задействует необходимые внутренние механизмы. Предлагается учредить должность директора на уровне Д-2; директору будут оказывать

поддержку один старший административный сотрудник на должности класса С-5 и один административный сотрудник на должности класса С-4, а также один сотрудник категории специалистов и три сотрудника на должностях местного разряда.

102. **Группа по вопросам авиационной безопасности** отвечает за консультирование персонала Миссии по всем вопросам, связанным с безопасным использованием летательных аппаратов и предупреждением аварий. Руководитель группы следит за использованием летательных аппаратов и консультирует Центр операций по материально-техническому обеспечению, функционирующий в рамках компонента технического обслуживания по вопросам авиационной безопасности, и обеспечивает в рамках всех авиационных служб полное соблюдение указаний и рекомендаций, касающихся авиационной безопасности. Группа внедряет в районах деятельности МООНВАК и МООНБГ действующую в Центральных учреждениях систему обеспечения авиационной безопасности в целях представления соответствующей информации, проведения расследований, изучения и анализа авиационных аварий и информации, сбора данных, связанных с такими авариями, содействует профессиональной подготовке по вопросам авиационной безопасности и распространяет опыт, информацию, представленную другими полевыми миссиями. Миссия использует два вертолета и один самолет. В состав этой группы будут входить два сотрудника по вопросам авиационной безопасности на должностях класса С-4 и С-3 и один сотрудник на должности местного разряда.
103. **Медицинская служба** МООНВАК будет отвечать за медицинское обслуживание и охрану здоровья персонала МООНВАК, включающего международный и местный персонал, добровольцев Организации Объединенных Наций, офицеров связи и сотрудников гражданской полиции. Начальник медицинской службы МООНВАК оказывает медицинскую консультативную помощь и добивается того, чтобы сотрудники были способны выполнить возложенные на них задачи. Предлагается учредить должность начальника службы на уровне С-5; ему будут оказывать поддержку четыре местных сотрудника и четыре добровольца Организации Объединенных Наций.
104. **Группа по поддержке добровольцев Организации Объединенных Наций** будет осуществлять руководство деятельностью 200 добровольцев Организации Объединенных Наций в рамках МООНВАК и координировать такую деятельность. Группу будет возглавлять административный сотрудник на должности класса С-4, которому будут оказывать поддержку один сотрудник категории общего обслуживания, один местный сотрудник, а также три добровольца Организации Объединенных Наций. Группа по поддержке добровольцев Организации Объединенных Наций будет выполнять организационные задачи, координировать выполнение возложенных на них задач, следить за достигнутыми результатами и обеспечивать административную поддержку добровольцам Организации Объединенных Наций в рамках МООНВАК.
105. **Группа по контролю за расходами и исполнением бюджета** отвечает за осуществление бюджетных стратегий и процедур, обеспечение контроля за исполнением утвержденного бюджета, представление отчета об исполнении бюджета и скоординированную подготовку бюджетных смет миротворческих миссий. Персонал группы будет консультировать директора по вопросам административного управления по всем аспектам, связанным с обеспечением контроля за исполнением бюджета, применением процедур отчетности и исполнением бюджета, и будет оказывать поддержку директору в подготовке к проведению совещаний в ходе рассмотрения бюджета. В состав группы входят один административный сотрудник на должности класса С-4, один административный сотрудник на должности класса С-3, три сотрудника категории общего обслуживания и четыре местных сотрудника.
106. **Региональная административная группа** будет осуществлять координацию административной деятельности в каждом из четырех региональных отделений за пределами Приштины. Каждое региональное отделение будет возглавлять административный сотрудник на должности класса С-3. Этим отделениям будут приданы в общей сложности восемь сотрудников полевой службы и восемь местных сотрудников.

107. **Секция по вопросам безопасности** отвечает за обеспечение безопасности персонала МООНВАК и сохранности имущества в районе деятельности Миссии и координирует использование механизмов и процедур, связанных с обеспечением безопасности, в сотрудничестве с другими учреждениями системы Организации Объединенных Наций, организациями и неправительственными организациями, действующими в Косово, в соответствии с разработанными стратегическими установками. Штатное расписание секции составлено исходя из общего штатного расписания Миссии и количества имеющихся отделений. Канцелярию главного сотрудника по вопросам безопасности возглавляет сотрудник на должности С-4; у него имеется заместитель (С-3), и ему оказывают поддержку три сотрудника категории специалистов и три местных сотрудника. В состав Секции входят:
- a) **Сектор информации и координации по вопросам безопасности**, который на круглосуточной основе будет координировать деятельность, связанную с обеспечением безопасности в районе деятельности Миссии, проводить учения по тревоге и разрабатывать и осуществлять план по обеспечению безопасности на случай эвакуации персонала миссии при возникновении чрезвычайной обстановки. Предлагается предусмотреть штатное расписание секции, включающее одну должность класса С-3 для сотрудника по вопросам безопасности, одну должность охранника, две должности категории общего обслуживания и одну должность местного разряда;
 - b) **Группа патрулирования и общего назначения**, которая будет следить за обеспечением присутствия сотрудников службы охраны в отделениях, укомплектованных основным и административным персоналом МООНВАК, и будет функционировать круглосуточно в течение всей недели;
 - c) **Группа охраны**, на круглосуточной основе обеспечивающая охрану Специального представителя и первого заместителя Специального представителя; предлагается учредить в группе одну должность сотрудника по вопросам обеспечения безопасности категории специалистов, одну должность категории общего обслуживания и восемь должностей сотрудников службы охраны.
108. **Административная служба.** Под непосредственным руководством со стороны директора по административным вопросам МООНВАК начальник Административной службы несет ответственность за осуществление координации и эффективное обеспечение внутреннего административного обслуживания персонала МООНВАК. Эта служба занимается такими вопросами, как людские ресурсы, финансовые вопросы, закупки, и осуществляет руководство в области общего обслуживания. Предлагается следующее штатное расписание: руководитель группы - главный сотрудник (Д-1), которому будут оказывать помощь административный сотрудник (С-4), один сотрудник полевой службы, один сотрудник категории общего обслуживания и один сотрудник на должности местного разряда.
109. **Финансовая секция** будет заниматься регистрацией и ведением счетов МООНВАК; контролировать и утверждать расходы; обеспечивать надлежащее применение финансовых положений и правил Организации Объединенных Наций; своевременно и оперативно производить соответствующие выплаты продавцам, начислять заработную плату персоналу, сотрудникам гражданской полиции и офицерам связи; обеспечивать, чтобы потребности в наличных средствах удовлетворялись путем перечисления финансовых средств на банковские счета полевых отделений и штаб-квартир; и координировать выплаты в рамках планов страхования жизни и планов медицинского страхования. Начальник Финансовой секции будет консультировать начальника Административной службы и директора Административного отдела по всем вопросам, касающимся финансов и распоряжения активами. Предлагается учредить должность начальника Финансовой секции на уровне С-5; ему будут оказывать поддержку три сотрудника по финансовым вопросам (С-4), которые будут возглавлять соответственно Группу по оплате счетов, Группу заработной платы и Группу по работе с продавцами. Начальнику Секции будет также оказывать помощь один сотрудник категории общего обслуживания и один сотрудник на должности местного разряда. В состав Секции входят:

- a) Группа счетов, которая будет отвечать за ведение, регистрацию счетов и представление точной и своевременной периодической финансовой информации об операциях МООНВАК в рамках утвержденного мандата Миссии. Представляемая информация будет выверяться с банковскими ведомостями. Группа будет контролировать дебиторскую и кредиторскую задолженности перед сотрудниками и продавцами. Начальнику Группы по оплате счетов будут оказывать поддержку один младший сотрудник по финансовым вопросам (С-2), один сотрудник категории общего обслуживания (высший разряд), пять сотрудников категории общего обслуживания и пять местных сотрудников;
- b) Группа заработной платы, которая будет отвечать за ежемесячное начисление заработной платы и будет производить расчеты и выплату заработной платы и пособий персоналу. Будут производиться выплаты военнослужащим и гражданским полицейским и персоналу других подразделений Организации Объединенных Наций. Количество сотрудников, находящихся в подчинении руководителя Группы, определено исходя из общей численности Миссии; штатное расписание включает две должности категории общего обслуживания (высший разряд), шесть должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) и 12 должностей местного разряда;
- c) Группа кассовых операций, которая будет обеспечивать учет и производить операции с использованием средств в виде наличности и денежных переводов в районе миссии. Группа будет анализировать потребности в наличных средствах для обеспечения ликвидности, будет осуществлять финансовый контроль и выдавать денежные авансы и мелкие суммы наличных средств. Функции кассира будут возложены на сотрудника по финансовым вопросам (С-3), которому будут оказывать поддержку четыре сотрудника категории общего обслуживания и четыре сотрудника местного разряда;
- d) Группа по работе с продавцами, которая будет заниматься получением счетов-фактур, производить платежи и покрывать обязательства, а также пополнять ресурсы на счетах денежных авансов. Группу будет возглавлять сотрудник по финансовым вопросам (С-4); в состав группы будут входить также один младший сотрудник по финансовым вопросам (С-2), пять сотрудников категории общего обслуживания и десять сотрудников на должностях местного разряда.

В каждом из четырех региональных отделений за пределами Приштины будет учреждена одна должность категории полевой службы и две должности местного разряда в целях оказания поддержки в области финансового управления. Сотрудники на этих должностях будут утверждать и производить выплаты гражданскому персоналу и гражданским полицейским в региональных отделениях. Отделение в Скопье будет возглавлять младший сотрудник по финансовым вопросам (С-2), которому в связи с большим объемом работы, связанной с закупками в этом районе, будут оказывать поддержку один сотрудник категории общего обслуживания и один сотрудник на должности местного разряда.

110. **Кадровая секция** будет обеспечивать комплексное руководство кадровыми подразделениями Миссии в области планирования, администрации, набора кадров и профессиональной подготовки персонала. Начальник Секции, старший сотрудник по кадровым вопросам (С-5), будет консультировать персонал Миссии по вопросам людских ресурсов в таких областях, как сбор и распространение информации, выплата компенсации, повышение профессионального уровня, отношения между администрацией и руководством, классификация, распространение информации об открывающихся вакансиях и оказание консультативной помощи и в вопросах, связанных с применением правил о персонале. Начальник секции разрабатывает стратегии и процедуры, направленные на повышение эффективности управления в кадровой области, представляет администрацию в совместных органах руководства/персонала, участвует в работе местных вспомогательных групп по вопросам продвижения по службе; поддерживает тесные контакты с руководителями других секций и гражданскими и военными руководителями и оказывает консультативную помощь по кадровым проблемам и вопросам, касающимся благосостояния сотрудников, проводит консультации в связи с рассмотрением дел на предмет повышения по службе, консультирует военнослужащих о процедурах, которые должны

применяться в вопросах, касающихся гражданского персонала, который находится в их подчинении, и разрабатывает, контролирует и анализирует описания должностей. В канцелярии начальника Кадровой секции будут учреждены три должности категории общего обслуживания и четыре должности местного разряда.

- а) Группу по международному персоналу будет возглавлять сотрудник по кадровым вопросам (С-4), который под руководством начальника Секции будет заниматься административными вопросами, связанными с использованием международного персонала, приданного МООНВАК. Начальник Группы будет консультировать международный персонал о соответствующих выплатах, обязательствах по контрактам, а также по вопросам, касающимся выплаты заработной платы и надбавок и будет добиваться последовательного применения правил о персонале Организации Объединенных Наций в рамках делегированных Миссии полномочий. Кроме того, начальник Группы будет консультировать компонент гражданской администрации по вопросам, касающимся отпусков и отгулов сотрудников гражданской полиции и офицеров связи в составе МООНВАК. Начальнику Группы будут оказывать поддержку один сотрудник по кадровым вопросам (С-3), два личных помощника на должностях категории полевой службы, один сотрудник категории общего обслуживания (высший разряд), шесть сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды) и пять сотрудников на должностях местного разряда;
- б) Группу по вопросам местного персонала будет возглавлять сотрудник по кадровым вопросам (С-4), который будет отвечать за набор кадров и решение кадровых вопросов, касающихся местного персонала и национальных сотрудников, приданных МООНВАК. Руководитель Группы будет консультировать местный персонал по вопросам, касающимся причитающихся им выплат, выполнения контрактных обязательств, окладов и надбавок и будет добиваться последовательного применения правил о персонале Организации Объединенных Наций в рамках делегированных Миссии полномочий. Руководителю Группы будут оказывать поддержку один сотрудник по кадровым вопросам (С-3), один сотрудник категории общего обслуживания (высший разряд), семь сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды) и 12 помощников по кадровым вопросам на должностях местного разряда

С учетом сложного характера конфликта в Косово предлагается учредить должность советника по кадровым вопросам (С-4) для консультирования международного и местного персонала, сотрудников гражданской полиции и добровольцев Организации Объединенных Наций. Советнику по кадровым вопросам будет оказывать помощь один сотрудник на должности местного разряда.

В каждом из четырех региональных отделений будет учреждена одна должность категории полевой службы и одна должность помощника по кадровым вопросам местного разряда, которые будут заниматься решением кадровых вопросов и вопросами управления в региональных отделениях за пределами Приштины.

