

**Генеральная Ассамблея**

Distr.: General
31 March 2010
Russian
Original: English

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

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

Доклад Генерального секретаря

Содержание

	<i>Стр.</i>
Сокращения	3
I. Введение	6
II. Повторное обоснование	8
A. Департамент операций по поддержанию мира	8
1. Канцелярия заместителя Генерального секретаря	8
2. Управление операций	19
3. Управление по военным вопросам	28
4. Управление по делам органов обеспечения законности и безопасности	46
5. Отдел по вопросам политики, оценки и учебной подготовки	69
B. Департамент полевой поддержки	77
1. Канцелярия заместителя Генерального секретаря	77
2. Отдел полевой персонала	99
3. Отдел бюджета и финансов полевых операций	116
4. Отдел материально-технического обеспечения	122
5. Отдел информационно-коммуникационных технологий	145



C.	Департамент по вопросам управления	152
1.	Канцелярия заместителя Генерального секретаря	152
2.	Управление по планированию программ, бюджету и счетам	157
3.	Управление людских ресурсов	170
4.	Управление централизованного вспомогательного обслуживания	186
D.	Управление служб внутреннего надзора	197
E.	Канцелярия Генерального секретаря	207
F.	Канцелярия Омбудсмана Организации Объединенных Наций	210
G.	Управление по правовым вопросам	212
H.	Департамент общественной информации	217
I.	Департамент по вопросам охраны и безопасности	222
J.	Управление информационно-коммуникационных технологий	227

Сокращения

АМИСОМ	Миссия Африканского союза в Сомали
АСЕАН	Ассоциация государств Юго-Восточной Азии
БСООН	База материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи, Италия
ВСООНК	Вооруженные силы Организации Объединенных Наций по поддержанию мира на Кипре
ВСООНЛ	Временные силы ООН в Ливане
ГВНООНИП	Группа военных наблюдателей Организации Объединенных Наций в Индии и Пакистане
ГИС	геоинформационная система
ГПМОАС	Группа по поддержке миротворческих операций Африканского союза
ДГАКУ	Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению
ДОБ	Департамент по вопросам охраны и безопасности
ДОИ	Департамент общественной информации
ДОПМ	Департамент операций по поддержанию мира
ДПВ	Департамент по политическим вопросам
ДПП	Департамент полевой поддержки
ДУ	Департамент по вопросам управления
ЕС	Европейский союз
ЗГС	заместитель Генерального секретаря
ИКТ	информационно-коммуникационные технологии
ИМДИС	Комплексная информационная система контроля и документации
ИМООНТ	Интегрированная миссия Организации Объединенных Наций в Тиморе-Лешти
Интерпол	Международная организация уголовной полиции
КГС	Канцелярия Генерального секретаря
ККАБВ	Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам
КМГС	Комиссия по международной гражданской службе
КР	Комиссия ревизоров
ЛВС	локальная вычислительная сеть
МИНУРКАТ	Миссия Организации Объединенных Наций в Центральноафриканской Республике и Чаде

МНКООНР	Международная независимая комиссия Организации Объединенных Наций по расследованию
МНООНА	Миссия наблюдателей Организации Объединенных Наций в Анголе
МООНВС	Миссия Организации Объединенных Наций в Судане
МООНДРК	Миссия Организации Объединенных Наций в Демократической Республике Конго
МООНК	Миссия Организации Объединенных Наций по делам временной администрации в Косово
МООНЛ	Миссия Организации Объединенных Наций в Либерии
МООНН	Миссия Организации Объединенных Наций в Непале
МООННГ	Миссия Организации Объединенных Наций по наблюдению в Грузии
МООНРЗС	Миссия Организации Объединенных Наций по проведению референдума в Западной Сахаре
МООНСА	Миссия Организации Объединенных Наций по содействию Афганистану
МООНСГ	Миссия Организации Объединенных Наций по стабилизации в Гаити
МООНСИ	Миссия Организации Объединенных Наций по оказанию содействия Ираку
МООНСЛ	Миссия Организации Объединенных Наций в Сьерра-Леоне
МООНЭЭ	Миссия Организации Объединенных Наций в Эфиопии и Эритрее
МСУГС	Международные стандарты учета в государственном секторе
НАТО	Организация Североатлантического договора
НККР	Независимый консультативный комитет по ревизии
НСОО	национальные сотрудники категории общего обслуживания
ОАГ	Организация американских государств
ОИГ	Объединенная инспекционная группа
ОНВУП	Орган Организации Объединенных Наций по наблюдению за выполнением условий перемирия
ОО	категория общего обслуживания
ОО (ВР)	категория общего обслуживания (высший разряд)
ОО (ПР)	категория общего обслуживания (прочие разряды)
ОООНКИ	Операция Организации Объединенных Наций в Кот-д'Ивуаре

ОООНПМЦАР	Отделение Организации Объединенных Наций по поддержке миростроительства в Центральноафриканской Республике
ОООНТЛ	Отделение Организации Объединенных Наций в Тиморе-Лешти
ОПООНСЛ	Объединенное представительство Организации Объединенных Наций в Сьерра-Леоне
ОПР	общеорганизационное планирование ресурсов
ПГС	помощник Генерального секретаря
ПОООНС	Политическое отделение Организации Объединенных Наций для Сомали
ПРООН	Программа развития Организации Объединенных Наций
ПС	категория полевой службы
СЕС	Силы Европейского союза в Боснии и Герцеговине
СО	категория службы охраны
СОД	Система официальной документации
СООННР	Силы Организации Объединенных Наций по наблюдению за разъединением
УВКПЧ	Управление Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по правам человека
УИКТ	Управление информационно-коммуникационных технологий
УКГВ	Управление по координации гуманитарных вопросов
УЛР	Управление людских ресурсов
УПВ	Управление по правовым вопросам
УППБС	Управление по планированию программ, бюджету и счетам
УСВН	Управление служб внутреннего надзора
УЦВО	Управление централизованного вспомогательного обслуживания
ЮНАМИД	Смешанная операция Африканского союза — Организации Объединенных Наций в Дарфуре
ЮНМОВИК	Комиссия Организации Объединенных Наций по наблюдению, контролю и инспекциям
ЮНОГБИС	Отделение Организации Объединенных Наций по поддержке миростроительства в Гвинее-Бисау
ЮНОДК	Управление Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности

I. Введение

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

а) ответственное учреждение, орган, департамент и/или подразделения по основным направлениям деятельности и круг их соответствующих обязанностей;

б) всеобъемлющая оценка динамики развития вспомогательного счета;

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

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

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

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

г) результаты совершенствования рабочих процессов;

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

2. В дополнение к штатному расписанию по каждому департаменту/управлению и краткому изложению функций и организационной структуры на уровне департаментов/управлений/отделов, представленному в документе A/64/697/Add.1 в контексте повторного обоснования должностей, в настоящий доклад включена таблица, содержащая следующие элементы по каждому отделу/канцелярии:

а) описание мандата/задач отдела/канцелярии в соответствии с бюллетенями Генерального секретаря по вопросам организационной структуры департаментов Секретариата;

б) утвержденное штатное расписание должностей, финансируемых по линии вспомогательного счета, на 2009/10 год в разбивке по классам;

с) описание распределения рабочей нагрузки в целях осуществления мандата;

d) данные о статистике рабочей нагрузки или соотношении между численностью персонала и числом обслуживаемых клиентов, демонстрирующие общие кадровые потребности;

e) информация о других подразделениях Секретариата, выполняющих аналогичные функции, и краткое описание основных различий в санкционированной деятельности отделов/канцелярий и других подразделений, выполняющих аналогичную работу.

II. Повторное обоснование

A. Департамент операций по поддержанию мира

1. Канцелярия заместителя Генерального секретаря

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Канцелярия ЗГС/личная канцелярия	2 должности катего- рии специалистов: 1 С-4 1 С-3 3 должности катего- рии общего обслужи- вания: 1 должность катего- рии общего обслужи- вания (высший раз- ряд) 2 должности катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 5 должностей	ST/SGB/2010/1 Личную канцелярию возглав- ляет Специальный помощник, который подчиняется ЗГС и работает в тесном взаимодей- ствии с руководителем аппара- та. Основные функции лич- ной канцелярии заключаются в следующем: а) оказание непосредствен- ной поддержки ЗГС в выпол- нении им широкого круга своих обязанностей; б) оказание консультативной помощи по программным во- просам и обеспечение учета его целей и приоритетов в ра- боте Департамента; с) консультации, переговоры и координация деятельности с другими департаментами и управлениями Организации Объединенных Наций и сис- темой Организации Объеди- ненных Наций в целом по во- просам, представляющим вза- имный интерес; д) разъяснение политических и программных аспектов ре- шений, принимаемых Депар- таментом и Генеральным сек- ретарем;	Специальный помощник осу- ществляет надзор за работой личной канцелярии, предос- тавляя непосредственную поддержку ЗГС по всему спектру его/ее функций. (ЗГС руководит работой 15 дейст- вующих операций по поддер- жанию мира (включая ОНВУП и ГВНООНИП, фи- нансируемые из бюджета по программам) и 1 специальной политической миссии, финан- сируемой из бюджета по про- граммам, а также планирова- нием поддержки Миссии Аф- риканского союза в Сомали, осуществляет управление ими и предоставляет им руково- дящие указания политическо- го и стратегического характе- ра; консультирует Генераль- ного секретаря по всем во- просам, связанным с опера- циями по поддержанию мира и другими операциями, нахо- дящимися в ведении ДОПМ; руководит разработкой поли- тики и утверждает результаты ее разработки; поощряет и поддерживает партнерские связи стратегического харак- тера; руководит работой старших руководящих со- трудников ДОПМ; а также ру-	Общая численность бри- фингов для Совета Безо- пасности, Генеральной Ассамблеи и директив- ных органов: 2008/09 год: 45 2009/10 год: 45 Общая численность со- вещаний/брифингов для государств-членов, ре- гиональных организаций и групп друзей/контакт- ных групп: 2008/09 год: 301 2009/10 год: 260 Общая численность по- сещений миссий по под- держанию мира, стран, предоставляющих воин- ские и полицейские кон- тингенты, и других госу- дарств-членов: 2008/09 год: 28 2009/10 год: 22 [Примечание: в 2009/10 году ожидается сокращение числа сове- щаний/брифингов и поез- док на места по сравне-	Личная канцелярия заместителя Генерального секретаря выполняет функции, аналогичные функциям других подобных канцелярий в различных департаментах Секретариата.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
	е) подготовка и редактирова- ние речей, выступлений и статей ЗГС; ф) оказание оперативно- функциональной и программ- ной поддержки Специально- му комитету по операциям по поддержанию мира; г) контроль качества продук- тов и услуг ДОПМ.		ководит работой заместителя Генерального секретаря по полевой поддержке по всем вопросам, связанным с под- держанием мира.) 1 сотрудник по политическим вопросам класса С-4 предос- тавляет поддержку ЗГС по вопросам, связанным с поли- тическим руководством, по- литикой и управлением опе- раций по поддержанию мира, а также выполняет роль коор- динатора для Специального комитета по операциям по поддержанию мира. 1 сотрудник по вопросам по- литики класса С-3 следит за развитием политической си- туации в районах действия операций, находящихся в ве- дении ДОПМ, и представляет ЗГС соответствующую ин- формацию, необходимую для принятия решений; содейст- вует координации усилий де- партаментов по политическим вопросам и вопросам полити- ки; а также занимается подго- товкой материалов заседаний для Генерального секретаря, первого заместителя Гене- рального секретаря и замес- тителя Генерального секрета- ря, обеспечивает докумен- тальное отражение решений и содействует принятию после- дующих мер, по мере необхо- димости. 1 сотрудник категории общего обслуживания (высший раз-	нию с показателями за 2008/09 год в связи с из- менением численности заместителей Генераль- ного секретаря и времен- ным увеличением по- требности в проведении ознакомительных встреч, брифингов и посещений полевых миссий для лиц, вступающих в должность заместителя Генерально- го секретаря, в 2008/09 году]	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			ряд) предоставляет ЗГС непо- средственную администра- тивную и секретариатскую поддержку. 2 сотрудника категории обще- го обслуживания (прочие раз- ряды) предоставляют Специ- альному помощнику и со- трудникам по политическим вопросам непосредственную административную и секрета- риатскую поддержку, а также поддержку в разработке и осуществлении программ.		
Канцелярия ЗГС/личная канцелярия	7 должностей катего- рии специалистов: 1 Д-2 1 С-5 1 С-4 4 С-3 6 должностей катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 13 должно- стей	Канцелярию руководителя аппарата возглавляет руково- дитель аппарата, который подчиняется заместителям Генерального секретаря по операциям по поддержанию мира и по полевой поддерж- ке. Основные функции Кан- целярии руководителя аппа- рата заключаются в следую- щем: а) обеспечение согласованно- сти работы ДОПМ и ДПП; б) координация внутреннего управления ДОПМ, наблюде- ние и надзор за ним, а также разработка политики и руко- водящих указаний по вопро- сам управления от имени и в соответствии с инструкциями заместителей Генерального секретаря по операциям по поддержанию мира и по по- левой поддержке, консульти- рование по возникающим в связи с ними вопросам и со-	Начальник кадровой службы (Д-2) отвечает за бесппроблем- ное функционирование ДОПМ и ДПП и руководит работой Канцелярии или осуществляет надзор за ней в том, что касается управления, управления программами, управления реформами/изме- нениями, управления инфор- мацией, обеспечения осве- домленности о событиях, влияющих на деятельность Организации Объединенных Наций по поддержанию мира, вынесения рекомендаций по- литического характера по во- просам охраны и безопасно- сти, связанным с деятельно- стью Организации Объеди- ненных Наций по поддержа- нию мира, а также содействия ДОПМ и ДПП в принятии мер реагирования в связи с кризи- сами. 1 старший сотрудник по про- граммам класса С-5 коорди-	Общая численность до- кументов, зарегистриро- ванных и обработанных группой по корреспонден- ции: 2008/09 год: 6339 2009/10 год: 6405 Общая численность до- кументов, зарегистриро- ванных и обработанных группой по ведению до- кументации, включая шифrogramмы: 2008/09 год: 6789 2009/10 год: 6851 Общая численность за- вершенных проектов в целях совершенствования рабочих процессов с ис- пользованием методоло- гии “Lean Six Sigma” (ко- ординация 26 проектов; завершение 4 проектов):	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обсуждаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		действие их претворению в жизнь;	нирует управление програм- мами и осуществление меро- приятий и инициатив в целях управления реформами/изме- нениями и осуществляет со- ответствующие специальные проекты; разрабатывает или координирует политику и другие руководящие указания, связанные с управлением программами и более широ- кими вопросами управления.	2008/09 год: 20 2009/10 год: 30	
		с) консультирование замести- телей Генерального секретаря по операциям по поддержа- нию мира и по полевой под- держке по программным и стратегическим аспектам во- просов охраны и безопасно- сти, связанных с проведением находящихся в ведении ДОПМ, и координация повсе- дневных контактов с Депар- таментом по вопросам охра- ны и безопасности;	1 сотрудник по вопросам по- литики класса С-3 подготавливает/координирует между- партаментские совещания по сквозным вопросам; обеспе- чивает документальный учет принятых решений и приня- тие последующих мер в связи с ними; а также управляет всей перепиской и обработкой входящих и исходящих сооб- щений ЗГС/ДОПМ.	Общая численность под- готовленных и рассмот- ренных таблиц показате- лей регулярного бюджета и отчетов об исполнении бюджета (стратегические рамки, регулярный бюд- жет, бюджет для вспомо- гательного счета, слу- жебные договоры): 2008/09 год: 17 2009/10 год: 46	
		d) руководство разработкой плана управления програм- мами и рамок составления бюджета, ориентированного на конкретные результаты, для ДОПМ, а также соответ- ствующей деятельности по мониторингу, оценке и пред- ставлению отчетности;	1 сотрудник по управлению информацией класса С-4 ру- ководит работой Группы управления информацией и консультирует начальника кадровой службы по вопросам управления информацией, а также руководит осуществле- нием всех проектов, связан- ных с управлением информа- цией, и/или координирует и контролирует их осуществле- ние. Группа состоит из 2 со- трудников по управлению ин- формацией класса С-3, кото- рые осуществляют проекты в целях управления информа-	Общий объем уничто- женных или переведен- ных на контрактное об- служивание документов: 2008/09 год: 2000 линей- ных футов 2009/10 год: 1000 линей- ных футов	
		e) руководство подготовкой и осуществлением планов управления процессом ре- формирования и transforma- ции и совершенствования рабочих процессов ДОПМ и ДПП или надзор за ними;			
		f) руководство деятельностью по управлению информацией, включая председательство в совместном Комитете по ин- формационному управлению ДОПМ и ДПП, подготовку руководящих указаний и ди- рективной политики по во- просам управления информа-			[Примечание: ожидается сокращение объема в ре- зультате постепенного улучшения понимания графиков хранения орга- низационной документаци- и после проведения в 2008/09 году первого все- стороннего обзора всей документации ДОПМ/ ДПП, координатором ко- торого выступала Группа управления информацией Канцелярии заместителя Генерального секретаря

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		цией и определение приори- тетных задач в области управления информацией для операций, находящихся в ве- дении ДОПМ; г) координация деятельности с исполнительными органами и комитетами; h) организация и хранение касающейся вопросов суще- ства документации канцеля- рий заместителей Генераль- ного секретаря по операциям по поддержанию мира и по полевой поддержке и хране- ние документации Канцеля- рии ПГС по операциям в ДОПМ.	цией, и 1 сотрудника по ад- министративному управле- нию класса С-3, который ру- ководит работой по управле- нию документацией и архи- вами, осуществляемой в ин- тересах Канцелярии замести- теля Генерального секретаря по операциям по поддержа- нию мира и Канцелярии за- местителя Генерального сек- ретаря по полевой поддержке, и руководит работой 2 по- мощников по управлению ин- формацией категории общего обслуживания (прочие разря- ды) и 3 помощников по кор- респонденции категории об- щего обслуживания (прочие разряды). 1 сотрудник категории общего обслуживания (прочие разря- ды) отвечает за общее адми- нистративное обслуживание Канцелярии начальника кад- ровой службы и предоставля- ет сотрудникам Канцелярии поддержку в осуществлении программ.	по операциям по поддер- жанию мира, в рамках осуществления генераль- ного плана капитального ремонта] Общее число ежедневных посещений сети Интра- нет операций в пользу мира: 2008/09 год: 8100 2009/10 год: 9135 Общее число членов объ- единенной оперативной группы, прошедших учебную подготовку по использованию инстру- мента совместной работы на основе Интернета: 2008/09 год: 125 2009/10 год: 222 Общее число обращений к базам данных, подписка на которые осуществля- ется в онлайн-овом режи- ме: 2008/09 год: 66 163 2009/10 год: 72 779	
Канцелярия ЗГС/Секция по связям с общественно- стью	3 должности катего- рии специалистов: 1 С-5 1 С-4 1 С-2 2 должности катего- рии общего обслужи-	Секцию по связям с общест- венностью возглавляет стар- ший сотрудник по связям со средствами массовой инфор- мации, который подчиняется руководителю аппарата и тесно координирует свою ра- боту со специальными по- мощниками заместителей Ге-	Старший сотрудник по связям со средствами массовой ин- формации (С-5) выполняет функции пресс-секретаря и сотрудника по связям со сред- ствами массовой информации для ДОПМ и ДПП, а также предоставляет консультации обоим департаментам и руко-	Общее число брифингов для общественности/ин- формационно-пропаган- дистских мероприятий по вопросам деятельности Организации Объединен- ных Наций по поддержа- нию мира, включая пре- зентации по вопросам	Департамент обществен- ной информации (ДОИ) осуществляет стратегиче- ское и политическое руко- водство деятельностью в области информации на местах, проводит техниче- скую проверку кандидатов на должности сотрудников

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	вания (прочие разря- ды) Всего: 5 должностей	нерального секретаря по опе- рациям по поддержанию мира и по полевой поддержке. Старший сотрудник по связям со средствами массовой ин- формации по мере необходи- мости оказывает непосредст- венную консультативную по- мощь заместителям Гене- рального секретаря в вопро- сах, касающихся обществен- ной информации. Основные функции Секции по связям с общественностью заключаются в следующем: а) поддержание связей со средствами массовой инфор- мации и общественностью и других внешних связей, включая разработку и выпол- нение планов и кампаний ин- формационной и представи- тельской деятельности; б) организация обмена сооб- щениями на внутриорганиза- ционном уровне и внутрен- них контактов; с) поддержка общественно- информационных компонен- тов операций, находящихся в ведении Департамента, в со- трудничестве с ДОПМ и ДПП.	водит деятельностью по во- просам общественной инфор- мации и коммуникации и/или координирует ее и осуществ- ляет надзор за ней. Секция состоит из 1 сотрудника по вопросам общественной ин- формации класса С-4, кото- рый выполняет функции ко- ординатора внешних сноше- ний, пропагандируя деятель- ность Организации Объеди- ненных Наций по поддержа- нию мира, и предоставляет поддержку старшему сотруд- нику по связям со средствами массовой информации в осу- ществлении деятельности по поддержанию связей со сред- ствами массовой информа- ции; и 1 младшего сотрудника по общественной информации класса С-2, который отвечает за наблюдение за средствами массовой информации и ана- лиз их работы, а также за осуществление специальных проектов. Два сотрудника ка- тегории общего обслуживания (прочие разряды) предостав- ляют административную под- держку и помощь в осуществ- лении программ, включая ко- ординацию осуществления представительских функций и информационно-пропаган- дистской деятельности.	поддержания мира на конференциях, семинарах и других публичных фо- румах, организуемых для Департамента: 2008/09 год: 413 2009/10 год: 400 Общая численность орга- низованных или прове- денных интервью для средств массовой инфор- мации и брифингов спра- вочного характера: 2008/09 год: 73 2009/10 год: 250 Общая численность орга- низованных брифингов для прессы: 2008/09 год: 5 2009/10 год: 6 Общая численность исто- рий и статей, опублико- ванных на портале iSeek, в сети Интранет ДОПМ- ДПП и т.д., и редакцион- ных статей, подготовлен- ных по вопросам под- держания мира и другим соответствующим вопро- сам: 2008/09 год: 50 2009/10 год: 90 Общая численность еже- дневноготавливаемых вырезок из печатных из-	по общественной инфор- мации и оказывает ДОПМ содействие в предоставле- нии помощи и поддержки компонентам обществен- ной информации на мес- тах. ДОПМ управляет деятель- ностью по поддержанию связей департаментов (ДОПМ/ДПП) со средст- вами массовой информа- ции, осуществляет дея- тельность по выполнению представительских функ- ций, осуществляет инфор- мационно-пропагандист- скую деятельность и обес- печивает поддержание внутренних связей, пре- доставляет поддержку компонентам обществен- ной информации на мес- тах, обеспечивает неза- медлительное развертыва- ние надлежащего персона- ла по вопросам общест- венной информации и все- го необходимого оборудо- вания, а также разрабаты- вает стандартные опера- тивные процедуры и руко- водящие принципы в об- ласти общественной ин- формации для компонен- тов общественной инфор- мации на местах в соот- ветствии с издаваемыми ДОИ руководящими ука- заниями стратегического и политического характера.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
				даний: 2008/09 год: 250 2009/10 год: 250 Общая численность орга- низованных выставок: 2008/09 год: 1 2009/10 год: 2 Общая численность мис- сий по проведению тех- нических оценок, направ- ляемых в операции, дей- ствующие под руково- дством ДОПМ: 2008/09 год: 1 2009/10 год: 1	Выполнение руководящей роли в плане координации проведения миссий по тех- нической оценке и разра- ботки концепции операций для миссий зависит от на- личия ресурсов, и эта роль определяется Рабочей группой по общественной информации в составе Секретариата, деятельно- стью которой совместно руководят ДОИ и ДОПМ/ ДПП.
Канцелярия ЗГС/Опера- тивный центр	24 должности кате- гории специалистов: 1 Д-1 2 С-5 5 С-4 13 С-3 3 С-2 4 должности катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 28 должно- стей	Оперативный центр деятель- ности по поддержанию мира возглавляет начальник, кото- рый подчиняется руководите- лю аппарата. Основные функции Опера- тивного центра деятельности по поддержанию мира заклю- чаются в следующем: а) выполнение роли инфор- мационного центра Канцеля- рии Генерального секретаря, ДОПМ и ДПП и обеспечение оперативной информации на основе отслеживания обста- новки в местах проведения операций, находящихся в ве- дении ДОПМ и ДПП, а также в других представляющих ин- терес областях на основе ежедневного информирова-	Личная канцелярия (Д-1, 2 С-5, 2 ОО (ПР)) отвечает за руководство, координацию внешних связей, разработку политики, кадры, бюджет и учебную подготовку. В зале Оперативного центра кругло- суточно работают 2 координа- тора (С-4), 14 сотрудников по оперативной деятельности (11 С-3, 3 С-2) и 1 сотрудник категории общего обслужи- вания (прочие разряды), кото- рые отвечают за поддержание осведомленности о развитии событий, предоставляют под- держку в осуществлении по- литики и деятельности объе- диненного оперативного цен- тра и содействуют принятию Центральными учреждениями мер реагирования в связи с	40 брифингов для стран, предоставляющих воин- ские и полицейские кон- тингенты, по вопросам развития оперативной об- становки в операциях, осуществляемых под ру- ководством ДОПМ. 27 специальных и регу- лярных брифингов для стран, предоставляющих войска/стран, предостав- ляющих полицейские контингенты, на основе проведения брифингов для Специального коми- тета по операциям по поддержанию мира и ин- дивидуальных брифин- гов.	Оперативный центр Де- партамента по вопросам охраны и безопасности: 10 сотрудников Коммуни- кационного центра, 8 со- трудников по оценке угроз и рисков, 4 сотрудника по оказанию содействия в урегулировании кризисов, 12 сотрудников Секции поддержки операций по поддержанию мира. Коммуникационный центр ДОБ выступает в качестве круглосуточно действующего глобального меха- низма внутреннего преду- преждения и принятия мер реагирования по вопро- сам, связанным с безопас- ностью, в целях предос- тавления поддержки на

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		ния, представления специ- альных отчетов и проведения брифингов для сотрудников, ответственных за принятие решений; б) проведение исследований и подготовка специализирован- ных информационных про- дуктов в связи с инцидентами и тенденциями, которые мо- гут повлиять на действующие и будущие операции, совме- стно с партнерами из системы Организации Объединенных Наций; с) предоставление техниче- ских указаний программного характера и оказание под- держки объединенным опера- тивным центрам и объеди- ненным аналитическим цен- трам миссий, работающим на местном уровне в составе операций, находящихся в ве- дении Департамента, в част- ности на основе руководства работой Объединенной груп- пы поддержки центров; д) координация разработки указаний и типового порядка действий, касающихся пред- ставления информации, при- нятия мер в связи с кризис- ными ситуациями и их регу- лирования, для операций, на- ходящихся в ведении Депар- тамента; е) содействие принятию Цен- тральными учреждениями мер в связи с кризисными си-	кризисами. Группа по вопро- сам верховенства права (2 С-4, 1 С-3) проводит иссле- дования и анализ, предостав- ляет объединенным аналити- ческим центрам миссий под- держку в осуществлении по- литики и деятельности и про- водит оперативные брифинги для государств-членов. Груп- па информационного обеспе- чения (1 С-4, 1 С-3 и 1 ОО (ПР)) разрабатывает и обслу- живает отдельные инструмен- ты и механизмы предоставле- ния услуг, предназначенные для управления информацией, предоставляет руководящие указания и обеспечивает учебную подготовку, коорди- нирует сетевую поддержку и разрабатывает механизмы сбора данных в поддержку работы Оперативного центра.	251 ежедневный доклад в целях обеспечения круг- лосуточной осведомлен- ности о положении дел, представленный в рамках выполнения функций ин- формационного центра для операций по поддер- жанию мира, а также в контексте наблюдения за развитием ситуации в операциях, осуществляе- мых по руководством ДОПМ, и других облас- тях, представляющих ин- терес, и представления соответствующих докла- дов, включая ежедневные и специальные доклады в письменном виде и уст- ные брифинги. 144 кратких доклада, представленных в связи с инцидентами, происхо- дящими во всех областях деятельности операций по поддержанию мира.	местах и в Центральных учреждениях. Оперативный центр ДОПМ отслеживает поли- тические события, а также ситуацию в области безо- пасности. Координацион- ный центр по кризисным ситуациям ДОБ выполняет функцию центра по коор- динации операций по обеспечению безопасно- сти, осуществляемых в связи с возникновением кризисов или чрезвычай- ных ситуаций.

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		туациями в местах проведе- ния операций, находящихся в ведении Департамента, в це- лях применения согласован- ного оперативного подхода Центральными учреждениями и на местах;			
		f) поддержание и развитие внешних связей с оператив- ными центрами подразделе- ний системы Организации Объединенных Наций и ре- гиональных организаций.			
Канцелярия ЗГС/Админи- стративная канцелярия	5 должностей катего- рии специалистов: 1 Д-1 1 С-5 1 С-4 2 С-3 10 должностей кате- гории общего обслу- живания: 1 должность катего- рии общего обслужи- вания (высший раз- ряд) 9 должностей катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 15 должно- стей	ST/SGB/1997/5 Административная канцеля- рия оказывает руководителю департамента и руководи- телям программ и сотрудникам помощь в выполнении пере- данных им ЗГС по вопросам управления функций, связан- ных с финансовыми, кадро- выми и общими администра- тивными вопросами, включая следующие: а) оказание руководителям программ необходимой по- мощи в подготовке проектов предлагаемого бюджета по программам и докладов об исполнении бюджета и оказа- ние руководителю департа- мента помощи в представле- нии полностью согласован- ных материалов Департамен- ту по вопросу управления; б) санкционирование приня- тия обязательств и расходо- вания средств в рамках ас- сигнований, выделенных де-	Начальник Административ- ной канцелярии осуществляет надзор за работой Канцеля- рии, предоставляя поддержку ДОПМ, ДПП, Канцелярии Специального представителя Генерального секретаря по вопросу о детях и воору жен- ных конфликтах и Управе- нию по поддержке миро- строительства по финансо- вым, бюджетным, кадровым и административным вопросам. Личная канцелярия состоит из 1 сотрудника класса Д-1 и 1 секретаря категории общего обслуживания (прочие разря- ды). Группа по людским ресурсам/ набору персонала отвечает за предоставление административ- но-кадровой поддержки сотрудникам вышеперечис- ленных подразделений. Это включает выполнение функ- ций, связанных с обработкой необходимых кадровых доку- ментов, надзор за выполнени-	Общее число сотрудни- ков, которым было пре- доставлено административное обслуживание: 2008/09 год: 907 2009/10 год: 920 (включая 58 сотрудников на должностях, финанси- руемых из регулярного бюджета) Число клиентов, обслу- живаемых сотрудниками: Персонал: 1 сотрудник категории специалистов — 230 кли- ентов 1 сотрудник категории общего обслуживания (прочие разряды) — 153 клиента Набор кадров: 1 сотрудник категории специалистов — 920 кли- ентов	Партнерами и клиентами Административной канце- лярии являются следую- щие субъекты. Партнерами являются УЛР и УППБС. Клиентами являются руко- водители и сотрудники ДОПМ, ДПП, Канцелярии Специального представи- теля Генерального секре- таря по вопросу о детях и вооруженных конфликтах и Управления по поддер- жке миростроительства. Ниже приводится резюме основных различий между функциями ДУ/УЛР в час- ти функций управления людскими ресурсами. УЛР: помощник Генераль- ного секретаря выполняет полномочия в соответст- вии с Положениями и пра- вилами о персонале в кон- тексте решения всех во- просов, которые не входят

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	партаменту, в соответствии с Финансовыми положениями и правилами и соответствующими административными инструкциями и извещениями о выделении средств; с) оказание руководителю департамента и руководителям программ необходимой помощи в выполнении их обязанностей в соответствии с Положениями и правилами о персонале и соответствующими административными инструкциями в области заполнения вакансий, повышения сотрудников по службе и выполнения других кадровых функций; d) оказание руководителю департамента и руководителям программ необходимой помощи в оценке работы сотрудников департамента/управления в соответствии с применимыми правилами в отношении служебной аттестации; е) оказание сотрудникам департамента и/или их иждивенцам помощи в получении причитающихся им выплат, в том числе из Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций; ф) поддержание связи с Управлением людских ресурсов, Управлением по планированию программ, бюджету	ем делегированных полномо- чий в таких областях, как предоставление специальных должностных надбавок и ут- верждение отпусков на роди- ну, а также контроль за наборо- м кадров в рамках Департа- мента. Эта Группа состоит из 1 сотрудника класса С-5, 2 сотрудников класса С-3, 1 сотрудника категории обще- го обслуживания (высший разряд) и 7 сотрудников кате- гории общего обслуживания (прочие разряды). Кроме того, один сотрудник по кадровым вопросам класса С-4 финан- сируется из регулярного бюд- жета. Группа по финансовым/бюд- жетным вопросам и админи- стративному обслуживанию предоставляет вышеуказан- ным подразделениям под- держку по финансовым во- просам на основе осуществ- ления контроля за утвержден- ными суммами выделяемых ресурсов, административного управления целевыми фунда- ми, сертификации расходов и выполнения функций, связан- ных с подготовкой бюджета и проведением его периодиче- ских обзоров. В рамках этой деятельности данное подраз- деление обеспечивает свое- временное доведение до све- дения руководителей про- грамм вопросов, требующих их внимания. Это подразделе-	1 сотрудник категории общего обслуживания (прочие разряды) — 920 клиентов Бюджет/финансы и адми- нистративное обслужива- ние: 1 сотрудник категории специалистов — 460 кли- ентов 1 сотрудник категории общего обслуживания (прочие разряды) — 307 клиентов Вышеприведенные стати- стические данные не включают персонал, фи- нансируемый по статье временного персонала общего назначения, и персонал, которому пре- доставляется поддержка в Канцелярии Специально- го представителя Гене- рального секретаря по вопросу о детях и воору- женных конфликтах и Управлению по поддерж- ке миростроительства.	в компетенцию Генераль- ного секретаря и которые требуется решать в цен- трализованном порядке с учетом их общих послед- ствий для политики, тол- кования Положений и пра- вил о персонале и приме- нения изъятий из них. Административная канце- лярия: Административная канцелярия выполняет полномочия в соответст- вии с Положениями и пра- вилами о персонале в кон- тексте назначений сотруд- ников в департаментах, применения обязательных положений правил о пер- сонале и осуществления решений, принимаемых по усмотрению в соответст- вии с правилами о персо- нале, полномочия по кото- рым были в ясной форме делегированы УЛР.	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		и счетам и Управлением цен- трализованного вспомога- тельного обслуживания по вопросам кадрового, финан- сового и другого обслужива- ния от имени департамента; г) выполнение других офици- альных административных обязанностей по указанию руководителя Департамента.	ние предоставляет руководя- щие указания по вопросам применимых финансовых по- ложений и правил руководи- телям программ и по мере не- обходимости — сотрудникам. Эта Группа состоит из 1 со- трудника класса С-4 и 1 со- трудника категории общего обслуживания (прочие разря- ды). Кроме того, 3 должности финансируются с внебюджет- ного счета накладных расхо- дов (1 С-3 и 2 ОО (ПР)).		

2. Управление операций

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Управление операций/ Нью-Йорк	50 должностей кате- гории специалистов: 1 Д-2 3 Д-1 9 С-5 20 С-4 12 С-3 5 С-2 18 должностей кате- гории общего обслу- живания (прочие разряды) Всего: 68 должно- стей Канцелярия замести- теля Генерального секретаря: 2 С-4 1 С-3 2 должности катего- рии общего обслу- живания (прочие разря- ды) Первый отдел Афри- ки: 1 Д-1 3 С-5 6 С-4 2 С-3 1 С-2	ST/SGB/2010/1 Управление операций воз- главляет ПГС по операциям по поддержанию мира, кото- рый подчиняется ЗГС. Учи- тывая интегрирующую роль Управления операций, ПГС является также заместителем ЗГС. ПГС отвечает за оказание ЗГС консультативной помощи по политическим, сквозным стратегическим, имеющим отношение конкретно к мис- сиям и общим оперативным вопросам; по мере необходи- мости — информирование Совета Безопасности и дру- гих межправительственных органов; обеспечение разра- ботки и эффективного осуще- ствления комплексных стра- тегий по сквозным вопросам в рамках обслуживания опе- раций, находящихся в веде- нии Департамента, руково- дство политическими аспек- тами этих операций и оказа- ние им комплексной опера- тивной поддержки; а также содействие мобилизации по- литической, финансовой и материальной поддержки планируемых и развернутых операций и деятельности по поддержанию мира в целом со стороны государств-чле- нов, региональных организа- ций, неправительственных	Управление операций воз- главляет помощник Генераль- ного секретаря (должность, финансируемая из регулярно- го бюджета). Помощнику Ге- нерального секретаря предос- тавляет поддержку личный помощник (должность, фи- нансируемая из регулярного бюджета). Личная канцелярия ПГС по операциям по под- держанию мира включает со- трудников (1 С-5, 1 С-4, 1 С-3, 2 ОО (ПР)), которые непо- средственным образом оказы- вают помощь и предоставля- ют консультации ПГС, пред- ставляют рекомендации по вопросам осуществления ключевых стратегий и содей- ствуют их осуществлению, а также обеспечивают контроль за качеством услуг и продук- тов, предлагаемых Управле- нием операций. Личная кан- целярия имеет также кадро- вый потенциал для осуществ- ления процесса комплексного планирования миссий (1 С-4, 1 ОО (ПР)), и соответствую- щие сотрудники разрабаты- вают руководящие указания по вопросам осуществления процесса комплексного пла- нирования миссий, содейст- вуют его осуществлению и разрабатывают соответст- вующие программы учебной подготовки.	Число докладов, пред- ставленных Генеральным секретарем Совету Безо- пасности: 2007/08 год: 51 2008/09 год: 47 Число писем Генерально- го секретаря Председа- телю Совета Безопасности: 2007/08 год: 52 2008/09 год: 47 Число брифингов, прове- денных для стран, пре- доставляющих воинские и полицейские контин- генты: 2007/08 год: 31 2008/09 год: 41 Число устных брифингов, проведенных для Совета Безопасности: 2007/08 год: 47 2008/09 год: 50 Число записок по суще- ству вопроса с рекомен- дациями в адрес Гене- рального секретаря и других старших должно- стных лиц, касающимися их взаимодействия с Со- ветом Безопасности и другими заинтересован- ными сторонами:	Хотя функции сотрудников по политическим вопро- сам в этих 2 департамен- тах аналогичны по некото- рым аспектам, например в том, что касается обслу- живания Генерального секретаря и оказания ему содействия в выполнении его обязанностей по пред- ставлению докладов Со- вету Безопасности, отмеча- ются явные различия. Со- трудники по политическим вопросам в составе ДОПМ разрабатывают стратегии и уделяют основное внима- ние осуществлению задач, возложенных Советом Безопасности на операции, находящиеся в ведении ДОПМ, и выполняют важ- ные задачи, связанные с оперативной деятельно- стью и координацией, в том числе в сотрудничест- ве со странами, предос- тавливающими воинские и полицейские контингенты, и остальными participan- тами системы Организации Объединенных Наций, в целях поддержки этих операций. Многие опера- ции по поддержанию мира являются многопрофиль- ными, и сотрудники по политическим вопросам в составе ДОПМ оказывают

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
4 должности катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды)		организаций, групп экспер- тов, научных кругов и средств массовой информации.	Ответственность за 15 опера- ций по поддержанию мира (включая ОНВУП и ГВНООНИП), поддержку АМИСОМ и 1 специальную политическую миссию, поде- лена между 4 отделами в Управлении операций, глав- ным образом по регионально- му признаку: Первый отдел Африки охватывает операции в Судане (МООНВС и ЮНАМИД), Чаде и Цен- тральноафриканской Респуб- лике (МИНУРКАТ) и дея- тельность Группы по под- держке миротворческих опе- раций Африканского союза; Второй отдел Африки охваты- вает операции по поддержа- нию мира в Западной Африке (ООНКИ и МООНЛ) и рай- оне Великих озер (МООНДРК); Отдел Азии и Ближнего Востока охватывает операции в Азии (ГВНООНИП и ИМООНТ), на Ближнем Востоке (ВСООНЛ, СООННР, ОНВУП) и в Афга- нистане (МООНСА); Отдел Европы и Латинской Америки охватывает миссии в Европе (МООНК, ВСООНК) и Гаити (МООНСГ). Каждый из отде- лов возглавляется директором класса Д-2 (3 должности из этих должностей финансиру- ются из регулярного бюдже- та). Директор отвечает за пре- доставление стратегических консультаций и поддержки ЗГС/ДОПМ и ПГС/Управле-	2007/08 год: 193 2008/09 год: 155 Процессы планирования миссий, осуществленные в соответствии с приори- тетами миссий: 2007/08 год: 7 2008/09 год: 7 Комплексное планирова- ние для потенциальных или преобразуемых опе- раций по поддержанию мира: 2007/08 год: 8 2008/09 год: 5 Проведение комплексных оценок и/или оценок по конкретным вопросам для потенциальных или преобразуемых операций по поддержанию мира: 2007/08 год: 61 2008/09 год: 60 Миссии по поддержанию мира, разрабатывающие ежегодные планы в соот- ветствии со стратегиче- скими руководящими принципами: 2007/08 год: 18 2008/09 год: 16 Планирование/осущест- вление двусторонних или	содействие в комплексном объединении различных направлений этой дея- тельности. Сотрудники по политическим вопросам в составе ДОПМ не только выполняют традиционные функции политического характера, но и активно участвуют в повседневной оперативной деятельно- сти, связанной с планиро- ванием миссий и управле- нием ими, обеспечением безопасности и урегулиро- ванием кризисов, а также в координации и комплекс- ном объединении направ- лений деятельности и це- лей, связанных с полити- кой, гражданским, воен- ным и полицейским ком- понентами, администра- тивным обслуживанием и материально-техническим снабжением. Наряду с этим, сотрудники по поли- тическим вопросам в со- ставе ДПВ, отвечающие за многопрофильные миссии, такие как МООНСИ и МООНН, выполняют ана- логичные задачи. Однако большинство сотрудников по политическим вопро- сам в составе ДПВ не вы- полняют подобных опера- тивных задач. Они выпол- няют широкий круг других задач, связанных с наблю- дением за ситуацией в различных странах и ре-
Второй отдел Афри- ки:		Канцелярия помощника Генерального секретаря В Управление операций вхо- дят Канцелярия ПГС и 4 ре- гиональных отдела.			
1 Д-2					
1 Д-1					
1 С-5		Основные функции Канцеля- рии ПГС заключаются в сле- дующем:			
4 С-4					
4 С-3		а) оказание консультативной и иной поддержки ПГС в вы- полнении им своих обязанно- стей;			
1 С-2		б) оказание консультативной поддержки и содействие осу- ществлению ключевых стра- тегий, включая процесс ком- плексного планирования мис- сий, и обеспечение наличия соответствующих руководя- щих указаний технического характера и возможностей для подготовки кадров;			
3 должности катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды)		с) контроль качества услуг и продуктов Управления опера- ций, включая, в частности, надлежащую интеграцию или координацию и обеспечение соблюдения установленных сроков.			
Отдел Азии и Ближ- него Востока:					
1 Д-1					
3 С-5					
4 С-4					
4 С-3					
2 С-2					
5 должностей катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды)					
Отдел Европы и Ла- тинской Америки:		Региональные отделы Региональные отделы, а именно Первый отдел Афри- ки (Восточно- и Централь- ноафриканский регион и Группа по поддержке миротворче-			
2 С-5					
4 С-4					
1 С-3					

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
1 С-2 4 должности катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды)	ских операций Африканского союза), Второй отдел Африки (Западная Африка и район Великих озер), Отдел Азии и Ближнего Востока и Отдел Европы и Латинской Америки, включают в свой состав объединенные оперативные группы. Каждый из региональных от- делов возглавляет директор, который подчиняется ПГС по операциям по поддержанию мира. Основные функции регио- нальных отделов заключают- ся в следующем: а) разработка комплексных стратегий по сквозным во- просам, в том числе на осно- ве работы комплексных целе- вых групп поддержки миссий, и обеспечение стратегическо- го руководства в сквозных, имеющих отношение к кон- кретным миссиям и полити- ческих вопросах, а также ока- зание повседневной поддерж- ки операциям, находящимся в ведении Департамента, вклю- чая руководство в программ- ных и оперативных вопросах; б) координация действий с другими подразделениями ДОПМ и ДПП, а также с дру- гими департаментами, учре- ждениями, фондами и про- граммами и региональными структурами в целях содейст- вия осуществлению мандатов	ние операций по вопросам планирования операций, на- ходящихся в его/ее ведении, и управления ими. Каждый из директоров осуществляет надзор за работой всех объе- диненных оперативных групп в рамках своего регионально- го отдела, и ему/ей предос- тавляют поддержку специаль- ный помощник класса С-2 и 1 сотрудник категории общего обслуживания (прочие разря- ды). В состав отделов входят объе- диненные оперативные груп- пы. Объединенную оператив- ную группу возглавляет руко- водитель группы класса Д-1 или С-5, и в ее состав входят сотрудники по политическим вопросам, сотрудники по во- енным вопросам, сотрудники по вопросам полиции, адми- нистративные сотрудники и сотрудники по материально- техническому снабжению. Сотрудники по военным во- просам, сотрудники по вопро- сам полиции, административ- ные сотрудники и сотрудники по материально-техническому снабжению занимают долж- ности, утвержденные для их вышестоящих органов. Во всех отделах насчитывает- ся 8 объединенных оператив- ных групп. Руководители объе- диненных оперативных групп распределяются по от- делам следующим образом	многосторонних полевых программ в сотрудниче- стве с партнерами по под- держанию мира: 2007/08 год: 16 2008/09 год: 18 Целевые и рабочие группы, деятельность которых координируется с внутренними и внешними партнерами: 2007/08 год: 12 2008/09 год: 18	шением более широких региональных вопросов политического характера, а также с предупреждени- ем конфликтов, посредни- чеством, постконфликт- ным миростроительством и т.д. Объединенные оператив- ные группы будут соби- рать информацию о потен- циале ДПП по решению политических вопросов, а также будут обобщать мнения и материалы, представленные другими департаментами и канце- ляриями, такими как УКГВ, в том числе по ли- нии комплексных целевых групп поддержки миссий и соответствующих межде- партаментских рабочих групп, ядро которых будут составлять объединенные оперативные группы. Соз- дание объединенных опе- ративных групп приведет к существенному укрепле- нию комплексных целевых групп поддержки миссий и соответствующих рабочих групп, которые будут по-прежнему выполнять роль основной движущей силы в комплексном объе- динении деятельности, связанной с операциями по поддержанию мира, в рамках всей системы Ор- ганизации Объединенных	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	и достижению политических целей, определенных Советом Безопасности для операций, находящихся в ведении Департамента;	с) разработка, согласование и реализация комплексных решений политических и оперативных задач, стоящих перед операциями, находящимися в ведении Департамента, отстаивание их целесообразности перед сторонами конфликта и другими заинтересованными сторонами и доведение высказанных ими обеспокоенностей до сведения государств-членов и других соответствующих партнеров и наоборот;	и достижению политических целей, определенных Советом Безопасности для операций, находящихся в ведении Департамента;		Наций. ДПП будет по-прежнему вносить важный вклад в работу этих групп, в том числе благодаря своему глубокому знанию политической ситуации в отдельных странах и представлению о более широких региональных вопросах, а также экспертным знаниям в таких областях, как предотвращение конфликтов, посредничество, помощь в проведении выборов, постконфликтное миростроительство и т.д. Подобно этому, необходимо также уделять внимание созданию в ДПП объединенных оперативных групп или соответствующих структур для МООНСИ и МООНН для поддержания его руководящей роли в осуществлении этих комплексных многопрофильных операций. ДОПМ и ДПП будут также принимать участие в рабочих группах по вопросам миссий, осуществляемых под руководством ДПП. Для ДПП потребуются дополнительные ресурсы.
	d) руководство процессом комплексного планирования новых операций, находящихся в ведении Департамента, и координации мероприятий переходного периода, а также реализации стратегий упрочения мира и ухода в уже осуществляемых операциях на основе подготовки общих политических, стратегических и оперативных рамок действий, разработки вариантов порядка действий, руководства проведением миссий по оценке на местах, поддержания связей и координации с соответствующими партнерами и государствами-членами, а также согласование и сведение воедино материалов,		(должности 3 из 6 главных сотрудников класса Д-1 финансируются из регулярного бюджета): Первый отдел Африки Д-1: Объединенная оперативная группа по Судану (МООНВС, ЮНАМИД) Д-1: ГПМОАС (МИНУРКАТ) Второй отдел Африки Д-1: Объединенная оперативная группа по Западной Африке (МООНЛ, ОООНКИ) Д-1: Объединенная оперативная группа по району Великих озер (МООНДРК) Отдел Азии и Ближнего Востока Д-1: Объединенная оперативная группа по Азии (ГВНООНИП и ИМООНТ) С-5: Объединенная оперативная группа по Ближнему Востоку (ВСООНЛ, МООНРЗС, ОНВУП и СООННР) Д-1: Афганистан (МООНСА) Отдел Европы и Латинской Америки С-5: Гаити (МООНСГ) С-5: Объединенная оперативная группа по Европе (МООНК, ВСООНК) Руководители объединенных оперативных групп отвечают за предоставление операциям по поддержанию мира и соот-		

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		полученных из подразделе- ний Департамента, и их со- гласование с ДПП в целях разработки концепций мис- сий, представляемых затем на утверждение Совета Безопас- ности; е) выполнение обязательств Генерального секретаря по представлению Совету Безо- пасности докладов об опера- циях, находящихся в ведении Департамента. При выполнении этих функ- ций региональные отделы ис- пользуют опыт других под- разделений ДОПМ и ДПП, а также партнеров из системы Организации Объединенных Наций, включая, в том числе, ДПВ, Управление по коорди- нации гуманитарных вопро- сов и Программу развития Организации Объединенных Наций, в зависимости от си- туации. Объединенные оперативные группы Каждую из объединенных оперативных групп возглав- ляет руководитель группы, который подчиняется дирек- тору соответствующего ре- гионального отдела. В состав объединенных оперативных групп входят специалисты по политическим вопросам и во- просам, касающимся дея- тельности военных и поли- цейских контингентов и ока-	ветствующим специальным политическим миссиям, нахо- дящимся в их ведении, ком- плексных оперативных, и в том числе политических, ру- ководящих указаний и под- держки по повседневным, сквозным и касающимся кон- кретных миссий вопросам. Руководитель объединенной оперативной группы возглав- ляет междисциплинарную объединенную оперативную группу и руководит ее рабо- той, и он/она является первым вышестоящим начальником для находящихся в его/ее под- чинении сотрудников. Каж- дому из руководителей объе- диненных оперативных групп предоставляет поддержку 1 сотрудник категории общего обслуживания (прочие разря- ды). Распределение сотрудников по политическим вопросам (от С-5 до С-2), действующих в поддержку миссий, основа- но на стандартах, определен- ных в докладе Брахими. Сложность политической об- становки и нестабильное по- ложение в области безопасно- сти в миссиях, находящихся в ведении Управления опера- ций, четко определяются (2006 год: ОООНТЛ; 2006 год: ВСООНЛ; 2008 год: МООННГ). Для решения во- просов, связанных с МООНРЗС, ОНВУП,		

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		зания поддержки; по мере необходимости поддержку им оказывают специализированные функциональные подразделения Управления по делам органов обеспечения законности и безопасности и Отдела по вопросам политики, оценки и учебной подготовки. Основные функции объединенных оперативных групп заключаются в следующем: а) выполнение роли первого контактного пункта по политическим вопросам, по вопросам комплексного планирования и комплексной оперативной поддержки, имеющим непосредственное отношение к миссиям и носящим сквозной характер, для миссий по поддержанию мира и специальных политических миссий, входящих в сферу их ответственности, а также для стран, предоставляющих войска и полицейские контингенты, государств-членов и других соответствующих партнеров; б) обеспечение или координация повседневного политического и комплексного оперативного руководства и поддержки операций Департамента, входящих в сферу их ответственности, в конкретных касающихся миссий вопросах, охватывающих сразу несколько специализированных функциональных облас-	СОООНР, ВСООНК, ГВНООНИП и МООНК, выделяется по 1–2 сотрудника по политическим вопросам для каждой из миссий. Для решения вопросов, связанных с ОООНКИ, МООНЛ, МИНУРКАТ и ИМООНТ, выделяется по 2–3 сотрудника по политическим вопросам для каждой из миссий. Для решения вопросов, связанных с ВСООНЛ, МООНСА, МООНДРК, МООНВС, ЮНАМИД и МООНСГ, выделяется по меньшей мере 3 сотрудника по политическим вопросам для каждой из миссий в целях предоставления им прямой поддержки. Для оказания содействия сотрудникам по политическим вопросам и сотрудникам-специалистам (по военным вопросам, по вопросам полиции, по административным вопросам и по вопросам материально-технического снабжения) каждому из отделов выделяется по 2 сотрудника категории общего обслуживания (прочие разряды).		

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Управление операций/ Группа по поддержке миротворче- ских операций Африканского союза	ГПМОАС-Нью- Йорк 2 должности катего- рии специалистов: 1 С-5 1 С-4 Всего: 2 должности ГПМОАС-Аддис- Абеба 6 должностей катего- рии специалистов: 1 С-5	тей, включая осуществление политических и комплексных стратегий миссий в поддержа- ку выполнения их мандата; с) обеспечение решения опе- ративных вопросов и наблю- дение за осуществлением миссиями соответствующих планов; d) проведение комплексного анализа оперативных потреб- ностей в ресурсах, входящих в сферу ответственности опе- раций, находящихся в веде- нии Департамента, в то время как ответственность за оказа- ние специализированной про- граммной и технической под- держки по вопросам, касаю- щимся бюджета, по-прежнему несут, соответственно, спе- циализированные функцио- нальные подразделения Де- партамента по вопросам управления и ДПП. В соответствии с положени- ми документа А/60/727 Груп- па по поддержке миротворче- ских операций Африканского союза осуществляет всеобъ- емлющую программу укреп- ления миротворческого по- тенциала Африки в тесном сотрудничестве с остальными подразделениями Организа- ции Объединенных Наций и внешними партнерами, вклю- чая Африканский союз; а также напрямую оказывает соответствующую экспертно- техническую помощь Депар-	Реализация программы укреп- ления миротворческого по- тенциала Африканского союза существенно активизирова- лась в результате осуществ- ления различных проектов, связанных с развитием долго- срочного миротворческого потенциала Африки. Группа предоставляет техни- ческие консультации по во- просам развития Африкан- ских резервных сил в сле- дующих областях: военные и полицейские аспекты; мате-	Представление материа- лов для докумен- та S/2008/186 Доклады: А/63/666-S/2008/813 А/63/359-S/2009/470 Брифинги для Специа- льного комитета по опера- циям по поддержанию мира, проведенные в 2007, 2008 и 2009 годах.	ДПВ руководит работой по тематическому блоку, по- священному безопасности, в рамках десятилетней программы наращивания потенциала; ДПВ и Оперативный центр ДОПМ поддерживают сис- темы раннего предупреж- дения Африканского сою- за; ДПВ и Картографическая секция ДПП поддержива- ют Программу Африкан- ского союза по укрепле-

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
	3 С-4 2 С-3 2 должности катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 8 должностей	таменту по вопросам мира и безопасности Африканского союза в Аддис-Абебе и предоставляет рекомендации и помощь по таким межсекторальным вопросам, как разработка соответствующей доктрины и организация учебной подготовки, а также координирует совместно с Организацией Объединенных Наций и другими партнерами деятельность по укреплению потенциала Африки, используя для этого небольшой штат сотрудников Централных учреждений.	риально-техническое снабжение и финансовое управление; а также системы, связанные с информационно-коммуникационными технологиями. ГПМОАС в Нью-Йорке подчиняется директору Первого отдела Африки, и в настоящее время она состоит из 1 руководителя Группы класса С-5 и 1 сотрудника по политическим вопросам/вопросам координации класса С-4. Она отвечает за надзор за предоставлением технических консультаций и экспертной поддержки Отделу операций в поддержку мира Африканского союза; координацию усилий с ДПП, ДПВ и учреждениями Организации Объединенных Наций в том, что касается поддержки Африканского союза в области мира и безопасности, а также разработки структуры мира и безопасности для Африки; обеспечение деятельности по поддержанию связей Централных учреждений с другими партнерами по наращиванию потенциала, такими как Европейский союз и Группа восьми, по вопросам поддержания мира в Африке; а также подготовку брифингов и докладов для директивных органов Организации Объединенных Наций. Компонент ГПМОАС, базирующийся в Аддис-Абебе,	Учебные практикумы/ семинары 2008 год: 86 2009 год: 66	нию границ. Дополнительные экспертные знания и/или ресурсы предоставляются за счет имеющихся возможностей соответствующих функциональных подразделений ДОПМ, и их предоставление координируется подразделением в Нью-Йорке. Это включает потенциал по оказанию содействия в проведении учебной подготовки для старших руководителей сотрудников миссий, организуемой Службой информационных технологий Отдела по вопросам политики, оценки и профессиональной подготовки.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			подчиняется Первому отделу Африки и состоит из 1 сотрудника класса С-5, 3 сотрудников класса С-4, 2 сотрудников класса С-3 и 2 сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды). Он осуществляет свою деятельность в тесной консультации с группой, базирующейся в Нью-Йорке, и отвечает за предоставление консультаций по вопросам развития миротворческого потенциала непосредственно Комиссии Африканского союза, и главным образом — ее Отделу операций в поддержку мира. Состав этой группы отражает приоритетное значение областей, по которым Комиссия Африканского союза запрашивает помощь в развитии Африканских резервных сил. В дополнение к предоставлению поддержки Комиссии Африканского союза группа координирует свою работу с другими компонентами Организации Объединенных Наций, занимающимися вопросами мира и безопасности, и с партнерами по наращиванию потенциала, базирующимися в Аддис-Абебе.		

3. Управление по военным вопросам

Управление/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Канцелярия Военного со- ветника	11 должностей кате- гории специалистов: 1 Д-2 1 Д-1 1 С-5 7 С-4 1 С-3 2 должности катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 13 должно- стей	ST/SGB/2010/1 Основные функции Канцеля- рии Военного советника за- ключаются в следующем: а) оказание консультативной помощи техническому харак- тера руководителям военных компонентов операций, нахо- дящихся в ведении Департа- мента, включая анализ кон- кретных военных планов и операций, и странам, только начавшим предоставлять вой- ска для операций, находя- щихся в ведении ДОПМ, и миссий, находящихся в веде- нии ДПВ; б) надзор за деятельностью служб в Управлении по воен- ным вопросам и ее координа- ция, включая управление людскими ресурсами; разра- ботка стратегий, оперативных и резервных планов, планов управления программами, программных документов, доктрин, руководящих указа- ний технического характера и военных директив в целях оказания поддержки опера- циям, находящимся в ведении Департамента, государствам- членам и Секретариату в пла- нировании и проведении опе- раций, находящихся в веде- нии Департамента; представ- ление материалов для бюд- жетных процессов и докладов Генерального секретаря; а также координация офици-	Канцелярия Военного совет- ника: заместитель Военного советника (Д-2), действую- щий в поддержку Военного советника, предоставляет за- местителю Генерального сек- ретаря по операциям по под- держанию мира и заместите- лю Генерального секретаря по полевой поддержке консуль- тации по военным вопросам, предоставляет всем главам военных компонентов руково- дящие указания стратегиче- ского характера, а также пред- ставляет ДОПМ на совеща- ниях с государствами-членами, которые проводятся на уровне сотрудников министерства обороны. Этим сотрудникам предоставляют поддержку 2 специальных помощника (1 С-5 и 1 С-4), сотрудник по планированию (1 С-4) и 2 по- мощника по кадровым вопро- сам категории общего обслу- живания (прочие разряды). Деятельность по поддержа- нию связей: Военный совет- ник и заместитель Военного советника осуществляют над- зор за деятельностью Канце- лярии по поддержанию связей с региональными организа- циями и гуманитарными уч- реждениями в целях укрепле- ния партнерских связей в сфере поддержания мира и улучшения координации меж- ду гражданским и военным	Предоставление руково- дящих указаний страте- гического характера всем главам военных компо- нентов операций по под- держанию мира Предоставление консуль- таций по военным вопро- сам заместителю Гене- рального секретаря в ДОПМ и через него за- местителям Генерального секретаря в ДПП и ДПВ, Генеральному секретарю и Совету Безопасности Предоставление консуль- таций по военным вопро- сам всем государствам- членам, военным совет- никам или советникам, занимающимся вопроса- ми поддержания мира во всех постоянных пред- ставительствах, и обсуж- дение с ними вопросов, связанных с операциями по поддержанию мира Проведение брифингов для Совета Безопасности, Генеральной Ассамблеи и Специального комитета по операциям по поддер- жанию мира Разработка учебного мо- дуля для сотрудников по координации между гра- жданским и военным компонентами в опера- циях по поддержанию мира	Никакие другие подразде- ления Секретариата не выполняют аналогичных функций.