- 111. **Секция закупок** будет обеспечивать скоординированное, эффективное, действенное и экономичное предоставление товаров и услуг персоналу Миссии. Функции начальника Секции будет выполнять старший сотрудник по закупкам (С-5), которому будут оказывать поддержку восемь сотрудников по закупкам (2 С-4, 5 С-3 и 1 С-2). Поскольку миротворческие функции МООНВАК носят долгосрочный характер, Миссии потребуется значительный объем товаров и услуг. Начальник Секции закупок будет заниматься вопросами программирования в области материально-технического обеспечения Миссии в сотрудничестве с сотрудниками, занимающимися обработкой заявок, будет поддерживать тесное взаимодействие со Службой материально-технического обеспечения и связи полевой администрации и с Отделом материально-технического обеспечения Департамента операций по поддержанию мира. Поддержку в работе Секции будут оказывать 16 сотрудников категории общего обслуживания и 15 местных помощников по вопросам закупок, а также канцелярский персонал и секретари.

112. **Секция общего обслуживания.** Канцелярия начальника Секции общего обслуживания осуществляет координацию в вопросах организации поездок, почтовых отправок, предоставления услуг по размножению документации и в выполнении контрольных функций по приемке и ревизии имущества и обеспечивает общее руководство деятельностью восьми подразделений, входящих в состав Секции. Это подразделение возглавляет сотрудник по административным вопросам (С-5), которому оказывают поддержку один сотрудник по административным вопросам (С-4) и один сотрудник на должности местного разряда. В состав Секции общего обслуживания входят:

- а) Группа языковой подготовки, которая оказывает услуги МООНВАК по устному и письменному переводу; Группу возглавляет сотрудник по вопросам конференционного обслуживания (С-4), которому оказывают поддержку сотрудник по вопросам конференционного обслуживания (С-3), два местных сотрудника и 12 национальных сотрудников, выполняющих функции устных и письменных переводчиков. Национальные сотрудники будут выполнять функции по синхронному устному переводу с албанского на английский, с английского на албанский, а также с сербского на английский и с английского на сербский языки. Предполагается, что будут функционировать две кабины устного перевода, в которых устные переводчики, задействованные на контрактной основе, так же, как и их коллеги в китайской и арабской кабинках в Центральных учреждениях, будут обеспечивать двусторонний перевод на вышеуказанные языки. Два сотрудника по конференционному обслуживанию в дополнение к функциям, связанным с обеспечением руководства работой группы перевода, будут заниматься основными аспектами, связанными с наймом всех переводчиков (правовые аспекты) и вспомогательного лингвистического персонала, для обеспечения применения последовательного и скоординированного подхода в вопросах набора персонала, отвечающего предъявляемым требованиям;
- б) Группа контроля и инвентаризации имущества, которая несет ответственность за проведение ревизии и осуществление эффективного контроля за использованием материально-товарных запасов Миссии; Группу возглавляет сотрудник по административным вопросам (С-4), которому оказывают поддержку в Приштине два сотрудника по административным вопросам (один — С-3 и один — С-2), и шесть местных сотрудников. Под руководством начальника Секции общего обслуживания Группа составляет и ведет инвентарную опись всего принадлежащего Организации Объединенных Наций оборудования и снаряжения, ведет и обновляет опись используемого в централизованном порядке имущества многоразового пользования, находящегося на балансе Миссии во всех районах операций, регистрирует оборудование и снаряжение, принадлежащее сформированным полицейским подразделениям, прибывающим в район Миссии и убывающим из него, готовит ежегодные сводки в отношении всех видов имущества и снаряжения многоразового пользования и в конце года проводит инвентаризацию принадлежащего Организации Объединенных Наций имущества, подготавливает перечни подлежащих списанию видов оборудования и снаряжения для Группы инвентаризации имущества и занимается ликвидацией активов. Группа контроля и инвентаризации имущества будет создана в каждом из пяти региональных отделений, в том числе в Приштине, и в состав каждой группы будут входить один сотрудник категории полевой службы и два сотрудника на должностях местного разряда;
- в) Регистрационная и архивная группа, возглавляемая сотрудником по административным вопросам (С-4) и включающая трех сотрудников на должностях местного разряда, координирует операции по обработке официальной корреспонденции в рамках Миссии, включая получение документации, ее классификацию, ведение архивов, поиск информации и обработку заявлений о предоставлении копий тех или иных документов и обработку документации в дополнение к функциям по ведению учетной документации Секции общего обслуживания;

- d) Группа по организации поездок, возглавляемая сотрудником по административным вопросам (С-3) будет осуществлять координацию и управление в сфере организации поездок персонала МООНВАК и обеспечивать эффективные воздушные перевозки по наиболее экономичным маршрутам в полном соответствии с установленными руководящими принципами и процедурами Организации Объединенных Наций в области материально-технического обеспечения. Группа будет оказывать содействие в получении необходимых проездных документов и в особых случаях, касающихся МООНВАК, будет при необходимости содействовать таможенной очистке сотрудников охраны Организации Объединенных Наций и гражданских полицейских, совершающих поездки и имеющих при себе огнестрельное оружие. Начальнику Группы будут оказывать поддержку младший сотрудник по административным вопросам (С-2) и девять сотрудников на должностях местного разряда. Группа будет иметь вспомогательное подразделение в отделении МООНВАК в Скопье;
 - e) Группа почтовых отправлений и дипломатической почты, возглавляемая сотрудником по административным вопросам (С-3), несет ответственность за распределение официальной корреспонденции и подготовку почтовых отправлений для направления в Центральные учреждения и другие места по каналам дипломатической почты. Руководителю Группы будут оказывать поддержку младший сотрудник по административным вопросам (С-2) и 20 сотрудников на должностях местного разряда;
 - f) Группу по рассмотрению претензий возглавляет сотрудник по административным вопросам (С-3). Руководитель Группы по рассмотрению претензий выполняет функции секретаря Местного инвентаризационного совета и секретаря Совета по рассмотрению претензий. Руководителю Группы будут оказывать поддержку три младших сотрудника по вопросам, касающимся претензий (С-2), два сотрудника категории полевой службы, два сотрудника категории общего обслуживания (высший разряд), один сотрудник категории общего обслуживания (прочие разряды) и четыре сотрудника на должностях местного разряда;
 - g) Группе по размножению документации, возглавляемой сотрудником категории полевой службы, оказывают поддержку семь сотрудников на должностях местного разряда;
 - h) Группа приемки и проверки отвечает за подтверждение получения принадлежащего Организации Объединенных Наций оборудования и за проверку в консультации с техническими компонентами миссии надлежащей доставки такого оборудования в соответствии с запрошенными спецификациями; Группу возглавляет сотрудник по административным вопросам (С-4), которому оказывают поддержку сотрудник по административным вопросам (С-3), младший сотрудник по административным вопросам (С-2), четыре сотрудника категории полевой службы и 20 сотрудников на должностях местного разряда.
113. **Служба технической поддержки.** Под непосредственным руководством директора по вопросам администрации начальник Службы технической поддержки обеспечивает общее руководство и координацию специальных, материально-технических и оперативных услуг и оказывает специализированную консультативную помощь по техническим и связанным с материально-техническим обеспечением аспектам работы Миссии. Функции начальника Службы исполняет главный сотрудник (Д-1), которому оказывают поддержку один сотрудник по административным вопросам (С-4), один сотрудник категории общего обслуживания и один сотрудник на должности местного разряда.
114. **Службу операций по материально-техническому обеспечению** возглавляет сотрудник по вопросам материально-технического обеспечения (С-5), который под руководством начальника Службы осуществляет координацию и определяет приоритетность оказания услуг в сфере материально-технического обеспечения, особенно крайне необходимой материально-технической поддержки в рамках полномочий, возложенных на подразделения компонента, занимающегося вопросами технического вспомогательного обслуживания. Начальнику Группы

материально-технического обеспечения оказывают поддержку четыре сотрудника (С-4), три сотрудника по вопросам материально-технического обеспечения (С-3), три младших сотрудника по вопросам материально-технического обеспечения (С-2), пять сотрудников категории полевой службы, два сотрудника категории общего обслуживания и 12 сотрудников на должностях местного разряда.

115. **Группа по вопросам управления** обеспечивает использование оборудования и снаряжения, предоставленного Миссии сформированными полицейскими подразделениями согласно положениям соответствующих меморандумов о договоренности, и обеспечивает выплату компенсации наиболее экономичным и транспарентным образом. Группа будет также отвечать за контроль за соблюдением положений коммерческих контрактов и будет координировать работу различных подразделений Отдела для обеспечения полного соблюдения графиков поставки товаров и услуг, предусмотренных положениями контракта, заключенного Миссией, и будет консультировать Директора по административным вопросам для обеспечения того, чтобы заключенные контракты приносили Миссии максимальные экономические выгоды. Функции начальника Группы будет выполнять административный сотрудник (С-3), которому будут оказывать поддержку два сотрудника категории полевой службы и два сотрудника на должностях местного разряда.
116. **Группа воздушной поддержки** будет координировать эффективное использование летательных аппаратов, приобретенных Миссией на основе писем-заказов и коммерческих контрактов. Нынешняя бюджетная смета предусматривает использование двух тяжелых вертолетов вспомогательного назначения и одного самолета. Группу будет возглавлять сотрудник по вопросам материально-технического обеспечения (С-4), которому будут оказывать поддержку один сотрудник по вопросам материально-технического обеспечения (С-3), шесть сотрудников категории полевой службы, один сотрудник категории общего обслуживания и 16 сотрудников на должностях местного разряда.
117. **Группа по контролю за перевозками** будет контролировать и координировать деятельность по доставке, замене и репатриации персонала МООНВАК и гражданских полицейских, включая снаряжение и оборудование и личное имущество, путем организации воздушных, морских и наземных транспортных перевозок. Группу будет возглавлять сотрудник по вопросам материально-технического обеспечения (С-4), которому будут оказывать поддержку один сотрудник по административным вопросам (С-3), шесть сотрудников категории полевой службы, один сотрудник категории общего обслуживания и 20 сотрудников на должностях местного разряда.
118. **Секция снабжения** отвечает за использование и распределение продовольствия, пайков, воды, принадлежностей и горюче-смазочных материалов и обеспечивает своевременную и эффективную поставку материалов и оборудования гражданскому и полицейскому компонентам МООНВАК. Секцию возглавляет сотрудник по вопросам материально-технического обеспечения (С-4), которому оказывают поддержку семь сотрудников категории полевой службы и 23 сотрудника на должностях местного разряда.
119. **Инженерная служба.** Эта Служба обеспечивает эффективное и действенное планирование, управление, ведет строительные, ремонтные работы и обеспечивает ремонтно-эксплуатационное обслуживание помещений МООНВАК, объектов Миссии, отделений гражданской полиции и вспомогательных отделений, сторожевых постов, а также жилых помещений для сформированных подразделений в случае развертывания их в Косово. Службу возглавляет инженер (С-5), который будет курировать Секцию эксплуатации зданий, Региональную инженерную секцию, Группу технической поддержки, Группу специальных проектов и Группу инвентаризационного контроля. Начальнику Службы будут оказывать поддержку два инженера (С-3), четыре сотрудника категории общего обслуживания и 10 сотрудников на должностях местного разряда. В состав Секции входят:
 - а) Секция эксплуатации зданий, возглавляемая инженером (С-4), который будет курировать работу Группы, ведающей складскими помещениями, Группы по обслуживанию лагерей

- и работу четырех групп по эксплуатации зданий, каждая из которых будет обеспечивать основное обслуживание отдельных объектов МООНВАК. В составе этих групп будут работать два инженера (С-3) и семь сотрудников категории полевой службы. В общей сложности 178 сотрудников на должностях местного разряда будут выполнять функции прорабов, мастеров, столяров, плотников, электриков, каменщиков, садовников, разнорабочих, кузнецов, слесарей, специалистов по системам отопления, уборщиков, кладовщиков, водителей вилочных погрузчиков и приемщиков;
- b) Региональная секция инженерного обеспечения, которая будет отвечать за руководство деятельностью по обеспечению основного обслуживания в местах расположения за пределами Приштины. Эту Секцию будет возглавлять сотрудник (С-3), который будет координировать работу 80 местных сотрудников и трех сотрудников категории общего обслуживания;
 - c) Группа по специальным проектам, возглавляемая инженером (С-3), который будет отвечать за разработку строительных проектов, документальное оформление и осуществление контроля за их исполнением. Начальнику Группы будут оказывать поддержку два сотрудника на должностях местного разряда и 41 местный сотрудник, которые будут выполнять функции архитекторов, инженеров, специалистов по вопросам управления имуществом, специалистов, занимающихся водо- и энергоснабжением, а также распределением горюче-смазочных материалов и специалистов по системам канализации;
 - d) Группа технической поддержки, возглавляемая инженером (С-3), который будет заниматься вопросами планирования, управления, ремонта и технического обслуживания систем электро- и энергоснабжения, кондиционеров и систем отопления. Руководителю Группы будут оказывать поддержку два сотрудника категории общего обслуживания, пять сотрудников категории полевой службы и 32 сотрудника на должностях местного разряда;
 - e) Группа материального контроля, возглавляемая инженером (С-3), который будет отвечать за вопросы управления, контроля и представления заявок на выделение различных видов оборудования, материалов и принадлежностей. В состав Группы будут входить 22 сотрудника на должностях местного разряда.
120. **Секция электронной обработки данных.** Секция будет отвечать за планирование, анализ систем, разработку, программирование и внедрение автоматизированных средств делопроизводства в рамках МООНВАК. Начальник Секции — сотрудник по информационным системам (С-4) — будет осуществлять координацию деятельности с другими отделениями и компонентами миссии, другими учреждениями Организации Объединенных Наций, сотрудничающими с МООНВАК в Косово, и Службой материально-технического обеспечения и связи в Центральных учреждениях по стратегическим вопросам, а также вопросам, касающимся используемого оборудования, средств программного обеспечения и стандартизации; установки электронно-вычислительных средств, применения электронных систем и программных средств; оказания поддержки и эксплуатации систем; организации обучения пользователей работе на персональных компьютерах, включая проведение демонстрационных занятий и организацию семинаров по вычислительной технике и средствам программного обеспечения; и будет заниматься разработкой спецификаций и анализом потребностей, связанных с модификацией и интеграцией действующих электронных систем. Руководителю секции будут оказывать поддержку два сотрудника по информационным системам (С-3), два младших сотрудника по информационным системам (С-2), 16 сотрудников категории полевой службы, два сотрудника категории общего обслуживания и 31 сотрудник на должностях местного разряда.
121. **Секция связи.** Секция будет заниматься вопросами планирования, разработки, обеспечения функционирования и эксплуатации систем связи с речевым вводом в Косово. Кадровое расписание секции составлено исходя из задачи по созданию системы связи и с учетом

состояния местных объектов инфраструктуры связи после вооруженного конфликта в Косово. Руководитель Секции — сотрудник (С-5) — будет отвечать за общее руководство и управление системами связи и объектами инфраструктуры Миссии и взаимодействовать с Центральными учреждениями, другими организациями и учреждениями системы Организации Объединенных Наций, нуждающимися в каналах связи с МООНВАК. Руководитель секции разрабатывает и осуществляет планы, направленные на удовлетворение потребностей Миссии в области связи и осуществляет контроль в вопросах обеспечения внутреннего и внешнего доступа к системам связи Организации Объединенных Наций в соответствии с оперативными процедурами Организации Объединенных Наций, касающимися отчетности и возмещения соответствующих расходов за использование всех предоставленных каналов связи. На соответствующих сотрудников в этой Секции будут возложены обязанности по обеспечению контроля за активами и отчетности в связи с использованием услуг на коммерческой основе в области связи в целях своевременного и надлежащего распределения расходов и получения соответствующей компенсации. В состав Секции входят отдельные группы специалистов, работающие в различных местах, в том числе в четырех региональных отделениях за пределами Приштины и в отделениях МООНВАК в Скопье и Тиране. Группы в каждом региональном отделении включают пять сотрудников категории полевой службы, выполняющих функции координатора, радиотехника, специалиста по телефонной связи, специалиста по спутниковой связи и сотрудника, отвечающего за управление активами; в Секции также имеется восемь должностей местного разряда. Три местных сотрудника выполняют функции телефонистов, обеспечивающих телефонную связь в течение 15 часов в сутки. Предполагается, что каждая группа будет обслуживать приблизительно 1000 пользователей портативных радиостанций и телефонных аппаратов. Персонал секции по управлению активами будет отвечать за надлежащее выставление счетов за использование систем связи и обеспечивать соответствующее возмещение расходов.

122. **Транспортная секция** отвечает за контроль и обеспечение наличия и пригодности автотранспортных средств, с тем чтобы различные компоненты Миссии могли выполнять возложенные на них функции, а также несет ответственность за обеспечение общего руководства по вопросам контроля за использованием и эксплуатацией автотранспортных средств. Руководитель Секции — главный сотрудник по вопросам транспорта (С-5) — контролирует разработку правил и положений по аспектам безопасности и эксплуатации автотранспортных средств Миссии, разрабатывает стандарты использования автотранспортных средств и процедуры контроля в целях более эффективного использования парка автотранспортных средств и сведения к минимуму оперативных расходов, выделяет водителей, подготавливает сметы расходов на техническое обслуживание автотранспортных средств, закупку запасных частей, оборудования и сметы расходов по персоналу, а также контролирует расходование средств по соответствующим статьям в рамках утвержденной бюджетной сметы. Главному сотруднику по вопросам транспорта оказывает поддержку персонал категории полевой службы в таких областях, как обеспечение функционирования диспетчерской службы, мастерской, хранилищ и распределение горюче-смазочных материалов. Заместителем главного сотрудника по вопросам транспорта является сотрудник категории полевой службы. Секции приданы следующие сотрудники: один сотрудник категории общего обслуживания, 35 сотрудников категории полевой службы и 242 местных сотрудника. Для удовлетворения потребностей Миссии предлагается приобрести в общей сложности 2977 автотранспортных средств, в результате чего потребуются нанять приблизительно 120 водителей и 60 механиков.

Приложение I

Смета расходов на период с 10 июня 1999 года по 30 июня 2000 года

A. Сводная ведомость

(В тыс. долл. США)

Категория расходов	(1) 10 июня 1999 года- 31 августа 1999 года	(2)	(3)	(4)=(2)+(3)	(5)=(1)+(4)
	Расходы	Текущие расходы	Единовременные расходы	Итого	Общие сметные расходы
I. Расходы по военному персоналу					
1. Военные наблюдатели	167,0	889,2	—	889,2	1 056,2
2. Воинские контингенты	—	—	—	—	—
3. Прочие расходы по военному персоналу					
a) Имущество, принадлежащее контингентам	—	—	—	—	—
b) Самообеспечение	—	—	—	—	—
c) Компенсация в случае смерти или потери трудоспособности	—	1 640,0	—	1 640,0	1 640,0
Итого по статье 3	—	1 640,0	—	1 640,0	1 640,0
Итого по разделу I	167,0	2 529,2	—	2 529,2	2 696,2
II. Расходы по гражданскому персоналу					
1. Гражданская полиция	3 827,8	101 599,9	—	101 599,9	105 427,7
2. Международный и местный персонал	7 133,0	116 864,8	—	116 864,8	123 997,8
3. Добровольцы Организации Объединенных Наций	—	6 513,8	—	6 513,8	6 513,8
4. Персонал, предоставляемый правительствами	—	—	—	—	—
5. Гражданские наблюдатели за процессом выборов	—	—	—	—	—
Итого по разделу II	10 960,8	224 978,5	—	224 978,5	235 939,3
III. Оперативные расходы					
1. Служебные/жилые помещения	2 124,1	5 259,1	2 889,3	8 148,4	10 272,5
2. Ремонт объектов инфраструктуры	—	—	—	—	—
3. Автотранспорт	13 211,8	6 265,4	62 831,7	69 097,1	82 308,9
4. Воздушный транспорт	976,0	10 400,3	—	10 400,3	11 376,3
5. Морской транспорт	—	—	—	—	—
6. Связь	4 888,2	7 831,3	33 839,0	41 670,3	46 558,5
7. Прочее оборудование	2 628,7	2 430,9	29 042,3	31 473,2	34 101,9
8. Предметы снабжения и услуги	199,1	9 990,7	—	9 990,7	10 189,8
9. Воздушные и наземные перевозки					
a) Перевозка имущества, принадлежащего контингентам	—	—	—	—	—
b) Коммерческие перевозки	1 000,0	300,0	—	300,0	1 300,0
Итого по статье 9	1 000,0	300,0	—	300,0	1 300,0
Итого по разделу III	25 027,9	42 477,7	128 602,3	171 080,0	196 107,9

Категория расходов	(1) 10 июня 1999 года- 31 августа 1999 года	(2) 1 сентября 1999 года — 30 июня 2000 года Смета расходов	(3) Единовременные расходы	(4)=(2)+(3) Итого	(5)=(1)+(4) Общие сметные расходы
	Расходы	Текущие расходы	Едино-	Итого	Общие
	Расходы	Текущие расходы	времен-	Итого	сметные
IV. Прочие программы					
1. Предметы снабжения и услуги, связанные с проведением выборов	—	—	—	—	—
2. Программы в области общественной информации	0,3	581,4	586,3	1 167,7	1 168,0
3. Программы профессиональной подготовки	—	358,5	—	358,5	358,5
4. Программы разминирования	—	900,0	—	900,0	900,0
5. Содействие разоружению и демобилизации	—	—	—	—	—
Итого по разделу IV	0,3	1 839,9	586,3	2 426,2	2 426,5
V. База материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи	—	—	—	—	—
VI. Вспомогательный счет для операций по поддержанию мира	—	—	—	—	—
VII. Налогообложение персонала	855,5	17 840,3	—	17 840,3	18 695,8
Всего по разделам I-VII	37 011,5	289 665,6	129 188,6	418 854,2	455 865,7
VIII. Поступления по плану налогообложения персонала	(855,5)	(17 840,3)	—	(17 840,3)	(18 695,8)
Всего по разделам I-VIII	36 156,0	271 825,3	129 188,6	401 013,9	437 169,9
IX. Добровольные взносы натурой (предусмотренные в бюджете)	—	—	585,5	585,5	585,5
X. Добровольные взносы натурой (не предусмотренные в бюджете)	—	—	—	—	—
Общий объем ресурсов	37 011,5	289 665,6	129 774,1	419 439,7	456 451,2

С. Дополнительные пояснения

1. Дополнительные пояснения, приводимые ниже, относятся к сметным расходам на период с 1 сентября 1999 года по 30 июня 2000 года, показанным в колонке 4 приложения 1.А. Расходы за период с момента учреждения Миссии 10 июня по 31 августа 1999 года показаны в колонке 1 приложения 1.А. Прилагаемый бюджет составлен исходя из следующей численности персонала: 38 офицеров связи, 4718 гражданских полицейских, 1269 международных сотрудников, 18 национальных сотрудников 3566 местных сотрудников и 203 добровольца Организации Объединенных Наций. Потребности гражданской полиции исчислены исходя из поэтапного развертывания 4718 полицейских к декабрю 1999 года. Смета расходов на международных сотрудников составлена исходя из 35-процентной доли вакансий, а также с учетом отсутствия права на получение корректива по месту службы у 65 процентов сотрудников категории специалистов и полевой службы, которые являются сотрудниками, назначаемыми в миссию. Расходы на национальных сотрудников исчислены исходя из 5-процентной доли вакансий. Смета расходов как на местных сотрудников, так и добровольцев Организации Объединенных Наций отражает 15-процентную долю вакансий. Оперативные расходы на эксплуатацию автотранспортных средств учитывают поэтапное увеличение парка автомобилей, а потребности по статьям разных предметов снабжения и услуг были также скорректированы с учетом доли вакансий. Общая сумма сокращения размера бюджета с учетом технических корректировок составляет примерно 99,7 млн. долл. США.

Военный персонал

Смета: 2 529 200 долл. США

2. Ассигнования по данной статье предусматривают покрытие расходов на офицеров связи (889 200 долл. США) и выплату компенсации в случае смерти или потери трудоспособности (1 640 000 долл. США).

Офицеры связи

3. Из утвержденной численности офицеров связи в 38 человек на 31 августа 1999 года в район прибыло 33 человека. Сметой расходов предусматривается оплата проезда в район миссии в сентябре месяце оставшихся 5 офицеров, а также выплата суточных участников миссии и пособия на обмундирование и снаряжение 38 офицерам по ставкам, указанным в приложении II.А.

Прочие расходы по военному персоналу

4. Сметой расходов предусмотрена сумма в размере 1 640 000 долл. США для оплаты возможных требований в связи со смертью, потерей трудоспособности или увечьем офицеров связи или гражданских полицейских. Расчет потребностей основан на выплате в среднем 40 000 долл. США по одному требованию исходя из 41 требования, что составляет 1 процент от среднемесячной численности персонала.

Гражданский персонал

Смета: 224 978 500 долл. США

5. Сметой расходов предусматривается оплата расходов на гражданских полицейских (101 599 900 долл. США), международных и местных сотрудников (116 864 800 долл. США) и добровольцев Организации Объединенных Наций (6 513 800 долл. США).

Гражданская полиция

6. Смета расходов составлена исходя из поэтапного развертывания 4718 гражданских полицейских (896 к 31 августа, 1750 в сентябре, 2450 в октябре, 3250 в ноябре и полное развертывание к декабрю 1999 года). Потребности включают оплату расходов на доставку в район 3822 гражданских полицейских и выплату суточных участникам миссии и пособия на обмундирование и снаряжение по ставкам, указанным в приложении II.A.