Управление/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числен- ностью обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		альных визитов высокопо- ставленных военных и сове- щений, брифингов и презен- таций с их участием; с) надзор за отбором и рота- цией сотрудников на высших военных должностях в опера- циях, находящихся в ведении Департамента, в тесном взаимодействии с Управлени- ем операций, ДПП и ДПВ, а также руководство отбором и ротацией старших офицеров военной связи и офицеров во- енной связи, входящих в объ- единенные оперативные группы, по согласованию с Управлением операций; д) руководство подготовкой старших офицеров военной связи и офицеров военной связи к выполнению ими сво- их функций в объединенных оперативных группах на ос- нове организации вводного инструктажа по конкретным вопросам и подготовки на месте службы в Управлении по военным вопросам, а за- тем — укрепление и под- держка их работы в группах на основе предоставления им информации и руководящих указаний программного и технического характера по военным вопросам; е) контроль качества продук- тов и услуг Управления по военным вопросам.	компонентами в миссиях по поддержанию мира. Эта рабо- та выполняется в основном 2 сотрудниками по поддерж- анию связей класса С-4, кото- рые поддерживают связи с го- сударствами-членами, гума- нитарными организациями и региональными организация- ми (например, с ЕС, Афри- канским союзом, ОАГ и АСЕАН) в существующих и потенциальных областях со- трудничества. Деятельность личной канце- лярии в целях координации: начальник кадровой службы (Д-1) осуществляет надзор за работой Канцелярии, руково- дит работой 3 начальников служб и 2 старших сотрудни- ков, возглавляющих 2 группы в личной канцелярии, и коор- динирует их усилия. Он/она координирует работу 3 служб и контролирует штатное рас- писание и бюджет Канцеля- рии. Личная канцелярия со- стоит из начальника кадровой службы (Д-1), специального помощника (1 С-4), сотрудни- ка по правовым вопросам (1 С-4), сотрудника по плани- рованию (1 С-4), админист- ративных сотрудников (1 С-4 и 1 С-3) и 1 секретаря катего- рии общего обслуживания (прочие разряды)	Механизм по проведению консультаций с партнера- ми по поддержанию ми- ра, такими как Африкан- ский союз, ЕС, ОАГ и НАТО, и другими фунда- ми и программами Орга- низации Объединенных Наций Представление бюджета для вспомогательного счета, контроль за испол- нением бюджета и пред- ставление докладов об исполнении бюджета Обслуживание 116 со- трудников Управления по военным вопросам, 6 офицеров, входящих в состав ДПП, и 13 офице- ров, прикомандирован- ных к объединенным опе- ративным группам Проведение ежегодной кампании по набору кад- ров для заполнения 111 существующих долж- ностей для прикоманди- рованных офицеров	

<i>Управление/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Группа по во- просам поли- тики и док- трины	3 должности катего- рии специалистов: 1 С-5 2 С-4 Всего: 3 должности	ST/SGB/2010/1 Содействие разработке обще- системных рамок и доктрин, касающихся поддержания мира, подготовка стратегий и типового порядка действий Департамента, укрепление потенциала военных компо- нентов операций, находящих- ся в ведении Департамента, и военного персонала миссий, находящихся в ведении ДПВ, а также выполнение роли контактного центра для под- держания связи с военными силами международных и ре- гиональных организаций и координации действий граж- данских лиц и военного пер- сонала с гуманитарными уч- реждениями и учреждениями, фондами и программами Ор- ганизации Объединенных Наций.	Группу по вопросам политики и доктрины возглавляет стар- ший сотрудник по вопросам политики и доктрины (С-5), и в ее состав входят 2 офицера (С-4). В эту Группу дополни- тельно входят 2 офицера (С-4) из Службы военного плани- рования, и она состоит из 2 ячеек. Предложение о пере- воде этих 2 должностей включено в бюджет для вспо- могательного счета на 2010/11 год. Ячейка по разработке военной политики: 2 сотрудника клас- са С-4 Ячейка по разработке военной доктрины и развитию военно- го потенциала: 2 сотрудника класса С-4 Старший сотрудник по вопро- сам политики и доктрины ру- ководит работой 4 сотрудни- ков (С-4) и предоставляет Во- енному советнику консульта- ции по вопросам политики и доктрины, а также занимается подготовкой докладов или информационных записок, по мере необходимости. Ячейка по разработке воен- ной политики Офицеры по разработке воен- ной политики отвечают за проведение обзора текущей политики и внесение попра- вок в положения, которые по общему признанию больше не	Эта Группа проводит об- зор руководящих прин- ципов и директивных до- кументов, подготовлен- ных другими подразделе- ниями Организации Объ- единенных Наций, парт- нерами по поддержанию мира и мозговыми цен- трами по разработке по- литики и имеющих по- следствия для деятельно- сти военных компонентов полевых миссий. 2009/10 год – Руководящие принципы отказа от принадлежаще- го контингентам имуще- ства и/или его уничтоже- ния – Концептуальная запис- ка ДОПМ/ДПП по вопро- сам эффективной дея- тельности по поддержа- нию мира; основы пре- доставляемой операциям по поддержанию мира военной поддержки, ос- нованной на более пол- ном учете потребностей; записка для военных компонентов с изложени- ем руководящих принци- пов защиты гражданского населения; современные методы более эффектив- ного обеспечения осве- домленности о ситуации в операциях по поддер- жанию мира.	Никакие другие подразде- ления Секретариата не выполняют аналогичных функций.

Управление/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
			отвечают потребностям Орга- низации Объединенных На- ций, связанным с проведе- нием операций по поддержанию мира в современных услови- ях. Они вносят специализиро- ванный вклад в разработку политики и процедур в поле- вых миссиях, особенно в том, что касается координации и управления военными опера- циями, проводимыми объеди- ненными оперативными цен- трами, объединенными цен- трами материально-техничес- кого обеспечения и объеди- ненными аналитическими центрами миссий.	2008/09 год Записка с изложением по- зиции относительно за- щиты гражданского насе- ления; современные ме- тоды более эффективного обеспечения осведомлен- ности о ситуации в опе- рациях по поддержанию мира; руководящие ука- зания по гендерным во- просам для военнору- ководящих-мировотворцев.	
			Ячейка по разработке воен- ной доктрины и развитию военного потенциала Офицер по развитию опера- тивного потенциала отвечает прежде всего за рассмотрение и анализ существующих и формирующихся оперативных военных потенциалов с целью их возможного включения в полевые миссии Организации Объединенных Наций. Работа этой ячейки сосредоточена на следующем: развитие воен- ных боевых, разведыватель- ных и наблюдательных по- тенциалов; развитие потен- циалов в областях материаль- но-технического обеспечения и коммуникаций; инженерные работы и воздушные перевоз- ки; а также рассмотрение этих	2010/11 год – Руководящие принципы проверки оперативной го- товности военных компо- нентов и военных штабов полевых миссий; руково- дящие указания для во- енных компонентов по вопросам эффективной деятельности по поддер- жанию мира; руководя- щие указания для воен- ных компонентов по во- просам защиты граждан- ского населения; руково- дящие указания для во- енных компонентов по вопросам осуществления резолюций 1820 (2008) и 1888 (2009) Совета Безо- пасности о защите жен- щин и детей от сексуаль- ного насилия и резолю- ции 1325 (2000) Совета Безопасности об учете гендерной проблематики; руководящие указания	

Управление/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Группа оцен- ки	12 должностей кате- гории специалистов: 1 C-5 7 C-4 4 C-3 Всего: 12 должно- стей	Сбор, анализ и оценка ин- формации о военной обста- новке в местах проведения операций, находящихся в ве- дении Департамента, и о во- енных угрозах действующим и потенциальным операциям в тесном взаимодействии с самими операциями, находя- щимися в ведении Департа- мента, Оперативным центром деятельности по поддержа- нию мира, объединенными оперативными группами и Департаментом по вопросам охраны и безопасности.	военных потенциалов в кон- кретных полевых миссиях в целях выявления оперативных тенденций, тактики, методов и процедур, которые позволят максимально укрепить ны- нешние военные потенциалы. Группа состоит из старшего сотрудника по оценке (C-5) и 13 сотрудников по оценке (7 C-4 и 4 C-3). Структура Группы отражает существующие в ДОПМ ре- гиональные структуры, за счет чего обеспечивается прямая вспомогательная связь по всем вопросам, связанным с анализом военной информа- ции, и эта Группа организа- ционно состоит из 4 регио- нальных ячеек анализа воен- ной информации: первая ячейка Африки: 2 должности сотрудников класса C-4 и 2 должности со- трудников класса C-3 вторая ячейка Африки: 2 должности класса C-4 и 1 должность класса C-3 Ячейка Азии и Ближнего Вос- тока: 2 должности класса C-4	для операций по поддер- жанию мира и госу- дарств-членов по вопро- сам развития потенциала военных компонентов. – Документ с изложением позиции, представленный Рабочей группе по при- надлежащему континген- там имуществу, по таким вопросам, как осведом- ленность о ситуации, ма- териально-техническое снабжение, размещение и снаряжение. Разработка постоянных требований в отношении жизненно важной инфор- мации для каждой из операций по поддержа- нию мира Обновленные оценки уг- роз для проведения воен- ных операций в 15 опера- циях по поддержанию мира Поддержание прямых технических связей с во- енными компонентами 15 операций по поддер- жанию мира, 2 специаль- ных миссий по поддер- жанию мира, осуществ- ляемых под руководством ДОПМ, и 6 специальных миссий по поддержанию мира, осуществляемых под руководством ДПВ, в целях обобщения и ана- лиза информации военно- го характера.	Никакие другие подразде- ления Секретариата не выполняют аналогичных функций.

<i>Управление/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			Ячейка Европы и Латинской Америки: 1 должность клас-са С-4 и 1 должность клас-са С-3 Сотрудники по оценке разра-батывают долгосрочные ин-формационные потребности и проводят оценки в поддержку стратегических и оператив-ных целей Военного советни-ка, Службы военного плани-рования и объединенных опе-ративных групп, концентри-руя внимание на регионах и районах действия конкретных миссий. Эти сотрудники под-бирают данные и проводят анализ оперативной обста-новки и существующих воен-ных угроз и угроз безопасно-сти для операций Организа-ции Объединенных Наций по поддержанию мира, а также содействуют вынесению ре-комендаций относительно первоочередных информаци-онных потребностей. Группа будет обеспечивать учет ре-зультатов анализа по конкрет-ным миссиям в более широ-ком региональном контексте. При возникновении кризис-ных ситуаций эти сотрудники проводят анализ угроз на опе-ративном и стратегическом уровнях и разрабатывают ме-ры, необходимые для удовле-творения особо важных ин-формационных потребностей.		

<i>Управление/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Служба ком- плектования сил	21 должность катего- рии специалистов: 1 С-5 16 С-4 4 С-3 8 должностей катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 29 должно- стей	Службу комплектования сил возглавляет начальник, кото- рый подчиняется Военному советнику. В Службу входят группа комплектования сил, группа по системе резервных соглашений и группа военно- го персонала. Основные функции Службы комплектования сил заклю- чаются в следующем: а) роль основного звена связи по военным вопросам со странами, предоставляющими войска, и осуществление в тесном взаимодействии с го- сударствами-членами, объе- диненными оперативными группами и другими соответ- ствующими структурами ДОПМ, ДПП и ДПВ процесса укомплектования сил, вклю- чая укомплектование и рота- цию всех воинских контин- гентов и военнослужащих, и содействие процессу отбора кандидатов на старшие воин- ские должности в Организа- ции Объединенных Наций; б) участие совместно с ДПП в процессе переговоров о при- надлежащем контингентам имуществе, включая заклю- чение меморандумов о взаи- мопонимании в отношении своевременного развертыва- ния войск и, по мере необхо- димости, корректировки со- става сил, а также оказание консультативной помощи	Работой этой Службы руково- дит начальник Службы (С-5). Организационная структура Службы комплектования сил включает 3 группы: Группу комплектования сил, Группу военного персонала и Группу по системе резервных согла- шений. Группа комплектования сил Группа комплектования сил состоит из 12 сотрудников по планированию (С-4) и 8 ад- министративных помощников (ОО (ПР)). Более мелкие опе- рации по поддержанию мира выделены в отдельную кате- горию, и ими занимается один сотрудник по планированию, в то время как крупными или комплексными операциями по поддержанию мира и опера- циями, находящимися в про- цессе преобразования или создания, занимаются не- сколько сотрудников катего- рии специалистов. Эта Группа отвечает за ком- плектование всех воинских контингентов и набор отдель- ных сотрудников, а также вы- полняет роль основного звена связи со всеми государства- ми-членами через постоянные представительства. Группа военного персонала Группа военного персонала состоит из 4 сотрудников по военному персоналу (2 С-4 и 2 С-3).	Группа комплектования сил Комплектование и/или ротация офицеров штаба или экспертов в составе миссий: 2008/09 год: 4073 2009/10 год: 3933 2010/11 год: 3897 Комплектование новых военных подразделений: 2008/09 год: 44 2009/10 год: 54 2010/11 год: 101 Ежегодное комплектова- ние сил в среднем 34 старшими офицерами Проведение посещений перед развертыванием сил: 2008/09 год: 15 2009/10 год: 19 2010/11 год: 14 Переговоры по вопросам имущества, принадлежа- щего контингентам: 2008/09 год: 50 2009/10 год: 60 2010/11 год: 40 Координация рекогнос- цировочных миссий, про- водимых странами, пре- доставляющими войска: 2008/09 год: 0 2009/10 год: 2	Никакие другие подразде- ления Секретариата не выполняют аналогичных функций.

Управление/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	технического характера в свя- зи с требованиями госу- дарств-членов в отношении принадлежащего континген- там имущества; с) ведение послужных спи- сков и служебных характери- стик отдельных лиц и подго- товка статистики и страновых обзоров для всех мест дисло- кации воинских контингентов Организации Объединенных Наций, представление персо- нала к наградам и ведение ба- зы данных о лицах, которые по дисциплинарным сообра- жениям не должны в будущем участвовать в операциях, на- ходящихся в ведении Депар- тамента, и миссиях, находя- щихся в ведении ДПВ; д) разработка в сотрудничест- ве с ДПП типовых руководя- щих указаний для стран, пре- доставляющих войска, и во- енных руководящих указаний в отношении потребностей в силах для конкретных мис- сий; е) координация рекогносци- ровочных миссий стран, пре- доставляющих воинские кон- тингенты для операций Орга- низации Объединенных На- ций по поддержанию мира, и руководство миссиями в страны, предоставляющие войска, на этапе, предшест- вующем развертыванию, в целях проверки готовности государств-членов к выпол-	Она отвечает за предоставле- ние начальникам служб ком- плектования военного персо- нала миссий по поддержанию мира руководящих указаний по кадровым вопросам, свя- занным с военнослужащими, развернутыми в операциях по поддержанию мира. Она обеспечивает подготовку и хранение документации для офицеров штаба и военных наблюдателей Организации Объединенных Наций. Эта Группа обновляет данные по странам для всех случаев во- енного развертывания и вру- чения наград Организации Объединенных Наций, а так- же поддерживает базу данных по дисциплинарным наруше- ниям. Она готовит данные во- енной статистики по странам, предоставляющим войска, и операциям по поддержанию мира. Эта группа контролирует процесс ротации с использо- ванием системы PMSTARS (система данных о поездках и ротации полицейского и во- енного персонала), в целях обеспечения эффективного осуществления процесса ком- плектования в контексте ин- дивидуальных ротаций, сред- негодовое число которых со- ставляет 3 900 ротаций. Группа по системе резерв- ных соглашений Организа- ции Объединенных Наций Эта группа, в состав которой	2010/11 год: 7 Проведение переговоров со странами из числа третьих сторон или парт- нерами стран, предостав- ляющих войска, в целях оказания содействия по вопросам, связанным с основным имуществом и имуществом, предостав- ляемым на условиях са- мообеспечения Проведение брифингов для региональных орга- низаций и переговоров с ними по вопросам взно- сов и поддержки опера- ций по поддержанию ми- ра Группа военного персо- нала Предоставление дирек- тивных указаний по во- просам военного персо- нала 19 операциям по поддержанию мира, осу- ществляемым под руко- водством ДОПМ и ДПВ Представление информа- ции об условиях службы и развертывании 120 странам, предостав- ляющим войска Публикация ежемесячных докладов о численности сил на веб-сайте Органи- зации Объединенных На- ций		

Управление/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		нению условий меморанду- мов о взаимопонимании, ка- сающихся операций Органи- зации Объединенных Наций по поддержанию мира, и со- глашений о принадлежащем контингентам имуществе; г) учет и обновление инфор- мации об объявленных госу- дарствами-членами взносах в системе резервных соглаше- ний Организации Объединен- ных Наций в целях обеспече- ния предоставления операци- ям Организации Объединен- ных Наций по поддержанию мира войск, имущества и ус- луг и поощрение государств- членов к участию в преду- смотренных этой системой мероприятиях по обеспече- нию готовности к быстрому развертыванию.	входят сотрудники по плани- рованию (2 С-4 и 2 С-3), обеспечивает функциониро- вание системы резервных со- глашений и организует бри- финги для новых и потенци- альных стран, предоставляю- щих войска, организует про- ведение поездок для оценки в потенциальные страны, пре- доставляющие войска, и про- водит ежеквартальные обзоры обязательств, взятых на себя 88 участниками системы ре- зервных соглашений. Эта Группа обновляет инст- рументы планирования и ин- струменты подготовки к раз- вертыванию («график Ган- тта»), предназначенные для стран, предоставляющих вой- ска, наделяет этими инстру- ментами страны, предостав- ляющие войска, и инструкти- рует их по вопросам исполь- зования этих инструментов. Группа отвечает на запросы стран, выражающих интерес к участию в операциях по под- держанию мира, которые не- обходимы в поддержке, пре- доставляемой третьей сторо- ной. Она организует телефон- ные конференции между 2 странами и проводит пред- варительные консультации с правительственными чинов- никами, приезжающими для проведения встреч.	Группа по СУСООН Ежеквартальное обновле- ние базы данных СУСООН 52 брифинга для госу- дарств-членов (включая страны, не предостав- ляющие контингенты) Число подписанных ме- морандумов о взаимопо- нимании: 2008/09 год: 0 2009/10 год: 2 2010/11 год: 2 Посещения перспектив- ных стран для проведе- ния оценки: 2008/09 год: 4 2009/10 год: 2 2010/11 год: 2 Ежегодное проведение инструктажей для в сред- нем 10 вновь прибываю- щих военных советников из постоянных предста- вительств стран, предос- тавливающих войска в на- стоящее время, и стран, которые могут предос- тавлять войска в перспек- тиве 3 телефонных конферен- ции или переговоров меж- ду странами, которые мо- гут предоставлять войска в перспективе, и партне- рами из числа государств- членов.	

<i>Управление/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Служба теку- щих военных операций	18 должностей кате- гории специалистов: 1 С-5 17 С-4 3 должности катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 21 должность	Службу текущих военных операций возглавляет началь- ник, который подчиняется Военному советнику. В Службу входят 3 группы, ба- зирующиеся в разных местах. Основные функции Службы текущих военных операций закljučаются в следующем: а) оказание консультативной помощи руководителям воен- ных компонентов операций, находящихся в ведении Де- партамента, по техническим аспектам военных операций, включая планирование на случай чрезвычайных ситуа- ций, ротацию сил и опера- тивную отчетность, в коорди- нации с объединенными опе- ративными группами для обеспечения надлежащей ин- теграции и координации во- енных аспектов, а также взаимодействие с постоянны- ми представительствами го- сударств-членов по всем во- енным вопросам оперативно- технического характера, а также в связи с серьезными инцидентами, несчастными случаями, ранениями и трав- мами, гибелью, репатриацией и другими актуальными во- просами; б) предоставление Военному советнику и, через ЗГС по операциям по поддержанию мира, — старшему руково- дству в Центральных учреж-	Начальник Службы (С-5) и заместитель начальника (С-4) осуществляют надзор за функционированием и рабо- той Службы в том, что каса- ется текущих военных опера- ций, осуществляемых в 15 операциях по поддержа- нию мира (включая ОНВУП и ГВНООНИП), в рамках под- держки АМИСОМ и в 1 спе- циальной миссии, находящей- ся в ведении ДОПМ, и 89 стран, предоставляющих войска. Эта Служба состоит из 5 групп, организованных по географическому призна- ку: Первая группа Африки: 5 должностей С-4 Вторая группа Африки: 5 должностей С-4 Группа Азии: 2 должности С-4 Группа Ближнего Востока: 2 должности С-4 Группа Европы и Латинской Америки: 2 должности С-4 Все сотрудники по вопросам поддержания мира отвечают за ежедневное отслеживание операций военных компонен- тов и всех других событий, связанных с военными ком- понентами в миссиях. Со- трудники по вопросам под- держания мира действуют при поддержке со стороны 3 по- мощников групп категории	Проведение анализа и принятие последующих мер по 260 ежедневным докладам о ситуации, 12 ежемесячным докла- дам и ежегодному докла- ду для каждой из опера- ций по поддержанию ми- ра. Поддержание таблиц с данными, карт и текущих наборов материалов для брифингов в текущих операциях по поддержа- нию мира. Принятие последующих мер во взаимодействии с полевыми миссиями, Оперативным центром и странами, предостав- ляющими войска, в связи с уведомлениями о поте- рях. Число брифингов для ко- мандующих силами, за- местителей командующих силами, начальников штабов и главных воен- ных наблюдателей: 2008/09 год: 37 2009/10 год: 38 2010/11 год: 31 Проведение анализа 25 отчетов, представлен- ных командующими си- лами, заместителями ко- мандующих силами, на- чальниками штабов и главными военными на-	Никакие другие подразде- ления Секретариата не выполняют аналогичных функций.

Управление/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		дениях Организации Объединенных Наций военной информации и данных анализа текущих событий и обстановки, имеющих отношение к деятельности Организации Объединенных Наций по поддержанию мира; с) координация посещений представителями государств-членов, военными и полицейскими советниками и старшими офицерами из Центральных учреждений операций по поддержанию мира, краткое информирование военнослужащих, групп и делегаций в ходе посещения ими операций, а также координация процесса информирования старших офицеров в ходе посещения ими операций по поддержанию мира и представления ими отчетов по результатам посещений; д) координация мер, принимаемых Управлением по военным вопросам в связи с дисциплинарными нарушениями, совершаемыми военнослужащими операций в ведении Департамента и миссий в ведении ДППВ в координации с Группой по вопросам поведения и дисциплины ДПП.	общего обслуживания (прочие разряды).	бюджетателями по окончании срока службы, и координация осуществления содержащихся в них рекомендаций. 17 докладов об углубленных аналитических исследованиях по вопросам операций по поддержанию мира 2008/09 год: 45 2009/10 год: 46 2010/11 год: 17 Посещения операций по поддержанию мира: 2008/09 год: 13 2009/10 год: 21 2010/11 год: 28 Координация 2000 посещений операций по поддержанию мира, проведенных делегациями стран, предоставляющих войска: 2008/09 год: 2000 2009/10 год: 1752 2010/11 год: 2000 Ежегодная координация 2 посещений операций по поддержанию мира, проводимых военными советниками и советниками по вопросам, связанным с деятельностью полиции. Закрытые (официальные) и неофициальные сове-	

<i>Управление/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обсуждаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
				щения со странами, пре- доставляющими войска: 2008/09 год: 41 2009/10 год: 11 2010/11 год: 38 Проведение официальных брифингов для стран, предоставляющих войска, включая подготовку справочных материалов для всех заседаний: 2008/09 год: 46 2009/10 год: 50 2010/11 год: 40 Заседания, проведенные в неофициальном порядке: 2008/09 год: 230 2009/10 год: 215 2010/11 год: 220 Представление материа- лов для таблиц показате- лей регулярного бюджета и других докладов Гене- рального секретаря и со- ответствующих замеча- ний по ним для всех опе- раций по поддержанию мира. Проведение анализа и представление замечаний по всем отчетам о выпол- нении поставленных за- дач и докладам Комиссии по расследованию: 2008/09 год: 34	

Управление/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Служба воен- ного планиро- вания	32 должности кате- гории специалистов: 1 С-5 28 С-4 3 С-3 3 должности катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 35 должно- стей	Службу военного планирова- ния возглавляет начальник, который подчиняется Воен- ному советнику. В Службу входят три группы планиро- вания, работающие в разных частях мира, группа долго- срочного планирования и специалисты по планирова- нию воздушных и морских операций. Основные функции Службы военного планирования за- ключаются в следующем: а) оказание консультативной помощи в вопросах военно- стратегического планирова- ния Военному советнику, а через него — старшему руко- водству ДОПМ, ДПП и ДПВ; б) военно-стратегическое планирование для новых и действующих операций, на- ходящихся в ведении Депар- тамента, в координации с объединенными оперативны- ми группами и, в надлежащих случаях, для миссий, находя-	Начальник Службы военного планирования (С-4) и замес- титель начальника (С-4) осу- ществляют надзор за работой Службы по всем аспектам во- енного планирования дея- тельности по поддержанию мира и утверждают все ре- зультаты планирования до их представления различным внутренним и внешним кли- ентам. Для каждой из 5 групп, а именно для 4 групп плани- рования и Группы консульта- ций по оперативным вопро- сам, назначается руководи- тель группы. Этим группам оказывают содействие 1 со- трудник по планированию класса С-4 и 3 помощника групп класса ОО-4. Для каждой из операций по поддержанию мира и специ- альной политической миссии, находящейся в ведении ДОПМ, назначается сотруд- ник по планированию (С-4 или С-3). Сотрудники по пла-	Координация 12 конфе- ренций по вопросам со- трудничества между мис- сиями и участие в 7 из них, а также принятие последующих мер в связи с рекомендациями, выне- сенными по итогам этих конференций. Организация 1 конферен- ции глав военных компо- нентов. Число опубликованных документов по вопросам оперативной деятельно- сти: 2008/09 год: 60 2009/10 год: 32 2010/11 год: 32 Доклады, посвященные стратегическому анализу и оценке, в которых ос- вещаются важные собы- тия оперативного харак- тера в миссиях по под- держанию мира и содер- жится информация о рай- онах разгорающихся кон- фликтов: 2008/09 год: 23 2009/10 год: 10 2010/11 год: 10 Брифинги для Совета Безопасности по военным элементам докладов о технической оценке в операциях по поддержа- нию мира:	Никакие другие подразде- ления Секретариата не выполняют аналогичных функций.

Управление/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	щихся в ведении ДПВ, а так- же участие в процессе ком- плексного планирования мис- сий; с) подготовка основопола- гающих директивных доку- ментов по военным вопросам, включая директивы командо- вания, правила применения вооруженной силы, которые разрабатываются совместно с Управлением по правовым вопросам, военно-стратегиче- ские концепции операций, потребности в силах и, по мере необходимости, перво- начальные оперативные пла- ны для военных компонентов операций, находящихся в ве- дении Департамента; д) наблюдение за осуществ- лением военных планов дей- ствующих операций, находя- щихся в ведении Департамен- та, в целях сокращения сро- ков разработки планов круп- ных изменений, включая лик- видацию миссий; е) определение потребностей в силах и оперативных по- требностей в военном персо- нале, сформированных воен- ных подразделениях и снаря- жении в новых и пересмот- ренных оперативных и ре- зервных планах, для потенци- альных, действующих и осу- ществляющих переход к но- вому этапу операций, нахо- дящихся в ведении Департа- мента, и, в надлежащих слу-	нированию распределяются по группам следующим обра- зом: Группа 1: 4 должности С-4 и 2 должности С-3 Группа 2: 5 должностей С-4 и 1 должность С-3 Группа 3: 5 должностей С-4 Группа перспективного пла- нирования: 5 должностей С-4 Группа консультирования по оперативным вопросам: 5 должностей С-4 Группы 1, 2 и 3 занимаются подготовкой планов для те- кущих операций по поддер- жанию мира, находящихся на различных стадиях создания/ преобразования и отличаю- щихся различной степенью сложности. Каждая группа устроена таким образом, что она занимается по меньшей мере 1 операцией по поддер- жанию мира на каждом этапе. Группа перспективного пла- нирования занимается опера- циями по поддержанию мира, которые в настоящее время находятся на этапе планиро- вания, а также разработкой различных инструментов пла- нирования и планированием с учетом новых возможностей. Группа консультирования по оперативным вопросам удов- летворяет потребности в кон- сультировании по оператив- ным вопросам в том, что ка-	2008/09 год: 5 2009/10 год: 6 2010/11 год: 7 Проведение обзора по меньшей мере 48 основ- ных документов опера- тивного характера: 2008/09 год: 59 2009/10 год: 48 2010/11 год: 48 Редактирование по мень- шей мере 16 основных документов оперативного характера: 2008/09 год: 12 2009/10 год: 16 2010/11 год: 16 Быстрое и эффективное предоставление техниче- ских консультаций управ- лениям ДОПМ, Совету Безопасности и другим учреждениям и комите- там Организации Объе- диненных, государствам- членам и полевым мисси- ям. 8 посещений стран, пре- доставляющих войска, для проведения консуль- таций оперативного ха- рактера в связи с развер- тыванием войск и мате- риальных средств в мис- сиях по поддержанию мира.		

<i>Управление/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		чаях, для миссий, находящихся в ведении ДПВ; f) предоставление в сотрудничестве с Объединенной службой учебной подготовки Отдела по вопросам политики, оценки и учебной подготовки консультативной помощи и руководящих указаний технического характера относительно конкретных оперативных задач и проблем, имеющих отношение к миссиям, странам, предоставляющим войска, на этапе подготовки к развертыванию полевых операций.	сается оперативных задач конкретных миссий и проблем, с которыми сталкиваются страны, предоставляющие войска, при подготовке к развертыванию полевых операций. Создаются специальные группы для удовлетворения потребностей военного планирования, связанного с определенными видами проектов, таких как укрепление военного потенциала определенной миссии, предоставление миссиям, по их просьбе, поддержки в военном планировании или проведение исследований, предназначенных для совершенствования внутренних процессов и процедур, среди прочего. Кроме того, 1 сотрудник по вопросам политики и доктрины (С-4) и 1 сотрудник по развитию потенциала (С-4) работают в Группе по вопросам политики и доктрины в Канцелярии Военного советника.		
Объединенные оперативные группы	13 должностей категории специалистов: 5 С-5 8 С-4 Всего: 13 должностей	Каждую из объединенных оперативных групп возглавляет руководитель группы, который подчиняется директору соответствующего регионального отдела. В состав объединенных оперативных групп входят специалисты по политическим вопросам и вопросам, касающимся деятельности военных и поли-	Должности старших офицеров связи и офицеров связи, работающих в объединенных оперативных группах в Управлении операций, распределяются следующим образом: Первый отдел Африки (Судан): 1 должность С-5 и 2 должности С-4	Осуществление последующей деятельности по всем военным вопросам Поддержание связей, по мере необходимости, с соответствующими службами в Управлении по военным вопросам Поддержание контактов на повседневной основе с	

Управление/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		цейских контингентов и ока- зания поддержки; по мере не- обходимости им оказывают поддержку специализирован- ные функциональные подраз- деления Управления по делам органов обеспечения закон- ности и безопасности и Отде- ла по вопросам политики, оценки и учебной подготовки. Основные функции объеди- ненных оперативных групп закключаются в следующем: а) выполнение роли первого контактного пункта по поли- тическим вопросам, по во- просам комплексного плани- рования и комплексной опе- ративной поддержки, имею- щим непосредственное отно- шение к миссиям и носящим сквозной характер, для мис- сий по поддержанию мира и специальных политических миссий, входящих в сферу их ответственности, а также для стран, предоставляющих вой- ска и полицейские континген- ты, государств-членов и дру- гих соответствующих партне- ров; б) обеспечение или коорди- нация повседневного полити- ческого и комплексного опе- ративного руководства и под- держки операций Департа- мента, входящих в сферу их ответственности, в конкрет- ных касающихся миссий во- просах, охватывающих сразу несколько специализирован-	Первый отдел Африки (МИНУРКАТ/ГПМОАС): 1 должность С-5 и 2 должно- сти С-4 Второй отдел Африки: 1 должность С-5 и 2 должно- сти С-4 Отдел Азии и Ближнего Вос- тока: 1 должность С-5 и 1 должность С-4 Отдел Европы и Латинской Америки: 1 должность С-5 и 1 должность С-4	военными партнерами в операциях по поддержа- нию мира	

<i>Управление/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Департамент полевой под- держки/ Отдел матери- ально-техни- ческой под- держки	4 должности катего- рии специалистов: 1 С-4 3 С-3 Всего: 4 должности	ных функциональных облас- тей, включая осуществление политических и комплексных стратегий миссий в поддерж- ку выполнения их мандата; с) обеспечение решения опе- ративных вопросов и наблю- дение за осуществлением миссиями соответствующих планов; d) проведение комплексного анализа оперативных потреб- ностей в ресурсах, входящих в сферу ответственности опе- раций, находящихся в веде- нии Департамента, в то время как ответственность за оказа- ние специализированной про- граммной и технической под- держки по вопросам, касаю- щимся бюджета, по-прежнему несут, соответственно, спе- циализированные функцио- нальные подразделения ДУ и ДПП.	В Отдел материально-техни- ческой поддержки Департа- мента полевой поддержки входят 4 офицера, которые подчиняются непосредствен- но своим соответствующим начальникам: 1 офицер по управлению имуществом (С-4) подчиняется начальнику Секции по управлению иму- ществом, принадлежащим контингентам, и другим иму- ществом; 1 офицер по мате- риально-техническому снаб- жению (воздушные перевоз- ки) (С-3) подчиняется началь-		

<i>Управление/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Департамент полевой под- держки/Отдел информаци- онно-комму- никационных техноло- гий/Секция полевой под- держки	2 должности катего- рии специалистов: 1 С-4 1 С-3 Всего: 2 должности		нику Транспортной секции; 1 офицер по материально- техническому снабжению (инженерные работы) (С-3) подчиняется начальнику Ин- женерной секции; 1 офицер по материально-техническому снабжению (топливо) (С-3) подчиняется начальнику Группы топливного снабже- ния. В состав Отдела входят 2 офицера по военной связи (1 С-4 и 1 С-3). Эти офицеры подчиняются непосредствен- но начальнику Секции поле- вой поддержки в области ин- формационно-коммуника- ционных технологий, и они предоставляют техническую поддержку в управлении во- енной связью, а также обес- печивают взаимодействие между военными и коммерче- скими сетями и системами связи на местах.		

4. Управление по делам органов обеспечения законности и безопасности

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Управление по делам ор- ганов обеспе- чения закон- ности и безо- пасности/ Канцелярия ПГС	2 должности катего- рии специалистов: 1 С-4 1 С-3 3 ОО (ПР) Итого: 5 должностей	ST/SGB/2010/1 Управление по делам органов обеспечения законности и безопасности возглавляет ПГС, который подчиняется ЗГС. ПГС отвечает за руководство и управление всеми аспектами направлений деятельности, входящих в компетенцию Управления по делам органов обеспечения законности и безопасности, разработку комплексного и последовательного подхода Департамента и всей системы Организации Объединенных Наций в целом к укреплению законности и созданию прочных учреждений сектора безопасности, а также поддержание систематического взаимодействия со всеми соответствующими сторонами, как из системы Организации Объединенных Наций, так и не имеющими отношения к ней, включая региональные организации, двусторонних доноров, неправительственные организации и научные круги. В Управление входят Канцелярия ПГС, Полицейский отдел, Секция консультирования по вопросам уголовного права и судопроизводства, Секция по вопросам разору-	Сотрудник по вопросам политики и планирования (С-4) отвечает за комплексную деятельность по разработке политики и планированию, а также оказывает поддержку в осуществлении руководства и управления деятельностью Канцелярии ПГС. Этот сотрудник координирует работу по подготовке стратегических рекомендаций для ПГС и оказывает помощь в разработке политики и технических рекомендаций по вопросам, касающимся органов обеспечения законности и безопасности. Сотрудник по политическим вопросам (С-3) координирует подготовку докладов по вопросам, касающимся органов обеспечения законности и безопасности. Этот сотрудник подготавливает подборки материалов для брифингов и тезисы выступлений, готовит ответы и обеспечивает необходимый последующий контроль. Он также отвечает за координацию деятельности по проведению служебной аттестации персонала по поручению ПГС и оказывает отделам и секциям Управления по делам органов обеспечения законности и безопасности поддержку по этим вопросам.	Общее число входящих и исходящих документов, рассмотренных для представления во все подразделения Управления на решение и для принятия последующих мер 2008/09 год: 1500 Общее число докладов Генерального секретаря, включая подготовку согласованных сводок по органам обеспечения законности и безопасности 2008/09 год: 32 Записки для Генерального секретаря, первого заместителя Генерального секретаря, ЗГС по операциям по поддержанию мира, ЗГС по полевой поддержке и других старших руководителей 2008/09 год: 34 Документы по вопросам операций по поддержанию мира и законности в постконфликтных ситуациях 2008/09 год: 8 Протоколы заседаний 2008/09 год: 45	Подразделение по вопросам верховенства права входит в Канцелярию первого заместителя Генерального секретаря; подразделением руководит директор (Д-2). Подразделение по вопросам верховенства права выполняет функции секретариата Координационно-консультативной группы по вопросам верховенства права — межучрежденческого координационного механизма по вопросам верховенства права для системы Организации Объединенных Наций в целом. Управление представлено в Группе и тесно сотрудничает с Подразделением в целях оказания поддержки Группе, которая отвечает за координацию и согласование деятельности заинтересованных партнеров, включая УВКПЧ, УПВ, ПРООН, ЮНОДК и др. В этом качестве Подразделение по вопросам верховенства права выполняет предоставленный Генеральному секретарю в соответствии с резолюцией 62/70 Генеральной Ассамблеи мандат на разработку общесистемных стратегий дея-

Канцелярия/отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между численностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секретариата, выполняющие аналогичные функции, и краткое описание различий в деятельности
	жения, демобилизации и ре-интеграции, Группа по ре-форме сектора безопасности и Служба по вопросам дея-тельности, связанной с раз-минированием. Канцелярия ПГС Основные функции Канцеля-рии ПГС заключаются в сле-дующем: а) оказание консультативной и иной помощи ПГС в выпол-нении им своих обязанно-стей; б) координация и интеграция деятельности стратегического и оперативного характера Управления по делам органов обеспечения законности и безопасности с усилиями партнеров из системы Орга-низации Объединенных На-ций и партнеров, не имеющих отношения к ней; с) обеспечение по мере необ-ходимости и возможности стратегического руководства, консультативной помощи и поддержки в области плани-рования Управлению опера-ций, новым и существующим операциям в ведении Депар-тамента, миссиям в ведении ДПВ в областях, входящих в ее компетенцию; д) поддержание от имени Де-партамента связи с Коорди-национно-консультативной группой по вопросам верхо-венства права, работающей	Старший сотрудник по кадро-вым вопросам (ОО (ПР)) го-товит материалы по назначе-ниям для ПГС, ведет его пе-реписку и оказывает ему по-мощь в решении административных вопросов. Два других сотрудника категории ОО вы-полняют функции по оказа-нию административной и ма-териально-технической под-держки для обеспечения дей-ственного и эффективного функционирования Управле-ния и выполнения всего круга управленческих и админист-ративных вопросов в этой связи.	Речи и выступления ПГС и других старших руко-водителей 2008/09 год: 21 Поездки в столицы и по-ездки для посещения по-левых операций 2008/09 год: 13 Встречи с постоянными представителями и дру-гие мероприятия с их участием 2008/09 год: 40 Координационные сове-щания 2008/09 год: 12 Бюджетные доклады 2008/09 год: 2 Мероприятия/материалы для печати и средств мас-совой информации 2008/09 год: 12 Инструменты отчетности 2008/09 год: 1	тельности по укреплению верховенства права, осу-ществление директивного руководства и развитие партнерского сотрудниче-ства между участниками деятельности по утвер-ждению верховенства пра-ва как принадлежащими к Организации Объединен-ных Наций, так и не при-надлежащими к ней. Управление, в свою оче-редь, является оператив-ным подразделением по вопросам поддержки мира, которое предоставляет консультации и рекомендо-вации специалистов опе-рациям, осуществляемым под руководством ДОПМ и ДПВ и имеющим мандаты на осуществление дея-тельности по обеспечению законности и укреплению органов по обеспечению безопасности. В Управле-нии сосредоточены граж-данские специалисты ДОПМ по вопросам вер-ховенства права и других соответствующим вопро-сам, которые специально занимаются вопросами поддержки органов обес-печения законности и безопасности в посткон-фликтных и других подоб-ных ситуациях в решении вопросов, касающихся поддержания порядка,	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		под председательством перво- го заместителя Генерального секретаря; е) систематическое взаимо- действие со всеми партнера- ми как из системы Организа- ции Объединенных Наций, так и не имеющими отноше- ния к ней, по вопросам, свя- занным с органами обеспе- чения законности и безопасно- сти в операциях в ведении Департамента и миссиях в ведении ДПВ; ф) надзор за разработкой и осуществлением информаци- онно-коммуникационных стратегий сквозного характе- ра и координация представ- ления информации об органах обеспечения законности и безопасности соответствующ- им директивным органам; г) контроль качества продук- тов и услуг Управления по делам органов обеспечения законности и безопасности. Помимо вышеуказанных кон- кретных функций, все орга- низационные подразделения Управления по делам органов обеспечения законности и безопасности несут ответст- венность за разработку и осуществление информаци- онно-коммуникационных стратегий и представление информации по вопросам, входящим в их компетенцию, директивным органам и дру- гим сторонам.			системы правосудия, тю- рем, разоружения, демо- билизации и реинтегра- ции, деятельности, свя- занной с разминировани- ем, и реформы в секторе безопасности. Управление также является уполномо- ченной головной структу- рой системы Организации Объединенных Наций по вопросам полиции и ис- правительных учреждений и председателем/сопред- седателем соответствующих межучрежденческих рабочих групп.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Управление по делам ор- ганов обеспе- чения закон- ности и безо- пасности/ Полицейский отдел	53 должности кате- гории специалистов и выше 1 Д-1 6 С-5 32 С-4 14 С-3 9 ОО (ПР) Итого: 62 должности	Полицейский отдел возглав- ляет Полицейский советник, который подчиняется ПГС по делам органов обеспечения законности и безопасности. Полицейский советник может в случае необходимости на- прямую связываться с ЗГС по операциям по поддержанию мира. Полицейский советник отвечает за оказание консуль- тативной помощи и другой поддержки по всем вопросам, касающимся деятельности полиции, ДОПМ и ДПП, а также руководителям поли- цейских компонентов опера- ций в ведении ДОПМ и мис- сий в ведении ДПВ, зани- мающихся оказанием кон- сультативной помощи по во- просам деятельности поли- ции. По мере необходимости Полицейский советник может также через ЗГС по операци- ям по поддержанию мира оказывать консультативную помощь ЗГС по политиче- ским вопросам, Генеральному секретарю и Совету Безопас- ности, обеспечивая при этом, чтобы такая консультативная помощь и другая поддержка были полностью согласованы с ПГС по делам органов обеспечения законности и безопасности. В выполнении этих функций Полицейскому советнику помогает замести- тель Полицейского советника.	Заместитель Полицейского советника (Д-1) обеспечивает руководство и управление деятельностью Секции управ- ленческого и вспомогательно- го обеспечения миссий и Сек- ции по стратегическим уста- новкам и разработкам. Специальный помощник (С-4) оказывает помощь Полицей- скому советнику и заместите- лю Полицейского советника, в частности в организации ра- боты подразделения. Специ- альный помощник подготав- ливает подборки материалов для брифингов и тезисы вы- ступлений, предлагает необ- ходимые меры и обеспечивает необходимый последующий контроль. Он также отвечает за координацию служебной аттестации сотрудников и це- лый ряд других администра- тивных и стратегических во- просов, касающихся деятель- ности полиции. Сотрудник по вопросам обеспечения и про- верки соблюдения полицей- ских стандартов (С-4) прово- дит брифинги для государств- членов и всех подразделений Полицейского отдела по во- просам деятельности поли- ции, в частности относительно конкретных требований полицейских контингентов в отношении оперативного раз- вертывания квалифицирован- ного полицейского персонала. Этот сотрудник также готовит	2008/09 год: 15 000 об- служенных сотрудников полиции (развертывание и замена и продление контрактов) в 18 миро- творческих операциях. 14 965 единиц коррес- понденции, включая вер- бальные ноты, переписку со странами, предостав- ляющими полицейские контингенты, и прочую официальную переписку. 45 речей и выступлений перед представителями стран, предоставляющих полицейские континген- ты, и старшими руково- дителями. 44 поездки Полицейского советника, заместителя Полицейского советника и других старших руко- водителей в столицы и их поездки для посещения полевых операций. 35 поездок в страны, пре- доставляющие полицей- ские контингенты, для проведения экзаменов в целях облегчения отбора персонала. 30 брифингов для госу- дарств-членов по вопро- сам, касающимся дея- тельности полиции в опе- рациях по поддержанию мира.	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		В Полицейский отдел входят Канцелярия Полицейского советника, Секция по стратегическим установкам и разработкам, Секция управленческого и вспомогательного обеспечения миссий и постоянный полицейский компонент. Основные функции Канцелярии Полицейского советника заключаются в следующем: а) стратегическое руководство вопросами, касающимися деятельности полиции, в операциях в ведении Департамента и миссиях в ведении ДПВ и надзор за этими вопросами, постоянное отслеживание всех операций и руководство принятием мер в связи с серьезными инцидентами и вопросами, возникающими на местах, создание рамочных механизмов развертывания новых полицейских операций в соответствии с резолюциями Организации Объединенных Наций, поддержание связей с ДПВ, Комиссией по миростроительству, Управлением по поддержке миростроительства, ДПП, другими департаментами, учреждениями, фондами и программами Организации Объединенных Наций, государствами-членами, региональными и неправительственными организациями, научными кругами и гражданским обществом;	рекомендации по вопросам повышения эффективности и результативности оперативной деятельности полиции и разрабатывает руководящие принципы в отношении режимов аудиторских проверок и инспекций в полицейских подразделениях. Сотрудник по вопросам политики и планирования (С-4) отвечает за комплексную деятельность по разработке политики и планированию, а также помогает в осуществлении руководства и управления деятельностью Управления. Этот сотрудник координирует работу по подготовке стратегических рекомендаций для Полицейского советника, оказывает помощь в разработке политики и готовит технические рекомендации по вопросам законности и вопросам деятельности полиции. Помощники по кадровым вопросам (ОО (ПР)) в Канцелярии Полицейского советника оказывают административную и другую поддержку в целях обеспечения эффективного и результативного функционирования Канцелярии Полицейского советника. Начальник Секции управленческого и вспомогательного обеспечения миссий (С-5) осуществляет общее руководство деятельностью Секции, которая занимается главным	25 материалов по вопросам поддержания правопорядка для докладов Генерального секретаря, а также резолюций и документов Совета Безопасности и других директивных органов Организации Объединенных Наций в 2008/09 году. 25 докладов Генерального секретаря, содержащих согласованные сводки о деятельности полицейских сил. 19 совещаний для конкретных миссий с участием стран, предоставляющих полицейские контингенты, по вопросам деятельности полицейских компонентов 14 миротворческих операций. 10 докладов о положении дел с соблюдением законодательства в странах, где проводятся миротворческие операции, докладов о деятельности полиции и руководящих указаний для национальной полиции по различным аспектам деятельности по поддержанию порядка, и пересмотренная концепция оперативной деятельности. 10 оперативных поездок в район действия 1 опера-	

Канцелярия/отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между численностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секретариата, выполняющие аналогичные функции, и краткое описание различий в деятельности
	б) руководство подготовкой старших офицеров связи полиции и офицеров связи полиции к выполнению ими своих функций в объединенных оперативных группах на основе организации вводного инструктажа на различные темы и подготовки на месте службы в Полицейском отделе, а затем — укрепление и поддержка их работы в группах на основе предоставления им информации и руководящих указаний программного и технического характера по вопросам, касающимся деятельности полиции; с) выполнение в надлежащих случаях функции основного связующего звена в Организации Объединенных Наций и ведущего глобального подразделения по вопросам, касающимся деятельности полиции и правоохранительных органов, в контексте как операций в ведении Департамента, так и миссий в ведении ДППВ, по мере необходимости и возможности. Секцию по стратегическим установкам и разработкам возглавляет начальник, который подчиняется заместителю Полицейского советника. Основные функции Секции по стратегическим установкам и разработкам заключаются в следующем:	образом оказанием непосредственной поддержки полицейским компонентам полевых операций в координации с объединенными оперативными группами. В штат Секции входят 15 должностей управляющих администраторов миссий (9 С-4 и 6 С-3), предназначенные для оказания стратегической, оперативной поддержки и помощи в обеспечении связи полицейским компонентам в полевых операциях, в том числе по кадровым вопросам, посредством осуществления взаимодействия с постоянными представительствами и представлении своевременных и эффективных рекомендаций Полицейскому советнику по конкретным вопросам, касающимся деятельности полиции. Помощники по кадровым вопросам (ОО (ПР)) осуществляют административное обслуживание и оказывают поддержку в плане материально-технического обеспечения в целях эффективного и результативного функционирования Секции. Начальник Секции по стратегическим установкам и разработкам (С-5) осуществляет общее руководство работой Секции, которая занимается главным образом вопросами стратегического планирова-	ции по поддержанию мира в тесной координации с другими подразделениями Управления по делам органов обеспечения законности и безопасности. 7 поездок в страны, предоставляющие полицейские контингенты, для консультирования по вопросам работы национальных механизмов отбора и набора полицейского персонала. 6 брифингов для полицейских советников постоянных представительств по вопросам деятельности международных полицейских сил и по вопросам обеспечения поддержания правопорядка применительно к операциям Организации Объединенных Наций по поддержанию мира. 5 вводных инструктажей для глав полицейских компонентов, до прибытия на место и после назначения. 5 концепций оперативной деятельности полицейских компонентов операций Организации Объединенных Наций по поддержанию мира. 4 проводимых в миссиях учебных семинара, по-		