Международный и местный персонал

7. Смета расходов на международный персонал исчислена исходя из стандартных расценок по Нью-Йорку в отношении 1269 сотрудников и учитывает 35-процентную долю вакансий. С учетом опыта, накопленного в регионе, оклады международных сотрудников были также скорректированы для отражения отсутствия у 65 процентов сотрудников категории специалистов и полевой службы, которые относятся к категории сотрудников, назначаемых в миссию, права на получение корректива по месту службы. Кроме того, общие расходы по персоналу в отношении международных сотрудников были исчислены в размере 40 процентов от скорректированных чистых окладов, что меньше сумм, исчисленных по стандартным расценкам.
8. Оклады национальных сотрудников-специалистов и местного персонала отражают шкалы окладов, применяемых в настоящее время в районе миссии. Расходы на национальных сотрудников отражают 5-процентную долю вакансий, а расходы на местный персонал — 15-процентную долю вакансий.
9. Гражданская администрация отвечает за работу всех государственных структур в Косово, и поэтому ей потребуются услуги международных консультантов и экспертов для оказания помощи в проведении оценок и реализации других проектов. Соответствующие потребности оцениваются в 100 000 долл. США. Кроме того, Миссии потребуются услуги двух привлекаемых по контрактам инженеров в течение шести месяцев, на что по смете потребуется 102 800 долл. США, для оказания помощи в оценке состояния зданий и подготовки спецификаций для ремонтных работ, которые будут проводиться по контрактам.
10. Потребности на временную помощь общего назначения включают 100 000 долл. США для Канцелярии Специального представителя и 600 000 долл. США для Гражданской администрации на оплату расходов по привлечению местных добровольцев и молодежных организаций для оказания на временной основе помощи временной администрации. Дополнительные потребности по этой статье связаны с подготовкой оборудования. Сумма в размере 61 500 долл. США необходима для привлечения 26 сотрудников на один месяц каждого на Базе материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи для мойки и подготовки к покраске автотранспортных средств, нанесения опознавательных знаков Организации Объединенных Наций, установки сирен и полицейских проблесковых маяков синего света перед отправкой в МООНВАК. Девять сотрудников также необходимы для установки 799 радиостанций при сметной стоимости таких работ в 30 600 долл. США. Также необходимо привлекать на краткосрочной основе других сотрудников для оказания помощи на начальном этапе, в том числе 15 сотрудников для работы в Секции снабжения (7500 долл. США) и 93 сотрудников в Секции охраны (150 000 долл. США).
11. Потребности на прочие поездки (1 146 600 долл. США) связаны с поездками старших сотрудников МООНВАК в Центральные учреждения. Предполагается, что Специальный представитель в сопровождении трех других сотрудников совершит шесть поездок в Центральные учреждения продолжительностью пять дней каждая. Также предусматриваются ассигнования на шесть поездок пяти заместителей Специального представителя в Нью-Йорк в течение бюджетного периода. Сметой расходов также предусматривается проведение беседы с Комиссаром гражданской полиции и Военным советником в Центральных учреждениях после завершения их службы. Также предусматриваются ассигнования на поездки Директора

Административного отдела и сотрудника по бюджетным вопросам МООНВАК в Центральные учреждения.

12. Также ожидается, что Специальный представитель совершит шесть поездок продолжительностью три дня каждая в Брюссель, Вену и Женеву в сопровождении трех сотрудников Организации Объединенных Наций. Также предполагается, что каждый из пяти заместителей Специального представителя совершит по шесть поездок в Брюссель, Вену и Женеву.
13. Также потребуется 12 поездок сотрудников подразделений материально-технического снабжения МООНВАК на Базу материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи. Кроме того, водители МООНВАК прибудут на Базу материально-технического снабжения на самолете Миссии для приемки 819 автотранспортных средств.
14. Предполагается, что сотрудники семи секций Гражданской администрации совершат по две поездки на каждую секцию в штаб-квартиры различных учреждений Организации Объединенных Наций. В число других поездок персонала МООНВАК входят две поездки в Нью-Йорк Директора Административного отдела, поездка четырех сотрудников Департамента по вопросам судопроизводства, две поездки персонала Миссии, занимающегося обеспечением безопасности полетов, в Монреаль для прохождения подготовки в Международной организации гражданской авиации и шесть поездок двух сотрудников, занимающихся обеспечением безопасности полетов, в Скопье и на Базу материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи. Расходы на поездки в пределах района миссии составят по смете 2400 долл. США в месяц.
15. Ассигнованиями также предусматриваются поездка заместителя Генерального секретаря по операциям по поддержанию мира и двух сотрудников, 36 поездок сотрудников из подразделений материально-технического обеспечения, финансовых служб и кадровых служб Отдела управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения Департамента операций по поддержанию мира, а также поездки сотрудников Управления служб внутреннего надзора.
16. И наконец, сметой предусматриваются поездки полицейских групп по оценке для проверки кандидатов для работы в МООНВАК. Предусматриваются ассигнования на 20 таких поездок на период по 30 июня 2000 года.
17. Расходы на другие поездки с разбивкой по статьям показаны в приложении II.A.

Добровольцы Организации Объединенных Наций

18. Сметой расходов предусматривается развертывание 203 добровольцев Организации Объединенных Наций с учетом 15-процентной доли вакантных должностей.

Оперативные расходы

Смета: 171 080 000 долл. США

19. Сметой в размере 171 080 000 долл. США предусматривается покрытие единовременных расходов, составляющих 128 602 300 долл. США.
20. Этой сметой предусматриваются расходы на жилые/служебные помещения (8 148 400 долл. США), автотранспорт (69 097 100 долл. США), воздушный транспорт (10 400 300 долл. США), связь (41 670 300 долл. США), прочее оборудование (31 473 200 долл. США), предметы снабжения и услуги (9 990 700 долл. США) и воздушные и наземные перевозки (300 000 долл. США).

Служебные/жилые помещения

21. Потребности Миссии в аренде помещений включают аренду Отделения связи в Скопье, официальных резиденций Специального представителя и первого заместителя Специального представителя в Приштине и здания для полицейского участка в южной части Приштины. Помещения в Скопье используются совместно с Организацией по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ). Арендуемое здание полицейского участка находится в районе, где ранее не было полицейского участка и где нет подходящего государственного здания, которое можно было бы использовать для этой цели. Кроме того, сметой расходов предусматриваются ассигнования на аренду объектов на аэродроме Бразды в течение двух месяцев до тех пор, пока в аэропорту Приштины не будут построены объекты для базирования вертолетов.
22. Расходы на ремонтно-эксплуатационные принадлежности и материалы составят по смете 850 000 долл. США (строительные материалы) и 200 000 долл. США (половое покрытие). Большинство объектов, занятых МООНВАК, в течение многих лет практически не ремонтировалось и было также повреждено во время войны, в частности разбиты окна, разрушены крыши, а также двери и внутренние стены. Значительный объем работы по перестройке и ремонту помещений будет проведен собственными силами.
23. Подробная информация о ряде ремонтных работ, которые планируется осуществить в течение указанного периода, содержится в приложении II.C.
24. Потребности по статье «Строительство/сборные дома» включают 24 сборных служебных помещения и четыре санитарно-гигиенических модуля для четырех постов пограничной полиции; 30 служебных помещений и 15 химических туалетов для 15 специальных постов для патрульных в «горячих точках» Приштины; дополнительные служебные помещения на существующих участках гражданской полиции, где помещений недостаточно или они не подлежат ремонту, а также служебные помещения и палатки для административного персонала, занимающегося материально-техническим обеспечением. В смету включены также ассигнования на местные работы в каждой точке.
25. Также разработаны планы размещения базы обслуживания вертолетов и объектов для диспетчерской службы и приема и инспекции грузов в аэропорту Приштины. Предусматриваются ассигнования на оборудование стояночной площадки площадью 3000 кв. метров, 2 самолетных ангаров, 2 палаточных помещений, 35 служебных помещений, 4 санитарно-гигиенических модулей, а также на охранное освещение, подготовку территории и установку топливной емкости.
26. Предметы снабжения в настоящее время хранятся на складе, который является частью «Медиа хаус», помещения, которое обычно используется для хранения газет и книг, поступающих с печатных станков в соседних помещениях здания. Вопрос о сохранении этого помещения по-прежнему не решен, и может потребоваться подыскать альтернативное складское помещение. С учетом спроса на складские помещения со стороны СДК и неправительственных организаций выделяются ассигнования на 3 палаточных помещения и 20 морских грузовых контейнеров для использования в качестве временных складских помещений.
27. Расходы по данному разделу с разбивкой по статьям приводятся в приложении II.C.

Автотранспорт

28. Сметой расходов предусматривается автопарк из 2977 автотранспортных средств. Подробные данные об автотранспортных средствах с разбивкой по их видам, а также потребности в ремонтном оборудовании приводятся в приложении II.C. Оперативные расходы, связанные с обслуживанием, горюче-смазочными материалами и страхованием, рассчитаны исходя из эксплуатации 1435 автотранспортных средств с сентября по декабрь 1999 года и 2977 автотранспортных средств в последующий период. Ассигнования в размере 141 100 долл. США также выделяются по статье расходов на запасные части, ремонт и техническое

обслуживание для приобретения различных принадлежностей для полицейских автомобилей (красная краска, полицейские наклейки, проблесковые маяки синего света и сирены). Также предусматриваются ассигнования на аренду силовой установки, специализированного оборудования и автотранспортных средств на разовой основе в Косово и Скопье (33 500 долл. США). Расходы на аренду на месте автобусов для перевозки персонала будут совместно нести МООНВАК и ОБСЕ. По расчетам доля МООНВАК составит 71 500 долл. США.

Воздушный транспорт

29. Два средних вертолета «Сикорски 61N» используются в районе миссии с 4 августа 1999 года и обслуживают район операций площадью 10 887 квадратных километров. В смете расходов предусматриваются ассигнования на продолжение использования этих двух вертолетов на период по 30 июня 2000 года.
30. Сметой расходов также предусматриваются ассигнования на использование одного большого грузового самолета Ил-76. Этот самолет используется для перевозки пассажиров, а также грузов из Бриндизи.
31. Информация в отношении летных часов, расходов на аренду, топливо и страхование приводится в приложении II.A.

Связь

32. Инфраструктура связи в Косово является недостаточной для обеспечения каналов связи, необходимых МООНВАК. Надежная связь играет жизненно важное значение с точки зрения обеспечения необходимых командных и контрольных функций и безопасности. Поэтому настоятельно необходимо создать широкую самостоятельную систему связи с административными механизмами.
33. В сети радиосвязи, созданной на начальном этапе развертывания Миссии, в основном использовались переносные, передвижные и стационарные радиостанции и ретрансляторы очень высокой частоты (ОВЧ), поскольку они имелись в наличии на Базе материально-технического снабжения в Бриндизи и в Миссии Организации Объединенных Наций в Боснии и Герцеговине (МООНБГ). Во всех пяти основных штаб-квартирах в целях обеспечения безопасности создана работающая круглосуточно сеть связи. С учетом числа полицейских, которым необходима радиосвязь, потребуется перевести работу системы связи международной гражданской полиции в диапазон ультравысокой частоты (УВЧ). Создание как системы ОВЧ, так и системы УВЧ зависит от прогресса в расчистке доступа к ретрансляторным станциям, подход к которым заминирован и инфраструктура которых (электрообеспечение, помещения, система безопасности) полностью уничтожена и ее необходимо заменить целиком.
34. В основных оперативных штаб-квартирах будут использоваться стационарные спутниковые установки в качестве основного средства обеспечения телефонной, факсимильной и цифровой связи, в то время как первоначально связь обеспечивалась с помощью мобильных терминалов. В районах за пределами штаб-квартир будут использоваться терминалы с очень малой апертурой (ВСАТ), в частности терминалов многостанционного доступа с предоставлением каналов по требованию (ДАМА). Поскольку местная инфраструктура связи практически полностью разрушена, решающим первым шагом в налаживании телефонной и факсимильной связи в удаленных районах (в любой точке, которая не находится рядом со штаб-квартирами) является использование спутниковых телефонов мини-М системы ИНМАРСАТ. Кроме того, телефоны мини-М наряду с базовой сетью ОВЧ связи позволят мобильным пользователям поддерживать связь со своими базами и будут играть решающее значение с точки зрения обеспечения безопасности персонала и проведения всех операций за пределами городов расположения штаб-квартир.
35. Для обеспечения первичной телефонной связи для большинства пользователей, сосредоточенных в районе расположения штаб-квартир, используется коммутаторное

оборудование. Связь в городах, где располагаются штаб-квартиры, будет осуществляться по микроволновым каналам для обеспечения многомагистрального доступа к разнообразным пользователям, находящимся в нескольких зданиях в каждом из этих городов. Функционирование штаб-квартиры носит многоплановый характер и требует активного доступа к международной магистральной линии связи из всех точек. Местные телефонные линии и сети были полностью разрушены и вся связь одного центра с другим будет осуществляться с помощью VSAT.

36. Все установки должны быть полностью автономными в плане электроснабжения и обеспечения защиты оборудования. Для решения проблемы низкого напряжения переменного тока в районе миссии потребуются генераторы. Напряжение на уровне 170 в и его колебания и всплески весьма распространены, в результате чего большая часть электронного оборудования и систем обеспечения бесперебойного питания отказывает, если генераторы не используются 24 часа в сутки.
37. Необходимость обеспечения микроволновой связи между зданиями также требует строительства в районах расположения штаб-квартир нескольких мачтовых структур. Необходимо также строить такие мачты на ретрансляторных станциях.
38. Подробная информация об аппаратуре ОВЧ и УВЧ связи, спутниковой связи, коммутаторном и прочем оборудовании приводится в приложении II.C.

Прочее оборудование

39. МООНВАК необходимы различные конторская мебель и оборудование, аппаратура электронной обработки данных, генераторы, аппаратура наблюдения, топливные емкости, емкости для воды и септики, медицинская и стоматологическая техника, разное оборудование и средства для полевых защитных сооружений (включая оборудование для обеспечения безопасности полиции). Подробная информация об этих потребностях приводится в приложении II.C. Потребности в генераторах могут быть удовлетворены за счет запасов, имеющихся на Базе материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи, однако все прочее оборудование, включая оборудование для пополнения комплектов для начального этапа, закупается. Меры по закупке большинства этих предметов снабжения приняты на основании полномочий на принятие обязательств, предусмотренных в резолюции 53/241 Генеральной Ассамблеи.