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		а) разработка и пересмотр технических руководящих указаний, стандартов, директив и типового порядка действий для полицейских компонентов операций в ведении Департамента и миссий в ведении ДПП в целях содействия выполнению ими своих соответствующих мандатов; б) стратегическое планирование полицейских операций и разработка концепций операций и планов выполнения мандатов и практической деятельности в координации с объединенными оперативными группами, наблюдение за осуществлением планов деятельности полиции и анализ и оценка достигнутых результатов и накопленного опыта полицейских компонентов операций в ведении Департамента и миссий в ведении ДПП в координации, по мере необходимости, с другими подразделениями ДОПМ, полицейскими компонентами операций в ведении Департамента и миссий в ведении ДПП и соответствующими партнерами из системы Организации Объединенных Наций и другими сторонами; с) поддержка усилий партнеров из системы Организации Объединенных Наций, связанных с вопросами деятельности полиции и обеспечения правопорядка, в рамках вы-	ния, формирования концепций и доктрин и разработки специальных технических руководящих принципов и программ для полицейских компонентов операций по поддержанию мира. Функционально Секция состоит из 3 групп: полицейской группы по планированию, полицейской группы по разработке политики и полицейской группы по техническому перевооружению. Сотрудники полицейской группы по планированию обеспечивают в полном объеме определение всех плановых параметров (что предусматривает взаимодействие с ключевыми национальными партнерами, другими заинтересованными сторонами и компонентами системы уголовного правосудия) на этапе разработки первоначальной концепции полицейских операций в рамках предполагаемых миссий по поддержанию мира. Эти сотрудники отвечают также за решение всех приоритетных плановых задач существующих миссий и возможных будущих миссий, на основе взаимодействия со всеми внутренними и внешними заинтересованными сторонами. Сотрудники полицейской группы по разработке политики главным образом разрабатывают доктрину ме-	священных политике, директивам, руководящим принципам и соответствующим нормативным документам, касающимся деятельности полицейских компонентов операций по поддержанию мира. 1 инструкция о правилах обращения с задержанными в операциях Организации Объединенных Наций по поддержанию мира. Разработка 1 инициативы по борьбе с организованной преступностью в целях содействия осуществлению плана действий по борьбе с транснациональной организованной преступностью ЭКОВАС. Подписание 1 пересмотренного рамочного соглашения о сотрудничестве с Интерполом. Учреждение 1 группы по разработке доктрины в составе представителей 50 государств — членов Организации Объединенных Наций в целях проведения обзора функций, организационной структуры, экипировки/оснащения, потребностей в профессиональной подготовке и других потребностей сформированных	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		полнения ДОПМ своей роли ведущего глобального учреждения, ответственного на уровне Центральных учреждений за вопросы, касающиеся полиции и обеспечения правопорядка, в системе Организации Объединенных Наций. Секцию управленческого и вспомогательного обеспечения миссий возглавляет начальник, который подчиняется заместителю Полицейского советника. Основные функции Секции управленческого и вспомогательного обеспечения миссий заключаются в следующем: а) оказание консультативной помощи техническому персоналу полицейским компонентам операций в ведении Департамента и миссий в ведении ДПВ в координации с объединенными оперативными группами в целях содействия выполнению ими своих соответствующих мандатов; б) взаимодействие с операциями в ведении Департамента и миссиями в ведении ДПВ, государствами-членами и, в надлежащих случаях, другими сторонами по вопросам, касающимся полиции и обеспечения правопорядка, и смежным административным, оперативным и техническим вопросам;	ждународной деятельности по поддержанию мира силами полиции. Помимо того, что эти сотрудники консультируют все компоненты операций по поддержанию мира, они также предоставляют партнерам в масштабах всей системы Организации Объединенных Наций, а также региональным и профессиональным организациям консультации относительно учебно-методических материалов и инициатив по широкому кругу вопросов, касающихся деятельности международных полицейских сил вообще и в составе операций по поддержанию мира, в частности. Сотрудники группы по техническому перевооружению осуществляют всесторонний анализ вопросов, входящих в сферу их компетенции, налаживают контакты с заинтересованными структурами, решающими оперативно-технические задачи, связанные с работой по смежной тематике, и содействуют внедрению общих и региональных подходов. Они также оказывают консультационную помощь и поддержку по стратегическим вопросам Полицейскому совету и полевым миссиям в целях сведения к минимуму последствий возникающих проблем на местах и готовят стратегические рекомендации в отношении	полицейских подразделений.	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		с) планирование и проведе- ние поездок в предоставляю- щие войска страны в целях содействия отбору и в период непосредственно до развер- тывания, сотрудничество с ДПП в рамках переговоров о принадлежащем контингент- там имуществе, координация переговоров о заключении меморандумов о договорен- ности в отношении своевре- менного развертывания поли- цейских подразделений, ока- зание, по мере необходимо- сти, консультативной помощи технического характера в свя- зи с требованиями госу- дарств-членов в отношении принадлежащего контингент- там имущества и участие в рекогносцировочных поезд- ках на места; d) обеспечение отбора, дис- локации, ротации и продле- ния срока службы полицей- ских Организации Объеди- ненных Наций, включая лич- ный состав сформированных полицейских подразделений и набранный на международ- ной основе гражданский пер- сонал категории специали- стов в составе полицейских компонентов операций в ве- дении Департамента и мис- сий в ведении ДПП, а также взаимодействие с постоянны- ми представительствами го- сударств-членов по всем опе- ративно-техническим вопро-	краткосрочных и долгосроч- ных подходов к решению проблем по своему профилю в конкретных странах.		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		сам, касающимся деятельно- сти полиции, и в связи с серь- езными инцидентами, имею- щими отношение к полицей- скому персоналу. Постоянный полицейский компонент возглавляет глав- ный сотрудник, который под- чиняется Полицейскому со- ветнику. Основные функции постоян- ного полицейского компонен- та заключаются в следующем: а) обеспечение сбалансиро- ванного потенциала для по- лицейских компонентов и деятельности по обеспечению правопорядка на начальном этапе развертывания новых операций в ведении Департа- мента и миссий в ведении ДППВ; б) содействие операциям в ведении Департамента и мис- сиям в ведении ДППВ на осно- ве оказания консультативной помощи по вопросам, касаю- щимся полиции и правопо- рядка, и экспертной помощи. В надлежащих случаях по- стоянный полицейский ком- понент может использоваться также для проведения опера- тивных оценок полицейских компонентов.			
Управление по делам ор- ганов обеспе- чения закон- ности и безо-	10 должностей кате- гории специалистов и выше: 1 Д-1	ST/SGB/2010/1 Секцию консультирования по вопросам уголовного права и судопроизводства возглавляет начальник, который подчиня-	Директор (Д-1) и заместитель начальника (С-5) осуществ- ляют надзор за деятельностью Секции, связанной с оказани- ем поддержки осуществлению	2008/09 год: 1 ежегодная конференция руководите- лей компонентов, зани- мающихся вопросами правосудия и исправи-	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обсуждаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
пасности/ Секция кон- сультирования по вопросам уголовного права и судопро- изводства	1 С-5 6 С-4 2 С-3 2 ОО (ПР) Итого: 12 должно- стей	ется ПГС по делам органов обеспечения законности и безопасности. Основные функции Секции консультирования по вопро-сам уголовного права и судопроизводства заключаются в следующем: а) разработка в операциях в ведении Департамента программ, направленных на укрепление правовых, судебных и пенитенциарных систем, в координации в другими подразделениями Управления по делам органов обеспечения законности и безопасности, объединенными оперативными группами, ДПВ и другими подразделениями Секретариата Организации Объединенных Наций, а также учреждениями, фондами и программами Организации Объединенных Наций; б) представление материалов для стратегического планирования конкретных операций и миссий, оказание оперативной поддержки компонентам операций в ведении Департамента, занимающимся вопросами правосудия, исправительных учреждений и обеспечением законности, а также, по мере необходимости и возможности, миссиям в ведении ДПВ в координации с соответствующими подразделениями Секретариата Организации Объединенных На-	программ по вопросам правосудия и исправительных учреждений в операциях Организации Объединенных Наций по поддержанию мира. Этим сотрудникам оказывает поддержку один помощник группы (ОО (ПР)), а другой помощник группы (ОО (ПР)) подотчетен заместителю начальника и оказывает поддержку всем остальным сотрудникам категории специалистов. Секция консультирования по вопросам уголовного права и судопроизводства состоит из 3 функциональных групп: группы по вопросам правосудия, ячейки по вопросам политики и методическим вопросам и группы по вопросам исправительных учреждений. В группу по вопросам правосудия входят 3 сотрудника по судебным вопросам (2 С-4 и 1 С-3). Группа по вопросам правосудия поддерживает компоненты правопорядка во всех операциях по поддержанию мира, имеющих компонент правосудия. Это включает оказание поддержки десяти осуществляемым миротворческим операциям, находящимся в ведении ДОПМ; оказание под руководством ДПВ помощи в планировании и оперативной поддержки в связи с мероприятиями ПОООНС по укреплению судебной систе-	тельных учреждений (в Нью-Йорке); 1 учебный курс по вопросам деятельности исправительных учреждений (в Найроби); 1 международная конференция по вопросам деятельности исправительных учреждений (в Стокгольме). Подготовка официальных директивных, методических и учебных материалов. 2008/09 год: несмотря на то, что в этот период продолжалось осуществление ряда инициатив и была начата работа по осуществлению ряда новых инициатив, за рассматриваемый отчетный период директивных, методических и учебных материалов подготовлено не было. Предоставление материалов/консультаций в связи с подготовкой докладов Генерального секретаря 2008/09 год: редактирование и/или подготовка материалов для 43 докладов Генерального секретаря: 39 ежеквартальных докладов о работе миссий и 4 тематических докладов.	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		ций, учреждениями, фондами и программами Организации Объединенных Наций в таких областях, как осуществление программ, подготовка бюджета, представление докладов, налаживание партнерских отношений с организациями и укомплектование кадрами; с) регулярное проведение обзоров работы компонентов операций в ведении Департамента и, по мере необходимости и возможности, миссий в ведении ДПВ, занимающихся вопросами правосудия, исправительных учреждений и обеспечения законности; д) разработка, обновление и распространение директивных материалов, процедур, учебных материалов и материалов, содержащих обобщенную информацию об извлеченных уроках и передовом опыте, в областях, связанных с укреплением правовых, судебных и пенитенциарных систем; е) содействие обмену аналитическими докладами, инструментами, разработанными на базе передового опыта, и директивными материалами на основе поддержания работы электронного сообщества практических работников в области верховенства права; ф) выполнение функций назначенного ведущего подраз-	мы в Сомали; и оказание поддержки ДПВ в связи с осуществлением 3 других миссий, находящихся в ведении ДПВ (ООНПМЦАР, ЮНОГБИС и ОПООНМСЛ). Поддержка миссий включает планирование деятельности по осуществлению программ, оказание помощи в наборе персонала, подготовку письменных рекомендаций компонентам миротворческих операций, занимающимся вопросами судебной системы, и регулярное предоставление неофициальных консультаций и рекомендаций этим компонентам миссий. Помимо этого, на группу по вопросам правосудия возложено оказание помощи в связи с подготовкой, обновлением и использованием директивных, методических и учебных материалов. Ячейка по вопросам политики и методическим вопросам в настоящее время состоит из одного сотрудника по судебным вопросам (1 С-4), который главным образом занимается вопросами развития судебных систем или вопросами межсекторальной политики, методического руководства и подготовки учебных материалов. Кроме того, этот сотрудник консультирует партнеров в масштабах всей системы Организации Объединенных Наций по широкому кругу во-	Техническая проверка сотрудников по судебным вопросам 2008/09 год: проведена техническая проверка свыше 200 сотрудников по судебным вопросам для включения их в списки. В результате число прошедших техническую проверку сотрудников по судебным вопросам составляет более 600 человек. Техническая проверка сотрудников по вопросам пенитенциарных учреждений 2008/09 год: проведена техническая проверка 159 сотрудников по вопросам пенитенциарных учреждений для включения их в списки. В результате число прошедших техническую проверку сотрудников по судебным вопросам составляет 210 человек. Число проведенных собраний с прикомандированными сотрудниками по вопросам пенитенциарных учреждений 2008/2009 год: проведено 95 собраний с прикомандированными со-	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		деления, отвечающего за во- просы укрепления правовых и судебных систем в контек- сте деятельности по поддер- жанию мира, а также гло- бальной ведущей роли в во- просах, касающихся исправи- тельных учреждений.	просов, касающихся подго- товки директивных, методи- ческих и учебных материалов и инициатив в области право- судия и прав человека. Группа по вопросам исправи- тельных учреждений состоит из 4 сотрудников по вопросам пенитенциарной политики (3 С-4 и 1 С-3). Группа по во- просам исправительных уч- реждений поддерживает пе- нитенциарные компоненты десяти существующих миро- творческих операций, нахо- дящихся в ведении ДОПМ, оказывает под руководством ДПВ помощь в планировании и оперативную поддержку в связи с мероприятиями ПОООНС по укреплению пе- нитенциарной системы в Со- мали; и развивает другие формы сотрудничества с ДПВ по вопросам исправительных учреждений (в частности с ОООНПМЦАР, ЮНОГБИС и ОПООНМСЛ). Поддержка миссиям включает планиро- вание по программам, прове- дение собеседований и отбор сотрудников по вопросам пе- нитенциарных учреждений, предоставляемых на условиях прикомандирования государ- ствами-членами, оказание помощи в наборе специали- стов по вопросам исправи- тельных учреждений, подго- товку письменных рекомен- даций компонентам миро-	трудниками по вопросам пенитенциарных учреж- дений. Число клиентов в расчете на одного сотрудника 1 координатор миссий: 4 миссии, 1 крупный ди- рективный/ методиче- ский/учебный информа- ционный продукт и 2 бо- лее мелкие инициативы по осуществлению мето- дического руководства или оказанию содействия в решении межсекто- ральных вопросов.	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Управление по делам ор- ганов обеспе- чения закон- ности и безо- пасности/ Секция по во- просам разо- ружения, де- мобилизации и реинтегра- ции	5 должностей катего- рии специалистов: 1 С-5 2 С-4 2 С-3 1 ОО (ПР) Итого: 6 должностей	Секцию по вопросам разору- жения, демобилизации и ре- интеграции возглавляет на- чальник, который подчиняет- ся ПГС по делам органов обеспечения законности и безопасности. Основные функции Секции по вопросам разоружения, демобилизации и реинтегра- ции заключаются в следую- щем: а) разработка и обновление руководящих указаний в от- ношении разоружения, демо- билизации и реинтеграции, прежде всего в контексте дея- тельности по поддержанию мира; б) оказание консультативной помощи и поддержки опера- тивного характера компонен- там операций в ведении Де- партамента и миссий в веде- нии ДПВ, занимающимся во- просами разоружения, демо- билизации и реинтеграции и другими связанными с этим	творческих операций, зани- мающимся вопросами право- судия, и регулярное предос- тавление неофициальных кон- сультаций и рекомендаций этим компонентам миссий. Помимо этого, на группу по вопросам исправительных учреждений возложено оказа- ние помощи в связи с подго- товкой директивных, методи- ческих и учебных материалов. Руководитель Секции по во- просам разоружения, демоби- лизации и реинтеграции осу- ществляет руководство рабо- той Секции, ставит приори- тетные задачи и осуществляет надзор за работой персонала Секции (сотрудников катего- рии специалистов и категории общего обслуживания) и кон- сультантов. Каждый сотрудник категории специалистов отвечает, по меньшей мере, за две текущие операции по поддержанию мира, наделенные мандатами на осуществление деятельно- сти в области разоружения, демобилизации и реинтегра- ции, и 2 специальные полити- ческие миссии, наделенные мандатами, влияющими на процесс разоружения, демо- билизации и реинтеграции. Каждый сотрудник категории специалистов отвечает также, по меньшей мере, за 1 проект по разработке руководящих указаний вне увязки с кон-	В настоящее время име- ются 7 операций по под- держанию мира, наде- ленных мандатами на осуществление деятель- ности в области разору- жения, демобилизации и реинтеграции, кадровый потенциал, необходимый для планирования меро- приятий по разоружению, демобилизации и реинте- грации в интересах ком- понента поддержки АМИСОМ, 4 специаль- ные политические мис- сии, наделенные манда- тами, в значительной ме- ре влияющими на про- цесс разоружения, демо- билизации и реинтегра- ции. Процесс разоруже- ния, демобилизации и ре- интеграции является важной частью постоянно осуществляемой деятель- ности по планированию на случай чрезвычайных ситуаций в рамках подго-	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		вопросами, по мере необходи- мости и возможности, в ко- ординации с ДПВ и другими подразделениями Секрета- риата Организации Объеди- ненных Наций, а также с уч- реждениями, фондами и про- граммами Организации Объе- диненных Наций в таких об- ластях, как стратегическое планирование, составление бюджета, представление док- ладов, налаживание отноше- ний партнерства с организа- циями и укомплектование кадрами; с) отслеживание, оценка, обобщение и распростране- ние извлеченных уроков и пе- редового опыта в области осуществления программ ра- зоружения, демобилизации и реинтеграции, прежде всего в операциях по поддержанию мира; d) разработка новых про- грамм разоружения, демоби- лизации и реинтеграции в операциях в ведении Депар- тамента в координации с дру- гими подразделениями Управления по делам органов обеспечения законности и безопасности, объединенны- ми оперативными группами, ДПВ и другими подразделе- ниями Секретариата Органи- зации Объединенных Наций, а также с учреждениями, фондами и программами Ор- ганизации Объединенных Наций.	кретной миссией (например, новый проект, связанный с разработкой руководящих указаний относительно взаи- мосвязи между процессом ра- зоружения, демобилизации и реинтеграции и реформы в секторе безопасности), кото- рый требует проведения уг- лубленных исследований и координации деятельности с разными заинтересованными сторонами и который охваты- вает несколько тематических областей (например, связь, профессиональная подготов- ка, кадровые вопросы). Руководитель группы (ОО (ПР)) оказывает администра- тивную поддержку всем со- трудникам категории специа- листов.	товки возможной опера- ции по поддержанию ми- ра в Сомали. В общей сложности на местах на- ходятся 420 сотрудников по вопросам разоруже- ния, демобилизации и ре- интеграции, которым ока- зывает поддержку Секция по вопросам разоруже- ния, демобилизации и ре- интеграции, имеющая формирующийся за счет начисленных взносов бюджет в размере 22 млн. долл. США. С учетом по- ступлений от доброволь- ных взносов совокупный бюджет текущих про- грамм по разоружению, демобилизации и реинте- грации составляет 553,5 млн. долл. США. Число лиц, получающих помощь в рамках про- грамм по разоружению, демобилизации и реинте- грации в контексте опе- раций по поддержанию мира, в настоящее время составляет свыше 500 000 человек, без уче- та возможных бенефи- циаров в Дарфуре. ДОПМ также руководит работой Межучережденческой ра- бочей группы, в которую входят 17 членов и кото- рая проводит заседания раз в три недели, и вы- полняет большинство	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Управление по делам органов обеспечения законности и безопасности/ Служба по вопросам деятельности, связанной с разминированием	5 должностей категории специалистов: 1 С-5 4 С-3 1 ОО (ПР) Итого: 6 должностей	Службу по вопросам деятельности, связанной с разминированием, возглавляет Директор, который подчиняется ПГС по делам органов обеспечения законности и безопасности. В Службу по вопросам деятельности, связанной с разминированием, входят Канцелярия Директора, Секция управления программами и надзора и Секция управления политикой, информацией и ресурсами. Основные функции Канцелярии Директора заключаются в следующем: а) общее стратегическое и программное управление деятельностью Организации Объединенных Наций, связанной с разминированием, в увязке с процессами межучрежденческой координации и программами и мероприятиями по разминированию; б) руководство усилиями по мобилизации добровольных взносов в достаточном объеме и по поддержанию связей с донорами; с) надзор за использованием средств Целевого фонда добровольных взносов на оказание помощи в деятельности, связанной с разминированием	Сотрудник по планированию (С-4) оказывает поддержку по вопросам управления составляющими почти 70 млн. долл. США средствами финансируемого за счет начисленных взносов бюджета расходов на координацию деятельности, связанной с разминированием, и оперативных мероприятий в 7 миссиях, а также расходов на оказание технической и иной помощи другим миссиям, в которых отмечается меньший уровень угрозы, представляемой минами и взрывоопасными пережитками войны. Этот сотрудник планирует, координирует и осуществляет деятельность, связанную с разминированием, как в недавно начатых, так и в эволюционирующих операциях по поддержанию мира и принимает участие во всей деятельности по планированию в Центральных учреждениях и в проведении всех миссий по технической оценке на местах. Четыре сотрудника по программам (С-3) осуществляют надзор за деятельностью компонентов, отвечающих за деятельность, связанную с разминированием, в 7 миссиях, а также в других миссиях, в которых отмечается меньший	функций по секретариатскому обслуживанию Группы. Оказание программной и административной поддержки 7 миссиям по поддержанию мира и осуществление надзора за их деятельностью (объем годовых ассигнований на эту деятельность составляет 65 млн. долл. США). Проведение 14 технических оценок в 7 миссиях по поддержанию мира в год и подготовка соответствующих рекомендаций. Подготовка 7 отчетов в месяц. Оказание 7 операциям по поддержанию мира поддержки в связи с созданием компонентов, отвечающих за деятельность, связанную с разминированием. Осуществление взаимодействия с директивными органами и подразделениями Секретариата в рамках процесса утверждения бюджетных ассигнований для финансирования компонентов, отвечающих за деятельность, связанную с разминированием, 7 операций по поддержанию мира.	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		ем, и начисленных взносов операций по поддержанию мира на цели деятельности, связанной с разминированием, и управление расходованием этих средств. Секцию управления программами и надзора возглавляет начальник, который подчиняется Директору Службы по вопросам деятельности, связанной с разминированием. Основные функции Секции управления программами и надзора заключаются в следующем: а) вынесение операциям в ведении Департамента рекомендаций технического характера в отношении деятельности, связанной с разминированием, включая составление бюджетов операций по поддержанию мира и управление расходованием этих средств; б) координация межучрежденческой оперативной деятельности, связанной с разминированием, включая само разминирование, информирование о минной опасности, оказание помощи жертвам и информационно-пропагандистскую работу, в тесном сотрудничестве с учреждениями, фондами и программами Организации Объединенных Наций и другими партнерами;	уровень угрозы, представляемой минами и взрывоопасными пережитками войны, готовят для них рекомендации и оказывают им поддержку. Они осуществляют миссии по технической оценке, принимают участие в деятельности по набору полевого персонала и закупке товаров и услуг, необходимых для функционирования компонентов, отвечающих за деятельность, связанную с разминированием. Они анализируют финансовые ведомости и отчеты о работе исполнителей и координируют с внешними партнерами усилия по оказанию поддержки и проведению мероприятий. Помощник группы (ОО (ПР)) оказывает поддержку 5 сотрудникам категории специалистов и, в частности, оказывает им помощь в организации их многочисленных поездок. Этот сотрудник просматривает и ведет корреспонденцию, а также согласовывает проведение совещаний и брифингов с другими компонентами департаментов и внешними партнерами.	Оценка угрозы, связанной с минами и взрывоопасными пережитками войны, в 2 потенциальных полевых операциях ДОПМ. Подготовка предложений относительно проектов по осуществлению деятельности, связанной с разминированием, для 7 миссий по поддержанию мира. Анализ концепций операций и проверка активов в 4 миссиях по поддержанию мира в год. Подготовка материалов для доклада Генерального секретаря о помощи в деятельности, связанной с разминированием. Подготовка материалов для брифингов для руководства: 20 материалов в месяц. Анализ процедур проведения конкурсных торгов на оказание услуг по разминированию в 7 миссиях по поддержанию мира. Участие в проведении набора персонала в компоненты, отвечающие за деятельность, связанную с разминированием, в 7 операциях по поддержанию мира.	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		с) создание координационных центров по вопросам деятельности, связанной с разминированием, в местах проведения операций по поддержанию мира, сложных чрезвычайных операций и мероприятий быстрого реагирования, а также руководство деятельностью этих центров, практическое функционирование которых обеспечивается Управлением Организации Объединенных Наций по обслуживанию проектов. Секцию управления политикой, информацией и ресурсами возглавляет начальник, который подчиняется Директору Службы по вопросам деятельности, связанной с разминированием. Основные функции Секции управления политикой, информацией и ресурсами заключаются в следующем: а) координация межучрежденческого взаимодействия и разработка общей политики и стратегий по вопросам, связанным с разминированием; б) координация поступления взносов и обеспечение своевременного представления донорами точной информации о добровольных взносах на деятельность Организации Объединенных Наций, связанную с разминированием;			

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		с) координация межучреж- денческих усилий в области информирования обществен- ности и пропагандистской деятельности и управление ими.			
Управление по делам ор- ганов обеспе- чения закон- ности и безо- пасности/ Группа по ре- форме сектора безопасности	4 должности катего- рии специалистов: 1 С-5 2 С-4 1 С-3 1 ОО (ПР) Итого: 5 должностей	Группу по реформе сектора безопасности возглавляет на- чальник, который подчиняет- ся ПГС по делам органов обеспечения законности и безопасности. Основные функции Группы по реформе сектора безопас- ности заключаются в сле- дующем: а) оказание консультативной помощи по вопросам рефор- мирования сектора безопас- ности операциям в ведении Департамента, миссиям в ве- дении ДПВ и другим полевым подразделениям Организации Объединенных Наций, по ме- ре необходимости и возмож- ности, в координации с парт- нерами из Секретариата Ор- ганизации Объединенных Наций и учреждениями, фон- дами и программами Органи- зации Объединенных Наций, а также руководство процес- сами планирования, связан- ными с подготовкой и оказа- нием национальным органам власти поддержки в рефор- мировании сектора безопас- ности в рамках выполнения функции назначенного веду- щего подразделения;	Начальник Группы (С-5) осу- ществляет руководство дея- тельностью по планированию, организации, контролю и осуществлению программы работы Группы по реформе сектора безопасности, а также по составлению списка стар- ших экспертов по реформи- рованию сектора безопасности. Кроме того, руководитель Группы осуществляет на ра- бочем уровне руководство деятельностью межучрежден- ческой целевой группы по реформам в секторе безопас- ности. При этом он, выступая от имени целевой группы, на- правляет деятельность по осуществлению межучреж- денческой программы по ук- реплению потенциала в об- ласти проведения реформ в секторе безопасности и коор- динирует усилия членов целе- вой группы по реализации различных проектов. Началь- ник Группы также в тесной координации с членами целе- вой группы и государствами- членами руководит осуществ- лением проекта по разработке технических рекомендаций по реформе сектора безопасно- сти. Помимо прочего, началь-	Полевая поддержка Оказание программной поддержки 11 миссиям по поддержанию мира и спе- циальным политическим миссиям, включая подго- товку рекомендаций от- носительно методов ре- формирования систем безопасности. 11 докладов Генерального секретаря 8 миссий по технической поддержке в целях пре- доставления консульта- ций специалистов по во- просам проведения ре- форм в секторе безопас- ности. Проведение 3 совместных межучрежденческих мис- сий по оценке в целях об- зора осуществления про- грамм по реформирова- нию сектора безопасно- сти в 2 полевых миссиях. Проведение 1 поездки для оценки в целях пла- нирования поддержки бу- дущей программы по ре- формированию сектора безопасности в одной но- вой операции по поддер- жанию мира.	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	б) выполнение роли контактного центра и источника информации по техническим вопросам, связанным с реформированием сектора безопасности, для всей системы Организации Объединенных Наций, а также национальных и международных партнеров; с) подготовка руководящих принципов, стандартов и практики Организации Объединенных Наций и обобщение опыта в области реформирования сектора безопасности по согласованию с государствами-членами, включая ведение архива материалов, касающихся реформирования сектора безопасности; д) подготовка реестров экспертов, отвечающих требованиям, предъявляемым к специалистам по реформированию сектора безопасности в Центральных учреждениях и на местах, и организация подготовки по вопросам реформирования сектора безопасности для персонала Организации Объединенных Наций, внешних партнеров и национальных субъектов.	ник Группы отвечает за представление отчетов государствам-членам и поддержание партнерского сотрудничества по вопросам реформирования сектора безопасности, в частности, как с Африканским союзом, так и с Европейским союзом. Это часто бывает связано с участием в международных, региональных или национальных совещаниях и конференциях по вопросам реформирования сектора безопасности. В отсутствие начальника Группы по реформе сектора безопасности его обязанности исполняет сотрудник по вопросам гражданской администрации (С-4). Каждый из 2 сотрудников по реформе сектора безопасности (1 С-4 и 1 С-3) отвечает примерно за 3 текущие операции по поддержанию мира и 1 специальную политическую миссию, имеющую последствия для реформ в секторе безопасности. В связи с этим они должны принимать участие в миссиях и поездках с целью проведения технических оценок, а также готовить рекомендации и материалы в связи с разработкой планов работы миссий, составлением бюджетов миссий и подготовкой докладов Генерального секретаря. В рамках поддержки полевых операций Группа отвечает за успешное прове-	Проведение 2 ежегодных конференций для старших специалистов-практиков, занимающихся вопросами реформ в секторе безопасности. Подготовка 11 типовых объявлений о вакантных должностях специалистов по вопросам реформирования сектора безопасности и, в сотрудничестве с Отделом полевого персонала, техническая проверка 64 человек (из более чем 225 претендентов), включенных в резерв потенциальных кандидатов. Подготовка руководящих указаний Составление 2 документов с изложением круга ведения в целях подготовки руководящих технических указаний и руководство работой по составлению документов с изложением круга ведения в целях подготовки 4 других инструктивных материалов. Представление 1 проекта политики в области реформы сектора обороны на обсуждение с государствами-членами. Создание единого архива стратегий и планов реформирования сектора		

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
			дение ежегодного семинара для старших экспертов по реформированию сектора безопасности, работающих на местах. Кроме того, каждый сотрудник отвечает за осуществление, по меньшей мере, одного проекта в рамках межучрежденческой программы по укреплению потенциала в области реформирования сектора безопасности, которая включает следующие направления: разработка и развертывание общесистемных программ профессиональной подготовки; составление списка старших экспертов по реформированию сектора безопасности; оказание помощи региональным консультантам по реформе сектора безопасности; оказание поддержки Африканскому союзу в разработке рамок политики Африканского союза по реформированию сектора безопасности; управление знаниями, включая проектирование и обслуживание как межучрежденческого веб-сайта по реформе в секторе безопасности, так и веб-сайта виртуального неформального партнерства практиков. Каждый сотрудник категории специалистов отвечает также за разработку одной рекомендации, касающейся реформ в секторе безопасности, а это требует	обороны и национальной безопасности в 10 разных странах. Информационно-пропагандистская работа и партнерское сотрудничество 12 брифингов по вопросам реформирования сектора безопасности для государств-членов, включая Группу друзей по реформе сектора безопасности, и департаментов, учреждений, фондов, программ и региональных организаций Организации Объединенных Наций. 1 совещание с представителями ПРООН в Женеве для обсуждения совместных стратегий полевой поддержки в области реформирования сектора безопасности. 1 совещание с Европейским союзом в Брюсселе в целях укрепления партнерских отношений в области реформы сектора безопасности и определение 6 областей совместного сотрудничества. 1 консультативное совещание по реформе сектора безопасности, проведенное Европейским союзом в Нью-Йорке.	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
			тесной координации с внут- ренними и внешними экспер- тами. Все сотрудники катего- рии специалистов принимают участие в составлении/попол- нении 11 существующих спи- сков кандидатов на должно- сти, связанные с проведением реформ в секторе безопасно- сти (в частности, в подготовке типовых объявлений о вакан- сиях), включая техническую проверку кандидатов. Каждый из сотрудников кате- гории специалистов курирует один из аспектов общих на- правлений гражданской ад- министрации и реформы сек- тора обороны. Сотрудник на должности С-3 оказывает начальнику Группы по реформе сектора безопа- сности поддержку в обеспече- нии секретариатского обслу- живания межучрежденческой целевой группы по реформам в секторе безопасности, что требует высокого уровня ко- ординации деятельности с другими заинтересованными структурами Организации Объединенных Наций. Помощник группы (ОО (ПР)) оказывает поддержку в вы- полнении функций, связанных с административным обслу- живанием и материально- техническим обеспечением всех сотрудников категории специалистов, а также оказы- вает Группе поддержку в об-	Содействие в проведении 2 консультативных сове- щений по рамочной по- литике Африканского союза в области реформы сектора безопасности, ор- ганизованных Африкан- ским союзом в Аддис- Абебе, и участие в них. Подготовка 1 предлагае- мого проекта и бюджета расходов на мероприятия по развитию стратегиче- ского сотрудничества в области реформирования сектора безопасности между Африканским союзом и Организацией Объединенных Наций. Межведомственная ко- ординация и укрепле- ние потенциала Подготовка 1 одноднев- ной комплексного озна- комительного занятия по вопросу о реформе секто- ра безопасности в коор- динации с Межучрежден- ческой целевой группой по реформе сектора безо- пасности. Брифинги по реформе сектора безопасности для 200 сотрудников Органи- зации Объединенных На- ций и представителей го- сударств-членов. Составление 1 списка 30 старших экспертов по реформе сектора безо-	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			ласти финансового управле- ния и составления и исполне- ния бюджета.	пасности и их профес- сиональная подготовка (включая отбор кандида- тов из числа 390 претен- дентов). 1 веб-сайт по реформи- рованию сектора безопас- ности. 1 веб-сайт виртуального неформального партнер- ства практиков и регист- рация 90 практических работников, занимаю- щихся вопросами рефор- мирования сектора безо- пасности. Руководство работой 4 совещаний на уровне руководителей и 12 рабо- чих совещаний Межуч- режденческой целевой группы по реформе сек- тора безопасности.	

5. Отдел по вопросам политики, оценки и учебной подготовки

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Канцелярия Директора	5 должностей катего- рии специалистов и выше: 1 Д-2 1 С-5 3 С-4 2 ОО (ПР) Итого: 7 должностей	ST/SGB/2010/1 Отдел по вопросам политики, оценки и учебной подготовки возглавляет Директор, который подчиняется заместителем Генерального секретаря по операциям по поддержанию мира и полевой поддержке. В Отдел входят Канцелярия Директора, Объединенная служба учебной подготовки и Секция по передовому опыту поддержания мира. Основные функции Канцелярии Директора заключаются в следующем: а) руководство и стратегическое управление выполнением Департаментом своих функций, касающихся политики, оценки и учебной подготовки, а также их согласование в рамках обслуживания ДОПМ, ДПП, операций, находящихся в ведении ДОПМ, и компонентов поддержки ДПП в других полевых миссиях и отделениях, которые именуются далее «операции Департамента полевой поддержки», а также государств-членов; б) налаживание и поддержание стратегических отношений партнерства с подразделениями Организации Объединенных Наций и внешними	Директор осуществляет стратегическое руководство и общий надзор за работой Отдела, а также обеспечивает взаимодействие между разными подразделениями Отдела. Штат Личной канцелярии включает должности 1 административного сотрудника (С-4) и 1 помощника по кадровым вопросам (ОО (ПР)). Группа по оценке (1 С-5, 1 С-4, 1 ОО (ПР)) оказывает вспомогательные услуги по оценке как полевым миссиям, осуществляемым под руководством или при поддержке ДОПМ и ДПП, так и программам и подпрограммам в Центральных учреждениях. Штат Группы по вопросам партнерства включает 1 должность сотрудника по координации (С-4), который отвечает за налаживание стратегических партнерских отношений с 13 ключевыми партнерами и 22 партнерами из числа различных структур системы Организации Объединенных Наций и организаций, занимающихся вопросами гуманитарной помощи и развития, в целях оказания содействия в осуществлении миротворческих мандатов и облегчения перехода от этапа поддержания мира к этапу миростроительства.	Оказание поддержки государствам-членам и основным подразделениям ДОПМ и ДПП. Финансирование 15 операций по поддержанию мира (включая ОНВУП и ГВНООНИП, финансируемые из средств двухгодичного бюджета по программам), оказание поддержки Миссии Африканского союза в Сомали и 15 специальным политическим миссиям на местах (включая ЮНСКО и Комитет по вопросу о пропавших без вести лицах на Кипре, финансируемые из средств двухгодичного бюджета по программам) Количество оценок 2008/09 год: 7 (проведено) 2009/10 год: 6 (запланировано) Соотношение численности персонала к количеству программ — 1:12 Число партнеров 13 основных партнеров 22 партнера из числа различных структур системы Организации Объединен-	Партнеры группы по оценке УСВН, Отдел инспекции и оценки; осуществляет оценки, уделяя особое внимание операциям по поддержанию мира. Различия Отдел инспекции и оценки УСВН занимается операциями по поддержанию мира в целом и оценивает их целесообразность, эффективность и результативность (и, в том числе, получаемую отдачу). Группа по оценке ДОПМ уделяет основное внимание повышению эффективности управления миссиями и программами на основе анализа деятельности по выполнению мандата, управленческой практики, работы по реализации политики, эффективности использования ресурсов и других показателей деятельности полевых миссий и программ, находящихся в ведении ДОПМ и ДПП и направленных на поддержку полевых операций. Группа по оценке ДОПМ обеспечивает выполнение содержащегося в договоре Генерального секретаря

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		партнерами, которые имеют принципиально важное значение для обеспечения международного консенсуса, разработки международным сообществом политики и принятия мер по важнейшим вопросам поддержания мира; с) проведение тематических оценок и оценок осуществления программ и подпрограмм в ДОПМ и ДПП, а также в операциях и миссиях, осуществляемых при их поддержке, и разработка порядка проведения самооценок и соответствующих руководящих указаний технического характера; д) контроль качества продуктов и услуг Отдела по вопросам политики, оценки и учебной подготовки.		ных Наций и внешних партнеров Соотношение численности персонала к числу стратегических партнеров — 1:35	положения о том, что все программы должны иметь потенциал самооценки, чтобы эффективно оценивать осуществление всех программ и подпрограмм. Отдел инспекции и оценки является независимым надзорным органом, подотчетным Генеральной Ассамблее и Генеральному секретарю. Группа по оценке ДОПМ и Отдел инспекции и оценки в начале каждого года координируют свою деятельность в целях обеспечения взаимодополняемости и предупреждения дублирования в своей работе.
Объединенная служба учеб- ной подготов- ки	22 должности категории специалистов и выше: 1 Д-1 2 С-5 10 С-4 9 С-3 7 ОО (ПР) Итого: 29 должностей	Объединенную службу учебной подготовки возглавляет начальник, который подчиняется Директору Отдела по вопросам политики, оценки и учебной подготовки. Основные функции Объединенной службы учебной подготовки заключаются в следующем: а) оказание поддержки ДОПМ, ДПП, операциям, находящимся в ведении ДОПМ, операциям ДПП и государствам-членам в подготовке гражданского персонала, военнослужащих и полицейских;	Начальник Службы (Д-1) осуществляет общее стратегическое руководство и управление деятельностью Службы при поддержке 2 старших сотрудников по профессиональной подготовке (1 гражданского и 1 военного сотрудника уровня С-5), 1 сотрудника по профессиональной подготовке для компонентов поддержки миссий, занимающего должность класса С-4, и 1 руководителя программ на должности класса С-3, которые выполняют следующие функции:	В Центральных учреждениях Оказание поддержки постоянным представителям государств-членов, основным подразделениям ДОПМ и ДПП Полевые операции 15 операций по поддержанию мира (включая ОНВУП и ГВНООНИП, финансируемые из средств двухгодичного бюджета по программам) 1 специальная политическая миссия, находящаяся	Партнерами Объединенной службы учебной подготовки являются следующие структуры: Отдел обучения, повышения квалификации и кадровых услуг УЛР Различия: Отдел обучения, повышения квалификации и кадровых услуг осуществляет координируемые в централизованном порядке программы, направленные на утверждение основных ценностей и формирование общей организацион-

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	б) подготовка стандартов в области учебной подготовки, имеющих непосредственное отношение к деятельности Организации Объединенных Наций по поддержанию мира и оказанию полевой поддержки, в соответствии с применимыми общесистемными стандартами подготовки, проверка соблюдения таких стандартов подготовки по вопросам поддержания мира и разработка стратегий такой подготовки и соответствующих руководящих указаний технического характера; с) разработка и проведение учебных мероприятий для удовлетворения первоочередных потребностей в сквозных областях, имеющих отношение к поддержанию мира и полевой поддержке; д) предоставление руководящих указаний технического характера, касающихся подготовки по вопросам поддержания мира и полевой поддержки, ДОПМ, ДПП, объединенным учебным центрам персонала миссий и учебным координационным центрам в операциях, находящихся в ведении ДОПМ, а также государствам-членам; е) наблюдение за подготовкой по вопросам поддержания мира и полевой поддержки в ДОПМ, ДПП и в операциях	Старший сотрудник по профессиональной подготовке для военного персонала (С-5) оказывает помощь в организации учебной подготовки всем государствам-членам, предоставляющим или намеренным предоставить войска и полицейские контингенты, при поддержке сотрудников по профессиональной подготовке: 3 сотрудников класса С-4 и 4 сотрудников класса С-3, а также 1 сотрудника категории общего обслуживания (прочие разряды). Старший сотрудник по профессиональной подготовке для гражданского персонала (С-5) формирует политику в области профессиональной подготовки, разрабатывает стандарты и руководящие указания по таким сквозным вопросам осуществления операций по поддержанию мира, как руководство, управление и коммуникация, а также проводит курс повышения квалификации для старших руководителей миссий Организации Объединенных Наций, программу повышения квалификации для старшего руководящего звена и программу «Обучение старшего персонала миссий административному управлению и распоряжению ресурсами». Старшему сотруднику по профессиональной подготовке для	в ведении ДОПМ 117 500 человек персонала операций по поддержанию мира в 2009 году Государства-члены 116 стран, предоставляющих войска и полицейские контингенты Партнеры, участвующие в профессиональной подготовке Кроме того, Служба оказывает поддержку более чем 100 национальным учебным заведениям, в которых ведется работа по подготовке миротворцев, организациям, занимающимся вопросами профессиональной подготовки, и международным и региональным институтам, специализирующимся на вопросах поддержания мира.	ной культуры в Секретариате. В то же время УЛР предоставляет отдельным департаментам Секретариата ресурсы для осуществления в децентрализованном порядке программ, направленных на удовлетворение их конкретных потребностей в основных и технических специализациях. Уникальность Объединенной службы учебной подготовки заключается в том, что она разрабатывает стандарты профессиональной подготовки и руководящие указания, направленные на удовлетворение приоритетных потребностей в межсекторальных областях миротворческой деятельности Организации Объединенных Наций применительно ко всем категориям миротворческого персонала (военного, полицейского и гражданского, включая национальный персонал и добровольцев Организации Объединенных Наций), и разрабатывает стандарты профессиональной подготовки и руководящие указания для всех этапов профессиональной подготовки, от обучения на этапе, предшествующем развертыва-	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		на местах, а также заведова- ние расходованием бюджет- ных ассигнований, выделен- ных на учебную подготовку ДОПМ и ДПП, в целях обес- печения соблюдения стандар- тов в области подготовки и решения соответствующих приоритетных задач.	гражданского персонала (С-5) оказывают поддержку сотруд- ники по профессиональной подготовке (5 С-4 и 3 С-3), а также 3 сотрудника категории общего обслуживания (прочие разряды). Сотрудник по профессио- нальной подготовке для ком- понентов поддержки миссий, занимающий должность клас- са С-4, при содействии 1 со- трудника класса С-4, 1 со- трудника класса С-3 и 1 со- трудника категории общего обслуживания (прочие разря- ды), оказывает поддержку объединенным учебным цен- трам персонала миссий в по- левых миссиях. Руководитель программ, за- нимающий должность клас- са С-3, при содействии 2 со- трудников категории общего обслуживания (прочие разря- ды) оказывает поддержку подразделениям ДОПМ и ДПП в подготовке комплекс- ных учебных программ на год, обеспечении контроля за их осуществлением и состав- лении соответствующих отчет- тов; а также оказывает Служ- бе поддержку в областях люд- ских ресурсов, использования служебных помещений и ад- министративного обслужива- ния.	нию, до вводных курсов и непрерывного повышения квалификации. В бюллетене Генерального секретаря об учебной под- готовке и повышении ква- лификации (ST/SGB/2009/ 9) охарактеризованы роли и функции разных подраз- делений в этой области. В бюллетене указано, что Объединенная служба учебной подготовки отве- чает за удовлетворение потребностей ДОПМ (и ДПП) и операций по под- держанию мира в области подготовки миротворцев. Эту функцию не выполня- ет ни одно другое подраз- деление Секретариата.	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секретариата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Секция по передовому опыту поддержания мира	14 должностей категории специалистов и выше: 1 Д-1 2 С-5 6 С-4 4 С-3 1 С-2 3 ОО (ПР) Итого: 17 должностей	Секцию по передовому опыту поддержания мира возглавляет начальник, который подчиняется Директору Отдела по вопросам политики, оценки и учебной подготовки. Основные функции Секции по передовому опыту поддержания мира заключаются в следующем: а) анализ возникающих вопросов программного характера, касающихся поддержания мира и полевой поддержки, и подготовка соответствующих программных документов; б) оказание консультативной помощи программному характеру и оперативной поддержки операциям ДОПМ и ДПП в установленных тематических областях; с) анализ опыта Организации Объединенных Наций в области поддержания мира в целях обобщения институциональных знаний и опыта, а также разработка основополагающих документов и руководящих указаний технического характера по сквозным вопросам для содействия более эффективному планированию и проведению операций, находящихся в ведении ДОПМ, и операций ДПП; д) содействие учету гендерной проблематики во всех областях деятельности по поддержанию мира на основе	Начальник (Д-1) и заместитель начальника (С-5) Секции осуществляют общий надзор за работой Секции и руководят основной деятельностью и деятельностью по оказанию административной поддержки всего персонала Секции. Штат Личной канцелярии включает 1 должность сотрудника С-4 по координации, который отвечает за вопросы политики на междепартаментском уровне, и 3 должности сотрудников категории общего обслуживания, которые оказывают административную и иную поддержку всем остальным сотрудникам Секции. Гендерная группа, возглавляемая старшим консультантом по гендерным вопросам (1 С-5) и состоящая из 4 членов, отвечает за обеспечение учета гендерной проблематики во всей деятельности в рамках операций по поддержанию мира, а также за выполнение последних резолюций Совета о сексуальном насилии. Один консультант по гендерным вопросам (С-4) и один сотрудник по гендерным вопросам (С-3) оказывают гендерной группе методическую, оперативную, техническую и административную поддержку в связи с ее работой по актуализации гендерной проблематики во всех	Полевые операции 94 сотрудника по защите детей в 8 полевых операциях и 500 сотрудников по гражданскому персоналу 118 сотрудников по гендерным вопросам, 97 сотрудников по ВИЧ, 10 сотрудников по передовому опыту, которым будут оказывать поддержку специалисты по конкретным вопросам из Секции. Соотношение сотрудников и обслуживаемого полевого персонала — 1:133. В Центральных учреждениях Секция обслуживает все основные подразделения ДОПМ и ДПП и постоянные представительства государств-членов и, в частности, оказывает поддержку в связи с проведением 8 тематических обсуждений в Совете Безопасности по вопросам деятельности по поддержанию мира, сексуального насилия и защиты детей и 5 заседаний Рабочей группы Совета Безопасности по операциям по поддержанию мира (2008/09 год) Секция осуществляет	Партнерами Секции по передовому опыту поддержания мира являются следующие структуры: Группа планирования политики ДППВ Бюро по разработке политики и исследованиям УКТВ Оба подразделения выполняют функции, аналогичные функциям Секции по передовому опыту поддержания мира, однако не в отношении операций по поддержанию мира. Эти подразделения входят в разные департаменты, и, таким образом, их функции четко разграничены. Вместе с тем они тесно взаимодействуют между собой по тем вопросам, которые касаются всего Секретариата в целом. Функции, связанные с подготовкой рекомендаций и изучением и обобщением накопленного опыта в конкретных основных областях, осуществляются подразделениями ДОПМ и ДПП, специализирующимися на соответствующей тематике. Секция оказывает централизованную методологическую и организационно-координационную поддержку в связи с выполнением этих функ-

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		разработки руководящих указаний, оказания оперативной поддержки гендерным компонентам операций, находящихся в ведении Департамента, и операций Департамента полевой поддержки, учебная подготовка, налаживание отношений партнерства и обобщение передового опыта; е) поддержка операций, находящихся в ведении Департамента, и операций Департамента полевой поддержки на основе предоставления инструментов и методологий управления знаниями для обобщения извлеченных уроков и передового опыта и обмена ими, а также организация процесса разработки, утверждения и распространения всех директивных и основополагающих документов, касающихся деятельности Организации Объединенных Наций по поддержанию мира.	функциональных областях деятельности ДОПМ, ДПП и миссий по поддержанию мира, а также оказывают поддержку группам по гендерным вопросам в составе миротворческих операций. В штат Секции входят 2 должности специалистов по вопросам ВИЧ/СПИДа в операциях по поддержанию мира: должность сотрудника по вопросам политики (1 С-4) и должность сотрудника по гражданским вопросам (1 С-3). Эти консультанты поддерживают усилия по выполнению соответствующих мандатов Совета Безопасности в данных тематических областях, осуществляют общее руководство и оказывают оперативную поддержку (помощь при наборе персонала, консультации по техническим вопросам, поддержка деятельности по планированию и составлению бюджетов, разработка специальных рекомендаций и подготовка учебных пособий) сотрудникам, отвечающим за то же направление в миссиях по поддержанию мира, а также в случае обращения по вопросам политики со стороны миссий, Генеральной Ассамблеи и Совета Безопасности. Из 8 сотрудников категории специалистов (3 С-4, 2 С-3 и	секретариатское обслуживание примерно 40 заседаний Расширенной группы старших руководителей ДПП/ДОПМ, посвященных рассмотрению вопросов политики, в год. Количество директивных документов Подготовка Секцией 5–10 межсекторальных и тематических директивных документов в год Оказание содействия в подготовке 20–25 официальных директивных документов в год Подготовка и распространение 80–100 инструментов управления информационными ресурсами Количество загруженных документов 72 130 документов, загруженных из сети Интранет операций в пользу мира (2008/09 год) Число виртуальных неформальных партнерств практиков Оказание поддержки 30 виртуальным неформальным партнерствам практиков, в которые входят 1800 членов	ций. Она предоставляет технические консультации и оказывает поддержку всем подразделениям ДОПМ/ДПП, которые часто не имеют своих специалистов по вопросам подготовки рекомендаций и изучения и обобщения накопленного опыта. Секция отвечает также за обслуживание в миссиях центральных баз данных для хранения информации о выработанных рекомендациях и накопленном опыте и анализ эффективности их работы. На нее также возложено рассмотрение межсекторальных стратегических вопросов, касающихся поддержки операции по поддержанию мира. Гендерная группа является единственным в Секретариате подразделением, в функции которого входит оказание содействия актуализации гендерной проблематики в операциях по поддержанию мира. В Центральных учреждениях группа поддерживает деятельность по осуществлению плана действий в гендерной области ДОПМ/ДПП, а также оказывает странам, предоставляющим войска и полицейские контингенты, помощь с набором и развертыванием

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			1 С-2 и 2 С-2 на должностях, финансируемых из регулярно бюджета) сформированы 3 группы, которые осуществляют вспомогательное обслуживание в связи с анализом политики в области операций по поддержанию мира и полевой поддержки, подготовкой рекомендаций и изучением и обобщением накопленного опыта и которые играют ведущую роль в рассмотрении межсекторальных вопросов в операциях по поддержанию мира. Эти группы оказывают поддержку всем миссиям по поддержанию мира, основным подразделениям ДОПМ/ДПП, и осуществляют основное обслуживание заседаний директивных органов (Генеральной Ассамблеи и ее вспомогательных органов и Совета Безопасности и его Рабочей группы по операциям по поддержанию мира). Группа по подготовке рекомендаций оказывает методологическую поддержку всем подразделениям ДОПМ/ДПП в связи с разработкой политики и рекомендаций, оказывает помощь в согласовании назначений старших руководителей в ДОПМ, отвечает за распространение и хранение внутренних инструкций по операциям по поддержанию мира и разрабатывает межсекторальные нормативно-методические и концептуальные доку-		специалистов-женщин в операциях по поддержанию мира и помощь в осуществлении резолюций 1820 (2008) и 1888 (2009) Совета Безопасности. Функции советника по вопросам защиты детей отличаются от функций Канцелярии Специального представителя Генерального секретаря по вопросу о детях и вооруженных конфликтах, на которую возложено ведение на высоком политическом уровне разъяснительно-пропагандистской работы по вопросам, касающимся детей, однако она не оказывает оперативную поддержку миссиям. Канцелярия не оказывает поддержки полевым операциям.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			менты. Группа по обобщению накопленного опыта оказывает методическую и оперативную поддержку в изучении извлеченных уроков в миротворческих миссиях и в Центральных учреждениях и оказывает поддержку виртуальным неформальным партнерствам практиков и сети сотрудников по передаче передового опыта и координаторов в миссиях по поддержанию мира в целях изучения передовых методов работы и извлеченных уроков и обмена ими. Группа стратегического планирования оказывает обоим департаментам поддержку в области стратегического анализа возникающих межсекторальных вопросов, касающихся деятельности по поддержанию мира, и поддерживает усилия старших руководителей по разработке и осуществлению инициатив по реформированию операций по поддержанию мира и надзору за реализацией таких инициатив, а также поддерживает взаимодействие с государствами-членами по этим вопросам.		

В. Департамент полевой поддержки

1. Канцелярия заместителя Генерального секретаря

<i>Канцелярия/отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между численностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секретариата, выполняющие аналогичные функции, и краткое описание различий в деятельности</i>
Канцелярия ЗГС/личная канцелярия	4 должности категории специалистов: 1 С-5 3 С-4 6 должностей категории общего обслуживания: 1 должность личного помощника категории общего обслуживания (прочие разряды) 2 должности административного помощника категории общего обслуживания (прочие разряды) 3 должности сотрудника по документации категории общего обслуживания (прочие разряды) Всего: 10 должностей	ST/SGB/2010/2 Основные функции личной канцелярии ЗГС таковы: а) оказание практической и консультативной помощи ЗГС при осуществлении им/ею своих обязанностей; б) вынесение рекомендаций по вопросам, касающимся политики в отношении оказания поддержки и требующим стратегических решений от соответствующих служб, департаментов и учреждений; с) разработка и поддержание действенной системы ознакомления с входящими сообщениями и корреспонденцией, выверка материалов, представленных на визирование, и инициирование или обозначение шагов, которые следует предпринять; д) отслеживание стратегических вопросов, касающихся оказания поддержки полевым операциям Организации Объединенных Наций и оперативных потребностей этих операций, а также обеспечение того, чтобы данными вопросами эффективно занимались; е) содействие и координация при подготовке или представ-	Личную канцелярию ЗГС возглавляет специальный помощник ЗГС, который руководит и управляет работой Канцелярии и оказывает ЗГС консультативную помощь по стратегическим вопросам и вопросам оперативной поддержки. Старший сотрудник по управлению программами и сотрудники по административному управлению оказывают содействие в обеспечении внутренней координации работы, коммуникации и обмена информацией в Департаменте, а также координируют решение межведомственных вопросов. Личный помощник заместителя Генерального секретаря и 2 административных помощника предоставляют административную поддержку заместителю Генерального секретаря и Канцелярии заместителя Генерального секретаря. Три сотрудника по документации обрабатывают документацию и обеспечивают обмен информацией в рамках Канцелярии и Департамента.	Канцелярия ЗГС/личная канцелярия предоставляет поддержку ЗГС/ДПП в том, что касается предоставления руководящих указаний подразделениям ДПП и полевым миссиям, действующим при поддержке ДПП. Выполнение нижеприведенных показателей рабочей нагрузки обеспечивается совместно с личной канцелярией ЗГС полевой поддержке. Проведение брифингов для Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам, Генеральной Ассамблеи и других директивных органов: 2008/09 год: 41 2009/10 год: 20 Проведение совещаний с государствами-членами и/или брифингов для государств-членов и региональных организаций: 2008/09 год: 140 2009/10 год: 100 Презентации по вопросам поддержания мира на конференциях, семинарах и других публичных фо-	Канцелярия ЗГС контролирует и обеспечивает комплексное объединение усилий ДОПМ, ДПВ и ДПП с использованием следующих механизмов координации: а) ЗГС по полевой поддержке отчитывается перед ЗГС по операциям по поддержанию мира и получает от него руководящие указания по всем вопросам, касающимся операций Организации Объединенных Наций по поддержанию мира; б) ЗГС по полевой поддержке получает руководящие указания от ЗГС по политическим вопросам по всем вопросам, касающимся специальных политических миссий Организации Объединенных Наций и обеспечивает согласованное вспомогательное обслуживание этих миссий; с) начальник кадровой службы Канцелярии ЗГС в ДОПМ отчитывается как перед ЗГС по операциям по поддержанию мира, так и перед ЗГС по полевой поддержке, обеспечивая

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		лении материалов, посвящен- ных всем составляющим по- левой поддержки, к докладам Генерального секретаря Сове- ту Безопасности, Специа- льному комитету по операциям по поддержанию мира, Кон- сультативному комитету по административным и бюд- жетным вопросам, Четверто- му и Пятому комитетам Гене- ральной Ассамблеи и другим директивным органам;		румах: 2008/09 год: 11 2009/10 год: 10	работу обоих подразделе- ний на основе применения комплексного подхода на всех уровнях;
		f) координация и выполнение роли содействующей стороны при преодолении проблем, возникающих при управлении полевыми операциями, в це- лях эффективного оказания поддержки специальным по- литическим миссиям полево- го характера;		Посещение основных финансовых доноров, ос- новных стран, предостав- ляющих воинские и по- лицейские контингенты, и других государств- членов: 2008/09 год: 10 2009/10 год: 12	d) Канцелярия ЗГС по по- левой поддержке коорди- нирует свои усилия с на- чальником Канцелярии ДПВ в целях обеспечения надлежащего уровня об- служивания в поддержку операций, находящихся в ведении ДПВ.
		g) при необходимости — осуществление от имени ЗГС обмена информацией с мис- сиями по поддержанию мира, специальными политически- ми миссиями и иными поле- выми операциями, равно как и с внешними партнерами, включая постоянные предста- вительства, а также учрежде- ния, фонды и программы Ор- ганизации Объединенных Наций;		Посещения операций по поддержанию мира для проведения консультаций с руководящими сотруд- никами миссий и оценки эффективности и согла- сованности поддержки полевых операций: 2008/09 год: 6 2009/10 год: 10	Канцелярия ЗГС контро- лирует и обеспечивает ра- боту ДПП в рамках меха- низмов управления, общей политики и системы над- зора в соответствии с пра- вилами и положениями, установленными ДУ в от- ношении финансов и бюд- жета, людских ресурсов и общих служб, а также в соответствии со стратеги- ческими рамками, уста- новленными Канцелярией Главного сотрудника по информационным техно- логиям в отношении во- просов, касающихся ин- формационно-коммуника- ционных технологий.
		h) координация с Секцией по связям с общественностью ДОПМ в вопросах организа- ции отношений со средствами массовой информации, попу- ляризаторской работы и			

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		внешних сношений примени- тельно к ДПП. Это включает разработку и осуществление коммуникационных планов и кампаний, а также представи- тельских мероприятий; i) координация с ДУ в таких областях, как финансы, бюд- жет и людские и физические ресурсы; j) координация и подготовка позиционных документов, справочных записок и тезисов к выступлениям на совеща- ниях и конференциях.			
Канцелярия ЗГС/Канцеля- рия ПГС	2 должности катего- рии специалистов: 1 С-4 1 С-3 3 должности админи- стративного помощ- ника категории обще- го обслуживания (прочие разряды) Всего: 5 должностей	Основные функции Канцеля- рии ПГС таковы: a) оказание практической и консультативной помощи ПГС при осуществлении им/ею своих обязанностей; b) вынесение рекомендаций относительно оказания поле- вой оперативной поддержки в областях, перечисленных в пункте 5.2(b) настоящего бюллетеня; c) при необходимости — об- щение от имени ПГС с поле- выми операциями и внешни- ми партнерами, включая по- стоянные представительства, а также учреждения, фонды и программы Организации Объединенных Наций; d) координация администра- тивных и логистических ме- ханизмов для поддержки по- левых операций при осуще-	Личную канцелярию ПГС возглавляет специальный по- мощник ПГС, который руко- водит и управляет работой Канцелярии и оказывает ПГС консультативную помощь по оперативным вопросам. Два сотрудника по административ- ному управлению оказы- вают содействие в обеспече- нии внутренней координации работы, коммуникации и об- мена информацией в Канце- лярии, включая подразделе- ния, подотчетные ПГС, такие как Группа по вопросам пове- дения и дисциплины, Группа по вопросам политики и связи в области закупок на местах и Группа по выполнению реко- мендаций ревизоров и Комис- сии по расследованию, а так- же в Департаменте и коорди- нирует решение межведомст- венных вопросов. Три адми- нистративных помощника	Канцелярия ПГС/личная канцелярия предоставля- ет поддержку ПГС/ДПП в том, что касается предос- тавления руководящих указаний подразделениям ДПП и полевым миссиям, действующим при под- держке ДПП. Выполне- ние показателей рабочей нагрузки обеспечивается совместно с личной кан- целярией ЗГС полевой поддержке. Со статисти- кой рабочей нагрузки можно более подробно ознакомиться в вышепри- веденном разделе, по- священном Канцелярии ЗГС.	Канцелярия ПГС тесно со- трудничает с Канцелярией ЗГС по вопросам под- держки следующих основ- ных функций ПГС по по- левой поддержке: a) разработка политики и стратегий по сквозным во- просам полевой поддерж- ки, а также обеспечение контроля за их осущест- влением в Центральных уч- реждениях и полевых опе- рациях; b) предоставление на по- вседневной основе опера- тивной полевой поддерж- ки в областях кадров, фи- нансов, бюджета, поведе- ния и дисциплины, мате- риально-технического снабжения, информацион- но-коммуникационных технологий, управления рисками с уделением по-

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		ствлении ими политики в от- ношении организации досуга и быта.	предоставляют администра- тивную поддержку ПГС и его Канцелярии.		вышенного внимания по- левым операциям, контро- ля качества, аудита, дея- тельности Комиссии по расследованию, закупок и руководства осуществле- нием общесистемных про- ектов и инициатив; с) выполнение функций ЗГС полевой поддержке в его/ее отсутствие, а так- же выполнение других по- вседневных обязанностей, задач и специальных про- ектов по указанию ЗГС по полевой поддержке.
Канцелярия ЗГС/Секция назначения старших ру- ководителей	3 должности катего- рии специалистов: 1 С-5 1 С-4 1 С-3 2 должности катего- рии общего обслужи- вания: 1 должность катего- рии общего обслужи- вания (высший раз- ряд) 1 должность катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 5 должностей	Секция назначения старших руководителей возглавляется начальником, который подот- четен ЗГС. Основные функции Секции назначения старших руково- дителей таковы: а) выявление и отслеживание требований, которым должно отвечать руководство поле- вых операций, для совершен- ствования заполнения вакан- сий старшего звена и плани- рования замещения кадров этого звена с уделением осо- бого внимания повышению представленности квалифи- цированных кандидатов жен- ского пола; б) в применимых случаях — развертывание информацион- но-пропагандистских страте- гий и расширение партнерств, позволяющих удовлетворять	Начальник руководит и управляет работой Секции, предоставляя непосредствен- ную поддержку старшим ру- ководящим сотрудникам и поддерживая связь с ними, налаживая внутренние и внешние партнерские связи, взаимодействуя на повсе- дневной основе с кандидата- ми и заинтересованными уча- стниками высокого уровня и обеспечивая решение ряда стратегических, оперативных, процедурных, политических и административных вопросов, связанных с назначениями ру- ководящих сотрудников мис- сий. Входящие в это подразделе- ние 2 сотрудника и 2 помош- ника действуют совместно с начальником в поддержку ря- да мероприятий, направлен- ных на улучшение планиро-	В течение 2008/09 года: было опубликовано 12 ежемесячных списков старших сотрудников, ра- ботающих на местах, и старших руководящих со- трудников, в которых со- держалась также инфор- мация об основных ва- кантных должностях; ежемесячно представля- лась информация о сро- ках истечения контрактов в целях улучшения пла- нирования замещения кадров и заполнения ва- кантных должностей; ре- гулярно обновлялись описания функциональ- ных обязанностей руко- водителей миссий (все сотрудники уровня Д-1 и выше) и ежемесячно со- ставлялись сводные таб- лицы с важными данны-	Различия в функциях и обязанностях Секции на- значения старших руково- дителей, Отдела полевого персонала, ДПП и УЛР: УЛР: подготавливает письма о назначении для всех сотрудников на мес- тах уровней ЗГС и ПГС. Секция назначения стар- ших руководителей ини- циирует этот процесс пу- тем предоставления УЛР основных сведений о на- значении, включая наиме- нование и уровень долж- ности и тип назначения, место службы и дату всту- пления в должность, в консультации с Канцеля- рией Генерального секре- таря, Отделом полевого персонала, ДПП и объеди- ненными оперативными группами, ДОПМ или партнерами ДПВ.

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		потребность в подыскании руководителей старшего звена для полевых операций; с) содействие набору кандидатов на стержневые посты в гражданском руководстве полевых операций, включая разработку описаний должностей, разъяснение условий службы, оформление предложений о назначении, определение круга ведения и составление «коротких списков» кандидатов; д) ознакомление старших руководителей с пакетом полагающихся им пособий и довольствия, приуроченное к процессу набора и проводимое в сотрудничестве с Отделом полевого персонала Департамента полевой поддержки; е) ведение централизованной базы данных о квалифицированных кандидатах, которые потенциально подходят для рассмотрения на уровне ЗГС или ПГС.	вания преемственности и совершенствование процесса управления вакансиями в том, что касается должностей старших руководящих сотрудников миссий, находящихся в ведении ДОПМ и ДПВ, включая отслеживание данных и прогнозирование на их основе, набор кадров, отбор кандидатур, координацию и выполнение задач, связанных с административным управлением. Они содействуют расширению пропагандистской деятельности исходя из организационных целей и анализа кадрового потенциала, а также разработке и поддержанию базы данных, управление которой осуществляется в централизованном порядке, в поддержку удовлетворения потребностей высшего руководящего звена на местах. Они обеспечивают секретариатское обслуживание проводимых на высоком уровне совещаний по вопросам планирования и заседаний групп по проведению собеседований, а также готовят рекомендации, тезисы выступлений и соответствующие материалы, представляемые на рассмотрение ЗГС и/или Генерального секретаря. Они принимают участие в заседаниях целевых и рабочих групп, способствуют осуществлению инициатив и программ по подготовке руко-	ми о заполнении должностей старших руководителей. На поквартальной основе осуществлялась подготовка статистических данных в целях контроля за составом кадров во всех полевых миссиях с точки зрения гендерной структуры и регионального распределения. (Число женщин, назначаемых на ключевые должности руководящих сотрудников на местах, возросло с 13 процентов в июле 2007 года до 16 процентов в июле 2009 года.) Была оказана помощь в отношении набора, подбора и/или назначения сотрудников в связи с заполнением около 48 должностей уровня Д-2 и выше на местах. По состоянию на сентябрь 2009 года 95 сотрудников на местах, в том числе 49 сотрудников уровней ЗГС и ПГС, выполняли функции сотрудников уровня Д-2 и выше.	Отдел полевого персонала содействует набору персонала, поддержанию связей с персоналом и административному обслуживанию персонала на уровне Д-2 и ниже, включая выдачу писем о назначении для сотрудников на местах уровня Д-2. Ответственность за деятельность по набору персонала была делегирована на места для сотрудников уровня Д-1 и ниже. Управление некоторыми мероприятиями по набору персонала на основные руководящие должности, включая должности Специального представителя Генерального секретаря, заместителя Специального представителя Генерального секретаря, начальника службы поддержки миссии и начальника кадровой службы, а также старшего командного состава сформированных подразделений (командующих силами, комиссаров полиции), осуществляется централизованно в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций. Секция назначения старших руководителей оказывает поддержку всем соответствующим подразделениям и консультирует

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			водящих сотрудников и уча- ствуют в работе межведомст- венных форумов по вопросам отбора и назначения сотруд- ников на должности высокого уровня на местах.		старших руководителей по всем вопросам, связанным с назначением старших руководящих сотрудников на местах. С Секцией про- водятся консультации по всем документам, пред- ставляемым Канцелярии Генерального секретаря на рассмотрение Генерально- го секретаря, и она пред- ставляет вспомогательную документацию. (Генераль- ный секретарь утверждает все назначения и продле- ния на уровне Д-2 и вы- ше.)
Канцелярия ЗГС/Группа по вопросам поведения и дисциплины	8 должностей катего- рии специалистов: 1 Д-1 2 С-5 3 С-4 1 С-3 1 С-2 3 должности катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 11 должностей	Группа по вопросам поведе- ния и дисциплины возглавля- ется начальником, который подотчетен ПГС по полевой поддержке. Основные функции Группы по вопросам поведения и дисци- плины таковы: а) осуществление общего ру- ководства работой по вопро- сам поведения и дисциплины и поддержание общего надзо- ра за положением дел с пове- дением и дисциплиной во всех категориях персонала Организации Объединенных Наций в составе полевых операций; б) разработка стратегий, увя- зывающих общие цели и за- дачи Организации Объеди- ненных Наций в том, что ка- сается вопросов поведения и	Группа по вопросам поведе- ния и дисциплины в составе ДПП действует в соответст- вии с мандатом, утвержден- ным Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 59/300, в ко- торой были одобрены реко- мендации Специального ко- митета, подробно изложен- ные в документе А/59/19/ Rev.1 Начальник осуществляет над- зор за работой Группы и обеспечивает стратегическое руководство работой Группы по вопросам поведения и дисциплины в Центральных учреждениях и групп по во- просам поведения и дисци- плины на местах. Группа явля- ется основным подразделени- ем, предоставляющим кон- сультации по вопросам пове- дения и дисциплины старшим	– Были представлены материалы по вопросам существа для докладов Генерального секретаря (отчет об исполнении бюджета, доклад о бюд- жете для вспомогательно- го счета, обзорный док- лад, доклад об уголовной ответственности, доклад Специального комитета по операциям по поддер- жанию мира, доклад об отправлении правосудия, доклад о специальных мерах по защите от сек- суальной эксплуатации и сексуальных надруга- тельствах) и были подго- товлены отдельные док- лады Генерального секре- таря, например доклад об оказании помощи жерт- вам, доклад об обеспече-	Ни одно из подразделе- ний Секретариата не вы- полняет функций, выпол- няемых Группой по во- просам поведения и дис- циплины, и ни одно из подразделений не посвя- щает свою деятельность исключительно вопросам поведения и дисциплины, включая вопросы сексу- альной эксплуатации и сексуальных надруга- тельств, в операциях по поддержанию мира и спе- циальных политических миссиях. Полномочия различных подразделений не совпадают, но допол- няют друг друга, напри- мер в отношении рассле- дований, посредничества и принятия решений о дисциплинарных мерах.

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		дисциплины, с задачами, ко- торыми занимаются группы по вопросам поведения и дисциплины в полевых опе- рациях; с) руководство выработкой установок, процедур и ориен- тиров в отношении поведения и дисциплины, а также выяв- ление передовых наработок, способствующих соблюдению стандартов поведения и дис- циплины; d) руководство разработкой инструментов и механизмов, позволяющих отслеживать применение стандартов и ус- тановок в отношении поведе- ния и дисциплины в условиях полевых операций, включая ведение всеобъемлющей базы данных о допущенных про- ступках; е) при необходимости — проведение обзора дисципли- нарных дел и вынесение ре- комендаций по ним; f) проведение триединой (профилактика нарушений, обязательное исполнение предписаний и коррективные меры) всеобъемлющей стра- тегии противодействия сексу- альной эксплуатации и сексу- альным надругательствам, а также отслеживание ее при- менения в полевых операци- ях; g) представление отчетов по вопросам поведения и дисци-	руководящим сотрудникам ДПП и ДОПМ. Персонал Группы выполняет следующие основные широ- кие функции: предоставление консультативных услуг и/или разработка политики и руко- водящих принципов; рас- смотрение сообщений о на- рушениях; управление базами данных; межведомственная координация и поддержание связей. Старший советник по вопросам политики класса С-5 предоставляет консульта- ции по вопросам политики и подготавливает документы с изложением руководящих принципов и политики. Старший сотрудник по вопро- сам поведения и дисциплины класса С-5 осуществляет над- зор за рассмотрением дел, подготовкой кадров, а также осуществлением межведомст- венного сотрудничества и ин- формационно- пропагандистских программ. Четыре сотрудника по дисци- плинарным вопросам (3 сотрудника класса С-4 и 1 сотрудник класса С-3) обес- печивают повседневное тех- ническое руководство и над- зор за деятельностью 14 групп по вопросам поведе- ния и дисциплины, обслужи- вающих все миссии по под- держанию мира, специальные политические миссии и БСООН в том, что касается	нии быта и отдыха, док- лад о деятельности групп по вопросам поведения и дисциплины. – Обеспечивалась подго- товка публикуемых два раза в год докладов, по- священных статистиче- скому анализу, для стар- ших руководящих со- трудников ДОПМ/ДПП. – Обеспечивалось обнов- ление веб-сайта Группы по вопросам поведения и дисциплины. – Было подготовлено 10– 15 директивных докумен- тов (стандартные опера- тивные процедуры, шиф- рограммы и сводки), по- священных роли групп по вопросам поведения и дисциплины и полевых миссий по аспектам по- ведения и дисциплины. – Обеспечивалась подго- товка официальной кор- респонденции в целях обеспечения принятия соответствующих мер реагирования в связи с обвинениями в наруше- нии дисциплины: вер- бальные ноты в адрес го- сударств-членов: 200 (2008 год) и 104 (2009 год, за период до сентября), а также другая корреспонденция (памят- ки, шифрограммы, фак-	Основными заинтересо- ванными сторонами яв- ляются государства- члены и старшие руково- дящие сотрудники Цен- тральных учреждений и миссий. Клиентами явля- ются ДПП/ДОПМ/ ДПВ, а также старшие руководящие сотрудники и группы по вопросам поведения и дисциплины миссий, сфера охвата ко- торых включает все мис- сии по поддержанию ми- ра, специальные полити- ческие миссии и БСООН. Группа по вопросам по- ведения и дисциплины взаимодействует со сле- дующими учреждениями Организации Объединен- ных Наций, выполняю- щими функции, связан- ные с осуществлением дисциплинарного процес- са в Организации Объе- диненных Наций, под ко- торым подразумевается проведение расследова- ний и принятие решений о применении дисципли- нарных мер: Отдел поле- вого персонала ДПП; Управление по военным вопросам и Отдел поли- ции ДОПМ; Управление людских ресурсов и Управление по правовым вопросам Департамента по вопросам управления;

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	плины, касающимся всех ка- тегорий персонала Организа- ции Объединенных Наций в составе полевых операций, межправительственным и экспертным органам, включая Генеральную Ассамблею, Четвертый и Пятый комите- ты, ККАБВ и другие дирек- тивные органы; h) руководство разработкой программ инструктажа в от- ношении проступков и про- блемы сексуальной эксплуа- тации и надругательства — в консультации с Объединен- ной службой учебной подго- товки ДОПМ.	принятия мер по предотвра- щению нарушений, контроля за соблюдением норм поведе- ния Организации Объединен- ных Наций, рассмотрения со- общений о нарушениях и принятия последующих, в том числе дисциплинарных, мер в отношении всех категорий персонала. Они проводят об- зоры и аналитические иссле- дования и выносят рекомен- дации в отношении принятия надлежащих дисциплинарных мер по всем категориям пер- сонала. Им оказывают содей- ствие 2 административных помощника категории общего обслуживания. Младший сотрудник по от- четности класса С-2 отвечает за управление базами данных (система отслеживания нару- шений норм поведения). В его обязанности входит проверка информации, введенной со- трудниками групп по вопро- сам поведения и дисциплины, предоставление консультаций сотрудникам по отчетности в группах по вопросам поведе- ния и дисциплины, а также подготовка два раза в год от- четов со статистическим ана- лизом по вопросам наруше- ния норм поведения в поле- вых миссиях. Один админи- стративный помощник кате- гории общего обслуживания предоставляет администра- тивную поддержку	сы): 270 (2008 год) и 186 (2009 год, за период до сентября). – В период с января 2007 года по сентябрь 2009 года в базу данных по среднесрочной страте- гии было введено в об- щей сложности около 3000 заявлений о всех видах нарушений дисци- плины по всем категори- ям персонала в целях принятия последующих мер сотрудниками групп по вопросам поведения и дисциплины, занимаю- щихся дисциплинарными вопросами, что составля- ет в среднем 1100 новых заявлений в год. За тот же период было завершено рассмотрение примерно 1300 заявлений, что со- ставляет в среднем 500 рассмотренных заяв- лений в год. В сентябре 2009 года насчитывалось более 550 заявлений, по которым еще не было проведено расследования. – Обеспечивалась еже- годная подготовка около 100 информационных за- писок и тезисов выступ- лений. – На ежедневной основе 14 группам по вопросам поведения и дисциплины, охватывающим своей деятельностью 19 миссий	Бюро по вопросам этики и Канцелярия Омбудсме- на; Отдел расследований УСВН; а также ПРООН. Группа по вопросам по- ведения и дисциплины сотрудничает с Объеди- ненной службой учебной подготовки и Управлени- ем по связям с общест- венностью ДОПМ, ДОИ по вопросам подготовки кадров, информационно- пропагандистской дея- тельности и связей со средствами массовой ин- формации, а также УКГВ по всем вопросам, свя- занным с деятельностью целевой группы исполни- тельных комитетов по гу- манитарным вопросам и по вопросам мира и безо- пасности.	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обсуждаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
			1 сотруднику класса Д-1, 2 сотрудникам класса С-5 и 1 сотруднику класса С-2. Следующие задачи являются общими для всех сотрудников Группы категории специали- стов: подготовка отчетов и проведение брифингов для заинтересованных сторон, в том числе государств-членов, неправительственных органи- заций и старших руководящих сотрудников Центральных уч- реждений и миссий, по во- просам осуществления все- объемлющей стратегии лик- видации сексуальной экс- плуатации и сексуальных надругательств и других ви- дов злоупотреблений в опера- циях Организации Объеди- ненных Наций по поддержа- нию мира. Начиная с 2006 года при со- действии сотрудников, фи- нансируемых за счет донор- ских взносов, выполняются и другие основные задачи, оп- ределенные в мандате. Эти задачи включают, в частно- сти, руководство разработкой учебных программ по вопро- сам предотвращения наруше- ний норм поведения, сексу- альной эксплуатации и сексу- альных надругательств, а также содействие осуществ- лению межведомственной деятельности по обеспечению защиты от сексуальной экс- плуатации и сексуальных	по поддержанию мира и специальных политиче- ских миссий, предостав- лялись технические и по- литические консультации. – Сотрудники Группы ор- ганизовывали и проводи- ли два семинара в год для сотрудников по вопросам поведения и дисциплины в полевых миссиях. – Обеспечивалось еже- годное проведение в среднем 10–15 брифингов по вопросам поведения и дисциплины для госу- дарств-членов, учрежде- ний системы Организа- ции Объединенных На- ций, неправительствен- ных организаций и стар- ших руководителей мис- сий. – Проводились устные презентации на заседани- ях Специального комите- та по операциям по под- держанию мира, ККАБВ и Пятого комитета. – Ежегодно проводилось 3–4 посещения групп по вопросам поведения и дисциплины в миссиях в целях оценки их работы. – Обеспечивалась совме- стная организация 2-3 за- седаний основного уров- ня Целевой группы по защите от сексуальной эксплуатации и сексуаль-	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Канцелярия ЗГС/Группа по выполне- нию рекомен- даций ревизи- ров и Комиссии по расследова- нию	5 должностей катего- рии специалистов: 1 С-5 1 С-4 3 С-3 1 должность катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 6 должностей	Основные функции Группы по выполнению рекомендаций ревизоров и Комиссии по расследованию таковы: а) координация, составление и подготовка откликов на от- четы о ревизиях, проведен- ных надзорными органами Организации Объединенных Наций, для обеспечения реа- лизации вынесенных реко- мендаций; б) координация и укрепление взаимодействия между ли- нейными руководителями и надзорными органами; в) разработка ориентирую- щих материалов и их рассыл- ка ДПП и ДОПМ, а также по- левых операциям для обеспе- чения выполнения рекомен- даций ревизоров. Группа по выполнению реко- мендаций ревизоров и Комис- сии по расследованию явля- ется ресурсом, общим для ДПП и ДОПМ.	надругательств, включая осу- ществление всеобъемлющей политики по оказанию помо- щи пострадавшим под эгидой Целевой группы по защите от сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств, действующей под руково- дством исполнительных ко- митетов по вопросам мира и безопасности и гуманитарным вопросам. Начальник Секции класса С-5 осуществляет надзор за рабо- той Секции по выполнению рекомендаций ревизоров и Комиссии по расследованию и обеспечивает общее руково- дство деятельностью, связан- ной с выполнением замечаний и рекомендаций ревизоров и принятием мер в связи с вы- водами Комиссии по рассле- дованию, а также контроль за этой деятельностью. Группу по выполнению реко- мендаций ревизоров возглав- ляет сотрудник по проведе- нию оперативных обзоров класса С-4, который подчиня- ется начальнику Секции по выполнению рекомендаций ревизоров и Комиссии по рас- следованию. Группа по вы- полнению рекомендаций ре- визоров состоит из 1 сотруд- ника класса С-4 и 2 сотрудни- ков по проведению оператив- ных обзоров класса С-3, а также 1 административного помощника. Группа по вы-	ных надругательств, а также обеспечивалось ру- ководство проведением 4–5 заседаний рабочего уровня и/или участие в них. Группа по выполнению рекомендаций ревизи- ров Общее число сводных от- ветов по докладам над- зорных органов Органи- зации Объединенных На- ций (Управления служб внутреннего надзора, Ко- миссии ревизоров и Объ- единенной инспекцион- ной группы): 2008/09 год: 42 сводных ответа 2009/10 год: 48 сводных ответов Общее число рекоменда- ций надзорных органов, по которым осуществлял- ся контроль и представ- лялись соответствующие отчеты с помощью кон- трольных запросов в ад- рес подразделений ДОПМ и ДПП и полевых миссий: 2008/09 год: 1132	В своей резолю- ции 52/212 В Генеральная Ассамблея предложила Организации Объединен- ных Наций и всем ее фондам и программам создать координационные центры по вопросам ре- визии и надзора. В соот- ветствии с этой резолю- цией ДОПМ/ДПП и ДУ, в числе других подразделе- ний, создали механизмы по укреплению надзора. Резюме основных разли- чий между Группой по поддержке надзора Кан- целярии ЗГС по вопросам управления и Группы по выполнению рекоменда- ций ревизоров Канцеля- рии ЗГС по полевой под- держке: Группа по поддержке надзора обслуживает ДУ и руководит работой по вопросам надзора, нахо- дящимся в ведении Сек- ретариата, в то время как

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
			полнению рекомендаций Комиссии по расследованию состоит из 1 сотрудника по проведению оперативных обзоров класса С-3, который подчиняется начальнику Секции по выполнению рекомендаций ревизоров и Комиссии по расследованию. Группа по выполнению рекомендаций ревизоров планирует, разрабатывает, представляет и формулирует меры реагирования в связи с докладами надзорных органов от имени ЗГС по операциям по поддержанию мира и ЗГС по полевой поддержке. В частности, Группа готовит для Центральных учреждений подборки докладов по сквозным вопросам и докладов о проведении проверки в миссиях, в которых содержатся рекомендации по концептуальным или процедурным вопросам, и обеспечивает принятие последующих мер. Группа содействует поддержанию взаимодействия между руководителями среднего звена и надзорными органами Организации Объединенных Наций, выполняя при этом следующие основные функции: а) установление сроков принятия внутренних мер реагирования и осуществления рекомендаций, а также согласование замечаний по проектам докладов надзорных органов	Число рекомендаций, по которым осуществлялся контроль и представлялись соответствующие отчеты с помощью 55 контрольных запросов: 2009/10 год: 1090 Осуществлялся контроль за выполнением рекомендаций, и представлялись соответствующие отчеты с помощью 76 контрольных запросов. Общее число подготовленных сводных докладов о ходе выполнения рекомендаций надзорных органов: 2008/09 год: 17 сводных докладов 2009/10 год: 13 сводных докладов Общее число докладов, по которым был проведен обзор в целях обеспечения основы для предоставления стратегических руководящих указаний относительно проведения самостоятельной оценки систем внутреннего контроля в миссиях: 2008/09 год: проведен обзор 92 докладов в целях обеспечения основы для предоставления стратегических руководящих указаний относительно проведения самостоятельной	Группа по выполнению рекомендаций ревизоров обслуживает ДОПМ и ДПП и руководит работой по вопросам надзора, находящимся в ведении операций по поддержанию мира, миссий по поддержанию мира и специальных политических миссий, действующих при поддержке ДПП. Группа по выполнению рекомендаций ревизоров разрабатывает руководящие принципы и распространяет их в ДПП/ДОПМ и миссиях по поддержанию мира в целях обеспечения выполнения рекомендаций ревизоров; предоставляет миссиям стратегические руководящие указания по проведению самостоятельного анализа их системы внутреннего контроля во избежание повторного представления выводов и рекомендаций ревизоров и в целях совершенствования процедур управления миссиями; а также подготавливает сводные ответы на выводы и рекомендации ревизоров и докладов о ходе выполнения рекомендаций надзорных органов. К числу заинтересованных сторон, взаимодейст-

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			Организации Объединенных Наций, высказываемых миссиями по поддержанию мира и подразделениями ДОПМ и ДПП; b) проведение обзора замечаний и подготовка сводных ответов на выводы и рекомендации надзорных органов; c) разработка и распространение руководящих принципов для ДПП/ДОПМ и миссий по поддержанию мира в целях обеспечения выполнения рекомендаций ревизоров; d) принятие последующих мер по выполнению рекомендаций и подготовка сводных докладов о положении дел с выполнением рекомендаций для их представления надзорным органам; e) предоставление миссиям стратегических руководящих указаний по проведению самостоятельного обзора своей системы внутреннего контроля во избежание повторения выводов и рекомендаций ревизоров, а также в целях совершенствования процедур управления в миссиях; f) проведение анализа тенденций и предоставление старшим руководящим сотрудником ДОПМ/ДПП стратегических руководящих указаний по вопросам проведения проверки.	оценки систем внутреннего контроля в 24 миссиях 2009/10 год: проведен обзор 109 докладов в целях обеспечения основы для предоставления стратегических руководящих указаний относительно проведения самостоятельной оценки систем внутреннего контроля в 24 миссиях Общее число миссий, в которых был проведен оперативный обзор системы внутреннего контроля: 2008/09 год: 0 2009/10 год: 3 1 семинар для всех координаторов аудиторской проверки в целях повышения качества ответов на замечания надзорных органов и увеличения числа полностью выполненных рекомендаций 2008/09 год: 0 координаторов аудиторской проверки 2009/10 год: 24 координатора аудиторской проверки	вующих с Группой по выполнению рекомендаций ревизоров, относятся надзорные органы Организации Объединенных Наций (КР, ОИГ и УСВН) и директивные органы. Клиентами Группы по выполнению рекомендаций ревизоров являются подразделения ДОПМ/ДПП, а также миссии по поддержанию мира и специальные политические миссии, находящиеся в ведении ДПП.

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
			Группа по выполнению рекоменда- ций Комиссии по рас- следованию выступает в каче- стве центрального органа по получению от всех миссий докладов Комиссии по рас- следованию и их изучению. Группа выполняет следующие функции: а) проведение систематиче- ского обзора выводов и реко- мендаций Комиссии по рас- следованию; б) постановка задач в связи с выполнением рекомендаций Комиссии по расследованию и осуществление контроля за их выполнением; с) анализ данных и представ- ление отчетов о выполнении рекомендаций Комиссии по расследованию; д) предоставление полевым миссиям технических реко- мендаций по вопросам дея- тельности комиссий по рас- следованию; е) разработка руководящих указаний и процедур, связан- ных с деятельностью комис- сий по расследованию, вклю- чая шаблоны и соответст- вующий инструментарий; ф) разработка и доставка учебных материалов; г) анализ тенденций, пробелов и передового опыта; h) распространение информа- ции о накопленном опыте и	Группа по выполнению рекомендаций Комиссии по расследованию Общее число дел, рас- сматриваемых комиссия- ми по расследованию, по которым был проведен обзор сквозных и часто встречающихся вопросов существа и в связи с ко- торыми подразделения ДОПМ/ДПП принимают меры реагирования: 2008/09 год: 198 дел, по которым был проведен обзор 2009/10 год: 200 дел, по которым был проведен обзор Общее число рекоменда- ций комиссий по рассле- дованию, по которым осуществлялся контроль с помощью контрольных запросов в адрес подраз- делений ДОПМ/ДПП и полевых миссий: 2008/09 год: 0 рекоменда- ций, по которым осуще- ствлялся контроль 2009/10 год: 900 рекомен- даций, по которым осу- ществлялся контроль с помощью 34 контрольных запросов 1 семинар для всех коор- динаторов деятельности комиссий по расследова- нию в целях совершенст-	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			передовой практике среди миссий.	ования методов работы Комиссии по расследованию и увеличения числа полностью выполненных рекомендаций комиссий по расследованию 2008/09 год: 12 координаторов деятельности комиссий по расследованию 2009/10 год: 17 координаторов деятельности комиссий по расследованию	
Канцелярия ЗГС/Группа по вопросам закупок	2 должности категории специалистов: 1 С-5 1 С-4 1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) Всего: 3 должности	Основные функции Группы по вопросам политики и связи в области закупок на местах таковы: a) регулирование и отслеживание того, как персонал полевых миссий выполняет закупочные полномочия, делегированные ему заместителем Генерального секретаря полевой поддержке; b) разработка процедур управления подрядами в полевых операциях и комплексного планирования логистической поддержки этих операций, включая планирование приобретения их снаряжения; c) консультирование ПГС полевой поддержке в вопросах закупочной деятельности полевых операций; d) содействие ЗГС полевой поддержке и ДУ в разработке и осуществлении установок и процедур, регулирующих закупочную деятельность на местах.	Группа по вопросам политики и связи в области закупок на местах действует под руководством сотрудника по управлению закупками класса С-5, которому оказывают содействие 1 сотрудник по управлению закупками класса С-4 и 1 административный помощник.	Группа по вопросам политики и связи в области закупок на местах, состоящая из 3 членов, отвечает за административное обслуживание, управление и контроль в том, что касается полномочий на закупку, делегированных всем миссиям по поддержанию мира и специальным политическим миссиям на местах, общее число которых составляет примерно 141 полномочие. Это включает поддержание связей, при необходимости, с начальниками служб поддержки миссий/директорами служб поддержки миссий и начальниками отделов закупок во всех управлениях. Группе поручено обеспечивать надзор и контроль за закупочной деятельностью на местах, общий	Резюме основных отличий функций Отдела закупок ДУ в том, что касается миссий по поддержанию мира: Отдел закупок определяет политику и устанавливает процедуры, а также выполняет технические полномочия по закупкам в Секретариате. Группа по закупкам ДПП представляет ДПП и подразделения на местах в их отношениях с Отделом закупок, ДУ и другими подразделениями по всем соответствующим вопросам, предложениям и инициативам. ПГС в Управлении централизованного вспомогательного обслуживания отдает распоряжения относительно делегирования полномочий на осуществление закупочной деятельности ЗГС по по-

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обсуждаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
				объем которой составля- ет, по оценкам, 3,1 млрд. долл. США. Это включа- ет обзор и мониторинг всех требований к отчет- ности, предъявляемых в соответствии с делегиро- ванными полномочиями, и участие в решении во- просов, связанных с про- ведением проверок. Группа по вопросам по- литики и связи в области закупок на местах пред- ставляет ДПП и подраз- деления на местах по всем вопросам, связан- ным с закупками, вклю- чая реформирование сис- темы закупок, политику, процедуры, подготовку кадров, вопросы делеги- рования полномочий и все новые инициативы. Члены Группы участвуют в работе многочисленных международных и внут- ридепартаментских и междепартаментских ра- бочих групп, а также представляют ДПП/под- разделения на местах в Закупочной сети Комите- та высокого уровня по вопросам управления. Группа по вопросам по- литики и связи в области закупок на местах отве- чает также за представ- ление старшим руководи- телям экспертных заклю-	левой поддержке, кото- рый отдает затем даль- нейшие распоряжения относительно делегиро- вания полномочий мисси- ям. Группа по закупкам отвечает за делегирова- ние полномочий всем миссиям по поддержанию мира и специальным по- литическим миссиям и управление ими на мес- тах. Отдел закупок ДУ не участвует в этом процес- се.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Канцелярия ЗГС/Группа управления рисками	1 должность катего- рии специалистов: 1 С-3 Всего: 1 должность	Подразделение по управле- нию рисками создается в це- лях превращения управления рисками в непрерывный ком- плексный процесс, осуществ- ляемый руководящими со- трудниками Центральных уч- реждений и миссий по под- держанию мира, при одно- временном обеспечении пол- ного соблюдения политики, руководящих принципов и методов управления рисками, распространяющихся на все подразделения Секретариата. Деятельность этого подразде- ления направлена на содей- ствие внедрению инструментов управления рисками в целях обеспечения ясности и содей- ствия принятию решений с уделением повышенного вни- мания оперативным и управ- ленческим аспектам создания миротворческих операций Организации Объединенных Наций и предоставления им поддержки. Это поможет так- же выявить области, в кото- рых требуется уточнить при- оритетность управленческих решений. Как показывают ис- следования, эффективное управление рисками приводит к оптимальному распределе- нию и использованию ресур-	Подразделение по управле- нию рисками предостав- ляет всем операциям по поддержанию мира руко- водящие указания по во- просам оценки рисков и принятия мер в целях их сокращения, в том числе посредством разработки и распространения полити- ки и процедур в целях решения вопросов, свя- занных с рисками. Сотрудник по управле- нию рисками посещает 4 операции по поддержа- нию мира для проведения оценки рисков и мер по их сокращению.	чений, информационных записок и документов с изложением позиции по вопросам, связанным с закупками, предложения- ми и инициативами. Сотрудник по управле- нию рисками предостав- ляет всем операциям по поддержанию мира руко- водящие указания по во- просам оценки рисков и принятия мер в целях их сокращения, в том числе посредством разработки и распространения полити- ки и процедур в целях решения вопросов, свя- занных с рисками. Сотрудник по управле- нию рисками посещает 4 операции по поддержа- нию мира для проведения оценки рисков и мер по их сокращению.	Специальный штат со- трудников обеспечивает выполнение конкретных требований, предъявляе- мых ДОПМ и ДПП к управлению рисками в связи с деятельностью по поддержанию мира, в бо- лее широком контексте системы управления рис- ками под руководством ДУ, которая будет создана в масштабах всего Секре- тариата, и обеспечивает необходимый потенциал для оперативного и по- следовательного сокра- щения рисков с учетом быстротекущего характе- ра операций по поддер- жанию мира Организации Объединенных Наций.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			сов и позволяет уделять по- вышенное внимание успеш- ному осуществлению манда- та. Сотрудник по управлению рисками разрабатывает и со- вершенствует инструмента- рий и руководящие принципы и оказывает содействие в под- готовке учебных материалов для оценки рисков, контроля и отчетности на местах; пре- доставляет руководящие ука- зания по вопросам существа и содействует осуществлению процессов управления риска- ми в полевых миссиях, в том числе процессов, увязанных с механизмами Центральных учреждений; разрабатывает форматы отчетности и опре- деляет сроки распростране- ния для всех матриц управле- ния рисками; предоставляет руководящие указания и вне- дряет методологии для сбора, обработки и распространения информации и данных, отно- сящихся к планированию управления рисками; а также выполняет другие программ- ные и административные за- дачи, относящиеся к функции управления рисками.		
Канцелярия ЗГС/Объеди- ненная опера- тивная группа	12 должностей кате- гории специалистов: 9 С-5 3 С-4 Всего: 12 должностей	ДПП координирует свою дея- тельность с ДОПМ через спе- циалистов по административ- ной и логистической под- держке, прикомандированных к объединенным оператив- ным группам в составе	12 должностей старшего со- трудника по поддержке и старшего административного сотрудника распределяются среди объединенных опера- тивных групп следующим об- разом:	Достижение нижеприве- денных показателей ра- бочей нагрузки обеспечи- вается совместно с Управлением операций: – 45 многоаспектных докладов по вопросам	Старшие сотрудники Объединенной оператив- ной группы по поддержке и старшие сотрудники по административным во- просам тесно координи- руют свои действия с

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		Управления операций. Эти группы отвечают за комплексное планирование и комплексную оперативную ориентацию и поддержку операций, возглавляемых ДОПМ, в возникающих у конкретной миссии многопрофильных вопросах, которые не относимы к ведению какого-то одного специализированного функционального подразделения, притом что специализированные функциональные подразделения остаются ответственными за снабжение всех миссий техническими ориентирами, которые относятся к конкретному профилю таких подразделений. ST/SGB/2010/1 Каждую из объединенных оперативных групп возглавляет руководитель группы, который подчиняется директору соответствующего регионального отдела. В состав объединенных оперативных групп входят специалисты по политическим вопросам и вопросам, касающимся деятельности военных и полицейских контингентов и оказания поддержки; по мере необходимости поддержку им оказывают специализированные функциональные подразделения Управления по делам органов обеспечения законности и безопасности и Отдела по вопросам политики,	первый Отдел Африки: объединенная оперативная группа по Судану (МООНВС и ЮНАМИД): 4 старших сотрудника по поддержке и/или старших административных сотрудника (включая 1 сотрудника по оперативным вопросам класса С-4 и 1 сотрудника по административным вопросам класса С-4) первый Отдел Африки: МИНУРКАТ/ГПМОАС: 2 старших сотрудника по поддержке и/или старших административных сотрудника второй Отдел Африки: 2 старших сотрудника по поддержке и/или старших административных сотрудника — будут распределены между комплексными оперативными группами по Западной Африке и району Великих озер Отдел Азии и Ближнего Востока: 2 старших сотрудника по поддержке и/или старших административных сотрудника — будут распределены между комплексными оперативными группами по Азии и Ближнему Востоку Отдел Европы и Латинской Америки: 2 старших сотрудника по поддержке и/или старших административных сотрудника — будут распределены между объединенными оперативными группами по Европе, Гаити и Тимору-	существа, представленным Генеральным секретарем Совету Безопасности – 65 писем Генерального секретаря на имя Председателя Совета Безопасности – 160 записок по вопросам существа для выступлений Генерального секретаря и других старших должностных лиц в Совете Безопасности – 25 консультаций со странами, предоставляющими войска – 45 устных брифингов для Совета Безопасности по вопросам поддержания мира – 51 еженедельная информационная записка по вопросам операций по поддержанию мира, представленная Совету Безопасности – Представление Генеральной Ассамблеи и ее органам справочной информации и рекомендаций по вопросам поддержания мира Предоставление комплексных консультаций по вопросам поддержания мира постоянным представительствам при Организации Объединен-	Канцелярией ЗГС, Группой по вопросам поведения и дисциплины, Отделом полевого персонала, Отделом бюджета и финансов полевых операций, Отделом материально-технического обеспечения и Отделом информационно-коммуникационных технологий ДПП в областях кадров, финансов, поведения и дисциплины, материально-технического снабжения, информационно-коммуникационных технологий и по другим общим вопросам управления.

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	оценки и учебной подготовки. Основные функции объеди- ненных оперативных групп закljučаются в следующем: а) выполнение роли первого контактного пункта по поли- тическим вопросам, по во- просам комплексного плани- рования и комплексной опе- ративной поддержки, имею- щим непосредственное отно- шение к миссиям и носящим сквозной характер, для мис- сий по поддержанию мира и специальных политических миссий, входящих в сферу их ответственности, а также для стран, предоставляющих вой- ска и полицейские континген- ты, государств-членов и дру- гих соответствующих партне- ров; б) обеспечение или коорди- нация повседневного полити- ческого и комплексного опе- ративного руководства и под- держки операций Департа- мента, входящих в сферу их ответственности, в конкрет- ных касающихся миссий во- просах, охватывающих сразу несколько специализирован- ных функциональных облас- тей, включая осуществление политических и комплексных стратегий миссий в поддерж- ку выполнения их мандата; с) обеспечение решения опе- ративных вопросов и наблю- дение за осуществлением	Лешти Сотрудники-специалисты по поддержке и административ- ному обслуживанию, входя- щие в состав объединенной оперативной группы, занима- ются вопросами координации и интеграции широкого спек- тра мероприятий в рамках ДОПМ и ДПП в целях оказа- ния полевым миссиям содей- ствия в выполнении их ман- датов, действуя в координа- ции с подразделениями ДПП. Среди прочих функций, они несут ответственность за ру- ководство осуществлением нижеуказанных направлений деятельности, включая сле- дующие: Руководство миссиями по со- действию технической оцен- ке, включая определение пол- номочий, в целях обеспечения согласованности оперативных планов с общей стратегией миссии и формулирования концепции миссии, включая предположения, положенные в основу планирования. Обеспечение стратегического руководства по вопросам раз- работки таблиц бюджетных показателей и бюджетов, ори- ентированных на достижение результатов; проведение об- зора таблиц бюджетных по- казателей, ориентированных на достижение результатов, в миссиях; проведение ком- плексного обзора структур и	ных Наций, Организации Объединенных Наций, бреттон-вудским учреж- дениям, международным и региональным органи- зациям, занимающимся вопросами управления и обеспечения безопасно- сти, и неправительствен- ным организациям – Комплексное планиро- вание потенциальных и преобразуемых операций по поддержанию мира – Разработка комплекс- ной концепции операций для потенциальных и преобразуемых операций по поддержанию мира – Проведение комплекс- ных оценок и/или оценок по конкретным вопросам для потенциальных и преобразуемых операций по поддержанию мира – Предоставление всем операциям по поддержа- нию мира руководящих указаний по стратегиче- ским, директивным, по- литическим и оператив- ным вопросам – Создание 14 скоорди- нированных целевых групп и рабочих групп, действующих совместно с внутренними и внеш- ними партнерами, для комплексных, многопро- фильных операций по		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
	миссиями соответствующих планов; d) проведение комплексного анализа оперативных потребностей в ресурсах операций, находящихся в ведении Департамента и входящих в сферу их ответственности, в то время как ответственность за оказание специализированной программной и технической поддержки по вопросам, касающимся бюджета, по-прежнему несут, соответственно, специализированные функциональные подразделения ДУ и ДПП.	штатных расписаний миссий; а также предоставление ДПП консультаций относительно жизненно важных кадровых потребностей и приоритетов заполнения вакансий. Подготовка докладов Генерального секретаря Совету Безопасности, докладов и брифингов для Совета Безопасности и Генеральной Ассамблеи, а также периодической отчетности по вопросам, относящимся к конкретным миссиям. Выполнение функций основного органа, получающего информацию по политическим вопросам, а также вопросам комплексного планирования и оперативным вопросам; предоставление полевым миссиям комплексных руководящих указаний и поддержки по повседневным вопросам, относящимся к конкретным миссиям; и предоставление миссиям руководящих указаний по вопросам осуществления комплексных стратегических и оперативных задач в поддержку осуществления мандата. Контроль за осуществлением рекомендаций по конкретным миссиям, содержащимся в докладах об оценке, и принятие последующих мер в целях их осуществления. Решение жизненно важных вопросов, относящихся к кон-	поддержанию мира – Заключение соглашений об институциональном сотрудничестве и/или оперативной поддержке с региональными организациями в целях совместного предупреждения кризисов и принятия мер реагирования в связи с ними – Предоставление консультаций и оперативной поддержки Африканскому союзу в целях укрепления его потенциала в областях планирования операций по поддержанию мира, управления ими и их непрерывного осуществления.		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			кретным миссиям, по кото- рым требуется координация, выходящая за рамки ДОПМ и ДПП. Разработка политических стратегий для решения кон- кретных политических задач и представление рекоменда- ций Специальному предста- вителю Генерального секре- таря по вопросам разработки и осуществления политиче- ской стратегии. Координация сотрудничества между миссиями, связей с ре- гиональными и многосторон- ними организациями, связей в рамках системы Организации Объединенных Наций и взаи- моотношений с другими заин- тересованными участниками по вопросам осуществления мандатов миссий. Осуществление контроля и предоставление руководящих указаний относительно мер, связанных с обеспечением безопасности персонала в поддержку деятельности мис- сий, в координации с ДОБ и партнерами. Принятие комплексных мер реагирования в связи с воз- никновением какой бы то ни было кризисной ситуации, за- трагивающей миссию; пре- доставление поддержки Опе- ративному центру в круглосу- точном осуществлении скоор- динированной деятельности,		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			связанной с мониторингом кризисов и поддержанием связи с подразделениями на местах; созыв группы реагирования на кризисные ситуации; предоставление консул- таций и обновленной инфор- мации старшим сотрудникам директивных органов; прове- дение анализа и представле- ние обновленной информации Совету Безопасности; подго- товка докладов о последстви- ях принятия мер в целях раз- решения кризисов/реагиро- вания на кризисные ситуации; а также обеспечение ком- плексного объединения оце- нок ситуации в области безо- пасности в миссиях и планов действий в чрезвычайных си- туациях с более широкими стратегическими и оператив- ными планами миссий.		

2. Отдел полевого персонала

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Отдел полево- го персонала/ Канцелярия директора	2 должности катего- рии специалистов: 1 Д-2 1 С-4 2 должности катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 4 должности	ST/SGB/2010/2 Отдел полевого персонала возглавляется директором, который подотчетен ЗГС и состоит из Канцелярии директора, Службы по работе с полевым персоналом и Службы специализированной поддержки полевого персонала. Каждая служба возглавляется заместителем директора/начальником службы, который подотчетен директору Отдела полевого персонала.	Отдел полевого персонала (ОПП/ДПП) обеспечивает всестороннюю оперативную поддержку и специализированную поддержку в плане управления людскими ресурсами (в областях политики, организационной структуры, проверки качества, управления информацией, набора кадров и развития карьеры) в целях обеспечения возможностей для полевых операций Организации Объединенных Наций выполнять свои мандаты на основе планирования, набора, развития и обслуживания высококачественного гражданского персонала. Директор Отдела руководит работой Отдела, состоящего из 120 сотрудников (49 должностей категории специалистов и 71 должность категории общего обслуживания). Директор отвечает за разработку стратегического подхода к обеспечению людских ресурсов для миротворческих операций; он будет осуществлять общее руководство и нести ответственность за выполнение делегированных ДПП полномочий, связанных с управлением людскими ресурсами. Кроме того, Директор выполняет функции главного советника по вопросам политики в области людских	2008/09 год: Все операции по поддержанию мира и специальные политические миссии, имеющие присутствие на местах Штатное расписание: 30 804 штатные должности, в том числе 9738 должностей международных сотрудников и 21 066 должностей национальных сотрудников Заполненные должности: 21 788 развернутых сотрудников, в том числе 6964 международных сотрудника, 14 057 сотрудников, набираемых на местной основе, 767 национальных сотрудников-специалистов Сетевая конференция главных сотрудников по гражданскому персоналу/людским ресурсам с участием 34 главных сотрудников по гражданскому персоналу и старших административных сотрудников из всех операций по поддержанию мира и специальных политических миссий Направление государственным-членам предложений по улучшению условий	УЛР выполняет роль центрального органа Секретариата в области управления людскими ресурсами. Отдел полевого персонала ДПП выполняет полномочия, делегированные ему УЛР в том, что касается кадрового планирования, определения условий службы, набора и расстановки кадров, управления служебной деятельностью и повышения квалификации персонала, а также выплаты пособий и льгот для сотрудников в составе «семейных» и «несемейных» миссий.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			ресурсов в ДОПМ и ДПВ и Департаменте по политиче- ским вопросам, в Централь- ных учреждениях, а также на местах. Канцелярия директора в на- стоящее время состоит из 1 сотрудника класса Д-2, 1 со- трудника по вопросам адми- нистративного управления класса С-4 и 2 сотрудников категории общего обслужива- ния (прочие разряды).	службы в «несемейных» миссиях	
Отдел полево- го персона- ла/Полевой центральный контрольный орган	2 должности катего- рии специалистов: 1 С-4 1 С-3 2 должности катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 4 должности	ST/SGB/2009/5 Положения о создании В ДПП необходимо создать полевые центральные кон- трольные советы для предос- тавления консультаций отно- сительно кандидатов, реко- мендованных для включения в реестры всех профессио- нальных групп на уровнях С-5 и Д-1 в рамках операций по поддержанию мира и спе- циальных политических мис- сий, которые впоследствии могут быть отобраны для на- значения на конкретные должности. В ДПП необходимо создать полевые центральные кон- трольные комитеты для пре- доставления консультаций относительно кандидатов, ре- комендованных для включе- ния в реестры всех профес- сиональных групп категории специалистов на уровнях до С-4 включительно, а также	Секретариат Полевого цен- трального контрольного орга- на возглавляет сотрудник класса С-4, выполняющий функции руководителя Груп- пы и отчитывающийся непо- средственно перед Директо- ром Отдела полевого персо- нала. Секретариат Полевого цен- трального контрольного орга- на отвечает за осуществление контроля над процессом, свя- занным с вынесением реко- мендаций в отношении кан- дидатов для включения в ре- естр ДПП. Секретариат Поле- вого центрального контроль- ного органа создается в Кан- целярии Директора. По аналогии с центральными контрольными органами Сек- ретариата, на местах были созданы 3 органа. Полевой центральный контрольный совет участвует в осуществ- лении контроля за процессом в целях обеспечения надзора	Полевые центральные контрольные органы имеют в своем составе 118 сотрудников в 22 операциях по поддер- жанию мира и специаль- ных политических мис- сиях. Все контрольные мероприятия осуществ- ляются на практике. 2009/10 год: на рассмотрение полевых центральных контроль- ных органов представле- но 2626 дел	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		должностей категории поле- вой службы на уровнях ПС-6 и ПС-7 в рамках операций по поддержанию мира и специ- альных политических миссий, которые впоследствии могут быть отобраны для назначе- ния на конкретные должно- сти. В ДПП необходимо создать полевые центральные кон- трольные группы для предос- тавления консультаций отно- сительно кандидатов, реко- мендованных для включения в реестры всех профессио- нальных групп категории по- левой службы на уровнях до ПС-5 включительно в рамках операций по поддержанию мира и специальных полити- ческих миссий, которые впо- следствии могут быть ото- браны для назначения на кон- кретные должности. Состав полевых централь- ных контрольных советов Секретарь, назначаемый ДПП, выступает в качестве члена, не участвующего в го- лосовании. Представитель Отдела полевого персонала, назначаемый директором От- дела, выступает в качестве члена экс-официо, не участ- вующего в голосовании. Состав полевых централь- ных контрольных комите- тов Секретарь, назначаемый ДПП, выступает в качестве	за заполнением вакансий на уровнях С-5 и Д-1, Полевой центральный контрольный комитет контролирует запол- нение должностей категории специалистов на уровнях до С-4 включительно, а также должностей категории поле- вой службы на уровнях ПС-6 и ПС-7, и Полевая централь- ная контрольная группа кон- тролирует заполнение долж- ностей категории полевой службы на уровнях до ПС-5 включительно. Функции секретаря Полевого центрального контрольного комитета выполняет сотруд- ник класса С-4. Другой со- трудник категории специали- стов в составе Группы выпол- няет функции секретаря По- левого центрального кон- трольного совета и Полевой центральной контрольной группы.		

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		члена, не участвующего в го- лосовании. Представитель Отдела полевого персонала, назначаемый директором От- дела, выступает в качестве члена экс-официо, не участ- вующего в голосовании. Состав полевых централь- ных контрольных групп Положения, регулирующие состав полевых центральных контрольных комитетов, при- меняются также к составу по- левых центральных кон- трольных групп, за исключе- нием того, что полевые цен- тральные контрольные груп- пы должны состоять из со- трудников класса С-3 и/или ПС-6 и выше. Функции полевых цен- тральных контрольных органов В том случае, если у какого- либо полевого центрального контрольного органа имеются вопросы или сомнения отно- сительно применимых проце- дур, он должен запрашивать необходимую информацию у члена экс-официо, представ- ляющего ДПП. В том случае, если полевой центральный контрольный орган удовле- творен ответами на вопросы и сомнения, этот орган дейст- вует в соответствии с поло- жениями раздела 5.3 бюлле- тена.			

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Отдел полево- го персона- ла/Служба по работе с поле- вым персона- лом	Канцелярия на- чальника Службы по работе с полевым персоналом/Секция по оформлению по- собий и поездок/ региональные сек- ции 4 должности катего- рии специалистов: 1 Д-1 1 С-5 2 С-3 8 должностей катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 12 должностей Региональные сек- ции 14 должностей кате- гории специалистов: 3 С-5 4 С-4 7 С-3 36 должностей кате- гории общего обслу- живания: 6 должностей катего- рии общего обслужи- вания (высший раз- ряд) 30 должностей кате- гории общего обслу- живания (прочие раз- ряды)	ST/SGB/2010/2 Служба по работе с полевым персоналом включает Канце- лярию заместителя Директора и 4 комплексные региональ- ные секции по управлению людскими ресурсами. Каж- дую из комплексных регио- нальных секций по управле- нию людскими ресурсами возглавляет начальник, кото- рый отчитывается перед за- местителем директора/ начальником Службы. Комплексные региональные секции по управлению люд- скими ресурсами отвечают за непосредственное предостав- ление целого ряда услуг, свя- занных с управлением люд- скими ресурсами, в соответ- ствии со своими делегиро- ванными полномочиями. Ос- новные функции секций за- ключаются в следующем: а) административное обслу- живание международных со- трудников полевых операций; б) оценка правильности и точности подбора персонала, осуществляемого полевыми операциями; с) выполнение делегирован- ных полномочий в том, что касается применения Правил и положений о персонале в контексте подготовки пред- ложений о назначении и пи- сем о назначении; первона- чальных условий проезда;	Работой этой Службы, со- стоящей из 4 региональных секций, руководит начальник Службы. Личная канцелярия состоит из 1 заместителя начальника/ начальника Группы по специ- альным пособиям и поездкам класса С-5 и 2 администра- тивных помощников катего- рии общего обслуживания (прочие разряды). Группа по специальным пособиям и по- ездкам состоит из 2 сотрудни- ков класса С-3 и 6 сотрудни- ков категории общего обслу- живания (прочие разряды), ответственных за оформление специальных пособий, субси- дий и льгот, таких как субси- дии на аренду жилья, субси- дии на образование, требова- ния о возмещении расходов, а также пособия, выплачивае- мые в связи с мобильностью и первоначальной доставкой в миссию сотрудников ДПП, военнослужащих и сотрудни- ков полиции. Начальник Службы осущест- вляет надзор за работой 4 ре- гиональных секций: первой Секции Африки, второй Сек- ции Африки, Секции Азии и Ближнего Востока (возглав- ляемой сотрудником класса С-5) и Секции Европы и Аме- рики (возглавляемой сотру- дником класса С-4).	По состоянию на 30 июня 2009 года Прямая кадровая под- держка предоставлялась 6964 международным со- трудникам во всех поле- вых операциях. 2008/09 год: 3245 отобранных сотру- дников 2610 развернутых со- трудников 1477 новых сотрудников 11 193 пассажиров, об- щий объем перевозок ко- торых составил 43,7 млн. долл. США 35 303 кадровых реше- ний, обработанных в ИМИС (19 323 кадровых решения, принятых на местах, и 15 980 кадро- вых решений, принятых в Центральных учреждени- ях). Были разработаны, рас- пространены и внедрены руководящие принципы принятия переходных мер в связи с реформировани- ем системы контрактов сотрудников Организации Объединенных Наций.	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
	Всего: 50 должностей	кадровых решений; а также принятия дискреционных ре- шений в пределах делегиро- ванных полномочий.	Региональные секции обеспе- чивают: а) вспомогательное обслужи- вание в следующих функцио- нальных областях: планиро- вание, осуществление страте- гических планов, предостав- ление миссиям содействия в выполнении ими своих целей в области людских ресурсов, административное обслужи- вание (в том числе содействие адаптации новых сотрудни- ков) полевых миссий, кото- рым не были делегированы полномочия по управлению людскими ресурсами; б) осуществление комплекс- ного стратегического плана, направленного на мобилиза- цию необходимых кадровых ресурсов, на основе контроля за подбором и расстановкой подходящих кандидатов и предоставления миссиям экс- пертной помощи в выполне- нии делегированных им пол- номочий в областях найма со- трудников и оформления по- собий для них; с) оказание содействия мис- сиям в выполнении целей в области людских ресурсов в соответствии с их стратегиче- скими рамками и планами деятельности в области люд- ских ресурсов.		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Отдел полево- го персона- ла/Служба специализиро- ванной под- держки поле- вого персона- ла/Канцелярия начальника	1 должность катего- рии специалистов: 1 Д-1 1 должность катего- рии общего обслужи- вания: 1 должность катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 2 должности	Служба специализированной поддержки полевого персона- ла состоит из Канцелярии за- местителя директора/началь- ника Службы, Секции по ус- тановочным ориентирам и организационным парамет- рам, Секции обеспечения ка- чества и управления инфор- мацией и Секции набора пер- сонала, информационно- пропагандистской работы и развития карьеры. Каждая секция возглавляется началь- ником, который подотчетен заместителю директора/ начальнику Службы.	Заместитель Директора Отде- ла полевого персонала/ на- чальник Службы специализи- рованной поддержки полевого персонала отвечает за руково- дство работой Секции по ус- тановочным ориентирам и ор- ганизационным параметрам, Секции обеспечения качества и управления информацией и Секции набора персонала, информационно-пропаган- дистской работы и развития карьеры. Личная канцелярия начальни- ка Службы состоит из 1 со- трудника класса Д-1 и 1 со- трудника категории общего обслуживания (прочие разря- ды).	Осуществление кадрово- го надзора, предоставле- ние руководящих указа- ний по вопросам полити- ки на регулярной основе и вспомогательное об- служивание 6964 между- народных сотрудников, 14 057 сотрудников, на- бираемых на местной ос- нове, 767 национальных сотрудников-специалис- тов и приблизительно 2500 добровольцев Орга- низации Объединенных Наций в составе всех по- левых операций.	
Отдел полево- го персона- ла/Служба специализиро- ванной под- держки поле- вого персона- ла/Секция по установочным ориентирам и организацион- ным парамет- рам	8 должностей катего- рии специалистов: 1 С-5 2 С-4 4 С-3 1 С-2 6 должностей катего- рии общего обслужи- вания: 6 должностей катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 14 должностей	Основные функции Секции по установочным ориентирам и организационным парамет- рам таковы: а) снабжение полевых опера- ций ориентирами, касающи- мися осуществления Положе- ний и правил о персонале и политики в области людских ресурсов, и содействие разра- ботке и/или совершенствовани- ю установок, регламенти- рующих условия службы пер- сонала в составе полевых операций,— в сотрудничестве с УЛР; б) консультирование относи- тельно организационных норм и выработка шаблонов, определяющих организаци-	Канцелярия начальника со- стоит из 1 начальника клас- са С-5 и 1 сотрудника катего- рии общего обслуживания (прочие разряды). Группа по установочным ориентирам состоит из 1 начальника клас- са С-4, 1 сотрудника по люд- ским ресурсам класса С-2 и 1 помощника по людским ре- сурсам категории общего об- служивания (прочие разряды). Начальник класса С-4 отвеча- ет за предоставление руково- дящих указаний по приме- нению правил и процедур в от- ношении полевого персонала, разработку и распространение внутренних руководящих принципов применения пра-	Установочные ориенти- ры Обеспечивалось руково- дство по вопросам при- менения политики в кон- тексте полевых операций для 6964 международных сотрудников, 14 057 со- трудников, набираемых на местной основе, 767 национальных со- трудников-специалистов и около 2500 доброволь- цев Организации Объе- диненных Наций во всех полевых операциях. На веб-сайте Отдела по- левого персонала, посвя- щенном людским ресурс- сам, было зарегистриро-	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	онную структуру и размер кадровых ресурсов полевых операций; с) осуществление делегированных ей полномочий в отношении классификации должностей в штате полевых операций; d) координация разработки типового порядка действий с соответствующими подразделениями Отдела; е) выполнение стратегического планирования трудовых ресурсов, их прогнозирования и анализа их динамики, а также разработка стратегий, позволяющих удовлетворять потребности полевых операций в людских ресурсах; f) участие в технических миссиях по оценке и планированию для определения организационной структуры и кадровых потребностей новых, расширяемых или изменяемых полевых операций; g) общение со всем контингентом полевых сотрудников по поводу кадровых вопросов, влияющих на условия их службы и их производственную среду.	онную структуру и размер кадровых ресурсов полевых операций; с) осуществление делегированных ей полномочий в отношении классификации должностей в штате полевых операций; d) координация разработки типового порядка действий с соответствующими подразделениями Отдела; е) выполнение стратегического планирования трудовых ресурсов, их прогнозирования и анализа их динамики, а также разработка стратегий, позволяющих удовлетворять потребности полевых операций в людских ресурсах; f) участие в технических миссиях по оценке и планированию для определения организационной структуры и кадровых потребностей новых, расширяемых или изменяемых полевых операций; g) общение со всем контингентом полевых сотрудников по поводу кадровых вопросов, влияющих на условия их службы и их производственную среду.	вил о персонале и осуществлении политики в области людских ресурсов на местах, а также координацию консультаций с участием персонала/руководящих сотрудников по вопросам людских ресурсов. 1 сотрудник по вопросам управления людскими ресурсами/поддержания связей класса С-2 оказывает Группе содействие в разработке и обслуживании механизмов поддержания связей со всеми сотрудниками на местах по кадровым вопросам, касающимся условий службы и гигиены труда, а также в разработке веб-сайта Отдела полевого персонала. Группа по организационным параметрам и классификации состоит из 1 начальника класса С-4, 4 сотрудников класса С-3 и 4 сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды). 2 сотрудника по управлению людскими ресурсами класса С-3 отвечают за консультирование всех операций по поддержанию мира и специальных политических миссий по вопросам организационной структуры и штатного расписания миссий (например, по вопросам подотчетности, категорий сотрудников, численности персонала, а также класса и функционального	вано более 9600 уникальных посетителей в период с 28 мая по 31 августа 2009 года. Группа по организационным параметрам и классификации 2008/09 год: 3311 классифицированных должностей (368 должностей в ВСООНЛ; 2166 должностей в МООНДРК; 10 должностей в ВСООНК; 717 должностей в ОООНКИ; 50 должностей в БСООН). 2009/10 год: Дальнейшая разработка и внедрение рамочных основ классификации должностей национальных сотрудников. Предоставление консультаций по вопросам кадровой структуры, а также категорий, уровней и функциональных наименований должностей на основе стандартов КМГС, установленных правил и стандартной практики, и в надлежащих случаях — на основе проведения 12 посещений по линии Группы «Абакус».	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			наименования должностей), управление штатным распи- санием, управление должно- стями и разработку стандарт- ных квалификационных тре- бований. Они занимаются также стратегическим кадро- вым планированием и анали- зируют пробелы, с тем чтобы обеспечить возможности для удовлетворения прогнозируе- мого спроса на операции по поддержанию мира и специ- альные политические миссии. 2 сотрудника по вопросам классификации класса С-3 оказывают содействие на- чальнику в выполнении деле- гированных полномочий по классификации должностей в миссиях.		
Отдел полево- го персона- ла/Служба специализиро- ванной под- держки поле- вого персона- ла/Секция обеспечения качества и управления информацией	9 должностей катего- рии специалистов: 1 С-5 2 С-4 6 С-3 11 должностей кате- гории общего обслу- живания: 2 должности катего- рии общего обслужи- вания (высший раз- ряд) 9 должностей катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 20 должностей	Основные функции Секции обеспечения качества и управления информацией та- ковы: а) обеспечение последова- тельности и высокого качест- ва при применении правил, установок и процедур, опре- деляющих управление люд- скими ресурсами, как в Цен- тральных учреждениях, так и в полевых операциях; б) оценка и обзор того, на- сколько в полевых операциях Организации Объединенных Наций выполняются функ- ции, связанные с людскими ресурсами, посредством са- монаблюдения и осуществле-	Секция состоит из 2 групп, и ее возглавляет начальник класса С-5, которому оказы- вает содействие 1 сотрудник категории общего обслужива- ния (прочие разряды). Группа обеспечения качества состоит из 1 сотрудника клас- са С-4 (начальник), 5 сотруд- ников по людским ресурсам класса С-3 (в том числе 1 со- трудник, финансируемый по статье временного персонала общего назначения) и 2 по- мощников по вопросам люд- ских ресурсов/правовым во- просам категории общего об- служивания (прочие разряды).	2008/09 год: Разработано 3 стандарт- ных оперативных проце- дуры Среднесрочный обзор планов действий в облас- ти людских ресурсов Учебная подготовка в рамках Программы ста- жировки кандидатов в кадровый резерв (ПАКТ) Обработано более 22 докладов о проверке Представлены замечания по в среднем более 144 рекомендациям и по- следующим запросам со стороны КР, УСВН и ОИГ	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	ния планов действий в отно- шении людских ресурсов в полевых операциях; с) управление данными, а также выяснение и анализ данных, которые используют- ся при управлении людскими ресурсами в полевых опера- циях Организации Объеди- ненных Наций, и представле- ние отчетов об этом дирек- тивным органам, государст- вам-членам и старшему руко- водству Секретариата; д) разработка, содержание и поддержка автоматизирован- ных систем управления ин- формацией и их применение в деле управления людскими ресурсами; е) ведение и архивирование официальных досье о статусе международных сотрудников в составе полевых операций; ф) обучение сотрудников, не- давно набранных в штат по- левых операций для управле- ния людскими ресурсами.	Группа отвечает за контроль за эффективным управлением людскими ресурсами в поле- вых миссиях в рамках полно- мочий, делегированных каж- дой из миссий, обеспечивая при этом последовательность в применении правил, поло- жений, политики и процедур в полевых операциях на осно- ве проведения мероприятий в целях обеспечения самокон- троля, разработки стандарт- ных оперативных процедур и проведения поездок в миссии в целях оказания им содейст- вия. 1 сотрудник по людским ре- сурсам класса С-3 выполняет функции координационного центра в том, что касается де- легирования полномочий, и совместно с Управлением людских ресурсов работает над пересмотром сферы до- полнительных делегирован- ных полномочий, представля- ет разъяснения и ответы на запросы о делегировании полномочий и контролирует общее выполнение всех деле- гированных полномочий. Один сотрудник по людским ресурсам класса С-3 отвечает за представление исходных данных для разработки пла- нов действий в области люд- ских ресурсов и предоставле- ние консультаций по вопро- сам их разработки, а также осуществляет контроль за вы-	От Канцелярии Омбуд- смена получено 300 дел 70 дел в рамках формаль- ной системы правосудия и 70 дел в рамках нефор- мальной системы право- судия (вне компетенции Омбудсмена — например, по линии Группы по рас- смотрению жалоб на дис- криминацию и других жалоб, в ответ на прось- бы консультантов персо- нала и союзов персонала о вмешательстве Отдела полевого персонала) 2009/10 год: Разработка 3 курсов элек- тронного обучения для около 700 сотрудников по людским ресурсам на местах Осуществление Про- граммы стажировки кан- дидатов в кадровый ре- зерв (ПАКТ) для прибли- зительно 10 внешних кан- дидатов, отобранных для заполнения должностей сотрудников по людским ресурсам. Группа управления информацией Более 50 уникальных докладов, посвященных показателям, по всем по- казателям работы в об- ласти людских ресурсов		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обсуждаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			полнением всех планов дей- ствий в области людских ре- сурсов во всех полевых мис- сиях. 1 сотрудник по людским ре- сурсам класса С-3 отвечает за укрепление кадрового состава специалистов, занимающихся практическим решением во- просов, связанных с людски- ми ресурсами, на местах, на основе рассмотрения канди- датов, разработки и осущест- вления программ подготовки кадров, включая проведение вводных инструктажей для вновь набранных начальников служб гражданского персона- ла, осуществление Програм- мы подготовки расширенного перечня стажеров (ПАКТ) и разработку структурирован- ных электронных учебных модулей для специалистов в области управления людски- ми ресурсами на местах и в Центральных учреждениях. 1 сотрудник по людским ре- сурсам класса С-3 выполняет функции координационного центра Отдела полевого пер- сонала по проведению прове- рок. Этот сотрудник по люд- ским ресурсам проводит ис- следования и отвечает на за- просы сотрудника, координи- рующего деятельность ДПП по проведению проверок, УСВН и КР. Этот сотрудник по людским ресурсам контро- лирует положение дел с осу-	Предоставление опера- тивной поддержки и учебной подготовки для всех полевых операций Внедрение методологии “Lean Six Sigma” и стан- дартизация элементов ор- ганизации рабочих про- цессов в целях их исполь- зования в качестве орга- низационных стандартов для проектов общеорга- низационного планирова- ния ресурсов и управле- ния кадровым резервом Реестр 11 500 личных дел всех находящихся на службе и вышедших в отставку международных граждан- ских сотрудников миро- творческих операций	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			ществлением рекомендаций надзорных органов в миссиях и ДПП в целях обеспечения их выполнения. 1 сотрудник по людским ресурсам класса С-3 выполняет функции координационного центра Отдела полевого персонала по вопросам официального и неофициального разрешения споров (отправления правосудия). Этот сотрудник по людским ресурсам проводит исследования и отвечает на запросы Группы административного права, Группы управленческой оценки, Канцелярии Омбудсмана, Управления по правовым вопросам, Группы по вопросам поведения и дисциплины и Отдела юридической помощи персоналу. Группа управления информацией и реестром состоит из 1 начальника класса С-4, 2 сотрудников по информационным системам класса С-3, 2 помощников по информационным системам категории общего обслуживания (высший разряд), 2 помощников по информационным системам категории общего обслуживания (прочие разряды) и 4 помощников по реестру категории общего обслуживания (прочие разряды). 1 сотрудник категории общего обслуживания (высший разряд) поддерживает реестр, в		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			котором содержатся личные дела всех действующих и вышедших в отставку международных гражданских сотрудников операций по поддержанию мира, и предоставляет поддержку по вопросам учебной подготовки в области информационных технологий, предназначенных для управления людскими ресурсами. 4 помощника по реестру категории общего обслуживания (прочие разряды) обеспечивают доступ к личным делам и их хранение, а также соблюдение политики в области архивирования, гарантий безопасности и конфиденциальности и стандартных оперативных процедур. Помощники по реестру отвечают за поддержание архива личных дел всех международных гражданских сотрудников миротворческих операций и обеспечение доступа к нему. 1 сотрудник С-3 по информационным системам, работающий при содействии 1 сотрудника категории общего обслуживания (высший разряд) и 1 сотрудника категории общего обслуживания (прочие разряды), предоставляет оперативную поддержку, а именно обеспечивает доступ к существующим информационным системам в области управления людскими ресурсами («Инспира» и другой на-		

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
			стольный инструментарий, предоставляемый УЛР и Отделом информационно-коммуникационных технологий) и решает вопросы, связанные с обеспечением их безопасности, а также управляет базами данных по вопросам информационных технологий в области управления людскими ресурсами в интересах всех операций по поддержанию мира и специальных политических миссий. Кроме того, эти сотрудники обеспечивают основную подготовку по системам управления людскими ресурсами в Центральных учреждениях и полевых миссиях с использованием электронной почты, виртуальных инструментов учебной подготовки, учебных занятий в онлайн-режиме (WebEx), общей базовой подготовки, поездок на места в целях посещения миротворческих операций и технического обучения административного персонала, занимающегося вопросами информационных технологий и людских ресурсов. 1 сотрудник по информационным системам класса C-3, работающий при содействии 1 сотрудника категории общего обслуживания (прочие разряды), занимается совершенствованием рабочих процессов, в том числе совершенст-		

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Отдел полево- го персона- ла/Служба специализиро- ванной под- держки поле- вого персона- ла/Секция на- бора персона- ла, информа- ционно-пропа- гандистской работы и раз- вития карьеры	9 должностей катего- рии специалистов: 1 С-5 3 С-4 4 С-3 1 С-2 5 должностей катего- рии общего обслужи- вания (прочие разря- ды) Всего: 14 должностей	Основные функции Секции набора персонала, информа- ционно-пропагандистской ра- боты и развития карьеры та- ковы: а) разработка и осуществле- ние стратегий набора в штат полевых операций высоко- квалифицированных кандида- тов, прошедших предвари- тельный отсев, с уделением особого внимания набору квалифицированных кандида- тов женского пола; б) создание и ведение реестра прошедших предварительный отсев высококвалифициро- ванных кандидатов в штат полевых операций; с) координация целенаправ- ленной информационно- пропагандистской работы с	вованием текущих и новых рабочих функций и управле- нием их осуществлением; проведением анализа процес- сов и управлением проектами “Lean Six Sigma”; управлени- ем проектами, осуществляе- мыми по методологии “Prince” 2 («Проекты в кон- тролируемой среде»); рабо- чими процессами и картиро- ванием. Эти сотрудники отвечают также за проведение стати- стического анализа и подго- товку отчетов для генериро- вания, обработки и анализа данных. Начальник секции класса С-5, действующий при содействии 1 административного помощ- ника категории общего об- служивания (прочие разряды), осуществляет надзор за рабо- той 3 групп, во главе каждой из которых стоит сотрудник класса С-4: Группы по набору персонала, Группы по инфор- мационно-пропагандистской работе и Группы по развитию карьеры и планированию за- мещений. Группа по информационно- разъяснительной работе со- стоит из 1 сотрудника класса С-4 (начальник), 2 сотрудни- ков по людским ресурсам класса С-3 и 1 помощника по людским ресурсам.	2008/09 год: Информационно-пропа- гандистская деятель- ность – Участие в ярмарке ва- кансий «Женщины в авиации», Атланта, Со- единенные Штаты; в яр- марке вакансий «Управ- ление цепочкой снабже- ния на международном уровне», Шарлотт, Со- единенные Штаты; в ме- роприятиях в рамках еже- годного дня карьеры, проводимого факультетом международных отноше- ний Университета Тафтс, Соединенные Штаты; в работе Центра по миро- строительству в Гане; в работе Центра по миро-	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		государствами-членами, ре- гиональными организациями, партнерами по поддержанию мира, профессиональными объединениями и родствен- ными организациями из об- щей системы Организации Объединенных Наций; d) осуществление, в сотруд- ничестве с Управлением люд- ских ресурсов, разработки и внедрения стратегий, пара- метров и инструментов регу- лирования карьеры для пер- сонала, проходящего службу в операциях Организации Объ- единенных Наций в пользу мира; е) управление планированием замещения кадров, заполне- ния вакансий, а также набора и расстановки старших руко- водителей, отвечающих за поддержку миссий.	2 сотрудника по информаци- онно-пропагандистской рабо- те класса С-3 отвечают за вы- явление и привлечение подхо- дящих кандидатов для зане- сения в постоянные реестры по всем профессиональным группам, которые использу- ются операциями по поддер- жанию мира, путем проведе- ния информационно-пропа- гандистской работы на основе планирования рабочей силы, анализа пробелов, а также обеспечения географической и гендерной представленно- сти. Группа по набору персонала состоит из 1 сотрудника клас- са С-4 (начальник), 1 сотруд- ника по управлению профес- сиональными группами клас- са С-2 и 1 сотрудника катего- рии общего обслуживания (прочие разряды) (в дополне- ние к этому имеются должно- сти временного персонала общего назначения). Сотрудник по управлению профессиональными группа- ми (действующий при под- держке временного персонала общего назначения) несет от- ветственность за разработку постоянных реестров квали- фицированных кандидатов, которые были одобрены поле- выми центральными кон- трольными органами для ка- ждой из 587 профессиональ- ных специализаций и уров-	строительству в Ливане; в работе Центра по миро- строительству в Италии; в проведении миссии по набору кадров в Японии; в проведении миссии по набору кадров в Герма- нии Набор кадров Получено 216 000 заявле- ний Рассмотрено 248 000 за- явлений Проведено 140 заседаний групп экспертов Поддержка развития карьеры Отдел полевого персона- ла оказал прямую под- держку в развитии карье- ры 504 отдельным со- трудникам МНКООНР, МООНК, ОПООНСЛ, МООНЭЭ, МООННГ и МООНН на основе про- ведения поездок на мес- та. По делам этих сотруд- ников принимались по- следующие меры с ис- пользованием электрон- ной почты, телефонных переговоров и видеотеле- конференций 335 из этих сотрудников были направлены в дру- гие миссии	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			ней, необходимых для всех операций по поддержанию мира и специальных политических миссий. Группа по развитию карьеры состоит из 1 сотрудника класса С-4, 2 сотрудников по людским ресурсам класса С-3 и 2 помощников по людским ресурсам категории общего обслуживания (прочие разряды). Начальник класса С-4 отвечает за планирование преемственности в целях укрепления деятельности по отбору старших сотрудников по вспомогательному обслуживанию миссий, а также развитию соответствующих кадров. 2 сотрудника по людским ресурсам класса С-3 отвечают за предоставление поддержки в целях развития карьеры всем сотрудникам операций по поддержанию мира и обеспечение мобильности всех международных сотрудников.		