Предметы снабжения и услуги

40. Потребности в услугах ревизоров оцениваются по смете в 75 600 долл. США, и сметой предусматриваются расходы на запланированную ревизию Комиссии ревизоров в октябре 1999 года и промежуточную ревизию в марте 2000 года.
41. Смета расходов на услуги по контрактам предусматривает сбор мусора, удаление сточных вод, уборку, обслуживание котельной, борьбу с вредителями, аренду копировальных машин, прокладку местных телефонных и кабельных линий и мелкий ремонт. На последние четыре месяца предусматриваются ассигнования на уборку помещений исходя из использования местного подрядчика, предоставляющего 300 уборщиц и 100 квалифицированных рабочих. Предполагается, что уборка будет осуществляться индивидуальными подрядчиками до конца февраля, пока не будет подписан контракт на уборку помещений. Услуги по удалению сточных вод по контракту необходимы на 35 участках гражданской полиции, а также для обслуживания химических туалетов. Контракты на мелкий ремонт охватывают ремонт специализированных инструментов для электротехнических и сантехнических работ, а также инструментов и станков.
42. Подробная информация о потребностях в предметах снабжения и услугах приводится в приложении II.A.

Воздушные и наземные перевозки

43. В смете расходов предусматриваются ассигнования для покрытия расходов на перевозки грузов с Базы материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи.

Прочие программы

Смета: 2 426 200 долл. США

44. Потребности по данному разделу связаны с программами в области общественной информации (1 167 700 долл. США), профессиональной подготовки (358 500 долл. США) и разминирования (900 000 долл. США).

Программы в области общественной информации

45. Потребности включают различные виды оборудования, необходимого для Радиотелевизионной группы, о чем подробно говорится в приложении II.C, а также материалы и принадлежности для Полиграфической группы и Радиотелевизионной группы. По статье расходов на услуги по контрактам также предусматриваются ассигнования на издание брошюр, информационных бюллетеней, бюллетеней, афиш, календарей, памфлетов и детских книг для раскрашивания, а также на перевод специальных публикаций и удовлетворения потребностей в фотоматериалах.

Программы профессиональной подготовки

46. Потребности включают необходимость повышения технической квалификации персонала в связи с установкой нового оборудования связи и совершенствования навыков, необходимых для его установки и обслуживания. Программой профессиональной подготовки в этой области предусматривается следующее: обучение двух сотрудников в течение двух недель пользованию системами защищенной радиосвязи ОВЧ; обучение пяти сотрудников в течение трех недель установке и компоновке магистральных линий связи; обучение трех сотрудников в течение трех недель пользованию спутниковыми терминалами ДАМА; обучение двух сотрудников в течение двух недель основам пользования коммутатором MD 110 компании «Эриксон»; обучение трех сотрудников в течение двух недель установке и обслуживанию коммутатора MD 110 компании «Эриксон»; и трех сотрудников в течение двух недель монтажу и установке мачтовых антенн «Рон».
47. Лингвистическая группа МООНВАК будет обучать английскому языку местных сотрудников.
48. Планируется провести обучение 180 набранных на месте сотрудников транспортной службы. Кроме того, сметой предусматривается привлечение со стороны пяти специалистов на две недели для обучения всех сотрудников в каждом из регионов навыкам безопасного вождения в зимних условиях.
49. Для обучения как сотрудников по обеспечению безопасности, так и сотрудников службы охраны рекомендуется провести активное обучение по крайней мере двух старших сотрудников в МООНБГ в течение двух недель. Курс обучения будет включать подготовку в вопросах решения ситуаций с заложниками, программу подготовки инструкторов по пользованию оружием, подготовку к действиям в случае непредвиденных обстоятельств и подготовку и переподготовку по вопросам использования боеприпасов.
50. В МООНВАК будет проведено вводное занятие в рамках подготовки к семинару Организации Объединенных Наций для набранных на месте сотрудников, которое будет включать общее ознакомление с системой Организации Объединенных Наций и на котором некоторые сотрудники поделятся своим личным опытом работы в Организации. Для местных сотрудников также планируется провести семинар по урегулированию конфликтных ситуаций.
51. Также предусматриваются ассигнования на учебные материалы, книги и компьютерные учебные программы для использования при обучении электронной обработке данных. Кроме того, потребуются обучить четырех техников использованию местных/районных вычислительных сетей, использованию и составлению программ для Lotus Notes, операционной системы Windows, ремонту и налаживанию аппаратного обеспечения, а также потребуются

провести специализированные семинары по использованию Reality, Sun, системы управления персоналом на местах и системы контроля полевого имущества.

52. И, наконец, для набранного на месте персонала планируется провести однодневный семинар для разъяснения задач и целей МООНВАК, командной структуры и контактных механизмов. На семинаре будет также изложена основная информация о политике и процедурах, а также о правилах и положениях Организации Объединенных Наций.

Программы разминирования

Смета: 900 000 долл. США

53. Предусматриваются ассигнования в размере 900 000 долл. США для проведения оперативной деятельности по разминированию с целью очистки районов для размещения персонала МООНВАК. Налаживание систем связи и инженерной поддержки, материально-технического обеспечения, а также развертывание гражданской полиции и подразделений пограничного контроля зависят от масштабов и серьезности минной опасности в районе миссии. По расчетам, почти в 60 точках, где действует МООНВАК, может существовать реальная опасность для операций Организации Объединенных Наций. Эти точки будут проверены и в случае необходимости будет проведено разминирование. С учетом накопленного опыта предлагается, что в четверти этих точек (15) потребуется провести тщательное разминирование и расходы составят 60 000 долл. США на одну точку. Эта работа будет осуществляться по контракту.

Налогообложение персонала

Смета: 17 840 300 долл. США

54. Предусмотренная по данному разделу сумма представляет собой разницу между валовым и чистым вознаграждением, т.е. сумму, взимаемую с сотрудников Организации Объединенных Наций по плану налогообложения персонала в соответствии с Положениями о персонале Организации Объединенных Наций. Расходы по статье налогообложения персонала исчислены исходя из 35-процентной доли вакантных должностей международных сотрудников, 5-процентной доли вакантных должностей национальных сотрудников и 15-процентной доли вакантных должностей местных сотрудников.

Поступления по плану налогообложения персонала

Смета: (17 840 300 долл. США)

55. Сумма по плану налогообложения персонала, предусмотренная в пункте 54 выше, проводится по данному разделу в качестве поступлений по плану налогообложения персонала и будет перечислена в Фонд уравнивания налогообложения, учрежденный Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 973 А (Х) от 15 декабря 1955 года. В рамках Фонда эти поступления зачитываются государствам-членам пропорционально ставкам их взносов в бюджет МООНВАК.

Добровольные взносы натурой (предусмотренные в бюджете)

Смета: 585 500 долл. США

56. Правительство Швейцарии предоставило в пользование МООНВАК радиостудию в Приштине. Этот взнос оценивается в 585 500 долл. США. Основная цель работы радиостудии заключается в том, чтобы способствовать установлению мира в регионе и распространять гуманитарные новости и информацию, а также новости, касающиеся восстановления физических объектов и формирования организационного строительства в Косово. В этой студии будут готовиться

программы под названием «Voice of the United Nations Interim Administration Mission in Kosovo (UNMIK)» («Голос Миссии Организации Объединенных Наций по делам временной администрации в Косово (МООНВАК)»).

Приложение II

Смета расходов на период с 10 июня 1999 года по 30 июня 2000 года: анализ

А. Стандартные расценки и нормы для данной миссии

Описание	Средняя численность	Предлагаемая смета				Пояснения
		Стандартные расценки	Удельные или суточные расходы	Месячные расходы	Годовые расходы	
(В долл. США)						
1. Суточные участников миссии						
а) Первые 30 дней			a			Нормы суточных участников миссии действуют с 15 августа 1999 года.
Косово				95		
Скопье				127		
Тирана				115		
б) По истечении 30 дней - все точки			a	75		
с) Поездки в районе миссии						
Офицеры связи			a		500	
Гражданская полиция			a		4 500	
2. Путевые расходы						
Военные наблюдатели			a	1 700		Средние сметные расходы включают перевозку 50 кг багажа.
Гражданская полиция			a	1 700		То же.
3. Военный персонал						
Офицеры связи	38					Полное развертывание.
4. Компенсация в случае смерти или потери трудоспособности		40 000	40 000			Исходя из 1 процента средней численности.
5. Гражданский персонал						
Гражданская полиция	4 038					Исходя из поэтапного развертывания.
Международный персонал	825					С учетом 35-процентной доли вакансий при предлагаемой численности в 1269 человек.
Национальные сотрудники	17					С учетом 5-процентной доли вакансий при предлагаемой численности в 18 человек.
Местный персонал	3 031					С учетом 15-процентной доли вакансий при предлагаемой численности в 3566 человек.
Добровольцы Организации Объединенных Наций	173					С учетом 15-процентной доли вакансий при предлагаемой численности в 203 человека.

Описание	Средняя численность	Предлагаемая смета			Пояснения	
		Стандартные расценки	Удельные или	Годовые расходы		
			суточные расходы			Месячные расходы
6. Местный персонал						
Чистые оклады		a		716	Шкала окладов для Косово утверждена и действует с июня 1999 года.	
Общие расходы по персоналу		a		157		
Налогообложение персонала		a		168		
7. Национальные сотрудники						
Чистые оклады		a		1 818	Шкала окладов национальных сотрудников утверждена и действует с июня 1999 года.	
Общие расходы по персоналу		a		364		
Налогообложение персонала		a		456		
8. Добровольцы Организации Объединенных Наций				3 375	Исходя из меморандума о договоренности.	
9. Сверхурочные		a		1 процент		
10. Надбавка за работу в опасных условиях					Закладываются в бюджет в размере 1 процента от суммы окладов местного персонала.	
Международный персонал				1 000		
Национальные сотрудники				363,50		
Местный персонал				143		
Добровольцы Организации Объединенных Наций				400		
11. Прочие путевые расходы		a			Дополнительная информация приводится в приложении I.C.	
Поездки Специального представителя и сотрудников в Нью-Йорк				118 008		
Поездки заместителей Специального представителя в Нью-Йорк				147 510		
Поездки Комиссара гражданской полиции				4 917		
Поездки Военного советника				4 917		
Поездки в связи с рассмотрением бюджета				19 668		
Поездки в Брюссель				97 308		
Поездки в Вену				76 194		
Поездки в Женеву				89 532		
Поездки на Базу материально- технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи				115 071		
Поездки сотрудников Гражданской администрации				26 600		
Поездки Директора Административного отдела				11 860		

Описание	Средняя численность	Предлагаемая смета			Пояснения
		Стандартные расценки	Удельные или	Месячные расходы	
			суточные расходы		
(В долл. США)					
Поездки сотрудников Департамента по вопросам судопроизводства				7 704	
Поездки в районе миссии				24 000	
Поездки старших сотрудников Департамента операций по поддержанию мира				31 293	
Поездки сотрудников Отдела управления полевыми операциями и материально-технического обеспечения				166 860	
Поездки сотрудников Управления служб внутреннего надзора				10 000	
Поездки сотрудников, занимающихся вопросами безопасности полетов				19 200	
Поездки групп по оценке и отбору полицейских				176 000	
12. Аренда помещений					
Отделение связи в Скопье				17 000	Фактические расходы.
Официальная резиденция Специального представителя				6 750	То же.
Официальная резиденция первого заместителя Специального представителя				2 000	То же.
Вертолетная база в Бразде				2 300	По смете.
Участок гражданской полиции в Приштине				48 200	То же.
13. Ремонтно-эксплуатационные принадлежности		10 процентов от суммы арендной платы		105 000	
14. Ремонтно-эксплуатационные услуги		10 процентов от суммы арендной платы		20 000	
15. Коммунальные услуги					
Электроэнергия		a		120 000	
Водоснабжение		a		24 000	
Газ и топочный мазут		a		85 000	
Топливо для генераторов		a		37 500	
Удаление сточных вод		a		30 000	
Уголь		a		30 000	
16. Автотранспортные средства	2 360				Оперативные расходы исчислены исходя из поэтапного развертывания предлагаемого автопарка из 2977 автотранспортных средств.
17. Запасные части и техническое обслуживание		110/550		150	
18. Бензин		a		53,57	

Описание	Средняя численность	Предлагаемая смета			Пояснения
		Стандартные расценки	Удельные или	Годовые расходы	
			суточные расходы		
(В долл. США)					
19. Смазочные материалы для автотранспортных средств		10 процентов от стоимости топлива	10 процентов от стоимости топлива		
20. Страхование автотранспортных средств		550			624
21. Вертолеты					
Сикорски 61 N	2				
22. Аренда вертолетов (каждого)					
Запланированные летные часы	45				
Расходы на аренду				250 875	5573 долл. США за час из расчета 45 часов.
23. Аренда вертолетов, дополнительные часы					
Дополнительные часы (каждый)	40				
Расходы на аренду				43 600	1090 долл. США за час из расчета 40 часов.
24. Вертолетное топливо (для каждого вертолета)		a		16 575	650 литров в час из расчета 85 часов по цене 30 центов за литр.
25. Смазочные материалы для вертолетов		10 процентов от стоимости топлива	10 процентов от стоимости топлива		
26. Страхование вертолетов (за каждый)					
Сикорски 61 N		a		9 600	Дополнительное страхование от военных рисков в связи с переводом вертолетов из Бразды в Приштину.
27. Самолеты					
Ил-76	1				
28. Аренда самолетов					
Запланированные летные часы	80				
Расходы на аренду				132 000	1650 долл. США за час из расчета 80 часов.
29. Самолетное топливо		a		240 000	10 000 литров в час из расчета 80 часов по цене 30 центов за литр.
30. Смазочные материалы для самолетов					
Ил-76		10 процентов от стоимости топлива.	10 процентов от стоимости топлива		
31. Запасные части, принадлежности и материалы для аппаратуры связи					
Запасные части		a		236 930	
Телефонный кабель, принадлежности		a		14 700	
Батареи		a		17 000	
Антенный кабель и соединители		a		12 000	
Складские принадлежности		a		140 000	

Описание	Средняя численность	Предлагаемая смета				Пояснения
		Стандартные расценки	Удельные или	Месячные расходы	Годовые расходы	
			суточные расходы			
32. Коммерческая связь						
Ретранслятор		a		100 000		
ИНМАРСАТ М		a		160 000		
Телефон		a		10 000		
Почта		a		500		
Дипломатическая почта		a		2 000		
Мобильные телефоны		a		90 000		
33. Прочее оборудование, запасные части, ремонт и обслуживание						
Канторская мебель		a		500		
Аппаратура обработки данных		a		198 900		
Холодильное оборудование		a		7 500		
Благоустройство территории		a		1 000		
Генераторы		a		16 300		
Кондиционеры воздуха		a		3 400		
Расчистка дорог/уборка снега		a		2 000		
34. Внешняя ревизия		a			75 600	Комиссия ревизоров.
35. Услуги по контрактам						
Уборка		a		32 000		
Сбор мусора		a		12 000		
Аренда фотокопировальных машин		a		88 320		
Удаление сточных вод		a		20 000		
Котельная		a		10 000		
Борьба с вредителями		a		2 500		
Мелкий ремонт		a		30 000		
Прокладка местных телефонных линий		a			1 200 000	
36. Услуги по обработке данных						
Lotus Notes		a			20 000	
Установка Lotus Notes на сервере		a			3 000	
Установка Lotus Notes у клиентов		a			100 000	
Программное обеспечение Domino doc		a			5 000	
MS Office 2000		a			10 000	
Обновление Visio		a			2 000	
Обновление Auto CAD/Mini CAD		a			5 000	
Обновление графических прикладных программ		a			7 000	
Установка Adobe Photo Shop		a			5 000	
Установка проекта Microsoft		a			6 000	
Установка сервера 5.0 Windows NT		a			10 000	
Обновление программ для клиентов Windows NT		a			20 000	

Описание	Средняя численность	Предлагаемая смета			Пояснения
		Стандартные расценки	Удельные или	Годовые расходы	
			суточные расходы		
(В долл. США)					
Norton Utilities		a		25 000	
Прочие программы для подготовки отчетности		a		50 000	
Антивирусное программное обеспечение		a		20 000	
Сетевое программное обеспечение Novell		a		30 000	
Reality		a		20 000	
SUN		a		20 000	
PROGEN		a		20 000	
First Newsfeed		a		3 000	
Специальное программное обеспечение для составления карт		a		20 000	
37. Медицинская помощь и обслуживание		1		4,90	Включает эвакуацию по медицинским причинам.
38. Требования и выплаты		1		0,61	
39. Представительские расходы		a		2 330	
40. Прочие разные услуги					
Изготовление визитных карточек		a		500	
Объявления в газетах		a		1 000	
Инструкции по вопросам безопасности		a		1 000	
Проявление фотопленок		a		900	
Банковские сборы				30 000	
41. Канцелярские и конторские материалы и принадлежности					
Первые три месяца		35		35	
После трех месяцев		15		15	
42. Предметы медицинского назначения		28		2,45	
43. Санитарно-гигиенические и моющие средства		5		5	
44. Подписные издания		200		200	
45. Электротехнические принадлежности и материалы		a		45 000	
46. Предметы обмундирования, флаги и отличительные знаки					
Личное снаряжение — гражданская полиция				133 770	3822 набора по 35 долл. США
Личное снаряжение — военнослужащие				175	5 наборов по 35 долл. США
Каски				121 000	1000 по 121 долл. США
Противоосколочные бронежилеты				325 000	1000 по 325 долл. США
Зимняя защитная одежда				40 000	1000 по 40 долл. США
Летняя защитная одежда				30 000	1000 по 30 долл. США
Наручники с чехлом				40 000	800 по 50 долл. США

Описание	Средняя численность	Предлагаемая смета				Пояснения
		Стандартные расценки	Удельные или суточные расходы	Месячные расходы	Годовые расходы	
(В долл. США)						
Светоотражающая полицейская куртка					160 000	2000 по 80 долл. США
Дубинка с чехлом					64 000	800 по 80 долл. США
Большой фонарь Maglite					49 250	985 по 50 долл. США
Свисток пластмассовый					2 040	680 по 3 долл. США
Щит, средний					57 000	380 по 150 долл. США
Карманная книжка со штрафными квитанциями					5 950	2380 по 2,50 долл. США
Резиновые перчатки (коробка)					10 000	400 по 25 долл. США
Отличительные знаки и флаги Организации Объединенных Наций					50 000	
47. Материалы для полевых защитных сооружений						
Проволочное заграждение, две бухты					119 040	
Мешки с песком					30 000	
Габионы					50 000	
Заграждение Nesco					100 000	
48. Оперативные карты		24	5,25			
49. Квартирмейстерское имущество и имущество общего бытового назначения		17		17		
50. Программа в области общественной информации						
Материалы и принадлежности		a		7 725		
Услуги по контрактам		a		50 400		
51. Профессиональная подготовка						
Связь		a			126 900	
Языковая подготовка		a			20 000	
Транспорт		a			33 600	
Подготовка по вопросам обеспечения безопасности		a			21 200	
Вводное занятие в рамках подготовки к семинару Организации Объединенных Наций		a			20 000	
Семинар по урегулированию конфликтов		a			16 800	
Подготовка по вопросам электронной обработки данных		a			100 000	
Общая административная подготовка		a			20 000	

^a Стандартные расценки по этим разделам не установлены.

С. Потребности в средствах для покрытия единовременных расходов

(В тыс. долл. США, если не указано иное)

		(1)	(2)	(3)=(1x2)
	В наличии ^a	Общее количество	Удельные расходы	Общие расходы
I. Оперативные расходы				
1. а) Служебные и жилые помещения				
Перестройка помещений				
Прокладка телефонной и локальной вычислительной сети в штаб-квартирах МООНВАК				130,0
Перестройка штаб-квартир МООНВАК с учетом требований противопожарной безопасности				350,0
Установка охранного ограждения вокруг штаб-квартир МООНВАК				12,0
Асфальтирование автостоянок				31,0
Строительство внутренних перегородок				20,0
Строительство эстакад для мойки автомобилей (5)				45,0
Строительство площадок для складских помещений				15,0
Ремонт отопительных и вентиляционных систем:				
Центральное правительственное здание				260,0
Комплекс штаб-квартиры, включая пристройку для гражданской полиции				120,0
Региональные штаб-квартиры (4) и региональные штаб-квартиры гражданской полиции (4)				160,0
20 полицейских участков				120,0
Обустройство 14 участков гражданской полиции				280,0
Обустройство медицинской части штаб-квартиры МООНВАК				60,0
Ремонт центральных правительственных помещений				105,0
Итого по статье 1(а)	—	—	—	1 708,5
b) Строительство/сборные дома				
Контейнеры для использования в качестве служебных помещений	220			
Санитарно-гигиенические модули	50			
Палаточное помещение, большое	—	5	60,0	300,0
Палаточное помещение, среднее ^b	1	5	50,0	250,0
Химический туалет	—	15	3,0	45,0
Самолетный ангар	—	2	80,0	160,0
Морские контейнеры	—	20	2,0	40,0
Итого				795,0
Перевозка по ставке 15 процентов				119,3
Итого				914,3
Подготовка территории				
Служебные помещения для пограничной полиции		4	2,0	8,0
Патрульные посты гражданской полиции		15	1,0	15,0
Дополнительны служебные помещения		1	15,0	15,0
Аэропорт в Приштине		1	7,0	7,0
Итого				45,0

		(1)	(2)	(3)=(1x2)	
В наличии ^a		Общее количество	Удельные расходы	Общие расходы	
	Стояночная площадка				
	Аэропорт в Приштине			13,5	
	База снабжения			180,0	
	Итого			193,5	
	Заграждение, охранное освещение				
	Аэропорт в Приштине			6,0	
	База снабжения			22,0	
	Итого			28,0	
	Итого по статье 1(b)			1 180,8	
	Итого по разделу 1			2 889,3	
2.	Ремонт объектов инфраструктуры				
	Итого по разделу 2			—	
3. а)	Автотранспорт				
	Автомобиль типа седан, большой	—	8	25,0	200,0
	Автомобиль большой, бронированный, для перевозки высокопоставленных лиц	—	6	89,0	534,0
	Полноприводной патрульный автомобиль, бронированный/с противоминной защитой	5	75	96,5	7 237,5
	Полноприводной патрульный автомобиль, большой, бронированный/с противоминной защитой	—	20	225,0	4 500,0
	Автомобиль общего назначения	835	1 463	15,0	21 945,0
	Автобус малый	—	212	13,0	2 756,0
	Автобус средний	—	40	35,0	1 400,0
	Автобус большой	—	1	143,0	143,0
	Автофургон для доставки грузов	—	50	15,0	750,0
	Машина скорой помощи, полностью оборудованная	—	8	50,0	400,0
	Грузовой автомобиль, средний	—	24	82,5	1 980,0
	Грузовой автомобиль, малый	—	4	55,0	220,0
	Грузовой автомобиль, большой, специальный	—	1	247,5	247,5
	Грузовой автомобиль, малый, специальный	—	2	55,0	110,0
	Самосвал	—	4	80,8	323,2
	Пожарный автомобиль	—	2	165,0	330,0
	Пожарный грузовой автомобиль	—	6	33,0	198,0
	Пикап однокабинный	—	50	15,0	750,0
	Буксировочный грузовой автомобиль, малый	—	14	75,0	1 050,0
	Буксировочный грузовой автомобиль, большой	—	2	150,0	300,0
	Автомобиль-рефрижератор	—	6	66,0	396,0
	Грузовой автомобиль для удаления сточных вод	—	6	98,0	588,0
	Грузовой автомобиль-тягач	—	1	150,0	150,0
	Автоцистерна для перевозки воды, средняя	—	10	85,0	850,0
	Грузовой прицеп, малый	—	18	3,9	70,2
	Грузовой прицеп, средний	—	2	16,5	33,0
	Прицеп-цистерна для топлива, средний	—	1	22,0	22,0
	Аэропортная самоходная подъемная площадка (K-lifter)	—	2	330,0	660,0

		(1)	(2)	(3)=(1x2)
	В наличии ^a	Общее количество	Удельные расходы	Общие расходы
Передвижная автомастерская	—	6	220,0	1 320,0
Экскаватор	—	1	99,0	99,0
Каток	—	1	132,0	132,0
Вильчатый автопогрузчик, малый	1	12	22,3	267,6
Вильчатый автопогрузчик, средний	—	3	47,4	142,2
Вильчатый автопогрузчик - вездеход	—	4	37,0	148,0
Автобус для перевозки заключенных	—	50	14,0	700,0
Уборочная машина	—	1	100,0	100,0
Снегоуборочная машина	—	3	60,0	180,0
Снегопогрузчик	—	5	20,0	100,0
Ротационный снегоочиститель	—	6	50,0	300,0
Транспортер	—	2	25,0	50,0
Наземная зарядная установка для самолетов	—	2	100,0	200,0
Автопогрузчик, 15 тонн	—	1	60,0	60,0
Автопогрузчик, 25 тонн	—	1	75,0	75,0
Итого	841	2 136		52 017,2
Перевозка по ставке 15 процентов				7 802,6
Итого по статье 3(а)	841	2 136		59 819,8
b) Инструменты				
Автоподъемник	—	16	5,0	80,0
Воздушный компрессор	—	6	5,0	30,0
Аппаратура для дуговой сварки	—	6	1,5	9,0
Система CarLog	—	1	900,0	900,0
Ящик для инструментов	—	100	1,0	100,0
Инструменты				1 500,0
Итого				2 619,0
Перевозка по ставке 15 процентов				392,9
Итого по статье 3(б)				3 011,9
Итого по разделу 3				62 831,7
4. Воздушный транспорт	—	—	—	—
Итого по разделу 4	—	—	—	—
5. Морской транспорт	—	—	—	—
Итого по разделу 5	—	—	—	—
6. Связь				
a) Аппаратура ОВЧ-связи				
Базовая станция	250	—	—	—
Подвижная радиостанция	400	550	0,5	275,0
Портативная радиостанция	930	1 920	0,5	960,0
Переносная радиостанция общего назначения	550	—	—	—
Автомобильная радиостанция	250	—	—	—
Ретранслятор	5	25	2,0	50,0
Дипольная антенна	—	250	1,5	375,0
Подвижная штыревая антенна	2 000	—	—	—