3. Отдел бюджета и финансов полевых операций

<i>Канцелярия/отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между численностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секретариата, выполняющие аналогичные функции, и краткое описание различий в деятельности</i>
Департамент полевой поддержки/ Отдел бюджета и финансов полевых операций	45 должностей категории специалистов: 1 Д-2 1 Д-1 3 С-5 15 С-4 23 С-3 2 С-2 32 должности категории общего обслуживания: 4 должности категории общего обслуживания (высший разряд) 28 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) Всего: 77 должностей	ST/SGB/2010/2 Отдел бюджета и финансов полевых операций возглавляется директором, который подотчетен ЗГС. Отдел состоит из Канцелярии директора, Службы бюджета и отчетности о его исполнении и Секции по обработке меморандумов о взаимопонимании и поступающих требований. Служба бюджета и отчетности о его исполнении возглавляется начальником Службы, который подотчетен директору Отдела. Служба состоит из 2 секций, и каждая из них возглавляется начальником, который подотчетен начальнику Службы. Основной функцией Службы бюджета и отчетности о его исполнении является содействие полевым операциям в бюджетно-финансовой сфере, включая: а) содействие подготовке бюджетных предложений, отчетов об исполнении смет и иных бюджетных документов в форме предоставления полевым операциям, в том числе посредством выездных мероприятий по полевой поддержке, и подразделениям в Центральном учреждении, особенно ДОПМ, ДПВ и ДПП, ориентированных в отношении	Канцелярия директора — личная канцелярия (1 сотрудник класса Д-2, 1 сотрудник класса С-4, 1 сотрудник класса С-3, 2 сотрудника категории общего обслуживания (прочие разряды)) Директор обеспечивает управленческий контроль за деятельностью Отдела и стратегическое руководство ею. Кроме того, Директор участвует в разработке общей стратегии и политики Департамента и выступает, при необходимости, в роли консультанта, предоставляя консультации как ЗГС, так и ПГС. Он/она играет ведущую роль в разработке новаторских инициатив и инициатив по управлению преобразованиями, нацеленных на обеспечение миссий управленческой поддержки в бюджетно-финансовой области. Канцелярия директора — Группа по поддержке системы управления финансами на местах (1 сотрудник класса С-4, 2 сотрудника класса С-3, 1 сотрудник класса С-2, 2 сотрудника категории общего обслуживания (прочие разряды)) Группа оказывает поддержку в области информационных	В таблицах показателей бюджета, ориентированного на конкретные результаты, по бюджету для вспомогательного счета на 2010/11 год отражена следующая информация: Канцелярия Директора – Проведение переговоров в Бонне по 15 соглашениям с Программой добровольцев Организации Объединенных Наций относительно услуг добровольцев Организации Объединенных Наций, развернутых в операциях по поддержанию мира и специальных политических миссиях – Предоставление всем полевым операциям поддержки в плане информационных технологий, включая службу поддержки, техническое обслуживание и функциональное руководство по вопросам использования систем финансовой информации “Sun” и “Progen” – Проведение 2 посещений полевых операций в целях содействия подготовке бюджетов, ориентированных на конкретные результаты, для пре-	Резюме основных различий между функциями Отдела финансирования операций по поддержанию мира и Службы бюджета и отчетности о его исполнении в том, что касается миссий по поддержанию мира: Отдел бюджета и финансов полевых операций представляет интересы операций по поддержанию мира в Секретариате в том, что касается финансовых потребностей и операций, а также предоставляет прямую поддержку полевым операциям и руководящим сотрудникам ДОПМ и ДПП по финансовым вопросам. В дополнение к поддержке связей с УППБС по этим вопросам Отдел бюджета и финансов полевых операций работает в тесном сотрудничестве с операциями по поддержанию мира в целях решения конкретных вопросов обеспечения ресурсами, касающихся осуществляемых операций и операций, находящихся на переходном этапе, а также разработки методов и процедур работы на мес-

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	нии бюджетных установок, процедур, процессов, систем, методов, правил и положений, в отношении составления бюджета, ориентированного на конкретные результаты, и в отношении осуществления рекомендаций консультативных и директивных органов; б) при необходимости — представительство ДПП и ДОПМ на обсуждениях, проводимых с директивными и консультативными органами, включая направление материалов Управлению по планированию программ, бюджету и счетам на предмет официального отклика и сообщения директивным органам; с) содействие исполнению утвержденных бюджетов полевых операций в виде предоставления полевым операциям и подразделениям в Центральных учреждениях ориентиров в отношении установок, процедур, процессов, систем, правил и положений, регулирующих полномочия на выделение и перераспределение бюджетных средств, их перераспределение, а также фактические и прогнозируемые расходы, в рамках Финансовых положений и правил и бюджетно-финансовой политики, введенной Контролером;	нии бюджетных установок, процедур, процессов, систем, методов, правил и положений, в отношении составления бюджета, ориентированного на конкретные результаты, и в отношении осуществления рекомендаций консультативных и директивных органов; б) при необходимости — представительство ДПП и ДОПМ на обсуждениях, проводимых с директивными и консультативными органами, включая направление материалов Управлению по планированию программ, бюджету и счетам на предмет официального отклика и сообщения директивным органам; с) содействие исполнению утвержденных бюджетов полевых операций в виде предоставления полевым операциям и подразделениям в Центральных учреждениях ориентиров в отношении установок, процедур, процессов, систем, правил и положений, регулирующих полномочия на выделение и перераспределение бюджетных средств, их перераспределение, а также фактические и прогнозируемые расходы, в рамках Финансовых положений и правил и бюджетно-финансовой политики, введенной Контролером;	технологий, включая предоставление всем полевым операциям технической помощи, технического обслуживания и функциональных рекомендаций по вопросам использования систем финансовой информации “Sun” и “Progen”. Кроме того, Группа принимает участие в разработке новых Международных стандартов учета в государственном секторе, проектов ОНР и общеорганизационной прикладной системы для составления бюджетов для всех полевых операций, а также предоставляет поддержку в соответствующих областях. Канцелярия директора — Группа управления полевыми финансовыми процедурами (2 сотрудника класса С-4, 2 сотрудника класса С-3, 3 сотрудника категории общего обслуживания (прочие разряды)) Группа поддерживает работу Отдела советами, предоставляя сотрудникам ДОПМ и ДПП и полевому персоналу рекомендации, руководящие указания и учебную подготовку по сквозным бюджетно-финансовым вопросам. Служба бюджета и отчетности о его исполнении (1 сотрудник класса Д-1, 2 сотрудника класса С-5, 8 сотрудников класса С-4, 10 со-	доставления консультаций относительно таблиц бюджетных показателей и отчетов об исполнении бюджета Служба бюджета и отчетности о его исполнении – Координация и предоставление всем полевым операциям консультаций по сквозным и нормативным вопросам в том, что касается подготовки бюджетных предложений и отчетов об исполнении бюджета, ведения финансовых счетов, подготовки финансовой отчетности и управления имеющимися ресурсами – Разработка стратегических проектов анализа деятельности в поддержку проведения сравнительного анализа основных требований к ресурсам по всем полевым миссиям, улучшение обеспечения ресурсами новых или расширяющихся полевых миссий и осуществление других инициатив в интересах содействия повышению эффективности обеспечения ресурсами полевых операций с точки зрения затрат	тах, необходимых для обеспечения соблюдения Финансовых положений и правил Организации Объединенных Наций. Отдел бюджета и финансов полевых операций предоставляет также поддержку операциям по поддержанию мира в том, что касается поддержания на должном уровне их финансовых знаний и навыков, а также обеспечивает управление расходами Организации Объединенных Наций на имущество, принадлежащее предоставленным в ее распоряжение воинским и полицейским контингентам. Отдел финансирования операций по поддержанию мира отвечает за разработку политики, процедур и методологии для оценки потребностей в ресурсах и предоставление директивных указаний в соответствии с Финансовыми положениями и правилами Организации Объединенных Наций по вопросам, касающимся финансирования операций по поддержанию мира; подготовку годовых бюджетов и отчетов об их исполнении для действующих миссий по поддержанию мира, а

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	d) содействие на этапе лик- видации полевых операций, оказываемое в виде: i) ориентации полевых операций в финансовых аспектах ликвидации и подготовки ликвидацион- ного бюджета, в том числе посредством выездных ме- роприятий по полевой поддержке, и ознакомления с финансовыми ведомо- стями; ii) приемки обязанностей по проведению ликвидаци- онных мероприятий, оста- ющихся после отбытия ликвидационной команды полевой операции, в том числе завершению финан- совых дел. Секция по обработке мемо- рандумов о взаимопонимании и поступающих требований возглавляется начальником, который подотчетен директо- ру Отдела. Основная функция Секции по обработке меморандумов о взаимопонимании и посту- пающих требований заключа- ется в том, чтобы в консуль- тации с Управлением по во- енным вопросам, Отделом полиции и Службой по во- просам деятельности, связан- ной с разминированием, в со- ставе ДОПМ и Отделом мате- риально-технического обес- печения в составе ДПП зани-	трудников класса С-3, 1 со- трудник класса С-2, 2 сотру- дника категории общего об- служивания (высший разряд), 16 сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды)) Служба состоит из 2 секций, и она отвечает за бюджетные функции Отдела, осуществляя надзор за разработкой, коор- динацией и обеспечением вспомогательного обслужива- ния всех полевых операций, включая разработку моделей, политики и стандартов со- ставления бюджета в целях повышения качества, свое- временности и последова- тельности составления бюд- жета и представления отчетов о его исполнении; а также за применением методологий, основанных на достижении результатов, для подготовки бюджетов миротворческих операций и составления отчет- тов об их исполнении. Секция по обработке мемо- рандумов о взаимопонима- нии и поступающих требо- ваний (1 сотрудник класса С-5, 3 со- трудника класса С-4, 8 со- трудников класса С-3, 2 со- трудника категории общего обслуживания (высший раз- ряд), 5 сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды))	– Представление консуль- тативным и директивным органам (ККАБВ и Гене- ральной Ассамблее) справочной информации по оперативным аспектам политики, процедур и практики финансирова- ния в контексте всех по- левых операций, в том числе операций по под- держанию мира – Проведение 15 поездок для оказания содействия на местах в целях пре- доставления поддержки в подготовке бюджета, оценке потребностей в ресурсах, а также осуще- ствлении важных иници- атив по управлению финансами – Развитие потенциала в области финансового управления и руководства и предоставление соот- ветствующих консульта- ций во всех операциях по поддержанию мира и других полевых операц- иях, имеющих важное зна- чение, в том числе разви- тие навыков финансовых специалистов и проведе- ние скоординированного анализа требований, предъявляемых на местах к новым инициативам, таким как внедрение МСУГС и ОПР	также соответствующих бюджетов и отчетов о вы- бытии имущества в связи с ликвидацией миссий; подготовку годовых бюд- жетов и отчетов об их ис- полнении для вспомога- тельного счета и БСООН; подготовку ежегодных докладов, посвященных обзору операций по под- держанию мира и завер- шенных миссий, и других специальных докладов, касающихся администра- тивных и бюджетных ас- пектов финансирования операций по поддержа- нию мира; основное об- служивание ККАБВ и Пя- того комитета в связи с вопросами финансирова- ния операций по поддер- жанию мира; контроль состояния денежной на- личности на специальных счетах миссий; утвержде- ние численности персо- нала и объема финансо- вых ресурсов, выделяе- мых для действующих миссий по поддержанию мира, вспомогательного счета, БСООН и целевых фондов, связанных с опе- рациями по поддержанию мира; управление возме- щением расходов на во- инские и полицейские контингенты; организа- цию учебных семинаров, посвященных механиз-	

Канцелярия/отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между численностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секретариата, выполняющие аналогичные функции, и краткое описание различий в деятельности
	маться финансовыми аспектами управления имуществом, принадлежащим контингентам, и меморандумов о взаимопонимании, касающихся участия государств-членов в операциях по поддержанию мира и некоторых других полевых операциях, в форме: а) представительства Отдела бюджета и финансов полевых операций на переговорах о заключении со странами, предоставляющими воинские и полицейские контингенты, меморандумов о взаимопонимании относительно отправки войск и имущества операциям по поддержанию мира; участия в предотправочных брифингах/визитах в государства-члены; проведения брифингов, организуемых для постоянных представительств и делегаций-визитеров и посвященных процессу обращения с имуществом, принадлежащим контингентам; б) изучения проверочных отчетов операций по поддержанию мира и удостоверения причитающихся выплат; изучения, проверки и удостоверения требований, выставляемых предоставляющими войска странами; оформления требований, выставляемых в случае смерти или потери трудоспособности служащих из состава контингентов;	Секция оказывает поддержку странам, предоставляющим войска, особенно тем из них, кто только приступает к этому, на основе постоянного проведения брифингов и разъяснения процедур, касающихся принадлежащего контингентам имущества, и неизменно выполняет установленный показатель достижения результатов в том, что касается обработки требований, связанных с принадлежащим контингентам имуществом.	– Урегулирование остающихся нерешенными финансовых вопросов в 7 ликвидируемых полевых операциях (МНООНА, МООНСЛ, ОНЮБ, МНКООНР, МООННГ, ОПООНСЛ и МООНЭЭ), включая подготовку финансовой отчетности, принятие последующих мер в связи с непогашенной задолженностью и урегулированием финансовых споров, а также обеспечение соблюдения невыполненных административных требований – Проведение 5 семинаров по вопросам систем финансовой информации на местах для полевого персонала Секция по обработке меморандумов о взаимопонимании и поступающих требований – Обработка требований, представляемых в связи с принадлежащим контингентам имуществом, и требований о выплате компенсации в связи со смертью или потерей трудоспособности для 17 полевых операций – Консультирование 17 полевых операций и постоянных представи-	мам контроля за средствами в миротворческих миссиях и Центральных учреждениях.	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		с) подготовки и изучения бюджетов полевых операций по категориям «основное имущество» и «имущество, используемое на основе самообеспечения», включая оформление заявок и отслеживание использования ассигнований; d) организация и координация Рабочей группы по принадлежащему контингентам имуществу, подготовка соответствующих отчетов директивным органам и обновление Руководства по имуществу, принадлежащему контингентам; е) взаимодействие с постоянными представительствами в вопросах, касающихся установок и процедур в отношении возмещения расходов государств-членов, направление ответов на запросы и представление отчетов о состоянии дел.		тельств стран, предоставляющих воинские и полицейские контингенты, по вопросам принадлежащего контингентам имущества и компенсаций в связи со смертью или потерей трудоспособности – Проведение переговоров по 19 меморандумам о взаимопонимании и 100 поправкам к действующим меморандумам в отношении имущества, принадлежащего контингентам – Организация в 2011 году заседаний Рабочей группы по принадлежащему контингентам имуществу, включая подготовку документов Рабочей группы – Подготовка проекта поправок к руководству по вопросам принадлежащего контингентам имущества в целях включения в него решений, принятых на заседаниях Рабочей группы в 2011 году, и решений директивных органов – Проведение 19 брифингов по вопросам принадлежащего контингентам имущества для постоянных представительств и/или делегаций государств-членов	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обсуждаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
				– Проведение 19 брифингов на этапе до развертывания по вопросам принадлежащего контингентам имущества и меморандумов о взаимопонимании для стран, предоставляющих войска, в поддержку осуществляемых операций – Проведение 3 региональных брифингов для основных стран, предоставляющих войска, по вопросам политики и процедур в отношении принадлежащего контингентам имущества	

4. Отдел материально-технического обеспечения

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Отдел мате- риально-тех- нического обеспечения/ Канцелярия директора	3 С-4 5 ОО (ПР) Итого: 8 должностей	Отдел материально- технического обеспечения возглавляется директором, который подотчетен замести- телю Генерального секретаря, и состоит из Канцелярии ди- ректора, Службы оперативно- го обеспечения, Службы транспорта и управления пе- ревозками и Службы специа- лизированного обеспечения. Каждая служба возглавляется заместителем директо- ра/начальником службы, ко- торый подотчетен директору Отдела.	Сотрудник на должности спе- циального помощника Дирек- тора класса С-4 отвечает за функционирование Личной канцелярии; координирует своевременное представление высококачественных тезисов и материалов для брифингов; организует предоставление экспертных консультаций по вопросам оказания матери- ально-технической поддерж- ки операциям по поддержа- нию мира; проводит регуляр- ные обзоры последующей деятельности и осуществляет координацию мероприятий/ операций Отдела; готовит по- вестку дня, протоколы и темы для обсуждения на заседани- ях, проводимых директором, а также координирует приня- тие последующих мер; коор- динирует осуществление мер/мероприятий в связи с решениями/потребностями Отдела, вытекающими из других заседаний высокого уровня; проверяет правиль- ность формулировок и фор- мат шифрограмм, вербальных нот, факсимильных сообще- ний, меморандумов, сопрово- дительных записок и другой корреспонденции, которая представляется на подпись директору.	Сотрудники по админи- стративным вопросам оказывают директору специализированную консультационную по- мощь. Персонал катего- рии общего обслужива- ния выполняет секрета- риатскую работу и адми- нистративные вспомога- тельные функции в Кан- целярии директора. Комиссия ревизоров го- товит доклад по операци- ям по поддержанию ми- ра; ревизии УСВН; реви- зии миссий; полугодовые отчеты о невыполненных рекомендациях (61 рекомендация в 2009 году); ежегодные доклады УСВН и докла- ды миссий; доклады Объ- единенной инспекцион- ной группы (ОИГ). Координация участия в работе заседаний Пятого комитета и ККАБВ, по- священных рассмотре- нию деятельности поле- вых миссий и бюджетов департаментов. Рассмотрение и коорди- нация приблизительно 30–50 документов в день и принятие последующих	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			Сотрудник на должности класса С-4 занимается вопро-сами координации подготовки отчетов об исполнении бюд-жетов; координирует подго-товку руководящих принци-пов, касающихся составления бюджета служб/секций Отде-ла и полевых миссий; коор-динирует и обеспечивает своевременное и всесторон-нее реагирование на замеча-ния и запросы ККАБВ и ди-рективных органов; применя-ет и обслуживает ИМДИС для целей оценки эффектив-ности работы Отдела. Он от-вечает в Отделе за координа-цию подготовки ответов на замечания и рекомендации ревизоров как для УСВН, так и КР, а также готовит мате-риалы для составления плана работы Отдела. Сотрудник на должности класса С-4 инициирует и ко-ординирует меры, охваты-вающие весь спектр деятель-ности по управлению люд-скими ресурсами, например мер, связанных с наймом, на-значением на должность, про-движением по службе, слу-жебными аттестациями, ва-кансиями, обзорами класси-фикации должностей, пре-кращением службы сотрудни-ков и профессиональной под-готовкой, обеспечивая тем самым последовательность применения правил и проце-		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			дур Организации Объединен- ных Наций.		
Отдел мате- риально- технического обеспечения/ Служба спе- циализиро- ванного обес- печения/Кан- целярия на- чальника	1 Д-1 1 ОО (ПР) Итого: 2 должности	Служба специализированного обеспечения состоит из Сек- ции медицинского обеспече- ния, Инженерной секции, Секции снабжения, Секции по эксплуатации принадле- жащего контингентам иму- щества и снаряжения и Кар- тографической секции.	См. ниже в разбивке по раз- делам.	Оказывает методическую помощь 5 специализиро- ванным подразделениям.	
Отдел мате- риально- технического обеспечения/ Служба спе- циализиро- ванного обес- печения/Ин- женерная сек- ция	13 должностей кате- гории специалистов: 1 С-5 4 С-4 8 С-3 3 ОО (ПР) Итого: 16 должно- стей	Основные функции Службы таковы: обеспечение наличия жилых и рабочих помещений, ком- мунальных сооружений и гражданской инженерно- технической инфраструктуры в расположении полевых опе- раций	Надзор за проектированием жилых и рабочих помещений во всех миротворческих и по- левых политических и миро- строительных миссиях и про- верка необходимого обеспе- чения полевых миссий поме- щениями на основе контроль- ных поездок в миссии. Инженерная секция отвечает за исполнение 38 системных контрактов на общую сумму 758 012 975 долл. США.	В 2010 финансовом году общая сумма ассигнова- ний на миротворческую деятельность по статье «Помещения и объекты инфраструктуры» состав- ляет 1 015 041 235 долл. США.	
Отдел мате- риально- технического обеспечения/ Служба спе- циализиро- ванного обес- печения/Сек- ция снабже- ния	19 должностей кате- гории специалистов: 1 С-5 6 С-4 11 С-3 1 С-2 6 ОО (ПР) Итого: 25 должно- стей	Основные функции Секции таковы: а) гарантирование пайкового и топливного снабжения, ус- луг по инженерному обеспе- чению, управления имуще- ством Организации Объединен- ных Наций и имуществом, принадлежащим континген- там, услуг по медицинскому обеспечению, консультирова- ния по вопросам, касающим- ся природоохранных инициа- тив, и картографических ус- луг полевым операциям;	Надзор за обеспечением пай- ками, топливом и предметами снабжения более 142 800 во- еннослужащих, полицейских и гражданских сотрудников во всех миротворческих мис- сиях и более 5500 военнору- жащих, полицейских и граж- данских сотрудников во всех политических и мирострои- тельных миссиях. Секция снабжения отвечает за испол- нение в общей сложности 35 системных контрактов и 11 писем-заказов.	В 2010 финансовом году общая сумма ассигнова- ний на миротворческую деятельность по статье «Предметы снабжения общего назначения» составляет 177 956 396 долл. США. В 2010 финансовом году общая сумма ассигнова- ний на миротворческую деятельность по статье «Пайки для воинских контингентов» составляет 375 423 000 долл. США,	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		б) планирование поставки предметов снабжения и основных услуг, включая топливные пайки, общее снабжение и управление подрядами, стратегическое управление их поставкой, проверка ее реализации и обеспечение технического следования условиям подрядов; с) содействие процессу приобретения снаряжения для полевых операций и Центральных учреждений, включая усовершенствованное планирование такого приобретения, техническую помощь в закупочном процессе и исполнение подрядов.		по статье «Пайки для военных наблюдателей» — 1 814 700 долл. США; по статье «Пайки для сформированных полицейских подразделений» — 28 648 000 долл. США; по статье «Пайки для полицейских Организации Объединенных Наций» — 1 918 800 долл. США. Общая сумма ассигнований на миротворческую деятельность по статье «Топливо для генераторов» составляет 163 925 570 долл. США; по статье «Топливо для авиационных средств» — 180 298 200 долл. США; по статье «Топливо для наземного транспорта» — 85 027 156 долл. США; и по статье «Топливо для морского транспорта» — 2 213 200 долл. США.	
Отдел материально-технического обеспечения/Служба специализированного обеспечения/Секция по эксплуатации принадлежащего контингентам имущества и снаряжения	6 должностей категории специалистов: 1 C-5 3 C-4 2 C-3 6 должностей категории общего обслуживания 1 ОО (ВР) 5 ОО (ПР) Итого: 12 должностей	Основные функции Секции таковы: а) предоставление полевым операциям и руководству ДПП установочных и процедурных рекомендаций относительно соблюдения правил и положений Организации Объединенных Наций по вопросам управления имуществом; просмотр и анализ инвентаризационных отчетов полевых операций для того, чтобы определить тенденции в деле управления имуществом	Начальник Секции организует и контролирует работу Секции, готовит и представляет рекомендации по вопросам политики. Каждое из подразделений возглавляется сотрудником на должности класса C-4, который организует и контролирует работу персонала подразделений. Начальник Секции по эксплуатации принадлежащего контингентам имущества и снаряжения отвечает за разработку политики, процедур	На балансе полевых миссий находится около 433 000 наименований имущества длительного пользования, принадлежащего Организации Объединенных Наций, стоимостью 1,98 млрд. долл. США и расходуемое имущество на сумму 500 млн. долл. США. Возмещение государствам-членам, предоставляющие состав операций по поддержанию мира	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		вом; сотрудничество с груп- пами пользователей для вы- работки инструментов авто- матизации, позволяющих ус- корить проверку наличия имущества и упростить про- цесс его списания; содейст- вие полевым операциям в ви- де разработки учебных про- грамм и материалов; разра- ботка и внедрение глобаль- ных параметров, позволяю- щих судить об эффективно- сти полевых операций по ключевым индикаторам; б) освещение того, насколько страны, предоставляющие войска и полицейских, и по- левые операции соблюдают обязательства, предусмотрен- ные меморандумами о взаимопонимании; вынесение другим партнерам из Органи- зации Объединенных Наций и государствам-членам реко- мендаций относительно логи- стических аспектов системы обращения с принадлежащим контингентам имуществом на основании меморандумов о взаимопонимании; взаимо- действие с постоянными представительствами на предмет реагирования на за- просы; разработка и задеи- ствование установок, процедур и ориентиров, облегчающих внедрение эффективных и ре- зультативных механизмов ра- боты с меморандумами о взаимопонимании, включая	и стратегических руководя- щих принципов в отношении принадлежащего континген- там имущества и снаряжения и консультирует Центральные учреждения Организации Объединенных Наций и поле- вые миссии по вопросам ис- пользования и распоряжения принадлежащего континген- там имущества и снаряжения, выполнение меморандумов о взаимопонимании и решений, связанных с принадлежащим контингентам имуществом, в координации с другими под- разделениями Департамента полевой поддержки, Депар- тамента операций по поддер- жанию мира и Департамента по вопросам управления, за- нимающимися вопросами принадлежащего континген- там имущества. Начальник этой Секции осуществляет также надзор за разработкой требований в отношении но- вых, основанных на инфор- мационных технологий тех- нических систем управления деятельностью, связанных с принадлежащим континген- там имуществом/выполне- нием меморандумов о взаи- мопонимании, а также подго- товку рабочих документов и данных о расходах, проведе- ние анализа эффективности затрат и моделирование пред- ложений по вопросам поли- тики, поступающих от госу- дарств-членов и Центральных	сформированные воин- ские/полицейские под- разделения, расходов на принадлежащие контин- гентам имущество на сумму приблизительно 600 млн. долл. США еже- годно, которая формиру- ется по итогам 2400 отчетов о проверке выполнения 361 мемо- рандума о взаимопони- мании, заключенного с государствами-членами.	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		последовательную проверку основного имущества и иму- щества, используемого на ос- нове самообеспечения; орга- низация ознакомления с про- граммой использования при- надлежащего контингентам имущества.	учреждений Организации Объединенных Наций, в под- держку деятельности Рабочей группы по принадлежащему контингентам имуществу. Начальник Секции координи- рует представление дирек- тивным органам и ревизорам докладов Департамент по по- литическим вопросам о дея- тельности Отдела материаль- но-технического снабжения в области использования и рас- поряжения принадлежащего контингентам имущества/ выполнение меморандумов о взаимопонимании. Поддерж- ку начальнику оказывает по- мощник по административ- ным вопросам категории об- щего обслуживания. Сотруд- ник по вопросам принадле- жащего контингентам имуще- ства класса С-3, поддержку которому оказывает помощ- ник по административным вопросам категории общего обслуживания, отвечает за организацию учебной подго- товки по вопросам использо- вания принадлежащего кон- тингентам имущества, подго- товку технических рекомен- даций и формулирование тре- бований в отношении новых технических решений в об- ласти распоряжения принад- лежащим контингентам иму- ществом/контроля выполне- ния меморандумов о взаимо- понимании. Начальник Сек-		

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
			ции отвечает также за повсе- дневное консультирование подразделений Центральных учреждений Организации Объединенных Наций и поле- вых миссий, занимающихся использованием принадле- жащего контингентам имуще- ства/выполнением меморан- думов о взаимопонимании, по вопросам материально- технического обеспечения системы распоряжения при- надлежащим контингентам имуществом, а также за про- ведение анализа отчетов о проверке принадлежащего контингентам имущества в целях обеспечения более строгого и повсеместного со- блюдения положений мемо- рандумов о взаимопонима- нии. Он принимает участие в пере- говорах по вопросам исполь- зования принадлежащего кон- тингентам имущества/выпол- нения меморандумов о взаи- мопонимании, по мере необ- ходимости, и оказывает по- мощь в координации и подго- товке поездок в полевые мис- сии перед развертыванием в контексте оказания государ- ствам-членам поддержки в развертывании. Третий по- мощник по административ- ным вопросам категории об- щего обслуживания отвечает за повседневное управление базами данных, касающимися		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			принадлежащего контингентам имущества/меморандумов о взаимопонимании, а также оказывает техническую поддержку полевым миссиям, системы деловой информации, которую Организация Объединенных Наций и государства-члены анализируют при предоставлении имущества и услуг в рамках меморандумов о взаимопонимании, и оказывает содействие в выявлении вопросов, требующих принятия контрольных мер как с административной точки зрения, так и в контексте выполнения меморандумов о взаимопонимании. Начальник Группы по вопросам управления имуществом (С-4), которая входит в структуру Группы по поддержке управления имуществом, отвечает за вопросы стратегического планирования и управления, разработку политики и процедур, координацию с Департаментом по вопросам управления вопросами, связанными с передачей полномочий на управление имуществом и инвентарный контроль, взаимодействие с подразделениями, занимающимися в Центральных учреждениях управлением имуществом, оказывает поддержку и консультационную помощь Руководящей группе по		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			управлению имуществом Департа- мента полевой поддерж- ки, включая подготовку доку- ментов по сквозным вопро- сам, координирует составле- ние отчетности Департамент по политическим вопросам для директивных органов и ревизоров по вопросам управления имуществом, раз- рабатывает основные проекты в области управления имуще- ством и контролирует их за- числение. Второй сотрудник на должно- сти С-4, поддержку которому оказывает помощник по ад- министративным вопросам категории общего обслужива- ния, предоставляет консуль- тации по системам деловой информации в связи с разра- боткой аналитического инст- рументария управления иму- ществом, формированием общеорганизационных целе- вых показателей и подготов- кой планов действий для по- левых миссий, в качестве профильного специалиста, предоставляя консультации по вопросам решения задач, связанных с разработкой, ин- теграцией и внедрением ново- го механизма управления, планированием общеоргани- зационных ресурсов, а также принятием новых стандартов бухгалтерского учета; выпол- няет функции руководителя проекта в связи с развертыва-		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			нием штрих-кодовой техноло- гии, решением других техно- логических задач в области управления имуществом на местах. Сотрудник класса С-3 Группы управления имущест- вом руководит осуществлени- ем проектов, связанных с ко- дификацией данных по расхо- дуемому имуществу, система- тизацией и очисткой данных, в том числе проектов по ре- классификации имущества длительного пользования; оказывает ликвидируемым миссиям помощь в составле- нии планов и отчетов, касаю- щихся планирования, ликви- дации и планов утилизации имущества; руководит рабо- той по составлению программ профессиональной подготов- ки по вопросам управления имуществом для персонала на местах. Помощник по адми- нистративным вопросам кате- гории ОО (ПР) и помощник по административным вопро- сам категории ОО отвечает в Группе за вопросы анализа и подготовки отчетности, ока- зывает методическую помощь и проверяет финансовые ве- домости миссии, подготов- ленные в формате инвентари- зационного отчета на конец финансового года и инвен- тарной ведомости на конец календарного года, и готовит отчеты по управленческой и статистической информации, касающейся имущества, при-		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Отдел мате- риально- технического обеспече- ния/Служба специализи- рованного обеспечения/ Секция меди- цинского обеспечения	6 должностей катего- рии специалистов: 1 С-5 4 С-4 1 С-3 1 ОО (ПР) Итого: 7 должностей	ST/SGB/2010/2 (раздел 8) Основные функции Секции таковы: обеспечение здоровья и бла- госостояния служащих из со- става полевых операций пу- тем планирования, координа- ции, проведения и отслежи- вания медицинских меро- приятий; разработка опера- тивной медицинской полити- ки, доктрины и ориентиров в сотрудничестве с Управлени- ем людских ресурсов; надзор за поддержанием медицин- ского обеспечения полевых операций; проведение на мес- тах оценок медицинских уч- реждений, имеющих в при- нимающей стране и в регио- не; консультирование в во- просах иммунизации и про- филактики заболеваний; управление системными кон- трактами на поставку мате- риалов медицинского назна- чениях.	надлежащего Организации Объединенных Наций. Направление полевым мисси- ям и странам, предоставляю- щим войска и полицейские силы, медицинских инструк- ций Организации Объединен- ных Наций для оказания стра- нам, предоставляющим вой- ска и сформированные поли- цейские подразделения, по- мощи в развертывании меди- цинских учреждений и обес- печения медицинского об- служивания в соответствии со стандартами Организации Объединенных Наций на эта- пе развертывания.	В 2009/10 году в бюдже- тах миссий по поддержа- нию мира на цели меди- цинского обслуживания выделено в общей слож- ности 87,9 млн. долл. США. Персонал Секции медицинского обеспече- ния осуществляет надзор за функционированием 226 клиник уровня I, 20 клиник уровня II и 3 госпиталей, разверну- тых на местах, и обеспе- чивает исполнение кон- трактов на поставку при- надлежностей медицин- ского назначения (меди- цинское оборудование, медицинские принадлеж- ности, лекарственные средства и фармацевтиче- ские препараты и препа- раты крови) на общую сумму более 30 млн. долл. США.	
Отдел мате- риально-тех- нического обеспечения/ Служба спе- циализиро- ванного обес- печения/Кар- тографиче- ская секция	2 должности катего- рии специалистов: 1 ОО (ПР) Итого: 3 должности	Основные функции Секции таковы: оказание полевым операциям поддержки в виде снабжения достоверной и своевременной географической информацией и топографическим анализом местности для содействия принятию решений и удовле- творения оперативных по- требностей; оказание Совету	Разработка в 2010 финансо- вом году служебной базы гео- пространственных данных, включая геопространствен- ные данные, спутниковые изображения и сканирован- ные карты и информацию о разграничении границ в рай- онах конфликта, во всех ми- ротворческих и полевых по- литических и мирострои-	Сотрудник класса С-4 от- вечает за поддержание связи со всеми подразде- лениями, осуществляю- щими полевые операции (ДОПМ, ДПП, ДОИ, ДОБ), а также связь со всеми руководителями секции ГИС в полевых миссиях и директором Центра по геоинформа-	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		Безопасности и старшему ру- ководству Организации Объ- единенных Наций картогра- фических и геоинформацион- ных услуг; генерирование плановых и оперативных карт и геопространственных дан- ных для нужд полевых опе- раций; осуществление надзо- ра за геоинформационными секциями и подразделениями полевых операций и коорди- нация их деятельности; ис- следование и анализ про- блем международных границ для оказания технической помощи процессам демарка- ции международных границ; визирование карт, помещае- мых в официальных публика- циях Организации Объеди- ненных Наций, согласно ин- струкции ST/AI/189/Add.25/Rev.1.	тельных миссиях. Предостав- ление Совету Безопасности, Секретариату (все департа- менты и подразделения) и от- делениям на местах геоин- формационных услуг (подго- товка карт и геоинформаци- онных материалов, анализ географической информации, обслуживание портала с за- груженными картами и ото- бражение географических данных). Выполнение функ- ций по управлению програм- мами Секции по геоинформа- ционным системам полевых миссий Организации Объеди- ненных Наций и координация с учреждениями Организации Объединенных Наций и стра- тегическими партнерами ме- роприятий по обмену геогра- фическими данными. Форми- рование и поддержание баз геоданных, включая спутни- ковые изображения и скани- рованные карты. Эксплуата- ция систем ГИС (6 серверов ГИС емкостью 45 терра- байтов, автоматизированное рабочее место, аппаратные средства и программное обеспечение); оказание Сове- ту Безопасности, ДОПМ и ДПП технической помощи при урегулировании вопросов о международных границах и проведение анализа погра- ничных проблем в целях реа- гирования на пограничные кризисы и предотвращения конфликтов.	ционным системам в Бриндизи. Он также ко- ординирует обмен дан- ными между учрежде- ниями Организации Объ- единенных Наций, меж- дународными и регио- нальными организациями и государствами-членами. Сотрудник класса С-4 от- вечает за поддержание связи со всеми подразде- лениями Центральных учреждений Организации Объединенных Наций, занимающихся геопро- странственным информа- ционным обслуживанием, а также с конкретными полевыми миссиями, за- нимающимися вопросами демаркации границы. Со- трудник категории обще- го обслуживания (прочие разряды) отвечает за ока- зание поддержки всем сотрудникам Секции и администратора систем ГИС во всех миссиях, деятельности в области информационно- коммуникационных тех- нологий в целях разви- тия, Отделу информаци- онно-технического об- служивания (ОИТО).	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Отдел мате- риально-тех- нического обеспечения/ Служба транс- порта и управление перевозками/ Канцелярия начальника	2 должности катего- рии специалистов: 1 D1 1 C 3 1 ОО (ПР) Итого: 3 должности	Основные функции Службы транспорта и управления пе- ревозками таковы: а) осуществление стратегиче- ского руководства и коорди- нации с целью обеспечить наличие эффективных логи- стических возможностей в плане воздушной поддержки и стратегической авиацион- ной и морской переброски военного и гражданского пер- сонала и груза, транспортных средств и запасных частей в требуемое время и в требуе- мом месте в порядке содейст- вия полевым операциям; б) преобразование выкладок насчет требуемых возможно- стей в детальные планы при- обретения товаров и услуг; с) содействие процессу при- обретения снаряжения для полевых операций и Цен- тральных учреждений, вклю- чая усовершенствованное планирование такого приоб- ретения, техническую по- мощь в закупочном процессе и исполнение подрядов; д) планирование и устройство учебных курсов, практикумов и семинаров для совершенст- вования кадров в составе по- левых операций и в Цен- тральных учреждениях; е) в сотрудничестве с Управ- лением по правовым вопро- сам и Управлением централи- зованного вспомогательного	Осуществление стратегиче- ского руководства и коорди- нации деятельности, связан- ной с воздушной поддержкой, перевозками и наземным и морским транспортом, удов- летворение других транс- портных потребностей в пе- риод осуществления полевых операций. Начальник службы отвечает за разработку, руко- водство, осуществление и контроль программы основ- ной работы Службы, а также осуществляет надзор за управлением деятельностью Службы. Поддержку ему ока- зывает сотрудник по вопро- сам административного об- служивания, который ини- цирует и координирует во- просы, касающиеся людских ресурсов, бюджетной и ревиз- орской деятельности Служ- бы, а также помощник по ад- министративным вопросам, который оказывает начальни- ку Службы административ- ную поддержку.		

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		обслуживания — внедрение стандартных всеобъемлющих комплексных установок и процедур, а также руководств, регулирующих эффективное и действенное привлечение таких ресурсов, как авиация, сухопутный транспорт и средства для стратегической авиационной и морской переброски, с коммерческого рынка, равно как и у государств-членов на основании писем-заказов.			
Отдел материально-технического обеспечения/ Служба транспорта и управления перевозками/ Секция воздушных перевозок	14 должностей категории специалистов: 1 С-5 8 С-4 5 С-3 5 должностей категории общего обслуживания: 1 ОО (ВР) 4 ОО (ПР) Итого: 19 должностей	Основные функции Секции воздушных перевозок таковы: предоставление авиасредств, а также всех связанных с ними услуг по обеспечению аэродромов и наземной поддержки авиации в правильном ассортименте и объеме с целью облегчить выполнение полевыми операциями порученных им задач, следя при этом (посредством программы обеспечения качества авиации) за тем, чтобы услуги подрядчиков соответствовали требованиям Организации Объединенных Наций и «Стандартам и рекомендуемой практике» Международной организации гражданской авиации.	Секция воздушных перевозок выполняет специализированную функцию управления воздушными средствами Департамента полевой поддержки и Департамента по политическим вопросам. В Центральных учреждениях Секция оказывает старшему руководству консультационную и техническую помощь. На уровне миссии Секция разрабатывает стратегии, процедуры и руководящие принципы, необходимые для осуществления операций, и поддерживает и контролирует все аспекты авиационной безопасности в операциях по поддержанию мира. Секция воздушного транспорта занимается вопросами планирования, использования и эксплуатации авиационных средств, профессиональной подготовкой персонала, оснащением и предоставлением	В 2009/10 финансовом году на авиационную поддержку миротворческих операций выделено 931 млн. долл. США. В 2010 финансовом году на аренду вертолетов выделено в общей сложности 468,6 млн. долл. США; на аренду самолетов — 211,3 млн. долл. США; на оказание авиационных услуг — 51,6 млн. долл. США; и на закупку авиационного оборудования — 3,4 млн. долл. США. Увеличился парк авиационных средств и масштаб задач, связанных с оказанием бесперебойной воздушной поддержки всем полевым миссиям, включая три комплексные миссии. Принятие в рамках Программы обеспечения качества авиационных услуг мер к	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
			авиационных услуг в миро- творческих миссиях Органи- зации Объединенных Наций, а также определяет критерии для оценки эффективности программы воздушных пере- возок ДПП. Ее участие в дея- тельности миссии носит все- объемлющий характер и на- чинается с этапа подготовки миссии до утверждения ман- дата в рамках разработки первоначального плана авиа- ционной поддержки и прове- дения периодических коррек- тировок, по мере необходимо- сти, в целях сбережения ре- сурсов. В результате беспрецедентно- го роста в последние три года числа миссий по поддержа- нию мира произошло резкое увеличение парка авиацион- ных средств ДОПМ/ДПП. В период с 2003 по 2009 год он увеличился со 103 до 285 еди- ниц во всех операциях по поддержанию мира, включая военные средства, предостав- ленные 11 странами, предо- ставляющими войска. Ожида- ется, что в конце 2009/10 фи- нансового года авиационный парк будет насчитывать 300 единиц техники. Что ка- сается финансовой стороны, то утвержденный бюджет Секции на 2009/10 финансо- вый год составляет в общей сложности 931 млн. долл. США, а размер авиационного	тому, чтобы авиационные операции ДОПМ и ДПП должным образом плани- ровались и осуществля- лись в соответствии со стандартами, регулирую- щими проведение ин- спекций, оперативную отчетность и контроль выполнения. Данная про- грамма представляет со- бой набор исходных по- казателей для оценки со- блюдения требований коммерческими авиапере- возчиками и перевозчи- ками, действующими в рамках механизма писем- заказов. Кроме того, дан- ная программа призвана снизить риски организа- ции в связи с предостав- лением безопасного и на- дежного воздушного транспорта сотрудникам Организации Объединен- ных Наций и стран, пре- доставляющих войска.	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			парка сегодня сравним с пар- ками крупных авиаперевозчи- ков. Налет составил 150 000 часов; перевезено 823 680 пассажиров и 140 980 т груза силами 159 утвержденных/зарегист- рированных коммерческих авиаперевозчиков. Секция проводит инспекции на мес- тах всех зафрахтованных авиаперевозчиков и отвечает за исполнение 90 коммерческих контрактов на авиаперевозки.		
Отдел мате- риально-тех- нического обеспечения/ Служба тран- спорта и управления перевозка- ми/Секция наземного транспорта	10 должностей кате- гории специалистов: 1 С-5 3 С-4 6 С-3 3 ОО (ПР) Итого: 13 должностей	Основные функции Секции наземного транспорта таковы: предоставление транспорт- ных средств всех типов, иной инженерной техники и спе- циализированного оборудо- вания для обслуживания аэ- родромов, а также необходи- мых вспомогательных услуг, включая консультирование и ориентацию в вопросах со- оружения и содержания объ- ектов в распоряжении поле- вых операций.	В 2010 финансовом году парк транспортных средств во всех мироотворческих и полевых политических и мирострои- тельных миссиях насчитывает в общей сложности 23 381 единицу техники, ин- вентарная стоимость которой равняется 765 млн. долл. США. В рамках статьи назем- ного транспорта исполняется в общей сложности 38 сис- темных контрактов на макси- мально допустимую сумму в размере 744 млн. долл. США.	В 2010 финансовом году на закупку автотранс- портных средств из ас- сигнований на операции по поддержанию мира было выделено в общей сложности 64 млн. долл. США; на закупку запас- ных частей — 22,7 млн. долл. США; на проведе- ние ремонтных работ/тех- нического обслужива- ния — 6,3 млн. долл. США; и на глобальное страхование автотранс- портных средств и мо- бильного оборудования от ответственности перед третьими лицами — 2,8 млн. долл. США.	
Отдел мате- риально- технического обеспечения/ Служба транспорта и	9 должностей катего- рии специалистов: 1 С-5 1 С-4 7 С-3	Основные функции Секции управления перевозками та- ковы: размещение и ротация слу- жащих военных контингентов и контингентов полиции Ор-	Начальник Секции руководит работой и решает все страте- гические вопросы перевозок во всех мироотворческих мис- сиях ДОПМ/ДПП. Он кон- сультирует старшее руково-	Размещение и замена служащих военных кон- тингентов и контингентов полиции Организации Объединенных Наций и их снаряжения, числен-	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
управления перевозка- ми/Секция управления перевозками	3 ОО (ПР) Итого: 12 должнос- тей	ганизации Объединенных Наций и их снаряжения; раз- вертывание стратегических запасов Организации Объе- диненных Наций воздушным и морским путем; удовлетво- рение иных транспортных нужд на всем протяжении по- левых операций, включая формирование, осуществле- ние, переходный период и ли- квидацию.	дство по вопросам смешан- ных международных и внут- ренних перевозок в порядке выполнения действующих планов перевозок. Он разра- батывает и осуществляет стратегии, процедуры и руко- водящие принципы; утвер- ждает соответствующие смет- ные расходы, бюджеты и за- явки; руководит, контролирует и координирует работу персо- нала Секции.	ность которых в 2010 финансовом году составляет 115 000 военнослужащих и полицейских. В том го- ду из общей суммы ас- сигнований на миротвор- ческую деятельность на замену военнослужащих воинских контингентов выделено 228,2 млн. долл. США; на замену сформированных поли- цейских подразделе- ний — 19,3 млн. долл. США. Год, закончившийся 31 декабря 2008 года: — общий пассажирообо- рот составил 218 868 пассажиров; — число специальных зафрахтованных рейсов: 924 рейса (принадлежа- щее контингентам иму- щество и имущество, принадлежащее Органи- зации Объединенных На- ций, 124 рейса в одном направлении/800 поездок в оба конца); — общий объем перево- зок грузов (морским и воздушным транспор- том): 282 284 куб.м/ 53 028 тонн. Морской транспорт: принадлежащее контин- гентам имущество: 132 965 куб.м/	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обсуждаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
				23 572 тонн; имущество, принадлежа- щее Организации Объе- диненных Наций: 67 052 куб.м/16 140 тонн. Воздушный транспорт: багаж пассажиров: 62 153 куб.м/10 386 тонн; принадлежащее контин- гентам имущество: 19 044 куб.м/2752 тонн; имущество, принадлежа- ющее Организации Объе- диненных Наций: 1070 куб.м/178 тонн. Зафрахтованные перевозо- ки: 31 партия грузов	
Отдел мате- риально- технического обеспечения/ Служба опе- ративного обеспечения/ Канцелярия начальника	1 Д-1 1 ОО (ПР) Итого: 2 должности	Служба оперативного обеспе- чения состоит из Секции ло- гистических операций, Груп- пы по стратегическому запасу материальных средств для развертывания и Секции авиационной безопасности. Основные функции Службы оперативного обеспечения та- ковы: а) планирование и координа- ция комплексных мероприя- тий по оперативной логисти- ческой поддержке всех поле- вых операций, осуществляе- мых при содействии Отдела материально-технического обеспечения; б) содействие процессу при- обретения снаряжения для полевых операций и Цен-	Разработка рекомендаций и регулярное консультирование старшего руководства ДОПМ и ДПП по вопросам логисти- ческой поддержки, которые имеют отношение к государ- ствам-членам, предоставляю- щим воинские и полицейские контингенты, и вопросам обеспечения авиационной безопасности и управления стратегическими запасами материальных средств для развертывания.	Канцелярия начальника осуществляет руково- дство работой Секции ло- гистической поддержки, Группы по стратегиче- ским запасам материаль- ных средств для развер- тывания и Секции авиа- ционной безопасности.	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		тральных учреждений, вклю- чая усовершенствованное планирование такого приоб- ретения, техническую по- мощь в закупочном процессе и исполнение подрядов; с) текущее управление сис- темными подрядами и их со- ставление; d) координация подготовки программ обучения руководи- телей среднего звена, отве- чающих за материально- техническое обеспечение в Центральных учреждениях и в полевых операциях; е) руководство процессом ли- квидации полевых операций и осуществление связанных с этим действий в Центральных учреждениях с целью обеспе- чить, чтобы полевые опера- ции выполняли ожидаемые нормативы и чтобы вопросы распоряжения их имуществом решались на основе согласо- ванных приоритетов; f) в координации с полевыми операциями — вынесение ди- ректору Отдела материально- технического обеспечения ре- комендаций относительно но- вых технологий и смягчи- тельных мер, способствую- щих реализации мандатов по- левых операций; g) представительство Отдела материально-технического обеспечения на переговорах о заключении меморандумов о			

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		взаимопонимании с государ- ствами-членами и на предот- правочных брифингах, а так- же регулирование логистиче- ских аспектов системы обра- щения с принадлежащим кон- тингентам имущества на ос- новании меморандумов о взаимопонимании в консуль- тации с Отделом бюджета и финансов полевых операций, Управлением по военным во- просам, Отделом полиции, Службой по вопросам дея- тельности, связанной с раз- минированием, и полевыми операциями; h) в консультации с Отделом бюджета и финансов полевых операций, Управлением по военным вопросам, Отделом полиции, Службой по вопро- сам деятельности, связанной с разминированием, и поле- выми операциями — выявле- ние фактов недообеспеченно- сти по относящимся к логи- стике категориям «имущест- во, используемое на основе самообеспечения» и «основ- ное имущество», а также про- ведение последующей работы среди стран, предоставляю- щих войска и полицейских, и полевых операций с целью обеспечить, чтобы там, где это необходимо, принимались коррективные меры.			
Отдел мате- риально- технического	5 должностей катего- рии специалистов:	Основные функции Секции таковы: регулирование безопасности	Организация поездок по про- верке соблюдения правил авиационной безопасности	Секция авиационной безопасности отвечает за консультирование стар-	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
обеспечения/ Служба опе- ративной под- держки/Сек- ция авиаци- онной безо- пасности	1 С-5 1 С-4 3 С-3 1 ОО (ПР) Итого: 6 должностей	воздушных перевозок и авиа- средств ДПП с целью обеспе- чить их соответствие требуе- мым международным стан- дартам безопасности.	при эксплуатации авиацион- ных средств во всех миро- творческих миссиях и поле- вых политических и миро- строительных миссиях для выработки рекомендаций и оказания технической помощи на местах в целях обеспече- ния соблюдения миссиями стандартов авиационной безопасности, включая пре- дотвращение происшествий, анализ рисков и расследова- ния происшествий. Кроме этого, Секция контролирует и координирует в Департаменте полевой поддержки осуществ- ление стратегии управления оперативными рисками в сфе- ре воздушных перевозок.	шего руководства ДПП по всем вопросам, связан- ным с обеспечением авиационной безопасно- сти. Секция контролирует и координирует деятель- ность во всех миссиях, имеющих в своем распо- ряжении авиационные средства, и координирует мероприятия Региональ- ного отдела по вопросам безопасности полетов Ба- зы материально-техни- ческого снабжения Орга- низации Объединенных Наций.	
Отдел мате- риально-тех- нического обеспечения/ Служба опе- ративной под- держки/Сек- ция логисти- ческих опера- ций	15 должностей кате- гории специалистов: 1 С-5 5 С-4 9 С-3 6 ОО (ПР) Итого: 21 должность	Основные функции Секции таковы: а) разработка, пересмотр и исправление установок и процедур в отношении мате- риально-технического обес- печения, включая ликвида- ционные мероприятия, в поряд- ке содействия полевым опера- циям; б) планирование и координа- ция комплексных мероприя- тий по оперативной логисти- ческой поддержке всех поле- вых операций, осуществляе- мых при содействии Отдела материально-технического обеспечения.	Организация в 2010 финансо- вом году поездок во все миро- творческие и полевые поли- тические и миростроительные миссии для проведения оцен- ки и обзора систем матери- ально-технического обеспече- ния в связи с выполнением миссиями поставленных задач и удовлетворения текущих и будущих потребностей в ма- териально-техническом обес- печении. Секция логистиче- ских операций отвечает за управление компонентами комплексного материально- технического обеспечения и поддержки всех мероприятий всех миротворческих и поле- вых политических и миро- строительных миссий и Базы	Работой Секции руково- дит начальник (С-5), ад- министративную под- держку которому оказы- вает персонал категории общего обслуживания. Задача Секции заключа- ется в том, чтобы оказы- вать поддержку полевым миссиям в четырех гео- графических регионах, а также обеспечивать ад- министративное управле- ние, включая разработку стратегий и руководящих положений. Группа по Африке 1 (1 С-4, 2 С-3, 1 ОО): 1 крупная миссия и 5 средних-небольших по-	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обсуждаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций. Секция логистических операций осуществляет стратегический анализ сметных расходов и отчетов полевых миссий об исполнении бюджета, участвует в выполнении меморандумов о взаимопонимании, проводит брифинги по логистическим вопросам и координирует поездки перед развертыванием в целях консультирования государств-членов, предоставляющих воинские/полицейские контингенты, и информирования их о необходимых категориях основного имущества и различных категориях самообеспечения, которые необходимы для участия в миротворческой деятельности.	левых миссий Группа по Африке II (1 С-4, 4 С-3, 1 ОО): 1 крупная миссия и 11 средних-небольших полевых миссий Группа по Азии и Ближнему Востоку (1 С-4, 2 С-3, 1 ОО): 1 крупная миссия и 10 средних-небольших полевых миссий Группа по Европе и Латинской Америке (1 С-4, 1 С-3, 1 ОО): 5 средних-небольших полевых миссий Группа по вопросам административного руководства и политики: 1 С-4, 1 ОО	
			Кроме этого, Секция логистических операций анализирует бюджет вспомогательного счета и отчет об исполнении бюджета, касающийся Службы оперативного обеспечения, координирует подготовку мер в связи с докладами о ревизии, замечаниями и рекомендациями УСВН и Комиссии ревизоров. Кроме того, Секция разрабатывает стратегии и руководящие положения, касающиеся оперативных аспектов вспомогательного обслуживания миссий, миссий по технической оценке и процесса ликвидации, и контро-		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Отдел мате- риально- технического обеспечения/ Служба опе- ративного обеспечения/ Группа по стратегиче- ским запасам материальных средств для развертыва- ния	2 должности катего- рии специалистов: 1 С-4 1 С-3 2 должности катего- рии общего обслужи- вания: 1 ОО (ВР) 1 ОО (ПР) Итого: 4 должности	Основные функции Группы таковы: управление инвентаризацией стратегических запасов мате- риальных средств для развер- тывания с целью обеспечить готовность, быстрое развер- тывание и пополнение.	лирует их осуществление в целях стандартизации опера- ций полевых миссий, матери- ально-техническую поддерж- ку которым оказывает ДПП. Выявление и задействование стратегических запасов мате- риальных средств для развер- тывания и других материаль- но-технических средств, ко- торые можно использовать в целях оказания поддержки группам по развертыванию миссий и содействия первоначаль- ному развертыванию воин- ских контингентов, в тече- ние 90 дней с даты утвержде- ния мандата Совета Безопас- ности. Развертывание страте- гических запасов материаль- ных средств Организации Объединенных Наций с по- мощью воздушного и морско- го транспорта и проведение обзора составных элементов стратегических запасов мате- риальных средств для развер- тывания, исходя из потребно- стей миротворческих миссий, опыта работы и технологиче- ских нововведений.	В 2009 финансовом году из стратегических запас- сов материальных средств для развертыва- ния новых и расширяю- щихся операций было от- гружено имущества на общую сумму 45 млн. долл. США. Группа по стратегическим запасам материальных средств для развертывания коор- динируется группами са- моучета ДОПМ и Отде- лом финансирования операций по поддержа- нию мира мероприятий по пополнению имущест- ва, обеспечивая тем са- мым соблюдение при проведении операций ру- ководящих принципов бухгалтерского учета. Группа несет ответствен- ность и отчитывается за материальные средства стоимостью около 161 млн. долл. США.	

5. Отдел информационно-коммуникационных технологий

<i>Канцелярия/отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между численностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секретариата, выполняющие аналогичные функции, и краткое описание различий в деятельности</i>
Отдел информационно-коммуникационных технологий/Канцелярия Директора	4 должности категории специалистов: 1 Д-2 3 С-4 2 ОО (ПР) Итого: 6 должностей	ST/SGB/2010/2 Отдел информационно-коммуникационных технологий возглавляется Директором, который подотчетен заместителю Генерального секретаря, и состоит из Канцелярии Директора, Службы информационно-коммуникационного обеспечения полевых операций и Службы технологического обеспечения и защиты полевых операций. Каждая служба возглавляется начальником, который подотчетен Директору Отдела. Отдел информационно-коммуникационных технологий также содействует работе Управления информационно-коммуникационных технологий Секретариата Организации Объединенных Наций в следующем: а) установление архитектуры и стандартов информационно-коммуникационных технологий; б) планирование и осуществление крупных инфраструктурных усовершенствований для полевых операций; в) внедрение и поддержка прикладных программ, применяемых по всей Организации, и основных прикладных программ, общих для поле-	Директор руководит работой Отдела информационно-коммуникационных технологий. Штат Канцелярии Директора насчитывает три должности сотрудников по вопросам управления класса С-4 и две должности помощника по административным вопросам категории общего обслуживания (прочие разряды).	Услуги и поддержка предоставляются всем миротворческим и полевым политическим и миростроительным миссиям, в составе которых в 2009 году насчитывалось 115 000 военнослужащих, полицейских и гражданских сотрудников. Услуги предоставляются странам, предоставляющим военный и полицейский персонал (116 стран), и более 3500 военнослужащим, полицейским и гражданским сотрудникам в полевых, политических и миростроительных миссиях.	Отдел информационно-коммуникационных технологий отвечает за общее вспомогательное обслуживание компьютерной и телекоммуникационной инфраструктуры, автоматизацию делопроизводства и техническую поддержку программных средств, компьютерного оборудования и телекоммуникационной инфраструктуры в Центральных учреждениях, а также — в сотрудничестве, по необходимости, с ДОПМ — обслуживание арендованных линий и средств спутниковой связи с другими местами службы. ОИКТ также обеспечивают обслуживание таких общеорганизационных систем, как ИМИС, «Гэ-лакси», электронная почта и Система официальной документации, а также предоставляет консультации и вырабатывает рекомендации для всех подразделений Секретариата и занимается исследованиями и разработкой новых технологий. Основные различия: клиенты: персонал в полевых операциях, включая

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		вых операций; d) оказание централизован- ной поддержки с управлением проектами в области инфор- мационно-коммуникацион- ных технологий;			военнослужащих и поли- цейских. Условия проведения опе- раций: враждебная обста- новка во время конфликт- ных ситуаций. Услуги: более широкий набор услуг (например, обеспечение радиосвязи, радиостанции, управление общеорганизационными информационными ресур- сами, радары и т.д.), более оперативные циклы раз- вертывания на основе управления резервами (стратегические запасы для развертывания). Основное внимание ОИКТ уделяет вопросам разра- ботки политики для Сек- ретариата и персонала, ра- ботающего в местах рас- положения штаб-квартир и периферийных местах службы. Партнерами ОИКТ явля- ются: ’ — заинтересованные сто- роны — директивные ор- ганы; ’ — клиенты — подразделе- ния в Центральных учре- ждениях, Отделе инфор- мационно-коммуникацион- ных технологий в ДПП и миротворческих миссиях; доноры;

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Отдел инфор- мационно- коммуникаци- онных техно- логий/Служба информаци- онно-комму- никационного обеспечения полевых опе- раций/Кан- целярия на- чальника	1 Д-1 1 ОО (ПР) Итого: 2 должности	Основные функции Службы информационно-коммуника- ционного обеспечения поле- вых операций таковы: а) оказание полевым опера- циям оперативной, логисти- ческой и административной поддержки в части информа- ционно-коммуникационных технологий, а также органи- зация распоряжения ресурса- ми, относящимися к инфор- мационно-коммуникацион- ным технологиям; б) оказание воинским и поли- цейским подразделениям в составе полевых операций содействия с обеспечением командования, управления, связи и компьютерных функ- ций, включая координацию; с) управление глобальной те- лекоммуникационной инфра- структурой Секретариата, на которой зиждутся полевые операции, включая террито- риально распределенную	Работой Службы информаци- онно-коммуникационного обеспечения полевых опера- ций руководит сотрудник класса Д-1, подчиняющийся директору. Личная канцеля- рия состоит из сотрудника класса Д-1, начальника Служ- бы и сотрудника категории общего обслуживания (прочие разряды). Служба состоит из двух секций.	Как указано выше	– административные со- трудники и руководители программ в департаментах и подразделениях Цен- тральных учреждений, общеорганизационные программы которых с со- ответствующими элемен- тами поддержания мира и/или поддержки миро- творческих полевых мис- сий финансируются со вспомогательного счета.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		сеть, телепорт Департамента полевой поддержки, расположенный на Базе материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Бриндизи, Италия, и объект связи в Валенсии, Испания; d) планирование, координация, проектирование, наладка, поддержание, поддержка и содержание надежных телекоммуникационных услуг для полевых операций; e) координация разработки программ обучения сотрудников, занимающихся информационно-коммуникационными технологиями в составе полевых операций; f) планирование и поддержка новых полевых операций.			
Отдел информационно-коммуникационных технологий/Служба информации-коммуникационного обеспечения полевых операций/Секция информационно-коммуникационного обеспечения полевых операций	7 должностей категории специалистов: 1 С-5 2 С-4 4 С-3 6 должностей категории общего обслуживания: 2 ОО (ВР) 4 ОО (ПР) Итого: 13 должностей	Как указано выше для Службы информационно-коммуникационного обеспечения полевых операций/Канцелярии начальника	Секция оказывает поддержку всем миротворческим и полевым политическим и миростроительным миссиям, судам и комиссиям по всем аспектам оперативного планирования в сфере информационно-коммуникационных технологий, материально-технического обеспечения и административного обслуживания, включая рассмотрение бюджетов, планирование новых миссий, а также отвечает за полное исполнение 43 системных контрактов. Секция информационно-коммуникационного обеспе-	Как указано выше	Как указано выше

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			чения полевых операций име- ет в своем штате должность сотрудника по вопросам во- енной связи класса С-4 и должность сотрудника по во- просам военной связи класса С-3 из Управления по воен- ным вопросам, которые про- ведены по штату ОИКТ. Со- трудники на должностях класса С-3 и С-4 подчиняются непосредственно начальнику Секции информационно- коммуникационного обеспе- чения полевых операций и оказывают техническую под- держку по вопросам управле- ния военной связью и сопря- жения военных и коммерче- ских сетей и систем связи на местах.		
Отдел инфор- мационно- коммуникаци- онных техно- логий/Служба информаци- онно-комму- никационного обеспечения полевых опе- раций/Секция по эксплуата- ции локаль- ных и терри- ториально распределен- ных сетей	4 должности катего- рии специалистов: 1 С-4 3 С-3 5 должностей катего- рии общего обслужи- вания: 3 ОО (ВР) 2 ОО (ПР) Итого: 9 должностей	Как указано выше для Служ- бы информационно-комму- никационного обеспечения полевых операций/Канцеля- рии начальника	Работой Секции по эксплуа- тации локальных и террито- риально распределенных се- тей руководит сотрудник класса С-4, который непо- средственно подчиняется на- чальнику Службы. Данная Секция состоит из 3 коорди- наторов класса С-3, 3 техни- ков по спутниковой связи ка- тегории общего обслуживания (высший разряд) и 2 помош- ников по административным вопросам категории общего обслуживания (прочие разря- ды). Секция обеспечивает сетевую связь со всеми полевыми мис- сиями, которым ДПП оказы- вает поддержку, предоставляя	Как указано выше	Как указано выше

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Отдел инфор- мационно- коммуникаци- онных техно- логий/Служба технологиче- ского обеспе- чения и за- щищенности полевых опе- раций	3 должности катего- рии специалистов: С-5 С-4 1 ОО (ПР) Итого: 4 должности	Основные функции Службы технологического обеспече- ния и защищенности полевых операций таковы: а) предоставление, внедрение и поддержка информацион- ных систем и прикладных программ для конкретных по- левых миссий; б) сотрудничество с пользо- вателями на предмет обеспе- чения автоматизированных решений в порядке содейст- вия полевым операциям; с) содействие переходу с ин- формационных систем, ис- пользуемых в полевых опера-	каналы для голосовой связи, передачи данных и видеосвя- зи, включая эксплуатацию спутниковых ретрансляторов; осуществляет надзор и руко- водство деятельностью по восстановлению после сти- хийных бедствий; осуществ- ляет надзор, руководство и оперативное управление дея- тельностью по предоставле- нию видеоконференционных услуг. В этом периоде объем предос- таваемых видеоконференци- онных услуг вырос примерно на 30 процентов. В 10 миссий, поддерживаемых ДПП, были организованы поездки для оценки планов обеспечения послеаварийного восстанов- ления и бесперебойного функционирования систем.	Как указано выше	Как указано выше

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		циях, на крупномасштабные системы и технологии; d) управление системной интеграцией для подстраивания информационных систем и данных под интересы совершенствования обмена информацией и обеспечения безотказной интероперабельности; e) оценка и осуществление мер по противодействию угрозам информационной безопасности и координация конкретных шагов по недопущению серьезной утраты или порчи информационно-коммуникационных ресурсов и данных в соответствии с общесекретариатскими уставами и ориентирами, регулирующими информационную безопасность; f) обеспечение слаженности и скоординированности в деле глобального использования информационных систем между Департаментом операций по поддержанию мира, Департаментом по политическим вопросам и полевыми операциями в соответствии с параметрами распоряжения информационно-коммуникационными технологиями, которые задаются Управлением информационно-коммуникационных технологий			

С. Департамент по вопросам управления

1. Канцелярия заместителя Генерального секретаря

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Канцелярия заместителя Генерального секретаря/Ко- митет Цен- тральных уч- реждений по контрактам	3 должности катего- рии специалистов: 1 Д-1 2 С-4 1 С-3 1 ОО (ПР) Итого: 4 должности	На основе проекта бюлле- тена Генерального секрета- ря, который в настоящее время находится на утвер- ждении: Во главе секретариатов Ко- митета Центральных учреж- дений по контрактам (КЦУК) и Инвентаризационного сове- та в Центральных учрежде- ниях (ИСЦУ) стоит Председа- тель, который подотчетен заместителю Генерального секретаря по вопросам управления в связи с опера- тивными аспектами своих функций. Председатель явля- ется независимым в том, что касается сути его работы, связанной с КЦУК и ИСЦУ. Функции секретариатов за- ключаются в предоставлении аналитических и технических услуг Комитету Центральных учреждений по контрактам и Инвентаризационному совету в Центральных учреждениях и другим соответствующим механизмам. Секретариат организует про- ведение персональной подго- товки членов местных коми- тетов по контрактам (МКК) и местных инвентаризацион- ных советов (МИС). Во взаи- модействии с Департаментом полевой поддержки он также осуществляет надзор за функ-	Председатель (Д-1) КЦУК/ИСЦУ руководит ра- ботой совместного секрета- риата КЦУК/ИСЦУ. Он обес- печивает своевременную об- работку всех поступающих дел и под его председательст- вом проходит около двух тре- тей заседаний КЦУК. Сотрудник по административ- ным вопросам (С-4) вы- полняет в Комитете функции секретаря. Из 96 заседаний КЦУК секретарь исполнял функции секретаря Комитета в ходе 21 заседания, помимо организации учебных сессий для членов местных комите- тов по контрактам. Данный сотрудник является также инструктором КЦУК, который проводит учебные занятия для членов местных комитетов по контрактам. Данный сотрудник организо- вал проведение 7 из 17 учебных сессий. Из 17 учебных сессий прове- дение 10 координировалось сотрудником по вопросам раз- вития потенциала (С-3). Дан- ный сотрудник содействовал также подготовке и модулей учебной деятельности. Он наладил также обмен практи- ческим опытом.	В 2008/09 году КЦУК провел 96 заседаний и рассмотрел 687 заявок на закупку, представив ре- комендации ПГС/УЦВО. ИСЦУ провел 15 заседа- ний и рассмотрел 389 заявок, представив рекомендации ПГС/УЦВО и Контроле- ру. Секретариат КЦУК/УЦВО провел 17 учебных сессий для местных комитетов по контрактам и местных инвентаризационных со- ветов и подготовил 322 сотрудника.	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Канцелярия заместителя Генерального секретаря/ Служба управленче- ской под- держки	2 С-4 Итого: 2 должности	ционированием местных ин- вентаризационных советов. Секретариат проводит учеб- ную подготовку для членов местных комитетов по кон- трактам и местных инвента- ризационных советов. Он также контролирует деятель- ность местных комитетов по закупкам. Руководство по закупочной деятельности Служба управленческой под- держки призвана: а) налаживать партнерское взаимодействие с департа- ментами Секретариата в деле управления преобразования- ми и поддерживать их усилия, направленные на совершенст- вование методов управления и упрощения административ- ных процессов и процедур; и б) оказывать руководителям программ Секретариата кон- сультационную помощь по вопросам осуществления управленческих реформ, на- правленных на повышение эффективности и результа- тивности, в первую очередь путем внедрения передовых методов работы и оказания поддержки в реорганизации, совершенствовании процес- сов и проведения самооценки. Служба управленческой под- держки хорошо зарекомендо- вала себя при оказании кон- структивной и целенаправ- ленной поддержки структу- рам по поддержанию мира в	Помощник по администра- тивным вопросам (ОО (ПР)) является в Комитете альтер- нативным секретарем и вы- полняет административные функции. Помощник привле- кался к обслуживанию 34 заседаний КЦУК, помимо выполнения других админи- стративных функций. Аналитики по вопросам управления (2 С-4) занимают- ся оказанием ДОПМ и свя- занным с ним структурам поддержки в области оптими- зации и совершенствования процессов в целях укрепления потенциала Организации в сфере управления процесса- ми. Используя имеющиеся ре- сурсы, Служба управленче- ской поддержки успешно приступила к передаче в ог- раниченном объеме важней- ших навыков оптимизации процессов. Однако для ус- пешной реализации такой программы потребуется кри- тическая масса необходимых ресурсов. Очевидным под- тверждением того служит тот факт, что Служба управленче- ской поддержки работает в тесном контакте с группой «Умоджа». Проект «Умоджа» является общеорганизацион- ным проектом, и поэтому для расширения на комплексной основе в рамках проекта «Умоджа» функций управле- ния преобразованиями и со- вершенствования рабочих процессов необходима Служ-		

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		области управления преобра- зованиями, организованного устройства и оптимизации рабочих процессов в интере- сах как совершенствования методов управления, так и повышения эффективности оперативной деятельности.	ба управленческой поддержки с задачей обслуживания Де- партамента операций по под- держанию мира и связанных с ним структур. Аналитики по вопросам управления руководят осуще- ствлением конкретных проек- тов по оптимизации процес- сов и передают соответст- вующие знания другим со- трудникам для создания внут- риорганизационного потен- циала в этой области, интег- рированного с проектом «Умоджа». В своей работе со- трудники опираются на хоро- шо зарекомендовавшую себя методику управления преоб- разованиями в рамках проекта «Умоджа» для выявления и реализации возможностей не- прерывной оптимизации про- цесса, а также выступают ин- структорами в рамках ини- циатив, связанных с непре- рывной оптимизацией про- цессов. Сотрудники на этих должностях будут участвовать в планировании, реализации и контроле осуществления предварительной программы по институционализации со- ответствующих функций и создания культуры непрерыв- ной оптимизации процессов на комплексной основе в со- ответствии со стоящими пе- ред Организацией стратегиче- скими задачами, включая за- дачи проекта «Умоджа». Кро- ме этого они будут выявлять потребности в обучении и предлагать решения. Анали-		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числен- ностью обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Канцелярия заместителя Генерального секретаря/ Пятый коми- тет	1 С-3 Итого: 1 должность	ST/SGB/2005/8 Основные функции Секрета- риата Пятого комитета и Ко- митета по программе коорди- нации таковы: а) оказание вспомогательных и технических услуг Пятому комитету и Комитету по про- грамме и координации; б) планирование и организа- ция деятельности и услуг, связанных с сессиями этих комитетов, и консультирова- ние председателей этих коми- тетов, государств-членов, а также управлений и подраз- делений Секретариата по всем вопросам, касающимся работы этих комитетов.	тики по вопросам управления будут также содействовать миротворческим структурам в вопросах проведения инфор- мационно-разъяснительной работы, управлением преоб- разования, организационного устройства и реструктуриза- ции. Аналитики будут совер- шать поездки в миротворче- ские миссии в целях оценки особо актуальных вопросов, налаживания работы меха- низмов обратной связи и про- ведения работы с миротвор- ческим персоналом, с тем чтобы создать условия для упорядоченного осуществле- ния новых процессов и кон- троля за ними. Сотрудник по секретариат- скому обслуживанию (С-3) выполняет следующие свя- занные с миротворческой дея- тельностью функции: оказы- вает помощь подготовке док- ладов Пятого комитета, сле- дит за ходом подготовки за- писок для Председателя Пято- го комитета и проводит обзор резюме и пунктов Журнала; поддерживает связь с Депар- таментом по делам Генераль- ной Ассамблеи и Конферен- ционному управлению и со- ответствующими подразделе- ниями по вопросам подготов- ки документации для Пятого комитета; исполняет функции секретаря во время нефор- мальных консультаций; гото- вит краткие отчеты о заседа- ниях Пятого комитета; изуча- ет административные и бюд-	Статистика рабочей на- грузки за 2008/09 год: а) было проведено более 140 формальных и не- формальных заседаний Пятого комитета, посвя- щенных вопросам миро- творческой деятельности; б) во время основной и возобновленной шестиде- сят третьей сессии Гене- ральная Ассамблея при- няла 35 проектов резолю- ций и решений и 33 доклада Пятого коми- тета, касающихся вопро- сов миротворческой дея- тельности; с) программа работы Пя- того комитета обновля- лась на постоянной осно- ве — до, во время и по	ДГАКУ: Отдел по вопро- сам Генеральной Ассамб- леи и ЭКОСОС. Различия в деятельности касаются главным образом сфер компетенции. ДГАКУ содействует, путем оказа- ния технической секрета- риатской поддержки и квалифицированной кон- сультативной помощи, упорядоченной и эффек- тивной работе и осуществ- лению решений Гене- ральной Ассамблеи, ее Ге- нерального и Первого ко- митетов, Комитета по спе- циальным политическим вопросам и вопросам де- колонизации (Четвертого комитета) и различных вспомогательных органов, Второго и Третьего коми-

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и чис- лом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
			жетные вопросы и практику Секретариата Организации Объединенных Наций; готовит справочные и аналитические материалы для секретаря Пятого комитета; при необходимости выполняет специальные поручения. Рабочая нагрузка распределяется следующим образом: а) обеспечение технического и основного секретариатского обслуживания официальных и неофициальных заседаний Пятого комитета, посвященных вопросам поддержания мира, включая предоставление консультаций по процедурным вопросам, а также вопросам, связанным с подготовкой проектов резолюций и докладов Комитета для утверждения Генеральной Ассамблеи (50%); б) подготовка записок по программе работы и вопросам, касающимся состояния документации, и подготовка записок процедурного характера по вопросам, касающимся поддержания мира, для Председателя Пятого комитета (30%); с) поддержка и обновление веб-сайта Пятого комитета в части, касающейся поддержания мира (20%).	завершении каждой сессии; d) было подготовлено 33 записки процедурного характера по вопросам, касающимся поддержания мира, для Председателя Пятого комитета; е) готовились отчеты о состоянии готовности документации по основной и возобновленной шестидесяти третьей сессии; ф) обновление веб-сайтов проводилось на постоянной основе, включая еженедельное и ежедневное обновление общедоступного веб-сайта во время сессии и размещение, представление и поддержание на веб-сайте ("QuickFifth") более 5270 страниц дополнительной информации по вопросам, касающимся поддержания мира.	тетов, Экономического и Социального Совета и большинства его вспомогательных и специальных органов и специальных конференций и совещаний Организации Объединенных Наций по вопросам разоружения, международной безопасности и экономическим, социальным и смежным вопросам.

2. Управление по планированию программ, бюджету и счетам

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Управление по планиро- ванию про- грамм, бюд- жету и сче- там/Канцеля- рия ПГС	1 С-4	ST/SGB/2003/16	Главная задача Канцелярии Контроллера состоит в содействии полному осуществлению директивных мандатов, применению на практике политики и процедур Организации Объединенных Наций в отношении управления финансовыми ресурсами и обеспечении руководства деятельностью по осуществлению программы работы и управлению кадровыми ресурсами Канцелярии. (Программа финансируется по разделу руководства и управления регулярного бюджета)	Назначение сотрудников, выполняющих важные функции в области финансового управления в миссиях по поддержанию мира (сотрудников по бюджетно-финансовым вопросам в 15 полевых миссиях).	
	1 ОО (ПР)	ПГС, Контролер, подотчетен заместителю Генерального секретаря по вопросам управления. ПГС, Контролер, отвечает за всю деятельность Управления по планированию программ, бюджету и счетам и руководит 5 организационными подразделениями, а именно: Отделом счетов, Отделом финансирования операций по поддержанию мира, Отделом по планированию программ и составлению бюджета.	Работа Канцелярии Контроллера связана с выполнением возложенных на Контроллера обязанностей по обеспечению грамотного управления финансовыми ресурсами, предоставленными Организации на цели поддержания мира. Канцелярия продолжает рассматривать обращения по поводу назначения сотрудников, выполняющих важные функции в области финансового управления в миссиях по поддержанию мира, а также следит за выполнением финансовых полномочий, делегированных Контролером административным руководителям миссий по поддержанию мира.	Принятие решений о делегировании финансовых полномочий в миссиях по поддержанию мира и контроль за исполнением таких решений (передача Контролером финансовых полномочий директорам/начальникам отделов поддержки миссии в 15 полевых миссиях).	
	Итого: 2 должности	ПГС, Контролер, отвечает за выполнение, в рамках делегированных полномочий, Финансовых положений и правил Организации Объединенных Наций и обеспечивает их соблюдение; консультирует Генерального секретаря и ЗГС по вопросам управления по стратегическим вопросам, касающимся бюджета, планов, программ работы и финансов Организации Объединенных Наций; представляет Генерального секретаря в комитетах Генеральной Ассамблеи, в Консультативном комитете по административным и бюджетным вопросам и в Комитете по программе и координации в связи с вынесением на рассмотрение на-		Контроль за выполнением рекомендаций ревизоров, касающихся учетно-бухгалтерских и бюджетных аспектов операций по поддержанию мира (рекомендаций УСВН и Комиссии ревизоров).	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		бросков бюджета, бюджетов по программам на двухгодичные периоды и бюджетов уголовных трибуналов, среднесрочных планов, бюджетов операций по поддержанию мира и отчетов об исполнении бюджетов; представляет Генерального секретаря в других органах и рабочих группах системы Организации Объединенных Наций и на других международных форумах по бюджетным и финансовым вопросам; устанавливает бюджетную и учетную политику, процедуры и руководящие принципы для Организации; осуществляет финансовый контроль за ресурсами Организации; а также назначает и утверждает сотрудников, функции которых связаны со значительной финансовой ответственностью в тех случаях, когда эти полномочия должны осуществляться Контролером согласно действующим правилам. Основными функциями Канцелярии ПГС, Контролера, являются: а) оказание ПГС, Контролеру, помощи в общих вопросах руководства и управления деятельностью Управления по планированию программ, бюджету и счетам; б) выполнение функций, делегированных ПГС, Контро-			

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		леру, на основании Финансо- вых положений и правил Ор- ганизации Объединенных Наций; с) подготовка стратегических документов, докладов и руко- водящих принципов и кон- сультирование по вопросам, касающимся планирования, разработки программ, бюдже- тов и учета; d) оценка, анализ и формули- рование условий делегирова- ния полномочий и функций Контролера согласно Финан- совым положениям и прави- лам Организации Объединен- ных Наций и контроль за их применением; е) проверка всех финансовых соглашений с изложением ус- ловий предоставления добро- вольных взносов, включая взносы натурой и безвоз- мездные ссуды, в соответст- вии с Финансовыми положе- ниями и правилами Органи- зации Объединенных Наций; f) координация междепарта- ментской деятельности, ка- сающейся вопросов планиро- вания, разработки программ, бюджетов и учета; g) обеспечение внедрения, поддержки и функционирова- ния финансовых компонентов ИМИС.			
Управление по планиро- ванию про-	20 должностей кате- гории специалистов:	Отдел счетов возглавляет ди- ректор, который подотчетен	Работой Отдела руководит директор. В структурном от- ношении Отдел организован	Подготовка 3 сводных финансовых ведомостей операций по поддержа-	На Отдел счетов и, осо- бенно, на Секцию счетов операций по поддержанию

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
грамм, бюд- жету и сче- там/Отдел счетов	1 С-5 9 С-4 9 С-3 1 С-2 27 должностей кате- гории общего обслу- живания: 2 ОО (ВР) 25 ОО (ПР) Итого: 47 должно- стей	ПГС, Контролеру. Основными функциями Отде- ла счетов являются: а) обеспечение надлежащего применения Финансовых по- ложений и правил Организа- ции Объединенных Наций и установленных процедур, ка- сающихся вопросов учета; б) учет и ведение всех счетов Организации Объединенных Наций; с) учет поступлений и расхо- дов, выверка банковских сче- тов; а также контроль за рас- ходами и финансовыми акти- вами Организации; д) подготовка финансовых ведомостей, в том числе по- лугодичного финансового от- чета и годового финансового отчета по операциям по под- держанию мира; подготовка отчетов о движении налич- ных средств по регулярному бюджету и операциям по под- держанию мира; а также под- готовка по мере необходимо- сти других специальных фи- нансовых отчетов; е) начисление окладов и свя- занных с ними пособий, над- бавок и других выплат персо- налу Организации Объеди- ненных Наций; оформление платежных документов по расчетам с поставщиками и другими подрядчиками; а также осуществление других платежей по финансовым	по функциональному призна- ку и включает 3 службы: Службу финансовой отчетно- сти, Службу страхования и выплат и Службу взносов и координации политики. Служба финансовой отчетно- сти: а) Секция счетов операций по поддержанию мира ведет сче- та 15 действующих и 30 за- крытых миссий по поддержа- нию мира и счета учета опе- раций со стратегическими за- пасами материальных средств для развертывания, отвечает за начисление выплат в по- рядке возмещения расходов в связи с предоставлением во- инских контингентов и при- надлежащего контингентам имущества и подготовку фи- нансовых ведомостей. На- чальнику секции, занимаю- щему должность уровня С-5, оказывают поддержку 9 со- трудников категории специа- листов и 4 сотрудника катего- рии общего обслуживания; б) Секция централизованных счетов отвечает за ведение счетов, обработку платежных требований, поступающих от других учреждений Органи- зации Объединенных Наций, проверку выписок по банков- ским счетам и учет банков- ских операций, выверку сче- тов, взаимозачет остатков средств по межфондовым	нию мира и 45 финансо- вых ведомостей по от- дельным операциям, включая 19 таблиц и при- мечания к финансовым ведомостям. Ежемесячная выверка банковских ведомостей по 41 счету операций по поддержанию мира. Ежемесячная выверка расчетов с другими учре- ждениями Организации Объединенных Наций. Бухгалтерское оформле- ние 4000 инвестицион- ных операций; подготов- ка 250 ежедневных сво- док и 12-месячных и двух полугодовых инвестици- онных отчетов. Начисление окладов 8000 человек персонала миссий по поддержанию мира. 19 000 выплат государст- вам-членам, сотрудникам и поставщикам. 10 0000 требований в от- ношении субсидии на об- разование и требований в отношении авансируемых выплат в счет субсидии на образование. Оформление страхования для 17 000 человек пер- сонала миссий по под- держанию мира и их иж- дивенцев.	мира возложены ведение счетов миссий по поддер- жанию мира и контроль за состоянием этих счетов, а также утверждение расхо- дов и подготовка финансо- вых ведомостей. Отдел бюджета и финан- сов полевых операций также осуществляет кон- троль за расходами с точки зрения исполнения бюд- жета. Разработка, совместно или в консультации с Отделом бюджета и финансов по- левых операций, финан- совых процедур или из- мененных руководящих принципов для полевых миссий.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		обязательствам Организации; f) координация и налажива- ние программы коллективно- го медицинского страхования и страхования жизни и дея- тельности Организации по страхованию имущества и гражданской ответственности и управление ими; g) секретариатское обслужи- вание Консультативного сове- та по вопросам компенсации и Совету Организации Объе- диненных Наций по требова- ниям на оплату; а также осу- ществление компенсацион- ных выплат согласно соответ- ствующим правилам; h) обеспечение внедрения, поддержки и функционирова- ния финансовых компонентов ИМИС; i) обеспечение системной поддержки для функциониро- вания общей системы учета, системы начисления заработ- ной платы, медицинского страхования сотрудников, вышедших в отставку, обра- ботки документации, связан- ной с возмещением подоход- ного налога и — совместно с Управлением поддержки мис- сий ДОПМ — обеспечение функционирования местных систем учета и начисления заработной платы, исполь- зуемых в операциях по под- держанию мира;	операциям и регистрацию и учет инвестиционных опера- ций; ее штат состоит из 3 должностей категории спе- циалистов и 3 должностей ка- тегории общего обслужива- ния, которые финансируются со вспомогательного счета в рамках соответствующих ас- сигнований на операции по поддержанию мира. Служба страхования и вы- плат: а) Секция страхования и вы- плат начисляет оклады со- трудникам, работающим по контрактам серии 100, в мис- сиях по поддержанию мира. Она также обрабатывает сче- та-фактуры, выставленные в связи с закупками, произве- денными на основании кон- трактов, заключенных Цен- тральными учреждениями, и требования на оплату путевых расходов в связи с операция- ми по поддержанию мира. Штат Секции насчитывает 2 должности категории спе- циалистов и 13 должностей категории общего обслужива- ния, которые финансируются со вспомогательного счета; б) Секция медицинского стра- хования и страхования жизни ведает вопросами страхова- ния сотрудников и их членов семей. Группа по управлению рисками занимается страхо- ванием ответственности пе-	Заключение 12 договоров страхования и админист- ративное обслуживание, необходимое для их осу- ществления. Направление государст- вам-членам уведомлений о взносах на сумму 7,8 млрд. долл. США. Обработка 3000 докумен- тов, подтверждающих выплату государствами- членами взносов. Ежемесячный доклад о положении со взносами.	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		j) выполнение делегируемых Контролером функций утверждающего сотрудника по всем операциям в Централь-ных учреждениях.	ред третьими лицами в отно- шении имущества миссий по поддержанию мира. Консуль- тативный совет по вопросам компенсации обрабатывает требования, поступающие от миссий по поддержанию ми- ра, а также от периферийных отделений и других учрежде- ний Организации Объединен- ных Наций. Штат секции в общей сложности включает 3 должности категории спе- циалистов и 5 должностей ка- тегории общего обслужива- ния, которые финансируются со вспомогательного счета. Служба взносов и координа- ции политики: с) Служба взносов и коорди- нации политики ведает во- просами начисленных взно- сов, выплат и использования неизрасходованных ассигно- ваний; она имеет в своем штате 2 должности сотрудни- ков категории специалистов и 2 должности категории обще- го обслуживания, которые финансируются со вспомога- тельного счета.		
Управление по планиро- ванию про- грамм, бюд- жету и сче- там/Отдел финансиро- вания операций по поддержа-	23 должности кате- гории специалистов и выше: 1 Д-2 1 Д -1 3 С-5 10 С-4	ST/SGB/2003/16 Отдел финансирования опе- раций по поддержанию мира возглавляет Директор, кото- рый подотчетен ПГС, Кон- тролеру. Основными функциями Отде- ла финансирования операций	Директор и заместитель ди- ректора осуществляют общее руководство работой Отдела по вопросам финансирования операций по поддержанию мира. Штат личной канцеля- рии включает 1 должность специального помощника класса С-4 и 1 должность	Общее число выпущен- ных докладов 2008/09 год: 38 2009/10 год: 38 Миссии, находящиеся в ведении ДОПМ (а также БСООН, целевые фонды	Краткое описание основ- ных функциональных раз- личий между Отделом фи- нансирования операций по поддержанию мира и Службой бюджета и от- четности о его исполнении с точки зрения их участия в работе миссий по под-

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
нию мира	8 С-3 9 ОО (ПР) Итого: 32 должности	по поддержанию мира явля- ются: а) разработка политики, про- цедур и методологии для оценки потребностей в ре- сурсах и обеспечение страте- гического руководства с уче- том Финансовых положений и правил Организации Объеди- ненных Наций в вопросах, связанных с финансировани- ем операций по поддержанию мира; б) подготовка годовых бюд- жетов и отчетов об их испол- нении, соответствующих бюджетов в связи с ликвида- цией операций и отчетов о выбытии имущества; годовых докладов по вспомогательно- му счету для операций по поддержанию мира; а также других докладов, касающихся административных и бюд- жетных аспектов финансиро- вания операций по поддержа- нию мира; с) подготовка документов для Совета Безопасности и дру- гих докладов о деятельности, учрежденной резолюциями Совета Безопасности, помимо операций по поддержанию мира; д) контроль состояния де- нежной наличности на специ- альных счетах по каждой операции по поддержанию мира, представление реко- мендаций о краткосрочном	старшего помощника по кад- ровым вопросам катего- рии ОО (ПР). 16 полевых миссий (13 дейст- вующих, компонент поддерж- ки АМИСОМ, 2 ликвидируе- мые миссии), БСООН, целе- вые фонды и закрытые мис- сии находятся в ведении трех секций, во главе каждой из которых стоит начальник сек- ции, который занимает долж- ность уровня С-5 и который подотчетен заместителю ди- ректора. В каждой из трех секций есть 4–5 должностей сотрудников по бюджетно- финансовым вопросам клас- са С-3/С-4 и 2 должности младших сотрудников по фи- нансово-бюджетным вопро- сам, которые курируют 5– 6 миссий/БСООН/закрытых миссий/целевых фондов. Группа вспомогательного сче- та в Центральных учреждени- ях и Группа поддержки мис- сий подотчетны директору, их штаты включают должности начальника группы клас- са С-4, 3 должности сотру- дников по бюджетно- финансовым вопросам и 2 должности катего- рии ОО (ПР). Группа поддержки миссий от- вечает за межсекторальные вопросы, включая вопросы выплаты возмещения расхо- дов и механизм контроля за средствами. Группа вспомога-	и компонент поддержки миссий) 2008/09 год: 15 2009/10 год: 16 (2 ликви- дируемые миссии) Доклад о бюджете 2008/09 год: 915 стр. 2009/10 год: 1130 стр. Доклад об исполнении бюджета 2008/09 год: 484 стр. 2009/10 год: 552 стр. Ответы на вопросы ККАБВ 2008/09 год: 725 стр. 2009/10 год: 1016 стр. Ответы на вопросы Пято- го комитета 2008/09 год: 391 стр. 2009/10 год: 711 стр. Число обслуживаемых клиентов в расчете на од- ного сотрудника: 1 сотрудник: 1 миссия Сумма средств на вспо- могательном счете 2008/09 год: 274 млн. долл. США 2009/10 год: 294 млн. долл. США	держанию мира: Отдел финансирования операций по поддержанию мира отвечает за разработ- ку политики, процедур и методологии для оценки потребностей в ресурсах и обеспечение стратегиче- ского руководства с учетом Финансовых положений и правил Организации Объ- единенных Наций в во- просах, связанных с фи- нансированием операций по поддержанию мира; со- ставление годовых бюдже- тов и отчетов об их испол- нении для действующих миссий по поддержанию мира, бюджетов этапа ли- квидации докладов о лик- видации имущества лик- видируемых миссий; под- готовку годовых докладов о бюджете для вспомога- тельного счета и БСООН и докладов об исполнении таких бюджетов; подго- товку годовых докладов для обзора деятельности миссий по поддержанию мира и, в частности, за- крываемых миссий, а так- же других специальных докладов, касающихся ад- министративных и бюд- жетных аспектов финан- сирования миссий по под- держанию мира; предос- тавление ККАБВ и Пятому комитету основных услуг

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
	инвестировании свободных наличных средств по каждо- му из специальных счетов; утверждение платежей прави- тельствам в целях урегулиро- вания их требований в связи с подтвержденными случаями смерти или потери трудоспо- собности, принадлежащим контингентам имуществом и письмами-заказами; а также определение средней ежеме- сячной численности военно- служащих, установление под- лежащих возмещению сумм и произведение выплат в связи с возмещением правительст- вам расходов на воинские контингенты;	инвестировании свободных наличных средств по каждо- му из специальных счетов; утверждение платежей прави- тельствам в целях урегулиро- вания их требований в связи с подтвержденными случаями смерти или потери трудоспо- собности, принадлежащим контингентам имуществом и письмами-заказами; а также определение средней ежеме- сячной численности военно- служащих, установление под- лежащих возмещению сумм и произведение выплат в связи с возмещением правительст- вам расходов на воинские контингенты;	тельного счета в Центральных учреждениях отвечает за об- щеорганизационные про- граммы с миротворческими компонентами и использова- ние ресурсов, выделяемых Центральными учреждениями для оказания поддержки по- левым миссиям по поддержа- нию мира.	Доклад о бюджете 2008/09 год: 243 стр. 2009/10 год: 320 стр. Доклад об исполнении бюджета 2008/09 год: 102 стр. 2009/10 год: 205 стр. Число обслуживаемых клиентов в расчете на од- ного сотрудника: 2 сотрудника: 11 депар- таментов/отделов, 54 до- кумента	по вопросам финансиرو- вания миротворческой деятельности; контроль за состоянием движения де- нежной наличности на специальных счетах для операций по поддержанию мира; выдачу разрешений на укомплектование шта- тов и выделение финансо- вых ресурсов для дейст- вующих миссий по под- держанию мира и вспомо- гательного счета, БСОН и целевых фондов, связан- ных с операциями по под- держанию мира; руково- дство в отношении возме- щения расходов странам, предоставляющим воен- ные и полицейские кон- тингенты; организацию учебных семинаров, по- священных механизму контроля за средствами, в миссиях по поддержанию мира и Центральных уч- реждениях. Партнерами: директивные органы Клиентами: подразделения Отдела бюджета и финан- сов полевых операций Де- партамента полевой под- держки в Центральных учреждениях и миссиях по поддержанию мира; доно- ры; административные со- трудники и руководители программ в департаментах и управлениях в Цен-

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
					тральных учреждениях, в которых осуществляемые общеорганизационные программы с миротворческими компонентами и деятельность по поддержке финансируются со вспомогательного счета. Отдел бюджета и финансов полевых операций служит для Секретариата источником информации о финансовых потребностях и финансовых процессах, имеющих отношение к операциям по поддержанию мира, и оказывает непосредственную поддержку полевым операциям и руководству ДОПМ и ДПП по финансовым вопросам. Помимо того, что Отдел бюджета и финансов полевых операций взаимодействует с Управлением по планированию программ, бюджету и счетам в этой области, он также тесно сотрудничает с операциями по поддержанию мира при рассмотрении конкретных вопросов, касающихся обеспеченности ресурсами действующих и переходных операций, а также методов и процедур работы на местах, необходимых для обеспечения полного соблюдения Финансовых правил и положений Организации Объ-

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Управление по планиро- ванию про- грамм, бюд- жету и сче- там/Финан- сово-казна- чейская служ- ба	4 должности катего- рии специалистов: 1 С-5 2 С-4 1 С-3 3 должности катего- рии общего обслужи- вания: 1 ОО (ВР) 2 ОО (ПР) Итого: 7 должностей	ST/SGB/2003/16 Финансово-казначейскую службу возглавляет началь- ник, который подотчетен ПГС, Контролеру. Основными функциями Фи- нансово-казначейской службы являются: а) обеспечение своевремен- ного получения и надежного хранения наличных средств; б) повышение потенциала на- ходящихся под ее управлени- ем средств в плане обеспече- ния поступлений; с) совершенствование пла- тежных систем в целях упро- щения обработки документа- ции, снижения издержек и повышения надежности; d укрепление механизмов контроля, обеспечивающих защищенность платежных систем, остатков средств на	Секция глобальных банков- ских операций (1 С-5) разра- батывает положения о бан- ковских операциях и расчет- ных механизмах для миссий по поддержанию мира и вно- сит в них изменения, ведет документацию и координиру- ет организационно-техниче- ские мероприятия, связанные с перевозкой и хранением де- нежной наличности и выда- чей наличных денег, проводит обзоры порядка осуществле- ния платежей в миссиях, об- рабатывает документы, пред- ставляемые в целях составле- ния и упразднения списков лиц, уполномоченных подпи- сывать документы, позво- ляющие распоряжаться сред- ствами на официальных сче- тах Организации Объединен- ных Наций, или внесения из- менений в такие списки.	3000 операций по элек- тронному переводу средств 500 операций по покупке иностранной валюты Оформление 1350 инве- стиционных операций Осуществление 80 000 выплат по зара- ботной плате Оформление 2500 опера- ций, инициированных контрагентами 600 переводов на счета полевых отделений опе- раций по поддержанию мира 180 поправок к спискам лиц, уполномоченных подписывать документы	диненных Наций. Отдел помогает также операциям по поддержанию мира со- хранять высокий уровень компетентности и техни- ческой подготовки персо- нала по финансовым во- просам и следит за расхо- дами Организации Объе- диненных Наций на вы- плату возмещения издер- жек, связанных с имуще- ством, принадлежащим военным и полицейским контингентам. Ни одна другая структура не выполняет аналогичных функций.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		банковских счетах и инвести- ций Организации; е) обеспечение реализации преимуществ, связанных с концентрацией наличных средств.	Секция по инвестициям (2 С-4, 1 ОО (ПР)) в соответ- ствии с установленными принципами совершает с уполномоченными контраген- тами сделки купли/продажи инвестиционных бумаг с фик- сированным доходом; строго следит за качеством, безопас- ностью и ликвидностью инве- стиционных активов; отвечает за удовлетворения суточных потребностей в наличных средствах в целях обеспече- ния ликвидности всех участ- ников глобального пула; отве- чает за связи с банка- ми/дилерами и следит за ос- новными выпусками эконо- мических новостей, отра- жающихся на состоянии рын- ков; осуществляет операции с иностранной валютой. Казначейская секция (1 С-3, 1 ОО (ВР), 1 ОО (ПР)) точно и эффективно обеспечивает в соответствии с Финансовыми положениями и правилами Организации Объединенных Наций осуществление кассо- вых операций; оформление обменных валютных/инвести- ционных операций; выверку счетов и заполнение основ- ных таблиц реквизитов полу- чателей банковских переводов в системе ИМИС; ежедневно контролирует состояние бан- ковских счетов миссий по поддержанию мира и обеспе- чивает их пополнение; и со-		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Управление по планиро- ванию про- грамм, бюд- жету и сче- там/Служба информаци- онного обес- печения фи- нансовых операций	1 С-3 4 должности катего- рии общего обслужи- вания: 1 ОО (ВР) 3 ОО (ПР) Итого: 5 должностей	Служба информационного обеспечения финансовых операций, созданная в 2007/08 году, отвечает за ока- зание оперативной поддержки Канцелярии Контролера, Канцелярии заместителя Кон- тролера и всем остальным подразделениям Управления по планированию программ, бюджету и счетам. Такая консолидация позволи- ла повысить эффективность выполнения функций благо- даря централизованному управлению, освоению со- трудниками смежных специ- альностей и повышению ко- ординации мероприятий по непрерывному совершенство- ванию профессиональных на- выков, формированию резер- вов ресурсов для обеспечения непрерывной оперативной поддержки критически важ- ных систем и выработке об- щей позиции в отношении единой стратегии Управления по планированию программ, бюджету и счетам в области	трудничает с другими, напри- мер Отделом счетов, в целях обеспечения осуществления таких крупных и важных пла- тежей, как выплата окладов или платежи в порядке воз- мещения расходов предостав- ляющих войска стран, и опе- ративного подтверждения го- сударствам-членам получения взносов. Служба обеспечивает под- держку всей деятельности, связанной с поддержкой ми- ротворческих миссий, вклю- чая поддержку сетевых счетов персонала, компьютеров и прикладных программ, систем для начисления окладов меж- дународному персоналу, сис- тем контроля за исполнением бюджета, систем учета расхо- дов, подлежащих возмещению предоставляющим войска странам и систем финансовой управленческой информации, а также профессиональной подготовкой персонала Отде- ла финансирования операций по поддержанию мира и тех- ническим обслуживанием. Она также отвечает за модер- низацию этих систем посред- ством внесения требуемых изменений, как это имело ме- сто в связи с подготовкой бюджетного документа на 2010/11 год.	Удовлетворение потреб- ностей всего Отдела и его клиентов возложено на одного сотрудника кате- гории специалистов клас- са С-3, одного сотрудника категории ОО (ВР) и 3 сотрудников катего- рии ОО (ПР.) Кроме того, обеспечиваются под- держка всех систем мис- сий по поддержанию ми- ра и обслуживание со- трудников по бюджетным вопросам. Поддержка прикладного программного обеспече- ния Отдела финансирова- ния операций по поддер- жанию мира: Количество обслуживае- мых пользователей ЛВС 2008/09 год: 340 2009/10 год: 412 Количество поддержи- ваемых прикладных про- грамм	Служба не дублирует функции каких-либо дру- гих групп, предоставляю- щих услуги в этой обла- сти.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		информационных технологий и согласованию подхода к ее разработке в полном соответствии с готовящимся переходом на Международные стандарты учета в государственном секторе и систему планирования общеорганизационных ресурсов, а также осуществлению такой стратегии в области информационных технологий. Служба информационного обеспечения финансовых операций координирует оказание услуг, разрабатывает стандартные системные платформы и инструментарий; обеспечивает внедрение достаточных механизмов контроля во всех критически важных системах; анализирует и систематизирует существующие оперативные потребности Управления по планированию программ, бюджету и счетам для рационализации процессов; активно участвует в выборе и внедрении системы планирования общеорганизационных ресурсов. Служба поддерживает все наиболее важные существующие финансовые прикладные программы, используемые в Управлении, а также оказывает техническую помощь его клиентам.		2008/09 год: 45 2009/10 год: 51 Количество поддерживаемых динамических таблиц/баз данных для операций по поддержанию мира: 2008/09 год: 48 (в том числе при помощи подрядчика) 2009/10 год: 71 (контракт подрядчика не был продлен)	

3. Управление людских ресурсов

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Управление людских ре- сурсов/Отдел медицинского обслуживания	Секция поддержки операций по поддер- жанию мира 4 должности катего- рии специалистов: 1 С-5 3 С-4 7 должностей катего- рии общего обслужи- вания: 3 ОО (клинические медицинские сестры) 4 ОО (ПР) Итого: 11 должно- стей Бюро консультанта персонала 2 С-3 1 ОО Итого: 3 должности	ST/SGB/2004/8 Основными функциями Отде- ла являются: а) принятие мер в целях обеспечения физического и психического здоровья пер- сонала во всех местах службы и оказание администрации консультационной помощи в вопросах, касающихся посо- бий и льгот сотрудников; б) формулирование и пере- смотр медицинских норм, по- литики и руководящих прин- ципов Организации Объеди- ненных Наций, обеспечение координации их соблюдения в рамках всей системы и осу- ществление соответствующе- го контроля; с) создание, обновление и ко- ординация деятельности ме- ханизмов оказания медицин- ской консультационной по- мощи в рамках системы Ор- ганизации Объединенных Наций, включая выпуск ин- формационных материалов о мерах предосторожности при совершении поездок, прове- дение медицинских обследо- ваний до и после поездок, консультаций и вакцинации и распространение просвети- тельских материалов по во- просам охраны здоровья и комплектов материалов для отправляющихся в поездки;	Начальник Секции операций по поддержанию мира/стар- ший медицинский сотрудник (С-5) и 3 медицинских со- трудника (С-4) выполняют следующие обязанности/ функции и оказывают сле- дующие услуги миротворче- скому персоналу в Централь- ных учреждениях и полевых операциях: помощь Директо- ру медицинской службы в разработке и обновлении стандартов, стратегий и реко- мендаций в области здраво- охранения для защиты всего персонала миротворческих миссий от потенциальных вредоносных экологических и биологических факторов, включая пандемический че- ловеческий грипп, и обеспе- чение готовности к оператив- ному принятию мер для про- тиводействия таким факто- рам; текущий медико-техни- ческий надзор за работой старших медицинских со- трудников в миссиях по под- держанию мира; текущая ме- дицинская, административная и техническая поддержка всем гражданским медицин- ским службам; проведение технической проверки личных дел кандидатов на заполнение должностей медицинских со- трудников в миротворческих миссиях; совещание граждан-	Рабочая нагрузка в 2008/09 году по всем по- левым миссиям: 77 гражданских медицин- ских учреждений/служб Техническая проверка 213 кандидатов Один гражданский и один военный старшие меди- цинские сотрудники в штате БСООН Проведена практическая сертифицированная под- готовка по вопросам до- больничного жизнеобес- печения после перене- сенной травмы Проведение 3 оценок ра- боты медицинских служб на местах (МООНВС, МООНДРК и МООНЛ) Одна оценка состояния регионального медико- эвакуационного центра, обслуживающего миро- творческие миссии (Ду- бай) Проведен 421 медицин- ский осмотр Проверены результаты медицинского освиде- тельствования 8802 ми- ротворцев (военнослу- жащих и гражданских со- трудников)	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числен- ностью обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		d) содействие обеспечению здоровых, безопасных и благоприятных условий работы на основе стратегий и руководящих принципов в отношении охраны здоровья, программ укрепления здоровья и всеобъемлющих планов обеспечения готовности к чрезвычайным медицинским ситуациям, а также координация осуществления медицинской политики в отношении ВИЧ/СПИДа в рамках всей системы; e) проведение медицинских освидетельствований сотрудников во всех местах службы, военных наблюдателей и гражданских полицейских наблюдателей при приеме на службу, новых назначениях и направлении в миссии; f) проверка и заверение отпусков по болезни сотрудников во всех местах службы; g) вынесение рекомендаций для: i) Консультативного комитета по вопросам компенсации в отношении медицинских аспектов компенсационных требований, поступающих от сотрудников, военных наблюдателей и гражданских полицейских наблюдателей; ii) Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединен-	ских и военных старших медицинских сотрудников миротворческих миссий, участие в совещании гражданских и военных старших медицинских сотрудников миротворческих миссий; проведение 3 выездных оценок работы медицинских служб; оценка состояния регионального медико-эвакуационного центра, обслуживающего миротворческие миссии; медицинское освидетельствование кандидатов на работу в миссиях или в связи с поездками; медицинское освидетельствование гражданского персонала миссий по поддержанию мира, военных наблюдателей и сотрудников гражданской полиции; рассмотрение и утверждение больничных для сотрудников Центральных учреждений и полевого персонала; консультирование Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций по вопросам назначения пенсий по инвалидности сотрудникам Центральных учреждений и полевого персонала; консультирование ДПКО и миссий по всем случаям медицинской эвакуации/репатриации гражданских сотрудников, военных наблюдателей, сотрудников гражданской полиции и военнослужащих; консультирование гражданских сотрудников, военных наблюдателей, сотруд-	Удостоверено 970 отпусков по болезни Рассмотрено 18 дел о назначении пенсии по нетрудоспособности Рассмотрено 655 случаев медицинской эвакуации Рассмотрено 406 дел о выплате компенсаций по медицинским сообщениям 2008/09 год: Проведено 1385 брифингов и консультаций для сотрудников, направляемых на работу в миссии Проведена иммунизация 817 человек Снята электрокардиограмма 160 человек Выданы 834 аптечки Удостоверение отпусков по болезни для 970 человек Проведена проверка поступающих результатов медицинских осмотров на предмет медицинского освидетельствования в отношении 6832 военных наблюдателей и сотрудников полиции и результатов медицинских осмотров гражданских сотрудников на предмет медицинского освидетель-	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		ных Наций в отношении требований о предоставле- нии пособий в связи с по- терей трудоспособности; iii) администрации в от- ношении соответствия де- тей сотрудников критериям для предоставления специ- альной субсидии на обра- зование и специальной надбавки на иждивенцев; h) проверка обоснованности поступающих в ДОПМ тре- бований от предоставляющих воинские контингенты стран о выплате компенсации в случае связанных со службой заболеваний, ранений или смерти военнослужащих их контингентов; i) созыв и подготовка меди- цинских комиссий во всех случаях, когда оспариваются медико-административные решения; j) классификация по степени опасности для здоровья всех мест службы, охватываемых обследованиями Комиссии по международной гражданской службе; k) обеспечение сотрудникам во всех местах службы дос- тупа к медицинскому обслу- живанию посредством: i) предоставления кон- сультаций и помощи в свя- зи с просьбами о медицин- ской эвакуации и репат- риации сотрудников и их	ников гражданской полиции и военнослужащих по всем во- просам компенсации меди- цинских расходов. На 3 медицинских сестер (ОО (ПР)) возложено оказание персоналу ДПКО, ДПП и пер- соналу миссий по поддержа- нию мира следующих услуг: проведение инструктажей и консультаций по медицин- ским вопросам перед направ- лением в миссии; иммуниза- ция; снятие электрокардио- грамм; выдача аптек со- трудникам Центральных уч- реждений, выезжающим в по- левые миссии и инструктаж отъезжающих по пользованию содержимым аптек; удосто- верение отпусков по болезни для 970 сотрудников. Административный помощ- ник (ОО (ПР)) оказывает сек- ретарскую и административ- ную поддержку, выполняя следующие функции: подго- товка соответствующих спра- вочных материалов, ведение корреспонденции, помощь в составлении докладов, под- держание постоянной связи с сотрудниками ДОПМ в Цен- тральных учреждениях, ад- министративными сотрудни- ками в миссиях по поддержа- нию мира, распространение документов, организация по- ездов в целях проведения 3 выездных оценок состояния медицинских объектов в мис-	ствования в отношении 1970 человек миротвор- ческого персонала Удостоверено 970 отпус- ков по болезн Рассмотрено 18 дел о на- значении пенсии по не- трудоспособности Рассмотрено 406 дел о выплате компенсаций по медицинским соображе- ниям 110 мест службы (в стра- нах, в которых Организа- ция Объединенных Наций осуществляет операции по поддержанию мира) Проведены занятия по вопросам обеспечения готовности к служебной деятельности и организа- ции быта в условиях мис- сий в 6 миссиях Проведены консультации для 295 человек Организация консульта- ций с психологом для 322 сотрудников, готовя- щихся к отправлению на работу в миссию	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и чис- лом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		признанных иждивенцев, военных наблюдателей, гражданских полицейских наблюдателей и военно-служащих миротворческих контингентов Организации Объединенных Наций; ii) проведения периодиче-ских выездных оценок медицинских центров, ис-пользуемых или могущих использоваться в качестве региональных центров медицинской эвакуации; iii) проведения периодиче-ских выездных оценок ме-стных медицинских учре-ждений и условий жизни в полевых местах службы и вынесения соответствующих рекомендаций для персонала и администра-ции; iv) предоставления кон-сультаций и помощи в свя-зи с созданием новых по-левых медицинских учре-ждений Организации Объ-единенных Наций, там и где это необходимо; v) оказания технической помощи всем медицинским учреждениям Организации Объединенных Наций; vi) назначения терапевтов Организации Объединен-ных Наций, проводящих обследования, проверки их работы и ведения и обнов-ления списка	сиях, участия в двух регио-нальных совещаниях старших медицинских сотрудников и осуществления одной миссии по оценке состояния регио-нального центра медицинской эвакуации; пополнение фай-лов миссий и другие смежные функции. Один административный по-мощник (ОО (ПР)) оказывает поддержку по вопросам про-верки поступающих результа-тов медицинских осмотров военных наблюдателей и со-трудников полиции, проводи-мых на предмет медицинского освидетельствования, и ре-зультатов медицинских ос-мотров гражданских сотру-дников на предмет медицин-ского освидетельствования. Один административный по-мощник (ОО (ПР)) оказывает поддержку по вопросам удо-стоверения отпусков по бо-лезни в отношении всего ми-ротворческого персонала в Центральных учреждениях и полевого персонала. Один административный по-мощник (ОО (ПР)) оказывает поддержку Объединенному пенсионному фонду персона-ла Организации Объединен-ных Наций в связи с назначе-нием пенсий по инвалидности миротворческому персоналу и по вопросам рассмотрения требований о выплате ком-пенсаций по медицинским		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		терапевтов во всех местах службы; vii) оценки всех кандида-тов на связанные с меди-циной должности в Орга-низации Объединенных Наций, включая добро-вольцев Организации Объ-единенных Наций и меди-цинский персонал среднего и младшего звена, и выне-сения соответствующих технических заключений; viii) выполнения функций члена ex officio Комитета по страхованию здоровья и жизни; I) обеспечение медицинского обслуживания всего бази-рующегося в Нью-Йорке пер-сонала системы Организации Объединенных Наций, вклю-чая: i) медицинские обследо-вания и консультации; ii) клинические консуль-тации в связи с поездками; iii) клинические консуль-тации без предварительной записи; iv) неотложную и первую медицинскую помощь; v) направление к внеш-ним врачам-специалистам или в больницы; vi) планирование, органи-зацию и осуществление оздоровительных про-грамм на местах;	показаниям в отношении гра-жданского персонала, воен-ных наблюдателей, граждан-ской полиции и военнотру-жеников, а также выплаты спе-циальных пособий для яв-ляющихся инвалидами детей миротворцев и обработки ме-дицинских вопросников, два-жды в год рассылаемых во все места службы, где ДОПМ имеет международный персо-нал, и составляемых Комис-сией по международной гра-жданской службе. Бюро консультанта персо-нала Консультант персонала (С-3) отвечает за проведение и со-вершенствование занятий по обеспечению готовности со-трудников Центральных уч-реждений и персонала поле-вых миссий к работе в мисси-ях и проводит индивидуаль-ные консультации для ото-мандированных в миссии со-трудников и находящихся с ними членов их семей. В це-лях психологической подго-товки сотрудников к работе в миссиях была разработана программа обеспечения го-товности к работе в миссиях. Помимо разработки програм-мы мероприятий на этапе, предшествующему разверты-ванию, персоналу непрерывно оказывалась помощь в прохо-ждении профессиональной подготовки.		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		m) оказание психологической помощи в связи с назначениями в миссии, наркотической зависимостью, токсикоманией и алкоголизмом и обеспечение готовности к чрезвычайным ситуациям; n) обеспечение бесплатного медицинского обслуживания сотрудников постоянных представительств и миссий наблюдателей при Организации Объединенных Наций, посетителей и подрядчиков.	Консультант персонала также встречается с персоналом ДОПМ для обсуждения широкого круга производственных и личных проблем, влияющих на ежедневную производительность труда. Психолог (С-3) отвечает за клиническую оценку состояния психического здоровья и оказание необходимой помощи сотрудникам, работающим в Центральных учреждениях, а также сотрудникам, которые направляются в миссии или возвращаются из них, а также за повышение степени готовности к возможным трагическим инцидентам в полевых миссиях. Административный помощник (ОО (ПР)) оказывает консультанту персонала административную поддержку в вопросах составления расписания консультаций с психологом до отъезда сотрудников в миссии и после их возвращения из них, проводит специализированную проверку кандидатов для целей назначения; ведет и обновляет базу данных по входящим документам об освидетельствовании психического здоровья и прохождении психиатрической проверки и проверки душевного здоровья, а также готовит необходимые статистические данные и отчеты для запланированных и срочных назначений.		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			Административный помощ- ник координирует деятель- ность, связанную с подготов- кой сотрудников для участия в программе поддержки мис- сий и обеспечения готовности к работе в миссиях, которая, в частности, включает проведе- ние учебных занятий по во- просам поддержки миссий и обеспечения готовности к ра- боте в миссиях в координации с полевыми миссиями и со- ставление графика поездок консультантов персонала в связи с проведением этих учебных занятий, а также со- ставление расписания приема сотрудников по вопросам безопасности для определе- ния их пригодности для на- значения в миссии по под- держанию мира. Административ- ный помощник также сле- дит за наличием учебных принадлежностей и материа- лов в Бюро консультанта пер- сонала и расходами на учеб- ную деятельность и выполня- ет функции секретаря, веду- щего прием посетителей в Бюро консультанта персонала, отвечает на телефонные звон- ки и принимает клиентов.		
Управление людских ре- сурсов/Служ- ба кадровой политики	10 должностей кате- гории специалистов: 6 С-4 3 С-3 1 С-2 4 ОО (ПР)	Службу кадровой политики возглавляет директор, кото- рый подотчетен ПГС по управлению людскими ресур- сами. Служба кадровой политики состоит из трех секций: Сек-	Предоставление ДПП и стар- шим сотрудникам миссий письменных и устных юриди- ческих консультаций по во- просам отправления правосу- дия	Обработка в год в сред- нем 560 дисциплинарных дел и дел о сексуальной эксплуатации и сексуаль- ных надругательствах, касающихся персонала полевых миссий, включая	В рамках новой системы отправления правосудия просьбы о пересмотре принятых решений рас- сматривает Группа управ- ленческой оценки. Вместе с тем, УЛР должно пред-