		(1)	(2)	(3)=(1x2)	
		В наличии ^а	Общее количество	Удельные расходы	
				Общие расходы	
	Базовая радиостанция авиационной связи	—	35	2,0	70,0
	Переносная радиостанция авиационной связи	—	35	0,5	17,5
	Пейджер	—	500	0,3	125,0
Итого по статье 6(а)					1 872,5
b)	Аппаратура ВЧ-связи				
	Базовая станция	250	—	—	—
	Подвижная радиостанция (магистральная)	—	1 500	1,2	1 800,0
	Подвижная радиостанция, 450 МГц	400	1 000	0,5	500,0
	Портативная радиостанция, 450 МГц	—	3 300	0,5	1 650,0
	Портативная радиостанция, LTS	—	900	0,5	450,0
	Портативная радиостанция, GTX	800	1 000	0,5	500,0
	Ретранслятор	—	20	7,0	140,0
	Антенна ретранслятора	—	50	1,0	50,0
	Магистральный ретранслятор	—	1	350,0	350,0
	Базовая антенна	—	250	0,3	75,0
	Аппаратура магистрального подключения	—	6	80,0	480,0
	Подвижная штыревая антенна	—	1 500	0,1	75,0
	Базовая радиостанция, 450 МГц	—	250	1,2	300,0
	Магистральная система, средняя	—	5	200,0	1 000,0
	Магистральная система, большая	—	1	1 000,0	1 000,0
	Магистральная контрольная система	—	1	200,0	200,0
Итого по статье 6(б)					8 570,0
c)	Спутниковое оборудование				
	Наземная станция, 3,7 м, диапазон С	7	28	107,0	2 996,0
	Аппаратура для удаленных точек	—	35	26,0	910,0
	Наземные станции, 4,6 м, диапазон С	3	1	162,0	162,0
	Устройство расширения узловой наземной станции	—	1	250,0	250,0
	Переходной узел наземной станции, 7,3 м	—	1	300,0	300,0
	Спутниковый модем	10	—	—	—
	Портативные терминалы ИНМАРСАТ-М	80	—	—	—
	Наземная СВЧ-связь	—	40	50,0	2 000,0
	Аппаратура для проведения видеоконференций	5	—	—	—
	Терминал ИНМАРСАТ-В (с криптографической защитой)	35	—	—	—
	Аппаратура для проведения видеоконференций (портативная)	6	—	—	—
Итого по статье 6(с)					6 618,0
d)	Телефонное оборудование				
	Коммутатор, большой	—	1	650,0	650,0
	Коммутатор, малый	—	7	210,0	1 470,0
	Аппаратура беспроводной телефонной связи	—	19	8,3	157,7
	Коммутатор, средний	—	35	100,0	3 500,0
	Телефонный аппарат, аналоговый	1 000	6 800	0,1	680,0
	Телефонный аппарат, цифровой	—	2 200	0,4	880,0
	Переключатель районной сети	—	5	86,0	430,0

		(1)	(2)	(3)=(1x2)
		В наличии ^a	Общее количество	Удельные расходы
				Общие расходы
	Маршрутное оборудование	—	60	8,5
	Беспроволочные телефонные аппараты	—	1 450	0,5
	Факсимильный аппарат, использующий обычную бумагу	—	200	2,0
	Телефонный аппарат защищенной связи	—	50	3,0
	Факсимильный аппарат защищенной связи	50	—	—
	Телефонные линии для сельской местности, два канала	—	20	8,6
	Телефонные линии для сельской местности, шесть каналов	—	20	16,5
	Радиотелефонная линия, 128 кв	—	20	2,6
	Радиотелефонная линия, 256 кв	20	—	—
Итого по статье 6(d)				10 106,7
e)	Прочее оборудование			
	Зарядное устройство, 12 В	500	—	0,1
	Источник бесперебойного питания, 10 кВА	—	60	6,0
	Источник бесперебойного питания, 3 кВА	—	120	3,5
	Коммуникационная панель	—	20	2,5
	Мачтовый комплект	50	—	—
	Помещение для хранения аппаратуры связи	—	20	7,0
	Свободностоящая мачта	—	15	3,0
	Выдвижная мачта	—	50	1,0
Итого по статье 6(e)				1 065,0
Итого по разделу 6				28 232,2
Перевозка по ставке 15 процентов				4 234,8
Итого по оборудованию в целом				32 467,0
f)	Инструменты и контрольно-измерительная аппаратура			
	Частотомер	—	10	19,0
	Анализатор спектра	—	10	22,0
	Анализатор связи	—	15	12,0
	Цифровой анализатор	—	15	15,0
	Силовой стенд	—	30	2,5
	Рабочий стол	—	30	2,1
	Ящик для инструментов	—	50	0,9
	Специальные инструменты	—	75	1,0
	Аппаратура для программирования удаленных объектов	—	48	2,5
Итого				1 193,0
Перевозка по ставке 15 процентов				179,0
Итого по статье 6(f)				1 372,0
Итого по разделу 6				33 839,0
7.	Прочее оборудование			
a)	Канторская мебель			
	Книжные полки	—	700	0,150
	Рабочее кресло	—	50	0,250
	Кресло для машинистки	—	3 300	0,070
	Кресло для посетителей	—	1 860	0,120

		(1)	(2)	(3)=(1x2)
		В наличии ^a	Общее количество	Удельные расходы
				Общие расходы
	Стол складной	—	3 300	0,300
	Шкаф для документов с четырьмя ящиками	—	1 500	0,290
	Стол для проведения совещаний	—	60	0,400
	Стол для персонального компьютера	—	1 300	0,150
	Вешалка	—	1 000	0,025
	Настольная лампа	—	600	0,020
	Диван трехместный	—	12	4,000
	Диван двухместный	—	24	3,500
	Коктейльный стол	—	12	0,125
	Стол для фотокопировальной машины	—	80	0,050
	Стальной шкаф для документов	—	35	0,150
	Итого			2 395,5
	Перевозка по ставке 15 процентов			359,3
	Итого по статье 7(a)			2 754,8
b)	Конторское оборудование			
	Калькулятор	—	50	0,05
	Проекторный аппарат	—	10	0,25
	Бумагорез, большой	—	2	10,00
	Бумагорез, средний	—	24	4,00
	Проектор для проведения презентаций	—	20	5,00
	Сейф, большой	—	5	4,00
	Сейф, средний	—	40	1,20
	Сейф, малый	—	85	0,50
	Итого			331,5
	Перевозка по ставке 15 процентов			49,7
	Итого по статье 7(b)			381,2
c)	Аппаратура электронной обработки данных			
	Настольный компьютер	741	4 820	1,650
	Портативный компьютер	654	546	2,100
	Струйный принтер	87	—	—
	Матричный принтер	1	4	1,000
	Лазерный принтер	16	4 110	0,500
	Лазерный высокоскоростной принтер	—	227	2,000
	Портативный принтер	—	1 000	0,250
	Лазерный цветной принтер	—	25	3,500
	Сканирующее устройство	2	46	0,800
	Департаментский сервер	3	67	33,000
	Источник бесперебойного питания, 1000 ВА	107	4 163	0,600
	Быстродействующий компьютер	—	10	2,800
	Графопостроитель	—	5	2,500
	Источник бесперебойного питания для серверов	—	70	1,300
	Система идентификации	2	8	17,500
	Маршрутизатор CISCO для районной вычислительной сети	4	22	8,500

		(1)	(2)	(3)=(1x2)
	В наличии ^a	Общее количество	Удельные расходы	Общие расходы
Переключатель Ethernet	2	96	1,200	115,2
Сетевой концентратор Ethernet	24	452	1,000	452,0
Стеллаж для серверной комнаты	3	7	10,000	70,0
Электронный пульт	—	10	1,220	12,2
Модем	60	380	0,120	45,6
Цифровая камера	—	50	0,500	25,0
Стеллаж для хранения компакт-дисков	—	10	1,300	13,0
Устройство для однократной записи на компакт-диски	—	30	0,500	15,0
Итого				17 902,2
Перевозка по ставке 15 процентов				2 685,3
Итого по статье 7(с)				20 587,5
d) Генераторы				
Различные ^b	44			
2,2 кВА	—	8	1,2	9,6
5 кВА	—	15	2,5	37,5
20 кВА	—	8	7,0	56,0
36 кВА	—	30	6,5	195,0
75 кВА	—	6	8,3	49,8
110 кВА	—	4	12,5	50,0
160 кВА	—	6	30,0	180,0
Итого				577,9
Перевозка по ставке 15 процентов				86,7
Итого				664,6
За вычетом генераторов, имеющих в наличии				(577,9)
Итого по статье 7(d)				86,7
e) Топливные емкости с расходомерами				
Топливная емкость				43,0
Итого				43,0
Перевозка по ставке 15 процентов				6,5
Итого по статье 7(e)				49,5
f) Емкости для воды и септики				
Емкости для воды	—	4	2,0	8,0
Септики	—	4	1,5	6,0
Итого				14,0
Перевозка по ставке 15 процентов				2,1
Итого по статье 7(f)				16,1
g) Медицинское оборудование				
Кровать для проведения осмотров		1	—	—
Кровать для выздоравливающих		4	—	—
Тележка для аппаратуры		2	—	—
Медицинский шкаф		3	—	—
Набор для оказания неотложной помощи для врачей		4	—	—

		(1)	(2)	(3)=(1x2)
		В наличии ^a	Общее количество	Удельные расходы
Набор для оказания неотложной помощи для медицинских сестер			—	—
Набор для оказания первой помощи			40	—
Итого				170,0
Перевозка по ставке 15 процентов				25,5
Итого по статье 7(g)				195,5
h)	Аппаратура наблюдения			
	Бинокль	—	150	0,150
	Прибор ночного видения	—	45	3,00
Итого по статье 7(h)				157,5
i)	Прочее оборудование			
	Кондиционер воздуха	—	455	0,760
	Устройство для считывания штрихового кода	—	20	2,200
	Огнетушитель настенный	—	600	0,100
	Устройство для ламинирования	—	12	0,235
	Пылесос	—	47	0,295
	Холодильник	—	47	0,450
	Посудомоечная машина	—	47	0,350
	Плита	—	47	0,290
	Вентилятор	—	500	0,070
	Фотокамера типа «поляроид»	—	19	0,280
	Спутниковая антенна	—	1	11,000
	Детектор дыма	—	2 000	0,015
	Пожарный рукав с брандспойтом	—	1	30,000
	Противопожарная система	—	1	20,000
	Усовершенствованный пожарный пульт	—	1	40,000
	Огнетушитель, мобильный	—	40	0,500
	Портативный котел	—	2	230,000
	Лингвистическое оборудование	—	1	100,000
Итого				1 269,0
Перевозка по ставке 15 процентов				190,4
Итого по статье 7(i)				1 459,4
j)	Средства для полевых защитных сооружений			
	Датчик алкоголя	—	300	0,400
	Алкогольно-респираторная трубка	—	70	4,500
	Радар	—	60	3,700
	Дорожный конус	—	850	0,025
	Рулетка, 100 футов	—	200	0,015
	Карандаши или мел (коробка)	—	420	0,025
	Мигающий стоп-сигнал	—	760	0,150
	Заградительный щит	—	760	0,350
	Шток	—	760	0,020
	Лом	—	400	0,035
	Барьеры для регулирования движения	—	372	0,075

		(1)	(2)	(3)=(1x2)
	В наличии ^a	Общее количество	Удельные расходы	Общие расходы
Поисковые зеркала	—	210	0,110	23,1
Мешки для трупов	—	230	0,005	1,2
Ультрафиолетовый фонарь	—	117	0,016	1,9
Полиэтиленовые чехлы для сидений	—	80	0,012	1,0
Набор для проверки на наркотики	—	50	0,300	15,0
Переносной металлодетектор	—	80	0,075	6,0
Тележка для работы под машиной	—	40	0,170	6,8
Полиэтиленовые мешки для вещественных доказательств	—	2 000	0,015	30,0
Большой набор инструментов (основных)	—	175	0,130	22,8
Устройство с ультрафиолетовой подсветкой для проверки паспортов	—	50	0,155	7,8
Магнитный телескопический домкрат	—	45	0,380	17,1
Лента с шипами	—	70	0,750	52,5
Складной стальной щуп	—	40	0,500	20,0
Универсальный набор	—	80	0,280	22,4
Комплект для анализа взрывчатых веществ	—	45	0,220	9,9
Осветительные шашки	—	3 350	0,004	13,4
Сигнальные факелы	—	2 000	0,002	4,0
Светоотражающая краска	—	600	0,030	18,0
Рентгеновский сканер	—	10	2,650	26,5
Радиосканер	—	80	3,370	269,6
Портативный радиопеленгатор	—	5	13,000	65,0
Сейф для хранения оружия	—	78	0,500	39,0
Наушники	—	200	0,050	10,0
Мишени, грудные	—	22 100	0,050	1 105,0
Итого				2 916,6
Перевозка по ставке 15 процентов				437,5
Итого по статье 7(j)				3 354,1
Итого по разделу 7				29 042,3
Итого, категория I				128 602,3
II. Прочие программы				
1. Предметы снабжения и услуги, связанные с проведением выборов	—	—	—	—
Итого по разделу 1				—
2. Программа в области общественной информации				
а) Фотооборудование	—	2	5,000	10,0
Осветительное устройство	—	1	0,500	0,5
Сумка для фотоаппаратуры	—	2	0,150	0,3
Фотоаппарат с принадлежностями	—	3	50,000	150,0
Монтажное устройство, 25 мб	—	5	12,000	60,0
Монтажное устройство, 50 мб	—	2	30,000	60,0
Монитор	—	7	2,000	14,0
Монтажное контрольное устройство	—	2	7,000	14,0
Переключатель	—	2	25,000	50,0