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Итого: 14 должно- стей	ции административного пра- ва, Секции по условиям службы и Секции по вопро- сам политики. Основные функции Службы состоят в следующем: а) консультирование по пра- вовым вопросам и вопросам политики в соответствии с правилами и положениями Организации Объединенных Наций; б) разработка и рассмотрение правил и положений в кон- сультации со структурами, входящими в общую систему Организации Объединенных Наций, а также с представи- телями персонала; с) рассмотрение дисципли- нарных дел и представление интересов Организации по делам, касающимся ненадле- жащего поведения сотрудни- ков; д) поддерживать, определять и пересматривать классифи- кационные уровни должно- стей; е) поддерживать, определять и пересматривать условия службы персонала Организа- ции Объединенных Наций в масштабах всей системы, включая уровни окладов и других видов вознагражде- ния.	Предоставление сотрудникам ДПП и персоналу, базирую- щемся в миссиях, юридиче- ских консультаций по порядку рассмотрения заявлений о служебных проступках, вклю- чая проведение расследова- ний, принятие административ- ных мер и представление администрации в Трибунале по спорам Разработка технологий и ме- тодов коммуникации для обеспечения более эффектив- ного рассмотрения совместно с полевыми миссиями апел- ляционных/дисциплинарных дел Предоставление директивных рекомендаций по применению стратегических подходов в целях предотвращения случа- ев сексуальной эксплуатации и насилия в отношении граж- данского персонала, в том числе оказание помощи ДПП, участие в деятельности рабо- чих групп и разработка поли- тики для конкретных миссий, которая отвечала бы общей политике, положениям и пра- вилам, применимым в рамках всего Секретариата Предоставление ДПП руково- дящих указаний и поддержки по вопросам управления люд- скими ресурсами в миротвор- ческих миссиях, включая со- блюдение применимых пра- вил и положений	изучение материалов дел, предъявление обвинений сотрудника, вынесение рекомендаций относи- тельно мер наказания и представление админист- рации в Трибунале по спорам Обработка апелляций по примерно 50 делам в от- ношении полевого персо- нала в год и представле- ние администрации в рамках письменного и устного производства в Трибунале по спорам Ор- ганизации Объединенных Наций Анализ, пересмотр на предмет внесения попра- вок, согласование и заме- на административных до- кументов, касающихся принятия новой системы отправления правосудия, унификации условий службы и последних со- бытий в полевых миссиях с учетом введения новой системы управления люд- скими ресурсами. По состоянию на 30 ок- тября 2009 года, Служба обработала 57 апелляци- онных дел, касающихся полевого персонала, или 34 процента от общего числа дел, находящихся в ведении Службы.	ставлять свои замечания касательно их правовых аспектов и политики в об- ласти управления людски- ми ресурсами.	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обсуждаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			Обновление и корректировка директивных положений и материальных прав для всего гражданского персонала во всех миротворческих миссиях Анализ и подготовка типовых описаний должностей для использования в миротворче-ских миссиях Проведение для сотрудников ДПП и полевого персонала подготовки по вопросам при-менения стандартов и проце-дур классификации должно-стей	В 2008 году было обрабо-тано в общей сложности 36 дел, а в 2007 году — 25. По состоянию на 30 ок-тября 2009 года, Служба обработала 379 дисцип-линарных дел, касаю-щихся полевого персона-ла, или 71 процент от общего числа дел, нахо-дящихся в ведении Служ-бы. В 2008 году было обрабо-тано 321 дело, а в 2007 году — 145. Служба предоставляет полевым миссиям в сред-нем по 500 консультаций по правовым вопросам и вопросам политики в год, что соответствует одной трети общего объема кон-сультационных услуг, предоставляемых Служ-бой В 2008/2009 году Служба провела обзоры ставок суточных участников миссии для 4 миссий и обследования окладов в 5 миссиях. В связи с вступлением в силу но-вых условий службы пер-сонала будут проведены обследования окладов.	
Управление людских ре-сурсов/Отдел стратегиче-	5 должностей катего-рии специалистов: 1 C-5	На основе представленного на утверждение бюллетеня Генерального секретаря	Начальник Секции планиро-вания, контроля и отчетности (C-5), подотчетный Началь-нику Службы планирования,	Общее число выпущен-ных докладов 2008/09 год: 3	Клиентами Отдела явля-ются весь персонал; адми-нистративные сотрудники и руководители программ

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
ского плани- рования и кадрового обеспечения	2 С-4 2 С-3 2 ОО (ПР) Итого: 7 должностей	Отдел стратегического пла- нирования и кадрового обес- печения возглавляет дирек- тор, который подотчетен ПГС. Отдел состоит из следующих подразделений: а) Служба планирования, контроля и отчетности; б) Службой укомплектования штатов; в) Секция по информацион- но-агитационной работе. На- чальник каждой службы или секции подотчетен директору Отдела. Основными функциями Службы планирования, кон- троля и отчетности являются: а) поддержка деятельности Организации по управлению людскими ресурсами посред- ством наращивания ее потен- циала в области планирова- ния людских ресурсов и ук- репления соответствующих механизмов, в том числе стратегического кадрового планирования и планов дей- ствий в области людских ре- сурсов; и облегчение дости- жения кадровых целей Орга- низации на уровне отдельных департаментов и управлений и Секретариата в целом; б) обеспечение эффективного осуществления делегирован- ных полномочий на управле- ние людскими ресурсами и	контроля и отчетности (зани- мающего должность, финан- сируемую из средств регуляр- ного бюджета), осуществляет общее руководство работой Секции. Штат секции вклю- чает 2 должности сотрудников по людским ресурсам клас- са С-4 (из них 1 финансирует- ся из средств регулярного бюджета), 3 должности со- трудников по людским ресур- сам класса С-3 (из них 1 фи- нансируется из средств регу- лярного бюджета), 1 долж- ность младшего сотрудника по людским ресурсам (финан- сируется из средств регуляр- ного бюджета) катего- рии ОО (ПР). На сотрудников на должностях класса С-4 и С-3 главным образом возла- гается контроль за осуществле- нием полномочий, делегиро- ванных ДПП, обеспечение то- го, чтобы ДПП и полевые операции соблюдали дейст- вующие положения, правила, методы и процедуры управле- ния людскими ресурсами, создавая для этого механизмы контроля. Работающий в Сек- ции младший сотрудник по людским ресурсам (ОО (ПР)) помогает начальнику и дру- гим сотрудникам в организа- ции мероприятий по планиро- ванию и осуществлению кон- троля и отчетности. Сотрудник по людским ресур- сам класса С-4 в Секции по	2009/10 год: 1 Контрольные отчеты (включая документы, представляемые в связи с подготовкой контрольных поездок) 2008/09 год: 850 стр. в связи с подготовкой 3 контрольных поездок на места 2009/10 год: не имеется (по состоянию на октябрь 2009 года) Доклады о стратегиче- ском планировании люд- ских ресурсов 2008/09 год: не имеется 2009/10 год: 680 стр. (по состоянию на октябрь 2009 года) Количество опубликован- ных объявлений о вакан- сиях 2008/09 год: 152 2009/10 год: 58 (по со- стоянию на октябрь 2009 года) Количество рассмотрен- ных заявлений 2008/09 год: 22 429 2009/10 год: 12 800 (по состоянию на октябрь 2009 года)	в департаментах и отделах в Центральных учрежде- ниях и периферийных от- делениях; сотрудники От- дела полевого персонала и персонал миссий по под- держанию мира; а также государства-члены. Заинтересованными сто- ронами являются дирек- тивные органы. Краткая информация об основных различиях меж- ду Отделом стратегическо- го планирования и кадро- вого обеспечения и Отдела полевого персонала в свя- зи с осуществлением мис- сий по поддержанию мира: Отдел стратегического планирования и кадрового обеспечения определяет политику, правила и мето- ды в отношении набора персонала, планирования людских ресурсов, кон- троля за осуществлением делегированных полномо- чий и проведения экзаме- нов и проверок для Секре- тариата. Отделу полевого персонала были переданы полномочия на управление людскими ресурсами в от- ношении персонала поле- вых операций. Отдел стратегического планирования и кадрового обеспечения контролирует осуществление делегиро- ванных полномочий Отде-

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		соблюдение действующих по- ложений, правил, политики, методов и процедур; и подго- товка рекомендаций, руково- дство и консультирование в целях совершенствования ме- тодов управления людскими ресурсами и повышения эф- фективности работы, связан- ной с вспомогательным об- служиванием утвержденных программ; с) ведение стратегической отчетности, требующейся для эффективного управления людскими ресурсами, и под- готовка различных статисти- ческих докладов по людским ресурсам для Генеральной Ассамблеи; осуществление комплексного общеорганиза- ционного анализа и прогно- зирования людских ресурсов, а также ведение личных дел сотрудников. Основными функциями Службы укомплектования штатов являются: а) обеспечение функциони- рования системы отбора пер- сонала, включая секретариат- ское обслуживание централь- ных наблюдательных органов в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке; содейст- вие разработке процедур ра- боты центральных наблюда- тельных органов в рамках Секретариата в целом;	информационно-агитацион- ной работе подотчетен на- чальнику Секции (должность финансируется из средств ре- гулярного бюджета) и занима- ется разработкой и осуществ- лением информационно- пропагандистских стратегий и мероприятий. Младший сотрудник по люд- ским ресурсам (ОО (ПР)), ра- ботающий в Секции уком- плектования штатов персона- лом категории специалистов и выше Службы укомплектова- ния штатов, оказывает под- держку ДОПМ и ДПП в во- просах набора военнослужа- щих и полицейских Органи- зации Объединенных Наций.		лом полевого персонала с помощью его контрольных механизмов и следит за тем, чтобы последний при исполнении своих функ- ций, связанных с управле- нием людскими ресурса- ми, соблюдал действующ- ие положения, правила, методы и процедуры. От- дел стратегического пла- нирования и кадрового обеспечения также пре- доставляет Отделу полево- го персонала консультации в интересах надлежащего осуществления делегиро- ванных полномочий и ук- репления потенциала са- моконтроля. Отдел страте- гического планирования и кадрового обеспечения выпускает для Секрета- риата стратегические док- лады об управлении люд- скими ресурсами.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		б) разработка компонентов системы управления людскими ресурсами и управление ими, так как укомплектование кадров является одним из общеорганизационных инструментов кадровой политики; вынесение рекомендаций департаментам для обеспечения того, чтобы решения об отборе кадров принимались на основе достоинств кандидатов, продемонстрированной ими компетентности, результатов их служебной деятельности, поставленных задач, связанных с соответствующими должностями критериев и организационных мандатов; а также разработка и контроль за применением комплексного подхода для обеспечения транспарентности, последовательности, своевременности и эффективности процедур укомплектования штатов; с) содействие разработке стратегий, политики и программ в целях содействия созданию более разносторонне подготовленного, многопрофильного, мобильного и опытного корпуса международных гражданских служащих и осуществления набора надлежащего персонала в установленные сроки и его правильной расстановки по всему глобальному Секретариату;			

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		d) разработка стратегий на- бора молодых специалистов, включая программу стажиро- вок Организации Объединен- ных Наций; и проведение конкурсных экзаменов для набора сотрудников катего- рии специалистов, а также других экзаменов, тестов и оценок. Основными функциями Сек- ции по информационно- агитационной работе являют- ся: оказание поддержки Ор- ганизации в области выявле- ния и привлечения квалифи- цированных кандидатов по- средством проведения ин- формационно-пропагандист- ских мероприятий; и прове- дение активных и целена- правленных кампаний по на- бору кадров с учетом прогно- зируемых оперативных по- требностей Организации и мандатов Генеральной Ас- самблеи, особенно в части, касающейся географической представленности и сбалан- сированного в гендерном от- ношении состава персонала.			
Управление людских ре- сурсов/Отдел обучения, по- вышения ква- лификации и кадровых ус- луг	2 должности катего- рии специалистов: 2 С-4 5 должностей катего- рии общего обслужи- вания: 1 ОО (ВР) 4 ОО (ПР)	Проведение реформы систе- мы управления людскими ре- сурсами в области кадрового управления, включая совер- шенствование политики, ме- тодов, процедур и механизма поддержки. Консультирование персонала и оказание ему поддержки по	Набор, продление срока кон- трактов и зачисление в штат в отношении около 650 человек гражданского персонала, а также военнослужащих и со- трудников гражданской поли- ции, прикомандированных к ДОПМ и ДПП государствами- членами, включая сотрудни- ков, набираемых на времен-	В объеме рабочей нагруз- ки прослеживается одно- значно повышательная динамика. Численность полевого гражданского персонала, составлявшая 12 261 че- ловек в 2002/03 году, в 2009/10 году, по прогно-	В центральных учрежде- ниях, т.е. в ДОПМ и ДПП, административные канце- лярии также ведают во- просами людских ресур- сов. Вместе с тем, функции, указанные в колонках сле- ва, не были переданы ад-

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Итого: 7 должностей	вопросам применения положений и правил о персонале, оперативной политики и процедур, а также по вопросам управления людскими ресурсами. Эффективное административное обслуживание персонала в Центральных учреждениях, а также на местах в отношении функций по административному обслуживанию персонала, не переданных периферийным отделениям и ДПП. Активное участие в реорганизации процессов управления кадрами; и усиление ориентации на клиентов и улучшение коммуникации.	вопросам применения положений и правил о персонале, оперативной политики и процедур, а также по вопросам управления людскими ресурсами. Эффективное административное обслуживание персонала в Центральных учреждениях, а также на местах в отношении функций по административному обслуживанию персонала, не переданных периферийным отделениям и ДПП. Активное участие в реорганизации процессов управления кадрами; и усиление ориентации на клиентов и улучшение коммуникации.	ные должности, а также нанимаемых консультантов. Оказание административной поддержки в связи с рассмотрением примерно 1800 заявлений персонала ДОПМ и ДПП, включая обращения по поводу материальных прав, пособий и льгот (субсидия на жилье, пособия на иждивенцев, субсидия на образование), увольнения и переезда (перевод, прикомандирование и направление во временную командировку). Кадровая поддержка примерно 300 просьб сотрудников Центральных учреждений и полевых миссий, в том числе в вопросах начисления пособия по нетрудоспособности, согласованного прекращения службы, ухода с поста, внешней деятельности, получения специального отпуска с полным/частичным сохранением содержания, отказа от привилегий и иммунитетов и любых исключений из правил и положений о персонале. Оказание методической помощи и поддержки по примерно 21 500 просьбам сотрудников административных канцелярий, руководителей программ и сотрудников ДОПМ и ДПП в отношении применения правил и положений о персонале и кадровой политики по вопросам, связанным с управлением люд-	зам, составит 33 802 человек. Аналогичным образом численность персонала ДОПМ и ДПП, составлявшая 537 человек в 2002/03 году, в 2009/10 году, по оценкам, возрастет до 933 человек. Несмотря на то, что в соответствии с бюджетом на 2009/10 год, помимо преобразования временных должностей в штатные, утверждено учреждение одной новой должности категории общего обслуживания, объем рабочей нагрузки в расчете на одного на одного сотрудника и/или соотношение численности сотрудников и обслуживаемых клиентов существенно возросло.	министративным канцеляриям. Отдел полевого персонала ДПП занимается кадровыми вопросами, включая набор персонала и вопросы материальных прав. Отдел обучения, повышения квалификации и кадровых услуг УЛР выполняет функции, которые не были делегированы Отделу полевого персонала, например связанные с рассмотрением вопросов согласованного прекращения службы, увольнения по состоянию здоровья, ухода с поста, получения специального отпуска с полным/частичным сохранением содержания, и любых исключений из правил и положений о персонале. Отдел полевого персонала также передает вопросы политики, сложные дела и дела, по которым сотрудники не соглашаются с его решениями на рассмотрение Отдела обучения, повышения квалификации и кадровых услуг.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			скими ресурсами, включая материальные права, пособия и льготы, набор персонала, повышение в должности и увольнение. Предоставление 2750 консультаций и рекомендаций по различным кадровым вопросам Отделу полевого персонала, миссиям по поддержанию мира и их сотрудникам, включая консультации по делам/вопросам, по которым позиции Отдела и сотрудников не совпадают.		
Управление людских ресурсов/Секция кадровых информационных услуг	2 должности категории специалистов: 1 С-4 1 С-3 1 ОО (ПР) Итого: 3 должности	Секцию кадровых информационных услуг возглавляет начальник, который подотчетен ПГС по людским ресурсам. Основной функцией Секции является разработка и совершенствование информационных систем в целях содействия реорганизации системы управления людскими ресурсами Организации Объединенных Наций, включая миссии по поддержанию мира. Основные направления деятельности включают управление проектами и поддержку кадровых информационных систем, включая систему управления людскими ресурсами «Инспира». На Секцию будут возложены управление проектами, поддержка программного обеспечения, подготовка докладов и поддержка технических средств в целях модернизации систем,	Технический руководитель (С-4, Нью-Йорк) руководит процессом разработки и совершенствования технических процессов-стандартов системы «Инспира» и повышения предъявляемых к ним требований. Это включает управление внутренними и внешними аппаратными и программными средствами системы «Инспира», а также управление и мониторинг базы данных PeopleSoft и разработку процедур управления базами данных. Общие функции включают управление текущими операциями и планирование процесса технической модернизации и обновления системы и управление им. Руководитель по доводке системы «Инспира» (С-3, Нью-Йорк) отвечает за изучение/учет потребностей пользователей в плане совершенствования модуля «Инспира»,	По прогнозам, с помощью системы «Инспира» будет обеспечено обслуживание 50 000 сотрудников, состоящих на службе в Организации Объединенных Наций, более 1,7 миллиона внешних кандидатов и миллионов посетителей веб-сайта Организации Объединенных Наций. По оценкам, кадровая деятельность по набору персонала в Организации Объединенных Наций на 80 процентов осуществляется в целях поддержки миссий по поддержанию мира. Согласно прогнозам Секции, за первый год после развертывания этой системы, ее возможности, в частности с точки зрения количества обслуживаемых рабочих процессов,	Других подразделений Секретариата, выполняющих аналогичные функции нет, так как управление базой данных PeopleSoft осуществляется в централизованном порядке УЛР.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		предназначенных для набора персонала, управления учебной работой и содействия повышению показателей служебной деятельности. Секция будет обеспечивать модернизацию системы «Инспира», разработку программного обеспечения, техническое обслуживание, функционирование систем и поддержку пользователей через свой Центр передового опыта в Бангкоке. Группа технической поддержки ИМИС будет и впредь поддерживать пользователей в миссиях по поддержанию мира. Секция будет осуществлять в УЛР общее обслуживание оргтехники и настольных компьютерных систем. Секция будет и впредь поддерживать внедрение систем общеорганизационного планирования ресурсов в соответствии с руководящими указаниями Управления информационно-коммуникационных технологий.	включая определение исходя из потребностей пользователей технических характеристик системы для технической группы в Бангкоке. Этот технический специалист-аналитик отвечает за анализ, проектирование, разработку программного обеспечения, проведение испытаний и устранение недостатков в отношении сложных систем и мер по их доводке. Помощник при Группе технической поддержки ИМИС (ОО (ПР)) принимает меры по запросам о замене скриптов в системе ИМИС, присвоении индексных номеров, настройке/наладке ИМИС и по другим обращениям, касающимся ИМИС. В настоящее время потребности в поддержке ИМИС более чем на 25 процентов обусловлены перемещениями полевого персонала.	генерируемых отчетов, осуществляемых просмотров, поддерживаемых средств и функций, возрастут на 30-40 процентов. Секция также планирует в 2010/11 году распространить вторую очередь системы «Инспира» на работников, не являющихся сотрудниками Организации Объединенных Наций. Работа Группы технической поддержки ИМИС на 25 процентов связана с обслуживанием полевых миссий.	

4. Управление централизованного вспомогательного обслуживания

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Управление централизо- ванного вспо- могательного обслужива- ния/Отдел за- купок	48 должностей кате- гории специалистов и выше: 1 Д-1 4 С-5 18 С-4 21 С-3 4 С-2 24 должности кате- гории общего обслу- живания: 1 ОО (ВР) 23 ОО (ПР) Итого: 72 должности	ST/SGB/1998/11 Отдел закупок возглавляет директор, подотчетный ПГС. Отдел выполняет следующие основные функции: а) консультирование ПГС по всем вопросам, касающимся стратегии, процедур и прак- тики закупок в Организации Объединенных Наций; б) обеспечение эффективно- го, действенного и экономич- ного управления процессом закупок и оказание смежных вспомогательных услуг Цен- тральным учреждениям, от- делениям вне Центральных учреждений и миссиям по поддержанию мира и другим полевым миссиям; оказание при необходимости общих услуг в области закупок фон- дам и программам Организа- ции Объединенных Наций; с) ведение переговоров по контрактам на закупку пред- метов снабжения, оборудова- ния, контрактные услуги, ти- пографские и переплетные работы по контрактам; подго- товка контрактов и наблюде- ние за их выполнением; д) обработка и ускорение процесса закупок, торгов, подготовка объявлений о принятии предложений, зака- зов на поставку и счетов- фактур;	Директор Отдела закупок (Д-2, должность финансиру- ется из средств регулярного бюджета) осуществляет руко- водство работой Отдела заку- пок и несет общую ответст- венность за все вопросы, ка- сающиеся закупки товаров и услуг для Центральных учре- ждений, периферийных отде- лений, операций по поддер- жанию мира и полевых мис- сий. В Канцелярии директора работают следующие сотруд- ники (на должностях, финан- сируемых из средств регуляр- ного бюджета): Сотрудник на 1 должности категории специалистов Сотрудник на 1 должности категории общего обслужива- ния Два этих сотрудника помога- ют директору в планирова- нии, организации и управле- нии всеми аспектами дея- тельности Канцелярии дирек- тора. Отдел состоит из двух служб: Службы закупочных операций и Службы комплексной под- держки. Начальники обеих служб занимают посты уров- ня Д-1 и подчиняются дирек- тору Отдела. Должность на- чальника Службы закупочных операций финансируется со вспомогательного счета, а	Ниже приводятся стати- стические данные, харак- теризующие рабочую на- грузку Отдела: Количество заявок на за- купки, направленных со- трудникам, ведающим вопросами закупок, на предмет их рассмотрения и выполнения, а также количество подготовлен- ных просьб представить расценки, приглашений принять участие в торгах или объявлений о приня- тии предложений. 2007/08 год: 1565 2008/09 год: 1610 Число полученных оферт: 2007/08 год: 468 2008/09 год: 371 Число размещенных зака- зов на поставку: 2007/08 год: 2 128 2008/09 год: 2 031 2009/10 год: 2 000 (по прогнозам) Стоимость заказов: 2007/08 год: 1,07 млрд. долл. США 2008/09 год: 1,13 млрд. долл. США	Административные канце- лярии различных подраз- делений Организации Объединенных Наций, в соответствии с Финансо- выми правилами и поло- жениями и Руководством по закупкам Организации Объединенных Наций, вы- полняют функции по за- купкам товаров и услуг, аналогичные функциям сотрудников Отдела заку- пок, на сумму, не превы- шающую 2 500 долл. США. Сотрудники, занимающие- ся вопросами закупок в миссиях по поддержанию мира Клиенты в ДПП, поддер- живающие миссии по под- держанию мира

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	е) подготовка материалов для Комитета по контрактам Цент- ральных учреждений; ф) ведение реестра поставщи- ков и руководство деятельно- стью в области оказания смежных услуг, включая ре- гистрацию, оценку и хране- ние информации о поставщи- ках.	должность начальника Служ- бы комплексной поддержки – из средств регулярного бюд- жета. Служба закупочных операций отвечает за закупку различ- ных товаров и услуг для мис- сий по поддержанию мира. Ниже приводится информация о численности должностей в Службе закупочных операций (финансируются из средств регулярного бюджета): 34 должности категории спе- циалистов и 16 должностей категории общего обслужива- ния. Служба состоит из трех сек- ций: Секция материально-техниче- ского обеспечения и транс- порта ведает вопросами дол- госрочных соглашений о воз- душных перевозках в интере- сах операций по поддержа- нию мира, краткосрочных ус- лугах по воздушным перевоз- кам в целях ротации/размеще- ния миротворческих контин- гентов, воздушных и морских чартерных перевозок для дос- тавки имущества, принадле- жащего Организации Объеди- ненных Наций и контингент- там, фрахтования воздушного и морского транспорта, а так- же экспедирования, страхова- ния и обработки грузов, оформления импортной доку- ментации и получения разре- шений на отгрузку.	Количество системных контрактов (включая по- правки): 2007/08 год: 142 2008/09 год: 186 2009/10 год: 50 (по прогнозам) Стоимость системных контрактов (включая по- правки): 2007/08 год: 1,96 млрд. долл. США 2008/09 год: 1,10 млрд. долл. США Количество обычных контрактов (включая по- правки): 2007/08 год: 164 2008/09 год: 260 2009/10 год: 300 (по прогнозам) Стоимость обычных кон- трактов (включая поправ- ки): 2007/08 год: 454 млн. долл. США 2008/09 год: 661 млн. долл. США Число проверок закупоч- ных операций: 2008/09 год: 5		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обсуждаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			Секция закупок для миро- творческих операций отвечает за удовлетворение потребно- стей миссий по поддержанию мира в топливе, продовольст- венных пайках, услугах по обеспечению безопасности, медицинской и фармацевти- ческой продукции и предме- тах снабжения общего назна- чения, воде, электроэнергии, средствах для полевых за- щитных сооружений, наборах инструментов, жилых поме- щениях и средствах оборудо- вания таких помещений, а также в автотранспортных средствах. Кроме того, Сек- ция действует в качестве ад- министративного, функцио- нального и оперативного от- деления связи в отношении закупочной деятельности на местах и, в частности, согла- совывает с ДПП стратегиче- ские документы, доклады, справочные записки; оказыва- ет полевым миссиям помощь в рассмотрении жалоб и ре- комендаций, касающихся Ру- ководства по закупкам, фи- нансовых положений, проекта политики в области закупок, процедур закупочной дея- тельности на местах в свете рекомендаций для полевых отделений, соответствующих жалоб и замечаний по резуль- татам проверок. Секция общеорганизацион- ных и информационно-техни-	2009/10 год: 9 (по прогнозам) Число мест службы, в ко- торых проводились биз- нес-семинары для разви- вающихся стран и стран с переходной экономикой: 2007/08 год: 15 2008/09 год: 34 2009/10 год: 36 (по прогнозам) Число сотрудников, уча- ствующих в операциях по поддержанию мира, со- трудников Центральных учреждений, прошедших подготовку с целью по- вышения квалификации по вопросам закупок, этики и заключения кон- трактов: 2007/08 год: 1156 2008/09 год: 278 2009/10 год: 1000 (по прогнозам) Число поездок на места для участия в конферен- циях участников торгов и переговорах о заключе- нии контрактов: 2008/09 год: 13 2009/10 год: 20 (по прогнозам)	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			ческих закупок отвечает за удовлетворение потребностей миссий по поддержанию мира в аппаратуре связи и информационно-технических средствах, заключение контрактов на предоставление консультационных услуг операциям по поддержанию мира, выполнение типографских работ, осуществление профессиональной подготовки, закупку предметов снабжения, а также предоставление ремонтно-эксплуатационных услуг в Центральных учреждениях, включая подразделения, обслуживающие операции по поддержанию мира. Служба комплексной поддержки главным образом отвечает за общее административное обслуживание персонала Отдела закупок, занимающегося закупочной деятельностью для операций по поддержанию мира, и оказание ему технической и информационно-технической поддержки и поддержки в области управления людскими и финансовыми ресурсами. Ниже приводится информация о численности должностей в Службе комплексной поддержки (финансируются со вспомогательного счета): 12 должностей категории специалистов и 7 должностей категории общего обслуживания	Число поставщиков из развивающихся стран и стран с переходной экономикой, утвержденных на предмет регистрации: 2007/08 год: 67 2008/09 год: 92 Кроме того, 6 000 поставщиков были информированы о введении Секретариатом Организации Объединенных Наций новых процедур регистрации Число касающихся миссий по поддержанию мира дел, рассмотренных местными комитетами по контрактам для представления Комитету Центральным учреждениям по контрактам 2007/08 год: 129 2008/09 год: 133 1 июля 2009 года — октябрь 2009 года: 34 Количество документов по операциям по поддержанию мира, направленных из Центральным учреждений на рассмотрение в местные комитеты по контрактам: 2007/08 год: 603 2008/09 год: 480	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
			Служба состоит из двух секций и двух групп: Секция управления закупочной деятельностью отвечает за общее и кадровое обслуживание Отдела, оказание ему поддержки в отношении контроля за исполнением бюджета, составление регулярного бюджета и бюджета для вспомогательного счета и подготовку отчетов об исполнении таких бюджетов и разработку процедур официального открытия торгов, ведение и учет досье по закупкам. Секция полностью отвечает за оказание Службе закупочных операций поддержки в вопросах регистрации поставщиков, ведения баз данных по поставщикам, надлежащей проверки индивидуальных подрядчиков и поставщиков, административного обслуживания Комитета по проверке работы поставщиков, а также организации бизнес-семинаров и проведения информационно-просветительской работы в миссиях по вопросам регистрации и проверки работы поставщиков. На Секцию также возложены информационно-техническая поддержка и оперативное управление в интересах всего персонала Отдела. Секция планирования, обеспечения соблюдения и кон-	1 июля 2009 года — октябрь 2009 года: 122 Другие статистические данные, характеризующие рабочую нагрузку, включают: 2008/09 год: опубликование Руководства по закупкам Организации Объединенных Наций на веб-сайте закупочной сети/сетевого сообщества специалистов Соотношение численности персонала и числа обслуживаемых клиентов: Секция закупок для миротворческих операций а) Группа снабжения на местах: на 4 сотрудников 13 клиентов в ДПП и во всех миссиях по поддержанию мира и специальных политических миссиях; б) Инженерная группа: на 7 сотрудников 30 клиентов в ДПП и во всех миссиях по поддержанию мира и специальных политических миссиях; с) Автотранспортная группа: на 3 сотрудников 10 клиентов в ДПП и во всех миссиях по поддержанию мира и специальных политических миссиях.	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			троля отвечает за разработку политики, методов и проце- дур в области закупки, про- фессиональную подготовку и сертификацию сотрудников Центральных учреждений и персонала миссий по поддер- жанию мира, проведение про- верок управленческой и заку- почной деятельности в мис- сиях по поддержанию мира, контроль за соблюдением правил и инструкций Органи- зации Объединенных Наций по осуществлению закупок и предоставление внутренним и внешним ревизионным орга- нам информации о принятых мерах по результатам прове- рок. Группа по вопросам политики и передовой практики отвеча- ет за выявление, стандартиза- цию и внедрение передовой практики в области закупок во всех подразделениях Цен- тральных учреждений, поли- тических миссиях и миссиях по поддержанию мира, пери- ферийных отделениях, трибу- налах и экономических ко- миссиях. Группа по Генеральному пла- ну капитального ремонта от- вечает за ремонт здания Сек- ретариата.	Секция связи и информа- ционных технологий: на 6 сотрудников 30 кли- ентов в ДПП	
Управление централизо- ванного вспо- могательного обслужива-	2 должности катего- рии специалистов: 1 C-4 1 C-2	ST/SGB2007/5 Основными функциями Сек- ции являются:	Сотрудник на должности класса C-4 руководит работой сотрудника на должности класса C-2 и подчиняется на- чальнику Секции. Благодаря	Разработка политики: в результате проведения оценок миссий и анализа применимости процедур ведения документации	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
ния/Секция ведения архи- вов и доку- ментации	Итого: 2 должности	а) разработка политики и оп- ределение стандартов, вклю- чая разработку систем и про- цедур делопроизводства, в частности порядка обработки и архивного хранения доку- ментации (в любом формате) в Организации Объединенных наций; б) разработка надлежащих процедур, облегчающих вы- явление, правильное исполь- зование и хранение важных документов и исключающих их несанкционированное ис- пользование и/или разглаше- ние; с) ответственность за органи- зацию делопроизводства и хранение документации по-прежнему несут департа- менты и отделы/отделения: д) перевод архивов/передача документации из департааме- нтов и отделов/отделений в свои помещения или в специ- ально оборудованные для это- го помещения в отделениях на местах; и е) уничтожение документов, утративших актуальность и более не представляющих ценность с административ- ной, бюджетно-финансовой, правовой, исторической или информационно-справочной точки зрения с разрешения заинтересованных департа- ментов и отделов/отделений.	выделению людских ресурсов для укомплектования штата Секции были достигнуты ус- пехи в отношении принятия более рациональных решений и повышения эффективности административного управле- ния за счет организации хра- нения архивных материалов всех ликвидируемых миссий и введения в половине опера- ций по поддержанию мира надлежащих стандартов хра- нения документации. Специалисты по цифровой системе ведения документа- ции (С-4) координируют уси- лия по обеспечению соблюде- ния правил и требований Ор- ганизации Объединенных На- ций в отношении хранения документации в практической деятельности миссий. В со- трудничестве со старшим со- трудником по информаци- онной технологии и персоналом Отдела информационно-тех- нического обслуживания со- трудник, занимающий эту должность, консультирует по вопросам осуществления обще- организационного контент- менеджмента. Операциям по поддержанию мира, в частности, предостав- ляются консультации по во- просам информационно- пропагандистской работы, например, относительно про- ведения семинаров, а также по вопросам оценок с выез-	обеспечение и впредь со- блюдения утвержденных директивных рамок в от- ношении ведения доку- ментации. В результате (двух) оценок миссий оп- ределены необходимые меры по совершенствова- нию порядка ведения до- кументации в целях дос- тижения прогресса в об- ласти управления архи- вами Организации Объе- диненных Наций. Проведение на БСООН учебного семинара для 45 сотрудников миссий, находящихся в ведении ДОПМ. Справочно-консульта- ционные услуги: рас- смотрение и обработка 1000 запросов по поводу доступа к архивам опера- ций по поддержанию ми- ра.	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Управление централизо- ванного вспо- могательного обслужива- ния/Секция специального обслуживания	1 должность катего- рии общего обслужи- вания: 1 ОО (ПР) (Группа почтовых отправлений) Итого: 1 должность	ST/SGB/1998/11 а) Планирование, координа- ция и управление работой обычной и дипломатической почты; б) организация четкой и эф- фективной работы по обыч- ной и дипломатической почте и оказанию курьерских услуг в масштабах всей системы Организации Объединенных Наций; с) обслуживание Секретариа- та, включая ДПП, фонды и программы Организации Объединенных Наций, посто- янные представительства и отделения на местах во всем мире, включая миссии по поддержанию мира;	дом и без выезда на места и надзора за практикой в обла- сти ведения документации. Сотрудник на должности класса С-2 оказывает сотру- дникам Секретариата и персо- налу операций по поддержа- нию мира помощь в работе с архивами. Этот сотрудник от- вечает за оцифровку архивов и их размещение на веб-сайте Секции ведения архивов и до- кументации; таким образом, он помогает обеспечивать широкую доступность архив- ных материалов. Сотрудник на должности класса С-2 координирует вы- полнение всех заявок полевых миссий, касающихся ведения документации. В результате опросов, прове- денных в ДПП и миссиях по поддержанию мира, 87 рес- пондентов положительно оце- нили работу почтового работ- ника по организации провер- ки, досмотра и доставки вхо- дящей/исходящей обычной и дипломатической, а также внутренней почты, вализ, прибывающих из отделений за рубежом, и транзитных почтовых отправлений в рам- ках обмена корреспонденцией между подразделениями, на- ходящимися в ведении ДОПМ. На занимаемую этим сотрудником должность при- ходится 1 процент от общего объема кадровых ресурсов Секции (77 должностей).	Согласно статистическим данным, характеризую- щим объем работы, вы- полненный Секцией за период с июля 2008 года по июнь 2009 года, 24,47 процента рабочей нагрузки Группы почто- вых отправлений, 11,72 процента рабочей нагрузки Группы дипло- матической почты и 3,95 процента рабочей нагрузки Курьерской группы приходится на операции по поддержа- нию мира.	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Управление централизо- ванного вспо- могательного обслужива- ния/Служба поездов и пе- ревозок	3 должности катего- рии общего обслужи- вания: 1 ОО (ПР) (Группа оформления поездов) 1 ОО (ПР) (Группа оформления поездов — подгруппа паспортно-визового обслуживания) 1 ОО (ПР) (Подгруппа грузовых перевозок и транс- портных операций) Итого: 3 должности	d) управление работой служб общественного питания, магазинов сувениров и газетных киосков. ST/SGB/1998/11 Основными функциями Службы поездов и перевозок являются: a) наблюдение за перевозками, условиями проживания и маршрутами всех поездов, если поездки осуществляются за счет Организации Объединенных Наций; b) доставка предметов домашнего обихода и личных вещей во все места службы во всем мире и координация их вывоза, включая доставку грузов весом до 100 кг для сотрудников гражданской полиции мира и военных наблюдателей в миссиях по поддержанию мира; c) вынесение директивных рекомендаций по всем вопросам, касающимся поездов и перевозок и политики в области транспортного обслуживания; d) консультирование по поводу толкования руководящих принципов и методологии начисления единовременных выплат в миссиях по поддержанию мира; e) предоставление рекомендаций администрации ДПП в случаях расхождений коти-	При проведении опроса пользователей 80 процентов респондентов дали положительную оценку работе служб и отметили, что это было достигнуто благодаря вкладу 3 сотрудников категории общего обслуживания (прочие разряды) и что это способствовало повышению эффективности и результативности операций по поддержанию мира. Технический сотрудник по поездкам (ОО (ПР)) предоставляет канцелярские услуги в подгруппе паспортно-визового обслуживания, которая ведает вопросами выдачи пропусков Организации Объединенных Наций и семейных сертификатов Организации Объединенных Наций, визовых требований и составления отчетов для страны пребывания. Помощник по вопросам организации поездов (ОО (ПР)) оказывает административную поддержку подгруппе анализа путевых расходов и координации поездов, которая отвечает за проверку и утверждение разрешений на поездки и просьб об осуществлении единовременных выплат и оказание помощи в организа-	Согласно данным статистики, характеризующей рабочую нагрузку Секции, примерно 18 процентов объема работы подгруппы паспортно-визового обслуживания связаны с обслуживанием деятельности по поддержанию мира. Согласно данным статистики, характеризующей рабочую нагрузку Секции, примерно 30 процентов объема работы подгруппы анализа путевых расходов и координации поездов связаны с обслуживанием деятельности по поддержанию мира. Согласно данным статистики, характеризующей рабочую нагрузку Секции, примерно 77 процентов объема работы подгруппы грузовых перевозок и транспортных операций связаны с обслуживанием деятельности по поддержанию мира.	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		вок в миссиях по поддержа- нию мира; f) подготовка основных док- ладов по вопросам организа- ции поездок и перевозок для разных органов Организации Объединенных Наций, вклю- чая Генеральную Ассамблею, и координация работы по со- ставлению таких докладов; g) выдача проездных доку- ментов Организации Объеди- ненных Наций сотрудникам Организации Объединенных Наций и персоналу специали- зированных учреждений, со- гласование вопросов, касаю- щихся выдачи виз в страну пребывания, информирование принимающей страны о всех кадровых изменениях в Цен- тральных учреждениях; h) обеспечение четкого бро- нирования авиабилетов, орга- низация получения разреше- ний на провоз огнестрельного оружия сотрудниками охраны Организации Объединенных Наций из службы охраны Ге- нерального секретаря; i) обеспечение своевремен- ной и эффективной доставки предметов снабжения в Цен- тральные учреждения и пре- доставления постоянным представительствам услуг специальных курьеров в це- лях надлежащего обслужива- ния уполномоченных долж- ностных лиц;	ции поездок для групп в со- ставе 20 или менее человек. Руководство Службы поездок и перевозок оказывает ДПП и миссиям по поддержанию ми- ра широкую административ- ную поддержку по вопросам организации поездок, выдачи проездных документов Орга- низации Объединенных На- ций и уточнения визовых тре- бований, которая включает подготовку документов и уча- стие в совещаниях с участием представителей Управления по правовым вопросам и Управления людских ресур- сов. Кроме того, начальник Службы управляет контрак- том с туристическим агентст- вом, по которому работают 26 сотрудников. Помощник экспедитора (ОО (ПР)) оказывает администра- тивную поддержку подгруппе грузовых перевозок и транс- портных операций, которая отвечает за вывоз предметов домашнего обихода и личных вещей (проведение инструк- тажей, отправку грузов и оформление страхования, по- дачу требований по догово- рам страхования предметов домашнего обихода и личных вещей, а также имущества Организации, проверку сче- тов-фактур, подготовку стати- стических данных) и заклю- чение контрактов с экспеди- торской компанией на достав-		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		j) управление всем офици- альным автопарком в Цен- тральных учреждениях, кон- троль за доставкой канцеляр- ских принадлежностей в Сек- ретариат в Центральных уч- реждениях и получение соот- ветствующих товаров и мате- риалов.	ку грузов весом до 100 кг для сотрудников гражданской по- лиции мира и военных на- блюдателей в миссиях по поддержанию мира. Администрация подгруппы грузовых перевозок и транс- портных операций оказывает широкую поддержку по во- просам доставки предметов домашнего обихода и личных вещей в различные пункты во всем мире и вывоз такого имущества, включая доставку грузов весом до 100 кг для сотрудников гражданской по- лиции мира и военных на- блюдателей в миссиях по поддержанию мира. Админи- стративные обязанности включают проведение много- численных совещаний, обес- печение взаимодействия и подготовку документации для ДПС, экспедиторских фирм и государств-членов, осуществ- ляющих ротацию войск в миссиях по поддержанию ми- ра.		

Д. Управление служб внутреннего надзора

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Администра- тивная канце- лярия	1 С-3 3 сотрудника катего- рии общего обслужи- вания: 1 ОО (ВР) 2 ОО (ПР) Всего: 4 должности	ST/SGB/1997/5 Административная канцеля- рия оказывает руководителю УСВН и руководителям про- грамм и сотрудникам помощь в выполнении переданных им ЗГС по вопросам управления функций, связанных с финан- совыми, кадровыми и общи- ми административными во- просами, включая следующие: а) оказание руководителям программ необходимой по- мощи в подготовке проектов предлагаемого бюджета по программам и докладов об исполнении бюджета и оказа- ние руководителю департа- мента/управления помощи в представлении полностью со- гласованных материалов Де- партаменту по вопросу управления; б) санкционирование приня- тия обязательств и расходо- вания средств в рамках ас- сигнований, выделенных де- партаменту/управлению, в соответствии с Финансовыми положениями и правилами и соответствующими админи- стративными инструкциями и извещениями о выделении средств; с) оказание руководителю департаменту/управления и руководителям программ не-	Сотрудник класса С-3 и ад- министративный помощник категории ОО (ВР) отвечают за решение финансовых и бюджетных вопросов, вклю- чая обзор и анализ данных в том, что касается завершения подготовки: предложений по бюджету с учетом связанных и не связанных с персоналом потребностей; представления отчетов об исполнении бюд- жета; а также ответов на за- просы ККАБВ, Пятого коми- тета и Независимого консуль- тативного комитета по реви- зии. Они несут также ответст- венность за обзор и утвер- ждение разрешений на поезд- ки, а также заявок на предос- тавление товаров и услуг. Со- трудник класса С-3 и админи- стративный помощник кате- гории ОО (ВР) являются так- же удостоверяющими сотруд- никами, ответственными за обеспечение соблюдения межправительственных реко- мендаций и решений, а также политики и процедур Органи- зации Объединенных Наций. Два административных по- мощника категории ОО (ПР) предоставляют поддержку в административном обслужи- вании персонала: содействуют найму на основе процесса «Гэлакси», инициированию кадровых решений, оформле-	Подготовка бюджета (от- чет об исполнении бюд- жета, ответы на запросы ККАБВ, Пятого комитета, НККР и т.д.) и его осуще- ствление (удостоверение обязательств и расходов и обеспечение соблюдения применимых Финансовых положений и правил) в том, что касается годового бюджета в объеме око- ло 23,5 млн. долл. США. Административное об- служивание (наем, оформление пособий, по- ездок и виз, предоставле- ние консультаций и разъяс- нений относительно Правил и положений о персонале Организации Объединенных Наций и т.д.) 150 сотрудников (в том числе 51 сотрудник на должностях временно- го персонала общего на- значения) в Центральных учреждениях (33 сотруд- ника), подразделениях, расположенных за преде- лами Центральных учре- ждений (30 сотрудников) и операциях по поддер- жанию мира (87 сотруд- ников).	В связи с тем, что УСВН были делегированы рас- ширенные полномочия в отношении кадровых процедур, на его персо- нал возложены функции, которые не выполняются другими канцеляриями, а именно, предоставление надзорным органам и ад- министрации секретари- атских услуг по вопросам назначения миротворцев. Другие канцелярии пола- гаются на услуги, предос- таваемые Управлением людских ресурсов и От- делом полевого персона- ла в отношении назначе- ний сотрудников для ра- боты в миссиях.

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		обходимой помощи в выпол- нении их обязанностей в со- ответствии с Положениями и правилами о персонале и со- ответствующими админист- ративными инструкциями в области заполнения вакансий, повышения сотрудников по службе и выполнения других кадровых функций; d) оказание руководителю департамента/управления и руководителям программ не- обходимой помощи в оценке работы сотрудников департа- мента/управления в соответ- ствии с применимыми прави- лами в отношении служебной аттестации; e) оказание сотрудникам де- партамента/управления и/или их иждивенцам помощи в по- лучении причитающихся им выплат, в том числе из Объе- диненного пенсионного фон- да персонала Организации Объединенных Наций; f) поддержание связи с Управлением людских ресур- сов, Управлением по плани- рованию программ, бюджету и счетам и Управлением цен- трализованного вспомога- тельного обслуживания по вопросам кадрового, финан- сового и другого обслужива- ния от имени департамен- та/управления; g) выполнение других офи- циальных административных	нию пособий и официальных поездок и инструктажу пер- сонала, а также обеспечивают координацию всех необходи- мых требований с отделения- ми УСВН на местах. Они уча- ствуют также в найме и адми- нистративном обслуживании консультантов, нанимаемых для выполнения конкретной работы, связанной с деятель- ностью по поддержанию ми- ра. Они координируют свои усилия с УЛР, Отделом сче- тов, Секцией оформления по- ездок и виз и Кассой по мере необходимости, а также пре- доставляют сотрудникам на местах консультации и разъяс- нения по Правилам и поло- жениям о персонале Органи- зации Объединенных Наций.		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Следственный отдел	Следователи-рези- денты: 2 С-4 1 ПС Всего: 3 должности	обязанностей по указанию руководителя департамен- та/управления. ST/SGB/273 и ST/SGB/2002/7 Следственный отдел прово- дит предварительные адми- нистративные расследования в целях установления фактов, относящихся к сообщениям о возможных нарушениях и препроводжает Генеральному секретарю результаты таких расследований вместе с соот- ветствующими рекоменда- циями. Отделу поручено проводить активные расследования опе- раций или мероприятий с вы- сокой степенью риска, осо- бенно в том, что касается мошенничества и коррупции, и представлять рекомендации о мерах по исправлению по- ложения, с тем чтобы свести к минимуму вероятность со- вершения подобных наруше- ний. Следователи-резиденты (на должностях временного пер- сонала общего назначения) отчитываются перед началь- ником Секции Центра в Най- роби.	Получение и расследование сообщений о нарушениях норм поведения, а также про- ведение расследований в це- лях вынесения рекомендаций и инициативных расследова- ний. Подготовка отчетов о рассле- довании в целях препровожд- ения Генеральному секретарю результатов таких рассле- дований наряду с надлежа- щими рекомендациями, кото- рыми Генеральный секретарь мог бы руководствоваться при вынесении решений о приня- тии нормативных или дисци- плинарных мер.	Расследование дел, глав- ным образом относящих- ся к миссиям по поддер- жанию мира.	Группа по вопросам по- ведения и дисциплины ДПП обеспечивает гло- бальный надзор за со- стоянием дисциплины и осуществляет общее ру- ководство по вопросам поведения и дисциплины в полевых миссиях, включая разработку по- литики, подготовку кад- ров, информационно- пропагандистскую дея- тельность и рассмотрение заявлений о нарушениях норм поведения. Эти обя- занности дополняют функции УСВН по разра- ботке политики в области расследований независи- мо от того, какие подраз- деления могут их прово- дить, обучению сотруд- ников Организации Объ- единенных Наций и пер- сонала контингентов ме- тодам проведения рассле- дований, и наконец, рас- следованию возможных нарушений, сообщения о которых могут первона- чально поступать по ли- нии Группы поведения и дисциплины. Когда такие расследова- ния касаются поведения сотрудников континген- тов, обеспечивается раз-

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
					деление функций между УСВН и ДПП в плане координации с государствами-членами по вопросам назначения национальных сотрудников по расследованию и обеспечения сохранности доказательств в ожидании проведения расследований. ГПД разрабатывает также инструменты и механизмы для предоставления руководящих указаний в целях обеспечения контроля за применением стандартов поведения Организации Объединенных Наций и осуществлением политики и процедур в этой области, в то время как УСВН распространяет соответствующие инструменты для проведения расследований возможных нарушений этих стандартов. В этой связи Группа поддерживает и обновляет систему отслеживания нарушений, обеспечивающую учет сообщений о возможных нарушениях с момента открытия дела до момента его закрытия. Выполнение обязанностей Группы в отношении отчетности зависит от проведения расследований УСВН.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Отдел контро- ля и оценки	2 С-4 Всего: 2 должности	Резолюция 48/218 Генераль- ной Ассамблеи, ST/SGB/273 и ST/SGB/2002/7 Отдел контроля и оценки воз- главляет Директор, подотчет- ный ЗГС по УСВН. В рамках УСВН ответственность за контроль и оценку программ Секретариата возложена на Отдел контроля и оценки. На основе осуществления контроля и проведения оце- нок обеспечивается досто- верность, актуальность и объективность информации, представляемой Генеральной Ассамблее, и эти функции были определены Генераль- ным секретарем в качестве ключевого инструмента по- вышения эффективности ра- боты Организации в целях осуществления ее мандатов. Благодаря осуществлению подпрограммы контроля и оценки обеспечивается пред- ставление государствам- членам, Генеральному секре- тарю и старшим руководи- телям независимых и основан- ных на фактической инфор- мации выводов и рекоменда- ций относительно работы Ор- ганизации в целях оказания поддержки и содействия в принятии стратегических ре- шений.	Директор и заместитель Ди- ректора (обе должности фи- нансируются из регулярного бюджета) руководят работой этого Отдела по вопросам контроля и оценки деятельно- сти по поддержанию мира. В соответствии с усилиями по укреплению надзора за опе- рациями по поддержанию ми- ра, осуществляемыми в ра- мках всего УСВН, работа От- дела контроля и оценки со- средоточена на проведении как программных оценок миссий по поддержанию ми- ра, так и тематических оце- нок, охватывающих сквозные аспекты миротворческой дея- тельности. Оба вида оценки предполагают проведение оценки значимости, эффек- тивности и результативности (в том числе последствий) операций по поддержанию мира и представление объек- тивных и независимых фак- тических результатов оценки, которые могут способствовать принятию стратегических решений относительно манда- тов и деятельности по под- держанию мира. В настоящее время для Отде- ла утверждены 2 должности сотрудников категории спе- циалистов класса С-4, в сферу ответственности которых вхо- дит вся совокупность дея- тельности Организации Объ-	Отдел контроля и оценки предоставляет поддержку в проведении оценок всем участникам дея- тельности по поддержа- нию мира, включая все действующие миссии по поддержанию мира, а также 2 крупных депар- тамент Секретариата, расположенных в Цен- тральных учреждениях — ДОПМ и ДПП, среди прочих подразделений Центральных учрежде- ний. Отдел проводит по мень- шей мере 2 оценки в год, включая 1 оценку по про- граммам или углублен- ную оценку и 1 темати- ческую оценку миссий/ операций по поддержа- нию мира. Доклад об исполнении бюджета за 2008/ 09 год — 2 оценки. Соотношение между чис- ленностью персонала и числом поддерживаемых программ составляет примерно 1:18 (в общей сложности 37 программ, включая специальные по- литические миссии).	Различия между функ- циями Отдела контроля и оценки и Группы по оценке ДОПМ: Группа по оценке ДОПМ обеспечивает выполнение требований, вытекающих из договора Генерального секретаря, по всем про- граммам в целях поддер- жания потенциала в об- ласти самооценки для эффективной оценки всех программ и подпрограмм. Деятельность ДОПМ по проведению оценки со- средоточена на укрепле- нии управления миссиями и программами на основе анализа выполнения ман- датов, методов управле- ния, осуществления по- литики, использования ресурсов и учебной под- готовки в полевых мисси- ях, ДОПМ и ДПП. Для сравнения Группа контроля и оценки вы- ступает в качестве неза- висимого органа по над- зору, подотчетного Гене- ральной Ассамблее и Ге- неральному секретарю. Ее деятельность по про- ведению оценок сосредото- чена на операциях по поддержанию мира в це- лом, она обеспечивает оценку их значимости,

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			единенных Наций по поддер- жанию мира. С учетом суще- ствующих кадровых ресурсов, представленных 2 сотрудни- ками класса С-4, а также объ- ема усилий, которые требуют- ся, исходя из накопленного опыта, для проведения оценок по программам в миссиях по поддержанию мира, Отдел контроля и оценки вынужден ограничивать свою работу в целях надзора за деятельно- стью по поддержанию мира проведением всего 2 оценок по программам в год. Ожидается, что в 2010/11 году рабочая нагрузка Отдела бу- дет составлять 3 оценки дея- тельности по поддержанию мира. Эти оценки включают 2 углубленные оценки по про- граммам в том, что касается выполнения широких целей деятельности по поддержа- нию мира и достижения ре- зультатов в отдельных мисси- ях по поддержанию мира, а также 1 тематическую оценку по сквозным функциональ- ным, организационным и по- литическим вопросам, затра- гивающим все отдельные миссии по поддержанию мира (или несколько из них).		эффективности и резуль- тативности (включая по- следствия). Отдел и Группа оценки ДОПМ координируют свою деятельность в на- чале каждого года в целях недопущения дублирова- ния в работе и взаимоудо- вольствия усилий.
Отдел внут- ренней реви- зии	66 сотрудников кате- гории специалистов: 1 Д-1 11 С-5 32 С-4	ST/SGB/273 и ST/SGB/2002/7 Отдел выполняет следующие основные функции: а) проведение финансовых, оперативных и управленче-	В своем обзоре (А/63/703), посвященном бюджету УСВН по вспомогательному счету для операций по поддержа- нию мира на 2009/10 год, Не- зависимый консультативный	Сотрудники на утвер- жденных должностях обеспечивают предостав- ление аудиторских услуг миротворческим опера- циям по всему миру, об-	Отдел внутренней реви- зии выполняет свои еже- годные планы проведения проверок совместно с Комиссией ревизоров и Объединенной инспекци-

Канцелярия/отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между численностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секретариата, выполняющие аналогичные функции, и краткое описание различий в деятельности
22 С-3 16 ПС 8 сотрудников категории общего обслуживания: 4 ОО (ПР) 4 ОН (НС) Всего: 90 должностей	ских ревизий по всем видам деятельности Организации Объединенных Наций, входящим в сферу административной ответственности Генерального секретаря; b) оказание услуг по проведению внутренней ревизии, запрашиваемых самостоятельно управляемыми фондами и программами; c) проведение ревизии осуществления программных мероприятий, как этого требует правило 106.1(c) Положений и правил, регулирующих планирование по программам, программные аспекты бюджета, контроль выполнения и методы оценки (ST/SGB/2000/8); d) оценка эффективности средств внутреннего контроля; e) представление рекомендаций по мерам укрепления средств внутреннего контроля, обеспечения выполнения утвержденных директивными органами мандатов, положений и правил, а также политических установок и повышения экономичности, результативности и эффективности операций; f) наблюдение за осуществлением согласованных рекомендаций по результатам внутренних ревизий и представление докладов о ходе их осуществления.	комитет по ревизии рекомендовал УСВН «использовать свой план работы, составленный с учетом факторов риска, в качестве основы для распределения ресурсов». Согласно этому, а также в соответствии с практической рекомендацией Института внутренних ревизоров в планах работы Отдела по проведению ревизии на 2010/11 год уделяется повышенное внимание: а) недопустимым рискам, для которых характерны минимальные ключевые процедуры контроля или смягчающие факторы и на которые руководству необходимо обратить внимание; b) системам управления, на которые в наибольшей мере опирается Организация; c) областям, для которых характерно значительное различие между неотъемлемыми и остаточными рисками; а также d) областям с высокой степенью неотъемлемого риска. Подчиняясь Директору Отдела внутренней ревизии, начальник Службы ревизии миротворческой деятельности отвечает за руководство работой подразделений ревизоров-резидентов во всех миссиях по поддержанию мира, где имеются такие подразделения. Кроме того, Служба осуществляет надзор за работой Секции по координации	щий бюджет которых составляет 7,9 млрд. долл. США для всех операций по поддержанию мира, БСООН и вспомогательного счета и персонал которых включает более 112 000 военнослужащих и гражданских сотрудников, действующих в настоящее время на местах. Доклады, представляемые по конкретной просьбе Генеральной Ассамблеи: годовой доклад Ассамблее о результатах ревизионных проверок миротворческих операций и выполнении основных рекомендаций ревизоров. Доклады: 110 докладов о ревизионной проверке, представленных ревизорами-резидентами в миссиях по поддержанию мира. 10 докладов о ревизионной проверке, представленных ревизорами в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций. Учебная подготовка: 1 курс учебной подготовки по повышению квалификации. 1 ежегодная конференция для главных ревизоров-резидентов	онной группой. Комиссия ревизоров представляет заключения по финансовым ведомостям Организации Объединенных Наций, в то время как функции УСВН, связанные с проведением внутренней ревизии, определяются следующими положениями резолюции 48/218 В Генеральной Ассамблеи: «Управление, действуя согласно соответствующим положениям Финансовых положений и правил Организации Объединенных Наций, изучает, рассматривает и оценивает использование финансовых ресурсов Организации Объединенных Наций в целях гарантирования осуществления программ и выполнения юридических оснований, оценки соблюдения руководителей программ финансовых и административных положений и правил, а также утвержденных рекомендаций органов внешнего надзора, проведения ревизии, рассмотрения и обзора управленческой деятельности для совершенствования структуры Организации и повышения ее восприимчивости к по-	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
			ревизии миротворческой дея- тельности и Секции ревизии миротворческой деятельности в Центральных учреждениях. Кроме того, Служба отвечает за руководство работой под- разделений ревизоров- резидентов в МООНСИ и МООНСА. Она обеспечивает также распространение сферы охвата ревизий, проводимых подразделениями Централь- ных учреждений, на ДПП, ДОПМ, БСООН и другие не- большие миссии по поддер- жанию мира и политические миссии, такие как МООНРЗС, ГВНООНИП и МООНН. Из в общей сложности 90 ут- вержденных должностей 72 должности приходятся на подразделения ревизоров- резидентов в миссиях по под- держанию мира и остальные 18 должностей приходятся на Центральные учреждения. Помимо должности начальни- ка Службы класса Д-1, 5 должностей (1 должность С-5, 2 должности С-4, 1 долж- ность С-3 и 1 должность кате- гории общего обслуживания) приданы Секции по коорди- нации ревизии миротворче- ской деятельности, которая отчитывается перед Службой ревизии миротворческой дея- тельности и несет ответст- венность за: а) проведение обзора планов и программ ре- визии; б) проведение обзора	Обслуживание клиентов: Генеральная Ассамблея, Независимый консульта- тивный комитет по реви- зии, Консультативный комитет по администра- тивному и бюджетным во- просам и Пятый комитет. Все подразделения, зани- мающиеся вопросами поддержания мира, а также полевые политиче- ские миссии и миссии по поддержанию мира.	требностям программ и юридических оснований и наблюдения за эффек- тивностью систем внут- реннего контроля Орга- низации». ОИГ обладает гораздо более широкими полномочиями по прове- дению проверок и рас- следований. Копии всех окончатель- ных докладов УСВН на- правляются также Комис- сии ревизоров и ОИГ. Кроме того, УСВН пе- риодически проводит двусторонние и трехсто- ронние консультации с Комиссией ревизоров и ОИГ в целях избежания какого-либо дублирова- ния усилий.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналоги- чные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			докладов в предварительном и окончательном виде; с) проведение обзора оценок рисков и ежегодных планов работы; d) подготовку бюджетов и отчетов об исполнении бюджета; e) наем ревизоров-резидентов; f) проведение поездок на места; а также g) разработку учебных программ. Девять должностей (1 должность С-5, 4 должности С-4, 3 должности С-3, 1 должность категории общего обслуживания) приданы Секции ревизии операций по поддержанию мира Центральных учреждений, которая отчитывается перед Службой ревизии миротворческой деятельности и обеспечивает распространение сферы охвата ревизий, проводимых подразделениями Центральных учреждений, на ДПП, ДОПМ, БСООН и другие небольшие миссии по поддержанию мира и политические миссии, такие как МООНРЗС, ГВНООНИП и МООНН. Секция отвечает также за координацию с ДПП, ДОПМ, ДПВ, ДОБ и Отделом закупок по сквозным вопросам, возникающим по итогам ревизий, проводимых подразделениями ревизоров-резидентов. Одна должность класса С-4 придана Секции ревизии в области информационно-		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			коммуникационных техноло- гий в целях проведения ревизи- и деятельности в области информационно-коммуни- кационных технологий с вы- сокой степенью риска в миро- творческих операциях. Кроме того, 2 сотрудника по адми- нистративному обслужива- нию категории общего обслу- живания (прочие разряды) оказывают содействие в дру- гих секциях Отдела.		

Е. Канцелярия Генерального секретаря

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Канцелярия Генерального секретаря/ политические вопросы, во- просы под- держания ми- ра и гумани- тарные вопро- сы	3 сотрудника катего- рии специалистов: 1 Д-1 2 С-5 2 ОО 2 ОО (ПР) Всего: 5 должностей	Штатный персонал, финанси- руемый по линии вспомога- тельного счета, выполняет следующие функции: предос- тавление Генеральному сек- ретарю и начальнику Канце- лярии консультаций по поли- тическим событиям; поддер- жание связей с департамен- тами, занимающимися поли- тическими вопросами, вопро- сами поддержания мира, во- просами разоружения и гума- нитарными вопросами (вклю- чая вопросы предотвращения конфликтов и укрепления ми- ра, вопросы, касающиеся де- тей и вооруженных конфлик- тов, и вопросы, относящиеся к деятельности ЮНМОВИК и Исполнительного директората Контртеррористического ко- митета/Контртеррористи- ческого комитета) и пред- ставление рекомендаций Ге- неральному секретарю/перво- му заместителю Генерального секретаря и начальнику Кан- целярии по этим вопросам; рассмотрение и утверждение докладов, представляемых Совету Безопасности и Гене- ральной Ассамблее; поддер- жание связей по вопросам, касающимся Совета Безопа- сности; утверждение заявле- ний Генерального секретаря; проведение обзора содержа- ния переписки Генерального	Заместитель директора (Д-1) оказывает поддержку Дирек- тору в своевременном пред- ставлении Генеральному сек- ретарю продуманных реко- мендаций по вопросам под- держания мира; ежедневном редактировании представляе- мых Генеральному секретарю сводок обновленной инфор- мации, подготавливаемых на основе материалов, представ- ляемых другими должност- ными лицами, с кратким из- ложением основных событий в миссиях и департаментах в Нью-Йорке, и доведении до сведения Генерального секре- таря вопросов, требующих принятия им решения; оказа- нии содействия Генеральному секретарю в управлении портфелем приоритетных во- просов и/или инициатив, вы- полняя при этом функции главного координационного центра подразделения по со- ответствующим вопросам; рассмотрении и редактирова- нии всех проектов докладов и всей корреспонденции, пред- ставляемой на подпись Гене- ральному секретарю, а также текстов выступлений и тези- сов к ним; поддержании свя- зей и координации усилий с департаментами в целях регу- лирования обмена информа- цией с ними в обоих направ-	136 докладов по вопро- сам поддержания мира (43 доклада Генеральной Ассамблее и 93 доклада Совету Безопасности) 1197 подборок тезисов, связанных с вопросами поддержания мира 12 презентаций по вопро- сам поддержания мира для Совета Безопасности 196 записок и писем с ру- ководящими указаниями в адрес ДОПМ или мис- сий по поддержанию ми- ра	Ни одно из других под- разделений Секретариата не выполняет аналогич- ных функций. Заинтересованные сторо- ны: директивные органы Клиенты: подразделения ДОПМ и миссий, Гене- ральный секретарь и пер- вый заместитель Гене- рального секретаря Канцелярия предоставля- ет поддержку Генераль- ному секретарю в осуще- ствлении административ- ного руководства и обще- го политического руково- дства работой отраслево- го департамента — ДОПМ — и миссий. С этой целью Канцелярия сосредоточивает свои усилия на определении политики и выполняет функции координирую- щего центра при обеспе- чении надлежащего над- зора, в то время как опе- ративные вопросы остав- лены на усмотрение от- раслевых департаментов, занимающихся вопросами поддержания мира.

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		секретаря; рассмотрение и утверждение тезисов для выступлений Генерального секретаря на совещаниях; проведение консультаций по выступлениям Генерального секретаря, по мере необходимости; отслеживание телеграмм на имя Генерального секретаря/начальника Канцелярии и заместителя начальника Канцелярии; присутствие на заседаниях с участием Генерального секретаря и принятие последующих мер по их итогам, по мере необходимости; отслеживание политических событий; выполнение функций координационного центра для региональных групп и организаций в Канцелярии Генерального секретаря; представление рекомендаций по вопросам приоритетов, учитываемых при составлении графика работы Генерального секретаря; отслеживание, совместно с Юрисконсультom, воздействия политических событий на права человека; контроль за развитием политических событий в том, что касается их последствий для безопасности, и представление соответствующих рекомендаций; оказание поддержки представителям Генерального секретаря по «Альянсу цивилизаций».	лениях. Два старших сотрудника по политическим вопросам (С-5) проводят обзор записок, поступающих от департаментов, шифрограмм и входящих писем по вопросам поддержания мира, с тем чтобы доводить до сведения Директора самые неотложные и важные вопросы; оказывают содействие Директору в поддержании связей, координации и совместном планировании с департаментами, занимающимися политическими вопросами, вопросами поддержания мира и вопросами разоружения, в том, что касается их соответствующих программ, связанных с осуществлением проектов и мероприятий в области поддержания мира, по мере необходимости; проводят обзор программных документов и докладов, которые должны быть утверждены Генеральным секретарем, для представления межправительственным органам, таким как Совет Безопасности, Генеральная Ассамблея и другие директивные органы, по мере необходимости; подготавливают для Генерального секретаря резюме докладов и записок по вопросам поддержания мира; проводят обзор информационных записок и тезисов выступлений на совещаниях для Генерального секретаря,		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			первого заместителя Гене- рального секретаря и/или на- чальника Канцелярии/замес- тителя начальника Канцеля- рии по вопросам поддержания мира и безопасности; отвеча- ют и/или подготавливают от- веты/проводят обзор ответов на замечания, заявления и за- просы различных заинтересо- ванных сторон по вопросам поддержания мира.		

Г. Канцелярия Омбудсмена Организации Объединенных Наций

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
	5 сотрудников кате- гории специалистов: 3 С-5 2 С-3 2 ОО (ПР) Всего: 7 должностей	Канцелярия Омбудсмена была учреждена Генеральным секретарем в 2002 году в соответствии с резолюциями 55/258 и 56/253 Генеральной Ассамблеи в целях предоставления услуг беспристрастного и независимого лица в решении проблем сотрудников, связанных с работой в Организации, включая, в частности, условия службы, предоставление пособий и льгот, управленческую практику, а также вопросы профессиональных отношений и взаимоотношений администрации и персонала. При выполнении своих функций Омбудсмен не зависит ни от какого органа или должностного лица Организации Объединенных Наций. В своей резолюции A/62/228 Генеральная Ассамблея укрепила функции Омбудсмена путем создания единой, объединенной и географически децентрализованной структуры Омбудсмена, обслуживающей Секретариат, фонды и программы; Отдела посредничества, предоставляющего посреднические услуги в рамках формальной системы; и региональных отделений.	Действуя под общим руководством Омбудсмена (должность уровня ПГС, финансируемая из регулярного бюджета) и непосредственным руководством начальника Канцелярии Омбудсмена (должность класса Д-1, финансируемая из регулярного бюджета), 7 сотрудников, финансируемых по линии вспомогательного счета, обслуживают весь миротворческий персонал. В частности, региональные омбудсмены (С-5) и сотрудники по рассмотрению дел (С-3) в Киншасе и Хартуме обеспечивают разрешение трудовых споров в контексте по меньшей мере 250 дел, представленных Канцелярией сотрудниками МООНДРК, МООНВС, ЮНАМИД и МИНУРКАТ. Кроме того, по поручению Омбудсмена эти сотрудники рассматривают дела, поступающие из других миссий. В соответствии с резолюцией 62/228 Генеральной Ассамблеи старший сотрудник системы урегулирования конфликтов (С-5) в Центральном учреждении проводит сквозной обзор всех 400 поступивших дел и выносит практические рекомендации в целях обеспечения позитивных изменений в Организации. Такие рекомендации будут	Рабочая нагрузка по делам миротворческого персонала: 2008/09 год: 338 дел 2009/10 год: 400 дел Региональный омбудсмен класса С-5, сотрудник по рассмотрению дел класса С-3 и сотрудник категории общего обслуживания в Киншасе (МООНДРК) обслуживают персонал, общая численность которого составляет около 4000 сотрудников миссий. Ожидается, что после того, как региональное отделение в МООНДРК начнет функционировать на полную мощность, будет получено по меньшей мере 100 дел. Справочная информация: в контексте посещения МООНДРК группой Омбудсмена в апреле 2009 года Канцелярия получила около 60 дел в ходе посещения и после его завершения. Региональный омбудсмен класса С-5, сотрудник по рассмотрению дел класса С-3 и сотрудник категории общего обслуживания в Хартуме (МООНВС) обслуживают около 4000 сотрудников МООНВС, около 4000 сотрудников ЮНАМИД и	Функции Омбудсмена и функции посредничества не выполняются ни одним другим подразделением Секретариата. Ни одно из других подразделений не предоставляет аналогичных по типу услуг, основанных на принципах конфиденциальности, беспристрастности, независимости и объективности. В отличие от этого, ожидается, что региональные отделения Канцелярии Омбудсмена будут теперь получать определенное число дел, которые в настоящее время представляются сотрудниками другим подразделениям, таким как Группа поведения и дисциплины и Группа консультаций по вопросам профилактики стресса, из-за отсутствия надлежащего механизма неофициального разрешения конфликтов.

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
			включаться в ежегодный доклад о деятельности Омбудсмена и предоставлении посреднических услуг Генеральной Ассамблее. Кроме того, по поручению Омбудсмена Организации Объединенных Наций старший сотрудник системы разрешения конфликтов занимается рассмотрением около 50 сложных дел. Все сотрудники выполняют роль связующего звена с Отделом посредничества в Центральных учреждениях, а также содействуют скорейшему разрешению конфликтов в неофициальном порядке и обеспечивают осведомленность персонала по вопросам разрешения конфликтов на основе осуществления активной информационно-просветительской кампании. В настоящее время не имеется потенциала для рассмотрения остающихся 100 дел (из в общей сложности 400 дел), поступивших от сотрудников МООНЛ (около 1700 сотрудников), ИМООНТ (около 1400 сотрудников), МООНСГ (около 2000 сотрудников), ОООНКИ (около 1000 сотрудников), МООНРЗС (около 200 сотрудников), МООНК (около 400 сотрудников), ВСООНК (около 150 сотрудников), ВСООНЛ (около 1000 сотрудников) и СООННР (около 150 сотрудников).	около 1000 сотрудников МИНУРКАТ. Ожидается, что региональное отделение получит по меньшей мере 150 дел. В контексте посещения МООНВС и ЮНАМИД группой Омбудсмена в мае/июне 2009 года Канцелярия получила около 60 дел в ходе посещения и после его завершения. Судя по числу дел, полученных во время проведенных Канцелярией поездок на места в целях посещения МООНДРК, МООНВС и ЮНАМИД и вскоре после их завершения, информация по ряду вопросов обнаружилась и проявилась только тогда, когда персонал получил доступ к личным консультациям. Таким образом, эти вопросы могут быть эффективно решены. Старший сотрудник по разрешению конфликтов системного характера класса С-5 проводит обзор по меньшей мере 400 дел в целях выявления системных вопросов. Кроме того, по поручению Омбудсмена занимающий эту должность сотрудник обрабатывает около 50 дел, связанных с высокой степенью риска.	

Г. Управление по правовым вопросам

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Канцелярия Юрисконсульт та	2 сотрудника катего- рии специалистов: 1 С-5 1 С-4 1 ОО (ПР) Всего: 3 должности	ST/SGB/2008/13 Канцелярия Юрисконсультанта, зачастую в сотрудничестве с Общеправовым отделом, предоставляет юридические консультации и правовую помощь по вопросам миротворческой деятельности в основном по пяти главным направлениям: а) оказание юридических услуг в связи с учреждением новых миротворческих миссий, в том числе по таким вопросам, как подготовка соглашений о статусе миссий и соглашений о статусе сил и дополнительных соглашений, меморандумов о договоренности и других соглашений с третьими странами, соглашений с другими вооруженными силами, оказывающими военную поддержку миссии, правил применения вооруженной силы, правил применения силы и задержания, стандартных оперативных процедур и т.д. (Совет Безопасности часто требует, чтобы соглашение о статусе миссии или соглашение о статусе сил подписывалось в течение 30 дней после принятия резолюции, уполномочивающей развертывание миссии); б) ежедневное предоставле- ние юридических консульта-	Старший сотрудник по правовым вопросам (С-5) отчитывается перед главными сотрудниками по правовым вопросам и ПГС по правовым вопросам по всем аспектам предоставления Канцелярией Юрисконсультанта юридической помощи и поддержки осуществляемым Организацией операциям по поддержанию мира. Первый сотрудник по правовым вопросам (С-4) отчитывается перед старшим сотрудником по правовым вопросам, главными сотрудниками по правовым вопросам и помощником Генерального секретаря по правовым вопросам и оказывает им содействие по всем аспектам предоставления Канцелярией Юрисконсультанта юридической помощи и поддержки осуществляемым Организацией операциям по поддержанию мира.	В 2008/09 году Канцелярия рассмотрела более 470 правовых вопросов, касающихся деятельности Организации Объединенных Наций по поддержанию мира. Эта правовая поддержка предоставлялась по вопросам, связанным с законодательными аспектами операций по поддержанию мира и управлением ими, а также применением положений и правил Организации Объединенных Наций; организационными и оперативными механизмами (например, ведение переговоров и заключение соглашений о статусе сил и соглашений о статусе миссий), а также общими аспектами международного публичного права и правилами применения вооруженной силы; расследованием обвинений в серьезных нарушениях международного гуманитарного права; обеспечением защиты привилегий и иммунитетов Организации Объединенных Наций и ее операций по поддержанию мира в судебных, квазисудебных и админи-	Ни одно другое подразделение Секретариата не предоставляет правовой поддержки в централизованном порядке. Подразделения по правовым вопросам и юристы, приданные миссиям по поддержанию мира, не имеют полномочий для решения правовых вопросов, рассматриваемых юристами Канцелярии Юрисконсультанта, таких, как обеспечение защиты привилегий и иммунитетов Организации, проведение переговоров по межправительственным соглашениям, толкование мандатов и другие услуги, связанные с предоставлением правовой поддержки в централизованном порядке, которые не были делегированы таким полевым подразделениям по правовым вопросам и которые должны решаться в Центральных учреждениях Управлением по правовым вопросам.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		ций действующим миротвор- ческим операциям по широ- кому спектру международно- правовых вопросов, выте- кающих из деятельности опе- раций по поддержанию мира, включая толкование мандатов Совета Безопасности, приме- нение и обеспечение соблю- дения положений соглашений о статусе сил и соглашений о статусе миссии, обеспечение защиты привилегий и имму- нитета Организации, требо- вания в отношении охраны и безопасности, нормы поведе- ния и дисциплины, нормы международного гуманитар- ного права, работу комиссий по расследованию, обзор стандартных оперативных процедур и директив и т.д.;		стративных органах; а также правовыми аспек- тами обеспечения безо- пасности, в том числе принятием и примение- нем Руководства Органи- зации Объединенных На- ций по вопросам безо- пасности на местах.	
		с) предоставление юридиче- ских консультаций по вопро- сам административной лик- видации и реорганизации миссий, когда сокращение численности нередко влечет за собой резкое увеличение количества просьб о предос- тавлении правовой помощи;		Общее число человеко- месяцев, затраченных Канцелярией Юрискон- сульта на предоставление такой правовой поддерж- ки, приблизительно соот- ветствует объему работы, выполняемой 4 сотрудни- ками категории специа- листов. Канцелярии Юрисконсульта приходи- лось также предоставлять консультативные услуги и заниматься подготовкой правовых документов, касающихся партнерских связей Организации Объ- единенных Наций с ре- гиональными организа- циями в целях осуществ- ления операций по под- держанию мира (согла- шения о партнерских свя- зях с Африканским сою- зом по ЮНАМИД; пакет предложений Организа- ции Объединенных На- ций по поддержке Мис- сии Африканского союза в Сомали; обмен письма- ми с Европейским сою- зом в отношении сотруд-	
		d) предоставление правовой помощи по всем аспектам деятельности Организации Объединенных Наций в Косо- во, включая деятельность МООНК;			
		e) оказание помощи в прове- дении реформ с учетом неук- лонного роста спроса на кон- сультации по правовым ас-			

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Общеправо- вой отдел	11 сотрудников кате- гории специалистов: 4 С-5 5 С-4 1 С-3 1 С-2 1 ОО (ПР) Всего: 12 должно- стей	пектам, касающимся решения проблемы сексуальной экс- плуатации и сексуальных надругательств в операциях по поддержанию мира, и обеспечения того, чтобы участники операций по поддержанию мира несли ответственность за преступления, совершенные в районе действия миссии. ST/SGB/2008/13 Общеправовой отдел, зачастую в сотрудничестве с Канцелярией Юрисконсультанта, предоставляет широкий спектр юридических услуг и поддержку операциям Организации Объединенных Наций по поддержанию мира, в том числе предоставляет правовую поддержку в следующих областях: а) соглашения о материально-техническом обеспечении операций по поддержанию мира, в том числе коммерческой деятельности по закупке, а также соглашения с правительствами государств-членов и другими партнерами по поддержанию мира (например, с Африканским союзом и Европейским союзом) и трехсторонние соглашения, в силу которых Организация должна взять на себя ответственность за оборудование, предоставляемое миротворческим контингентам страной, не входящей в число го-	Четыре старших сотрудника по правовым вопросам отчитываются перед главными сотрудниками по правовым вопросам и Директором Отдела, а также координируют предоставление правовой помощи и услуг по всем аспектам деятельности Отдела, связанной с предоставлением правовой помощи и услуг осуществляемым Организацией операциям по поддержанию мира. Семь сотрудников по правовым вопросам оказывают содействие старшим сотрудникам по правовым вопросам, главным сотрудникам по правовым вопросам и Директору Отдела в связи с предоставлением правовой помощи и услуг по всем аспектам деятельности Отдела, связанной с предоставлением правовой помощи и услуг осуществляемым Организацией операциям по поддержанию мира.	ничества между МИНУРКАТ и СЕС в Чаде). В 2008/09 году Отдел рассмотрел более 1320 правовых вопросов, касающихся миротворческой деятельности Организации. Людские ресурсы в составе 11 сотрудников категории специалистов, предоставляемые Отделу за счет финансирования по линии вспомогательного счета, необходимы для выполнения требований, предъявляемых к работе Отдела в том, что касается предоставления правовой поддержки и услуг, с учетом того, что объем работы, связанной с выполнением этих требований, неизменно превышает допустимую рабочую нагрузку Отдела более чем на 47 процентов, что эквивалентно 11 годам работы сотрудников категории специалистов. В дополнение к увеличению объема по-	Ни одно другое подразделение Секретариата не предоставляет правовой поддержки в централизованном порядке. Подразделения по правовым вопросам и юристы, приданные миссиям по поддержанию мира, не имеют полномочий для решения правовых вопросов, которыми занимаются юристы Общеправового отдела, таких как сложные соглашения о материально-техническом снабжении, осуществление которых координируется в Центральных учреждениях ДПП и УЦВО, претензии к Организации, вытекающие из договоренностей о деятельности по поддержанию мира, обеспечение защиты привилегий и иммунитетов Организации, толкование и применение норм административного права Организации и другие услу-

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		сударств, принимающих уча- стие в той или иной опера- ции, или в тех случаях, когда такая не участвующая в опе- рации страна предоставляет персонал по коммерческому контракту для обслуживания оборудования, поставляемого контингентам, участвующим в операции Организации Объединенных Наций по поддержанию мира (напри- мер, ЮНАМИД), — требова- ния к такому вспомогатель- ному обслуживанию, начиная от создания и обеспечения работы баз материально-тех- нического снабжения опера- ций по поддержанию мира и заканчивая поставкой основ- ных товаров и услуг миро- творческим операциям на местах, включая вспомога- тельное обслуживание лаге- рей/жилых помещений, сред- ства связи и информационные технологии, поставки и рас- пределение топлива и нефте- продуктов, а также продо- вольствия и пайков, и воз- душные и морские перевозки;		ступающих в Отдел просьб о предоставлении правовых услуг в под- держку миротворческих операций, выполнение просьб о предоставлении такой поддержки стано- вится также гораздо бо- лее сложным и трудоем- ким в связи с тем, что операции по поддержа- нию мира становятся все более сложными по сво- ему характеру. Среди примеров таких ком- плексных вспомога- тельных операций по матери- ально-техническому обеспечению можно на- звать коммерческие кон- тракты на условиях «под ключ» на поставку и рас- пределение топлива и продовольствия/пайков в поддержку деятельности МООНВС, ВСООНЛ, МООНСГ и МООНДРК, а также многоцелевые механизмы материально- технической поддержки с участием правительств, государств-членов, Аф- риканского союза и Ев- ропейского союза в под- держку деятельности ЮНАМИД и МИНУРКАТ. В такие ме- ханизмы материально- технической поддержки вовлечены контрактные обязательства Организа- ции, исчисляемые сотня-	ги, связанные с предос- тавлением правовой под- держки в централизован- ном порядке, которые не были делегированы таким полевым подразделениям по правовым вопросам и которые должны решаться в централизованном порядке Управлением.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		ганизации в операциях по поддержанию мира, в том числе толкование и применение Положений и правил о персонале, Финансовых положений и правил и соответствующей политики и практики, такой, как связанные с этим банковские операции, доверительное хранение имущества и казначейские операции; д) сложные претензии, арбитраж и другие судебные разбирательства в связи операциями по поддержанию мира, включая коммерческие претензии подрядчиков и претензии третьих сторон в связи с нанесением ущерба имуществу или его утратой, а также телесными повреждениями или смертью; е) применение мер безопасности, в том числе в отношении управления объектами, а также операций и деятельности в целях материально-технического снабжения; ф) институциональные и управленческие соглашения, касающиеся операций по поддержанию мира, включая проводимые реформы.		ми миллионов долларов США, а это чревато возникновением значительного дополнительного объема обязательств, обусловленных требованиями, вытекающими из такой деятельности.	

Н. Департамент общественной информации

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
Секция по проблемам мира и безо- пасности От- дела страте- гических коммуникаций	2 С-4 Всего: 2 должности	Отдел стратегических комму- никаций состоит из Службы информационных центров и Службы стратегических кам- паний, которая в свою оче- редь состоит из Секции по проблемам мира и безопасно- сти; Секции развития; Секции по Палестине, деколонизации и правам человека и Секции Африки. Служба стратегических кам- паний преследует следующие цели: а) разработка эффективных стратегий в области комму- никаций по приоритетным вопросам, способствующих расширению поддержки и улучшению понимания рабо- ты Организации Объединен- ных Наций; б) повышение степени осве- домленности по ключевым тематическим вопросам среди целевых аудиторий посредст- вом внедрения и адаптации стратегий в области комму- никации на глобальном уров- не и их приспособления для удовлетворения потребностей региональных и националь- ных групп; с) обеспечение связи и опера- тивной поддержки для регио- нальных информационных центров Организации Объе- диненных Наций, информа-	С учетом современных усло- вий, для которых характерно непрерывное возрастание по- требностей и возникновение новых проблем, два сотрудни- ка Секции по проблемам мира и безопасности, действуя в тесном взаимодействии с ДОПМ и ДПП, выполняют функции, связанные исключи- тельно с предоставлением ру- ководящих указаний по во- просам стратегических ком- муникаций и оказанием под- держки компонентам обще- ственной информации текущих, планируемых или расширяю- щихся операций Организации Объединенных Наций по под- держанию мира. Сотрудники, занимающие эти должности, отчитываются пе- ред начальником Секции. Их основные функции заключа- ются в следующем: предос- тавление компонентам обще- ственной информации опера- ций Организации Объединен- ных Наций по поддержанию мира стратегических руково- дящих указаний, консульта- ций и поддержки в том, что касается разработки и осуще- ствления стратегий в области общественной информации; участие в планировании мис- сий и оценке, в том числе на местах, потребностей и воз- можностей в области общест-	Каждый из 2 сотрудни- ков, занимающих эти должности, работает во взаимодействии с не- сколькими соответст- вующими сотрудниками каждой из полевых мис- сий по поддержанию ми- ра, а также соответст- вующими подразделе- ниями в составе ДОПМ и ДПП. Примерное соот- ношение между числен- ностью сотрудников и клиентов составляет 1 со- трудник Секции по про- блемам мира и безопас- ности на 50 или более клиентов.	В своей резолю- ции 61/279 Генеральная Ассамблея учредила в рамках ДОПМ Секцию по связям с общественно- стью для ДОПМ и ДПП. Эта Секция сосредотачи- вает свои усилия на пре- доставлении коммуника- ционной поддержки руко- водящим сотрудникам ДОПМ и ДПП, а также поддержке внутренних коммуникаций для этих двух департаментов в це- лях обеспечения эффек- тивной координации всей деятельности, связанной с обменом сообщениями, и приведения этой дея- тельности в соответствие с приоритетами департа- ментов. ДОИ, ДОПМ и ДПП тес- но сотрудничают по во- просам поддержки ком- понентов общественной информации миссий по поддержанию мира (пла- нирование и комплекто- вание штатов вновь соз- даваемых, текущих и расширяемых операций), выполняя при этом взаи- модополняемые, но раз- личные функции. С ис- ходными положениями о разделении обязанностей между ДОИ и ДОПМ

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		ционных центров Организации Объединенных Наций, информационных служб Организации Объединенных Наций и отделений Организации Объединенных Наций в целях повышения осведомленности по ключевым приоритетным вопросам Организации Объединенных Наций; d) содействие улучшению координации в области коммуникаций в рамках всей системы Организации Объединенных Наций, содействие понижению работы Департамента общественной информации в целях обеспечения постоянной поддержки деятельности в области коммуникаций со стороны государств-членов; e) предоставление руководящих указаний по вопросам коммуникаций, планирование деятельности информационных компонентов миротворческих миссий Организации Объединенных Наций и предоставление им поддержки в целях повышения осведомленности о роли Организации Объединенных Наций и ее деятельности на местном и международном уровнях; f) содействие укреплению синергических связей в рамках ДООИ в целях обеспечения успешного осуществления стратегий в области коммуникаций.	венной информации на местном уровне; оказание поддержки компонентам общественной информации новых и текущих операций, в том числе в областях осуществления коммуникационной стратегии, набора кадров и подготовки бюджета; поддержание связей с ДОПМ и ДПП по вопросам, связанным с общественной информацией на местах; организация специальной подготовки для действующих сотрудников по вопросам общественной информации и соответствующих кандидатов, отобранных для возможного развертывания в миссиях Организации Объединенных Наций по поддержанию мира; представление материалов для поддерживаемых в Центральных учреждениях веб-сайтов миссий по поддержанию мира и их непрерывное обслуживание, а также оказание помощи в разработке веб-сайтов миссий, поддерживаемых на местах. Объем работы, выполняемый сотрудниками, занимающими эти 2 должности, равномерно распределяется по всем текущим полевым миссиям, тематическим направлениям и специальным проектам, ориентированным на деятельность на местах. Функции и методы работы построены таким образом, что сотрудники	можно ознакомиться в документе A/55/977, приложение М. В связи с быстрым расширением деятельности Организации Объединенных Наций по поддержанию мира, усложнением мандатов и расширением задач в области коммуникаций, распределение обязанностей непрерывно подвергается обзору и надлежащим образом пересматривается с учетом новых задач в области коммуникаций. Это осуществляется в рамках работы междепартаментской Рабочей группы по общественной информации, сопредседателями которой являются ДООИ и ДОПМ.	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		Секция по проблемам мира и безопасности отвечает за дея- тельность по различным во- просам, включая поддержа- ние мира, миротворчество и миростроительство, предот- вращение конфликтов, борьбу с терроризмом, разоружение, а также ряд других вопросов мира и безопасности, стоя- щих на повестке дня Органи- зации Объединенных Наций. Секция предоставляет, в ча- стности, следующие услуги: разработка стратегий в облас- ти коммуникаций, связанных с вопросами мира и безопас- ности; подготовка и издание материалов, предназначенных для использования в области общественной информации, по вопросам мира и безопас- ности; поддержание связей со средствами массовой инфор- мации; предоставление под- держки в области обществен- ной информации межправитель- ственным конференциям и совещаниям; а также подго- товка набора материалов для проведения специальных ме- роприятий, таких как Между- народный день мира и Меж- дународный день миротвор- цев Организации Объединен- ных Наций. Секция участвует в планировании компонентов общественной информации полевых миротворческих миссий Организации Объеди- ненных Наций, а также пре- доставляет помощь и под-	на этих должностях являются «взаимозаменяемыми» и мо- гут подменять друг друга в случае отсутствия одного из них. Эти 2 должности очень хорошо интегрированы в структуру и деятельность Секции по проблемам мира и безопасности и Отдела стра- тегических коммуникаций. Сотрудники на этих должно- стях выполняют функции по поддержанию связей с Отде- лом новостей и средств мас- совой информации и Инфор- мационно-просветительным отделом в том, что касается поддержки коммуникацион- ной деятельности миротвор- ческого аппарата Организа- ции Объединенных Наций и приумножения ее направле- ний. Кроме того, они тесно сотрудничают с ДОПМ и его различными отделами и груп- пами, а также с ДПП, и в ча- стности с группами, зани- мающимися вопросами пер- сонала, материально-техни- ческого снабжения, информа- ционных технологий и пове- дения и дисциплины.		

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		держку в области стратегиче- ских коммуникаций отделе- ниям на местах миссий по поддержанию мира и полити- ческих миссий. Кроме того, Секция подготавливает инст- рукции для подразделений, проводящих брифинги, и средств массовой информа- ции по вопросам мира и безо- пасности, разрабатывает про- граммы учебных курсов для сотрудников миротворческих миссий по вопросам общест- венной информации и под- держивает веб-сайт Органи- зации Объединенных Наций, посвященный деятельности по поддержанию мира.			
Секция теле- видения От- дела ново- стей и средств мас- совой ин- формации	1 С-2 1 ОО-6 Всего: 2 должности	ST/SGB/1999/10 Секцию телевидения возглав- ляет начальник, действующий под общим руководством на- чальника Службы радиове- щания и телевидения. Секция состоит из Группы телевизи- онных программ, Группы тел- еновостей и телепроизвод- ственных средств и Группы Интернет-вещания. В соответствии с функциями Службы Секция телевидения: а) подготавливает и трансли- рует в прямом эфире телеви- зионные передачи, посвящен- ные событиям в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций; б) подготавливает телевизи- онные материалы, предназна-	Сотрудник по подготовке те- лепередач (С-2) координирует поступление материалов от миссий, осуществляемых под руководством ДОПМ по все- му миру, форматирует эти ма- териалы, пишет сценарии и проверяет содержащиеся в них факты, работает совмест- но с техническим персоналом над редактированием отдель- ных выпусков и осуществляет контроль за их публикацией на веб-сайте UNifeed и от- правкой для показа по еже- дневному спутниковому кана- лу. Кроме того, этот сотруд- ник по подготовке телепере- дач будет заниматься подго- товкой историй о деятельно- сти ДОПМ для тележурналов “UN in Action” («Организация	15 историй в месяц по темам, связанным с под- держанием мира, подго- тавливаются и распро- страняются через спут- ник среди более чем 560 вещательных компа- ний, включая 500 клиен- тов «Ассошиэйтед пресс телевижн ньюз», а также 60 членов Европейского вещательного союза. Переформатирование и загрузка в Интернет 15 историй вещательного качества в месяц для их сгрузки вещательными компаниями. Подготовка 5 очерков в год для серии «Организа- ция Объединенных Наций в действии» и их распро-	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		ченные для международного распространения, включая “United Nations in Action” («Организация Объединенных Наций в действии»), “21st Century” («XXI век»), документальные видеофильмы, обращения к общественности, короткометражные фильмы и видеоматериалы в целях пропаганды конференций и других мероприятий Организации Объединенных Наций; с) участвует в совместном производстве как с вещательными организациями, так и с партнерами в рамках системы Организации Объединенных Наций; д) предоставляет услуги и помещения для подготовки материалов радио- и тележурналистам; а также е) обеспечивает Интернет-вещание для освещения событий и совещаний в прямом эфире и по запросу.	Объединенных Наций в действии») и “21st Century” («XXI век»), а также для целей, не связанных с телевидением. Помощник по подготовке телепередач категории общего обслуживания (прочие разряды) проводит исследования в связи с подготовкой историй, организует доставку материалов из подразделений на местах, собирает видеоматериалы для историй о деятельности ДОПМ, оформляет интервью в письменном виде и выполняет секретарские функции.	странение среди вещательных компаний по всему миру. Подготовка видеоматериалов для целей, не связанных с вещанием, таких как проведение презентаций для Совета Безопасности и потенциальных стран, предоставляющих войска, по мере необходимости.	

I. Департамент по вопросам охраны и безопасности

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Отдел регио- нальных опе- раций и поле- вой поддерж- ки/Секция по оценке угроз и рисков	1 С-4 Всего: 1 должность	На основе проекта бюллете- ня Генерального секретаря, находящегося в процессе одобрения Группа по оценке угроз и рисков отвечает за оценку уг- роз на глобальном и регио- нальном уровнях, оценку конкретных угроз для безо- пасности в связи с проведе- нием крупных мероприятий и встреч, оценку угроз и рисков для старших должностных лиц Организации Объединен- ных Наций, разработку ана- литических инструментов для проведения анализа и оценок, профессиональную подготов- ку аналитиков по вопросам безопасности, распростране- ние жизненно важной инфор- мации по вопросам безопас- ности и предоставление ана- литической поддержки в це- лях разрешения кризисов в чрезвычайных ситуациях.	Подготовка оценок стратеги- ческих угроз, проведение по- следующих оценок стратеги- ческих угроз и обновление их результатов для миссий, нахо- дящихся в ведении ДОПМ, в целях рассмотрения рисков, связанных с возникающими проблемами в области безо- пасности, и рисков для стар- ших должностных лиц Орга- низации Объединенных На- ций, совершающих поездки в миссии, осуществляемые под руководством ДОПМ, или на- ходящихся в районе их дейст- вия.	8 полевых операций 2 учебных курса, запла- нированных к проведе- нию 8 прочих оценок (как ми- нимум) а) разработка ежемесяч- ных стратегических оце- нок, включая сбор, обоб- щение и анализ данных, поездки на места, под- держание связей и прове- дение консультаций — по одной оценке в месяц; б) 2 учебных курса; с) разработка и обновле- ние методологии подго- товки кадров, включая методы и процедуры — 1 месяц; d) прочие оценки — 1 месяц Общая рабочая нагруз- ка — 11 месяцев.	Нет
Отдел регио- нальных опе- раций/Секция поддержки миротворче- ских операций	9 сотрудников кате- гории специалистов: 1 С-5 4 С-4 4 С-3 2 ОО (ПР) Всего: 11 должностей	На основе проекта бюллете- ня Генерального секретаря, находящегося в процессе одобрения Секция поддержки миротвор- ческих операций Отдела ре- гиональных операций являет- ся компонентом ДОБ, выпол- няющим ведущую роль в предоставлении повседне- вой поддержки в области безопасности ДОПМ и ДПП в	Старший сотрудник по коор- динации вопросов безопасно- сти (С-5) выполняет функции начальника Секции и руково- дит ее работой. Четыре оперативные группы (по 1 сотруднику класса С-4 и 1 сотруднику класса С-3 в ка- ждой группе) несут основную ответственность за обеспече- ние охраны и безопасности в миссиях ДОПМ и 3 центрах	Общее число докладов по итомам проведения посе- щений в целях предос- тавления поддержки по вопросам безопасности и технической помощи 2009/10 год: 41 Число семинаров, для проведения которых пре- доставлялись помеще- ния: 1	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		Нью-Йорке, а также миссиям по поддержанию мира, находящимся в ведении ДОПМ, учреждениям фондам и программам Организации Объединенных Наций в рамках комплексных миссий по поддержанию мира или в районах, где глава миссии является уполномоченным должностным лицом по вопросам безопасности; БСООН; а также Базе материально-технического снабжения Организации Объединенных Наций в Валенсии (Испания) в целях повышения эффективности и результативности операций Организации Объединенных Наций при обеспечении безопасности и благополучия лиц, на которых распространяется система обеспечения безопасности Организации Объединенных Наций.	обслуживания ДПП: Группа 1 — МООНДРК, ОООНКИ, МООНСГ; Группа 2 — МООНЛ, ИМООНТ, ГВНООНИП, МООНРЗС; Группа 3 — ВСООНЛ, СООННР, ОНВУП, ВСООНК, МООНК; Группа 4 — МООНВС, ЮНАМИД, МИНУРКАТ, 3 центра обслуживания ДПП.	Полевые операции 2009/10 год: 15 Соотношение между численностью сотрудников по координации вопросов безопасности и числом миссий 1 сотрудник по координации вопросов безопасности на 2,25 полевых операций.	
Отдел служб безопасности и охраны Централных учреждений/ Службы безопасности и охраны Централных учреждений/ (Группа поддержки миссий)	2 сотрудника категории специалистов: 1 С-3 1 С-2 3 сотрудника службы безопасности Всего: 5 должностей	На основе проекта бюллетеня Генерального секретаря, находящегося в процессе одобрения Секция профессиональной подготовки и повышения квалификации отвечает за управление разработкой и осуществлением мероприятий по обеспечению безопасности в рамках всей системы Организации Объединенных Наций; разработку целей, стандартов и программ обучения для всех участников системы обеспечения безопасности	Обязанности координатора учебной подготовки (С-3) включают: контроль за составлением графика учебной подготовки и представлением программ учебной подготовки по вопросам безопасности миссиям по поддержанию мира во всем мире. Младший сотрудник по учебной подготовке (С-2) отчитывается перед координатором по учебной подготовке и несет ответственность за планирование учебной подготовки в миссиях, находящихся в ве-	Число обслуженных клиентов: около 1400 международных сотрудников и 2200 национальных сотрудников Организации Объединенных Наций, занимающихся вопросами безопасности в миссиях по поддержанию мира 1 рабочий день: 8 человеко-часов 1 рабочий месяц: 20 человеко-дней	

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		Организации Объединенных Наций, как это определено в рамках подотчетности для системы Организации Объединенных Наций по обеспечению безопасности; оценку квалификационных требований и определение потребностей в подготовке кадров для системы обеспечения безопасности; обеспечение подготовки специалистов в соответствии с установленной в рамках всей системы Организации Объединенных Наций стратегией профессиональной подготовки по вопросам безопасности; и оценку программ профессиональной подготовки по вопросам безопасности и проверку их соответствия установленным стандартам и процедурам, а также их непреходящей актуальности в целях обеспечения их соответствия потребностям системы обеспечения безопасности Организации Объединенных Наций.	нии ДОПМ, и обеспечение учета данных об учебной подготовке; а также обеспечение последовательности учебной подготовки в миссиях и выполнения предъявляемых к ней требований. Три инструктора (сотрудники категории службы охраны) несут ответственность за такие области учебной подготовки, как применение силы и огнестрельного оружия, подразделения личной охраны как для государств-членов, так и для полевых миссий и приемы самообороны, а также выполняют другие функции, связанные с обеспечением безопасности, в интересах полевых операций.	1 рабочий год: 10 человеко-месяцев (за исключением отпусков, дней отпуска по болезни и командировок для обслуживания Генеральной Ассамблеи). Число инструкторов: 3 (и еще 2, в основном на управленческих и административных должностях). С учетом зарубежных поездок в 2008/09 году: 238 дней (1904 часа) из расчета на 3 инструкторов. Расчетные показатели не включают время, затрачиваемое на подготовку и управление; разработку или оценку программ учебной подготовки; исследования; предоставление миссиям поддержки и руководящих указаний по вопросам учебной подготовки; повышение квалификации инструкторов.	
Отдел служб полевой поддержки/Группа профилактики стрессов в критических ситуациях	1 С-4 Всего: 1 должность	На основе проекта бюллетеня Генерального секретаря, находящегося в процессе одобрения Группа профилактики стрессов в критических ситуациях отвечает за разработку и осуществление всеобъемлющей политики Организации Объединенных Наций в отношении профилактики	Консультант (С-4) предоставляет техническую консультативную помощь и поддержку всем сотрудникам миссии, включая предоставление руководителям старшего и среднего звена консультаций по практическим аспектам предупреждения и профилактики стрессов в критических ситуациях во всех миссиях по	Организация обучения персонала приемам оказания помощи коллегам: 6 недель × 5 дней Проведение учебной подготовки по вопросам удостоверения для консультантов в их соответствующих регионах: 7 недель × 5 дней	Отдел консультантов по вопросам персонала предоставляет учебную подготовку по проведению инструктажей для сотрудников перед развертыванием и после развертывания. Его деятельность посвящена решению вопросов, связанных с обеспечением благопо-

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
		стрессов в критических си- туациях; обеспечение межуч- режденческой координации по вопросам профилактики стрессов в критических си- туациях; быстрое оказание профессиональной помощи в критических ситуациях; а также предоставление учеб- ной подготовки по вопросам профилактики стрессов в критических ситуациях со- трудникам Организации Объ- единенных Наций, дейст- вующим в рамках системы обеспечения безопасности. Под руководством начальника Группы консультант класса С-4 в составе ДОПМ будет обеспечивать наращивание потенциала миссий, находя- щихся в ведении ДОПМ, в том, что касается предупреж- дения и профилактики стрес- сов в критических ситуациях, на основе подготовки персо- нала, старших руководящих сотрудников и сотрудников, оказывающих психологиче- скую помощь своим колле- гам, в целях создания ячеек по оказанию помощи в случае возникновения стрессов в критических ситуациях. Консультанты оказывают по- мощь в случаях возникнове- ния стрессов в критических ситуациях и принимают по- следующие меры в связи с этими случаями, а также обеспечивают доступ к такой помощи.	поддержанию мира и мисси- ях, находящихся в ведении Департамента по политиче- ским вопросам. Он/она пре- доставляет поддержку Цен- тральным учреждениям по всем психосоциальным во- просам и посещает 9 опера- ций по поддержанию мира для проведения оценки по- требностей, предоставления учебной подготовки, коорди- нации и/или принятия мер реагирования в критических ситуациях.	Координация мер реаги- рования, принимаемых на местах в целях профилак- тики стрессов в критиче- ских ситуациях: 3 недели × 7 дней Осуществляемая на уров- не Центральных учреж- дений координация мер реагирования, принимае- мых в целях профилак- тики стрессов в критиче- ских ситуациях, и пре- доставление услуг со- трудникам и их иждивен- цам: 15 недель × 5 дней × 5 часов в день Проведение оценок по- требностей, связанных с предотвращением и про- филактикой стрессов в критических ситуациях: Предоставление техниче- ских консультативных услуг и психосоциальной помощи сотрудникам, по- страдавшим во время за- хвата заложников (МООНСГ, МООНДРК, МООНВС): 3 × 30 дней × 5 часов в день Обзор или подготовка описания должностей и оформление консультан- тов ДОПМ:	лучия сотрудников Цен- тральных учреждений, готовящихся к разверты- ванию на местах, или со- трудников, прибывающих в Центральные учрежде- ния из подразделений на местах. Группа работает с персо- налом, направляемым в подразделения на местах, и действует на более гло- бальном и всеобъемлю- щем уровне.

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
		Они оценивают ситуацию при возникновении стресса среди сотрудников и представляют руководящим сотрудникам рекомендации относительно мер по смягчению последствий психосоциальных проблем для благополучия персонала. Эти консультанты обеспечивают надзор за работой консультантов ДОПМ на местах по предоставлению технических консультаций. Кроме того, они поддерживают связь с местными психотерапевтами, врачами Организации Объединенных Наций, местными врачами и административными сотрудниками Организации Объединенных Наций в целях создания сети специалистов, готовых к оказанию поддержки и помощи в случае бедствий. Консультанты Группы сводят воедино доклады, представляемые консультантами ДОПМ на местах, анализируют тенденции и предлагают стратегии и процедуры в целях повышения эффективности и согласованности психосоциальных услуг, предоставляемых сотрудникам Организации Объединенных Наций.		8 часов в неделю × 40 недель Предоставление поддержки Объединенной службе учебной подготовки ДОПМ на основе проведения вводного инструктажа для новых сотрудников ДОПМ: 5 дней × 5 занятий × 8 часов	

Ж. Управление информационно-коммуникационных технологий

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
Служба управления инфраструк- турой	1 С-2 1 ОО (ВР) Всего: 2 должности	На основе бюллетеня Генера- льного секретаря, кото- рый в настоящее время на- ходится в процессе подго- товки	Отражает утвержденный пе- ревод 2 должностей (1 долж- ность класса С-2, 1 должность категории общего обслужива- ния (высший разряд)) из От- дела информационно-техни- ческого обслуживания Депар- тамента по вопросам управ- ления с 1 января 2009 года в соответствии с резолю- цией 63/262 Генеральной Ас- самблеи. Сотрудник по информаци- онным системам (С-2) предос- тавляет техническую под- держку и консультативную помощь административным сотрудникам в Группе элек- тронных сообщений, осуще- ствляет контроль за повсе- дневной работой Группы и рационализирует ее в целях предоставления поддержки полевым миссиям, поддержа- ния связей с подразделениями на местах для обеспечения более скоординированного предоставления услуг, а также осуществления строгого кон- троля за просьбами миссий по поддержанию мира в отноше- нии усовершенствования эле- ментов управления и обеспе- чения их выполнения. Помощник (категория общего обслуживания (высший раз- ряд)) продолжает выполнять в административных подразде- лениях функции по обеспече-	Более 60 процентов всех зашифрованных сообще- ний, обрабатываемых в Центральных учреждени- ях, приходится на входя- щие и исходящие сооб- щения, поступающие из операций по поддержа- нию мира или отправляе- мые им.	

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			нию безопасности услуг в об- ласти коммуникаций и пре- доставлять услуги на кругло- суточной основе семь дней в неделю. В этой связи следует отметить, что Группа элек- тронных сообщений оказыва- ет административную и мате- риально-техническую под- держку всем пользователям защищенного оборудования, т.е. шифровальной аппарату- ры, предназначенной для осуществления закодирован- ной факсимильной и голосо- вой связи; обеспечивает ком- муникационную, физическую и эксплуатационную безопас- ность; а также производит од- новременную смену всех сек- ретных ключей во всей сети в целях обеспечения макси- мальной безопасности комму- никаций и предотвращения задержек с передачей или по- лучением секретной инфор- мации. Остальные должности со- трудников этой Группы фи- нансируются из регулярного бюджета.		
Служба поле- вых систем	9 сотрудников кате- гории специалистов: 3 С-4 4 С-3 2 С-2 1 ОО (ПР) Всего: 10 должно- стей		Отражает утвержденный пе- ревод 10 должностей (3 долж- ности С-4, 4 должности С-3, 2 должности С-2/С-1, 1 долж- ность ОО (ПР) из Отдела ин- формационно-коммуникаци- онных технологий ДПП с 1 января 2009 года в соответ- ствии с резолюцией 63/262 Генеральной Ассамблеи в це-	Соотношение между чис- ленностью сотрудников и числом обслуживаемых клиентов: 1 сотрудник на 2 опера- ции по поддержанию ми- ра	УИКТ несет ответствен- ность за оказание общей поддержки в вопросах компьютерного обеспече- ния, телекоммуникаций и автоматизации делопро- изводства, обслуживание аппаратно-программных комплексов и предостав- ление инфраструктурной

Канцелярия/ отдел	Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям	Функции и организационная структура	Описание распределения рабочей нагрузки	Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов	Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности
			лях выполнения работы по следующим ключевым стратегическим направлениям деятельности на местах, связанным с технологиями: создание системы общеорганизационного управления информационным наполнением и системы управления взаимоотношениями с клиентами; внедрение систем управления запасами топлива и снабжением пайками; создание общеорганизационного информационного портала; а также создание системы управления личными данными. Текущая рабочая нагрузка распределяется следующим образом: а) 4 сотрудника (1 сотрудник С-4, 2 сотрудника С-3 и 1 сотрудник С-2) посвящают свою деятельность разработке и внедрению инструментов для общеорганизационного управления информационным наполнением в интересах полевых операций, включая обеспечение рамочных основ отчетности о миротворческой деятельности, создание базы данных по вопросам политики и практики; создание информационного портала; а также создание электронного портфеля в поддержку системы управления информационно-коммуникационными технологиями и рамочных основ управления проектами;		поддержки в Централь- ных учреждениях, а так- же — в сотрудничестве, по мере необходимости, с ДОПМ — обслуживание арендованных линий и средств спутниковой свя- зи с другими местами службы. УИКТ обеспечивает так- же обслуживание прило- жений и инфраструктуры таких общеорганизаци- онных систем, как ИМИС, «Гэлакси», Сис- тема официальной доку- ментации (СОД), iSeek и электронная почта, а так- же предоставляет кон- сультации и вырабатыва- ет рекомендации для всех подразделений Секрета- риата и занимается ис- следованиями и разработ- кой новых технологий. Основные различия: УИКТ уделяет основное внимание разработке по- литики для Секретариата и персонала в Централь- ных учреждениях, пери- ферийных отделений и региональных комиссий. УИКТ отвечает за согла- сование усилий по пре- доставлению Организа- ции услуг в области ин- формационно-коммуника- ционных технологий. Заинтересованные сторо-

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			б) 3 сотрудника (1 С-4, 1 С-3 и 1 С-2) посвящают свою деятельность разработке и внедрению стандартных инструментов управления ресурсами для полевых операций, включая: отлаживание и развертывание системы управления запасами топлива; приобрете-ние и отлаживание системы управления снабжением пай-ками; поддержку системы «Гэлакси»; а также оказание содействия ДОБ во внедрении Глобальной системы опове-щения; с) 2 сотрудника (1 С-4 и 1 С-3) посвящают свою дея-тельность разработке и вне-дрению стандартных инстру-ментов управления взаимоот-ношениями с клиентами для полевых миссий, включая: создание служб поддержки в области информационно-коммуникационных техноло-гий, проверку имущества, принадлежащего континген-там, выставление счетов за телефонные разговоры, соз-дание системы управления личными данными для безо-пасной аутентификации при-ложений Организации Объе-диненных Наций с использо-ванием центральной базы данных о всех сотрудниках, входящих и не входящих в штат Организации Объеди-ненных Наций;		ны, сотрудничающие с Отделом информационно-коммуникационных тех-нологий: директивные органы. Клиенты: персонал ДОПМ/ДПП в Централь-ных учреждениях, поле-вые операции, включая военнослужащих и со-трудников полиции, и до-норы. Условия работы: враж-дебное окружение в кон-фликтных ситуациях. Услуги: широкий спектр услуг (например, радио-связь, объекты радиосвя-зи, управление общеорга-низационными и инфор-мационными ресурсами, радарные установки, сис-темы сбора оперативной информации и т.д.), уско-ренный цикл развертыва-ния с использованием управляемого резерва (стратегических запасов для развертывания). Заинтересованные сторо-ны, сотрудничающие с УИКТ: подразделения де-партаментов и управле-ний Секретариата, зани-мающиеся вопросами информационно-ком-муникационных техноло-гий; периферийные отде-ления; региональные ко-миссии; трибуналы Орга-

<i>Канцелярия/ отдел</i>	<i>Штат финансируемых по вспомогательному счету должностей с разбивкой по классам/категориям</i>	<i>Функции и организационная структура</i>	<i>Описание распределения рабочей нагрузки</i>	<i>Статистика рабочей нагрузки или соотношение между чис- ленностью персонала и числом обслуживаемых клиентов</i>	<i>Другие подразделения Секрета- риата, выполняющие аналогич- ные функции, и краткое описа- ние различий в деятельности</i>
			d) 1 сотрудник, занимающий должность категории общего обслуживания (прочие разря- ды), предоставляет админист- ративную поддержку ДОБ, включая: оказание содействия по вопросам закупок, финан- сов и людских ресурсов; кон- троль за выходом на работу и использованием рабочего времени; мониторинг; конфе- ренционное обслуживание и отслеживание корреспонден- ции.		низации Объединенных Наций; полевые миссии (общеорганизационные системы). Клиенты: постоянные представительства Орга- низации Объединенных Наций; департаменты и управления Секретариа- та; периферийные отде- ления; региональные ко- миссии; трибуналы Орга- низации Объединенных Наций; полевые миссии (общеорганизационные системы).