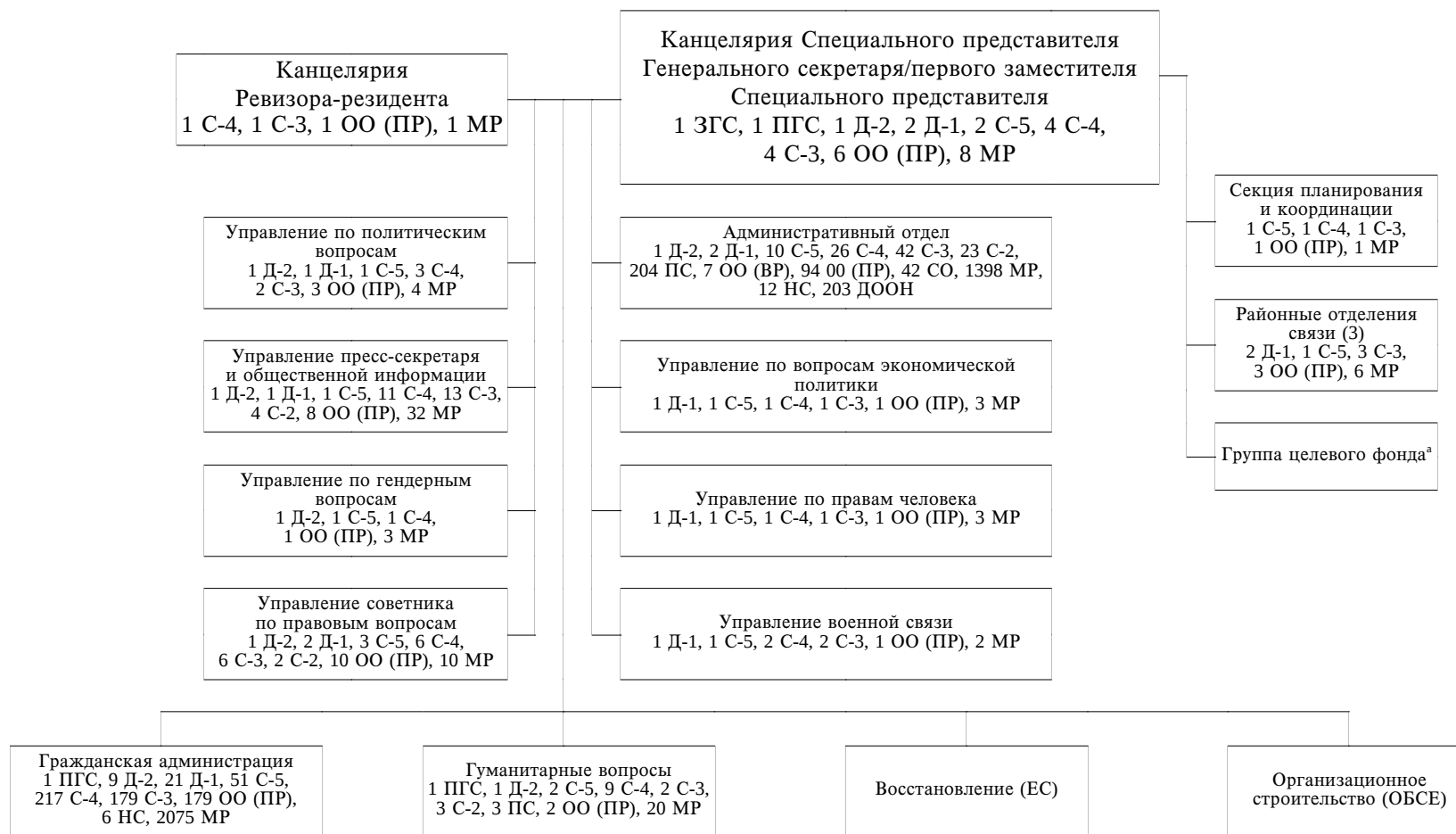
		(1)	(2)	(3)=(1x2)
	В наличии ^a	Общее количество	Удельные расходы	Общие расходы
Звукомикшер	—	2	4,000	8,0
Вспомогательная звуковая аппаратура	—	1	3,000	3,0
Кабели	—	1	10,000	10,0
Прочее	—	1	130,000	130,0
Итого				509,8
Перевозка по ставке 15 процентов				76,5
Итого по разделу 2				586,3
3. Программы профессиональной подготовки	—	—	—	—
Итого по разделу 3				—
4. Программы разминирования			—	—
Итого по разделу 4			—	—
5. Содействие разоружению и демобилизации	—	—	—	—
Итого по разделу 5	—	—	—	—
Итого по категории II	—	—	—	586,3
Всего, категории I-II	—	—	—	129 188,6

^a В инвентарный перечень включены товары, заказы на приобретение которых были подготовлены до 31 августа 1999 года и стоимость которых показана в колонке 1 приложения I, или товары, передаваемые из имеющихся запасов.

^b Предоставлено с Базы материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи.

Приложение III

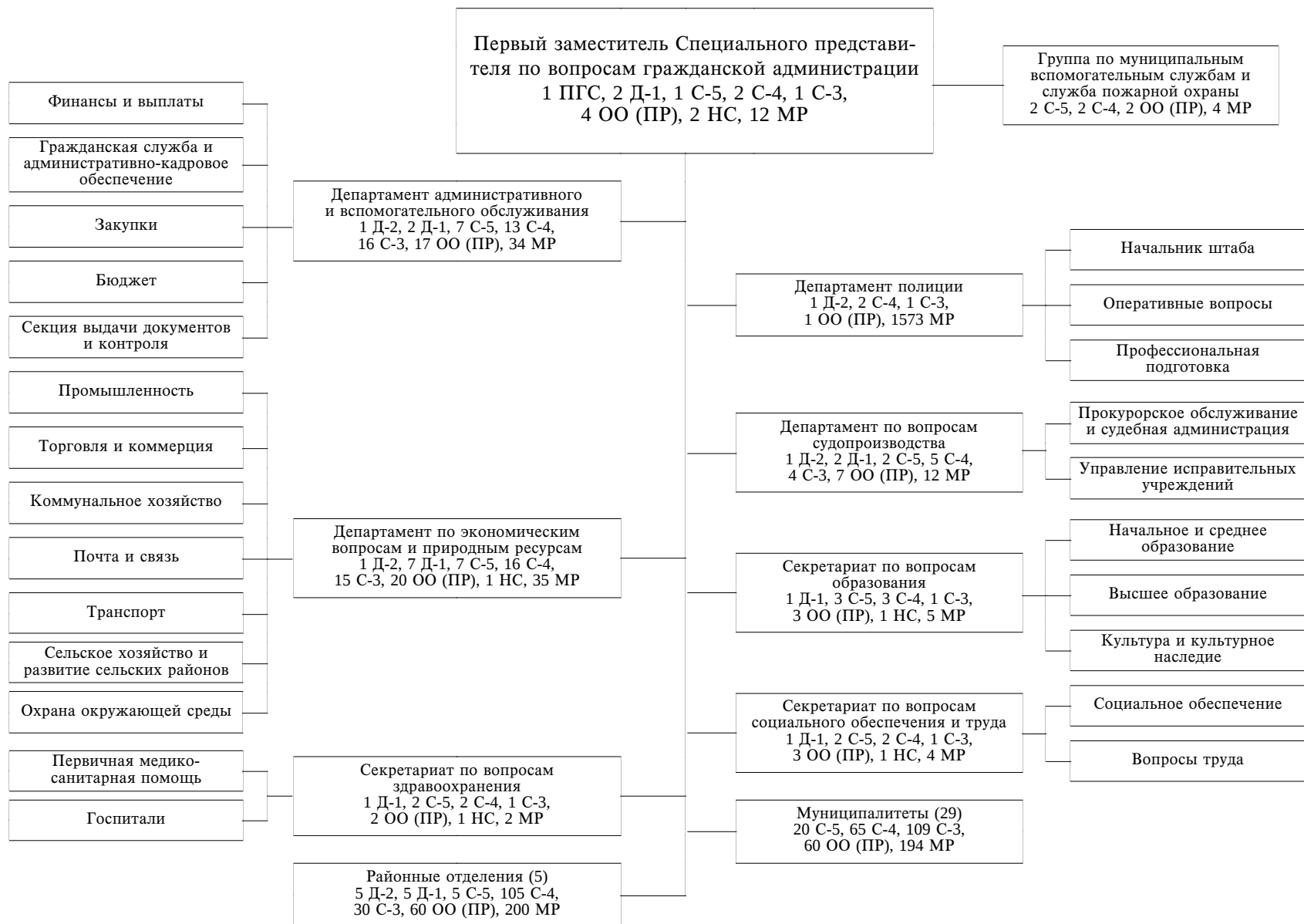
А. Миссия Организации Объединенных Наций по делам временной администрации в Косово: организационная структура



^а Четыре должности (1 С-5, 1 С-4, 1 категории общего обслуживания и 1 должность местного разряда) будут финансироваться из целевого фонда за счет средств для вспомогательного обслуживания программы.

Приложение III

В. Гражданская администрация: организационная структура



С. Гуманитарные вопросы: организационная структура

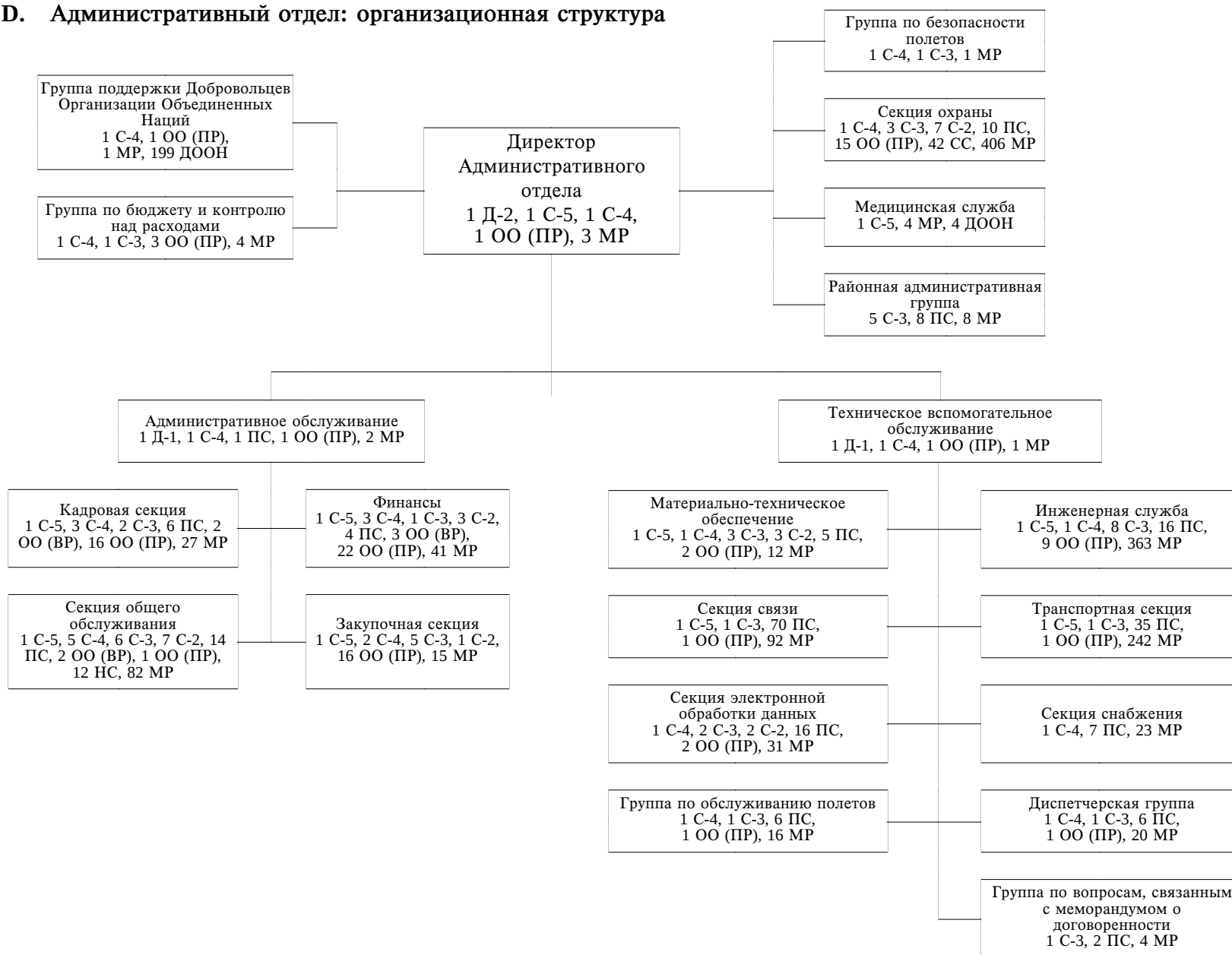
**Управление заместителя Специального
представителя по гуманитарным
вопросам**

1 ПГС, 1 Д-2, 1 С-5, 5 С-4,
1 С-2, 3 ПС, 2 ОО (ПР)

**Центр по координации деятельности,
связанной с разминированием**

1 С-5, 4 С-4, 2 С-3, 2 С-2, 20 МР

D. Административный отдел: организационная структура



Е. Гражданская полиция: организационная структура

