



Секретариат

ST/SGB/1999/10
30 June 1999

БЮЛЛЕТЕНЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА ОБЩЕСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ

В соответствии с бюллетенем ST/SGB/1997/5 Генерального секретаря, озаглавленным "Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций", и в целях определения организационной структуры Департамента общественной информации¹ Генеральный секретарь устанавливает следующее:

Раздел 1

Общее положение

Настоящий бюллетень применяется в сочетании с бюллетенем ST/SGB/1997/5 Генерального секретаря, озаглавленным "Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций".

Раздел 2

Функции и организационная структура

2.1 Департамент общественной информации:

а) оказывает Генеральному секретарю помощь в выполнении его или ее обязанностей в соответствии с Уставом Организации Объединенных Наций и мандатами Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности и других директивных органов Организации Объединенных Наций в деле повышения степени осведомленности общественности о рассматриваемых Организацией Объединенных Наций вопросах и ее целях и содействия пониманию ее работы на основе имеющейся информации всеми народами мира;

¹ Департамент общественной информации был создан Генеральной Ассамблеей в соответствии с ее резолюцией 13(1) от 13 февраля 1946 года во исполнение рекомендаций Подготовительной комиссии Организации Объединенных Наций. В 1958 году название "Департамент" было изменено на "Управление", однако в 1978 году название "Департамент" было восстановлено.

b) оказывает весь спектр услуг в области общественной информации глобальным средствам массовой информации, неправительственным организациям, учебным заведениям, парламентариям, предпринимательским и профессиональным организациям и другим основным распространителям информации и непосредственно широкой общественности как в Центральных учреждениях, так и через свою сеть информационных центров за границей;

c) содействует приданию информационно-пропагандистской деятельности Организации Объединенных Наций комплексного характера и развитию внутренней "культуры коммуникации" через собственную сеть информационных координационных центров Организации Объединенных Наций и общесистемный Объединенный информационный комитет Организации Объединенных Наций; а также постоянно информирует Генерального секретаря и других старших должностных лиц об основных изменениях в мире новостей, имеющих непосредственное отношение к Организации Объединенных Наций;

d) действуя через Издательский совет, разрабатывает общесекретариатскую политику в отношении подготовки, выпуска, распространения и реализации публикаций в печатной и электронной форме и следит за ее осуществлением; координирует осуществление двухгодичной программы выпуска публикаций Организации Объединенных Наций; руководит работой Библиотеки им. Дага Хаммаршельда; а также обеспечивает всестороннее библиотечное обслуживание делегаций, сотрудников Секретариата и независимых исследователей;

e) координирует и ведет информационную страницу и web-сайт Организации Объединенных Наций; возглавляет Междепартаментскую рабочую группу по сети Интернет; а также организует и обеспечивает многоязычное, ориентированное на средства массовой информации присутствие Организации Объединенных Наций в сети Интернет.

2.2 Департамент состоит из организационных подразделений, описанных в настоящем бюллетене.

2.3 Департамент возглавляет заместитель Генерального секретаря по коммуникации и общественной информации. Заместитель Генерального секретаря и должностные лица, возглавляющие все организационные подразделения, помимо конкретных функций, изложенных в настоящем бюллетене, выполняют общие функции, связанные с занимаемыми ими должностями и изложенные в бюллетене ST/SGB/1997/5 Генерального секретаря.

Раздел 3

Заместитель Генерального секретаря по коммуникации и общественной информации

3.1 Заместитель Генерального секретаря по коммуникации и общественной информации подотчетен Генеральному секретарю.

3.2 Заместитель Генерального секретаря отвечает за всю деятельность Департамента, а также за административное управление им; консультирует Генерального секретаря по вопросам, касающимся политики и деятельности Организации Объединенных Наций в области коммуникации и общественной информации; и несет ответственность за всю деятельность, связанную с выполнением программы и административным управлением Департаментом; поддерживает контакты с постоянными представительствами и миссиями наблюдателей, средствами массовой информации и неправительственными организациями; работает в тесном контакте с руководителями других департаментов Секретариата, специализированных учреждений и программ в целях разработки стратегий распространения информации о работе Организации Объединенных Наций; председательствует в Издательском совете Организации Объединенных Наций и Комитете по

выставкам Централъных учреждений; а также обеспечивает секретариатское и другое обслуживание Комитета по информации, Объединенного информационного комитета Организации Объединенных Наций и других межправительственных и межучрежденческих органов.

Раздел 4

Канцелярия заместителя Генерального секретаря

4.1 В состав Канцелярии заместителя Генерального секретаря по коммуникации и общественной информации входит аппарат заместителя Генерального секретаря, Служба координации коммуникации и Административная канцелярия.

4.2 Аппарат заместителя Генерального секретаря возглавляет начальник, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

4.3 Основные функции аппарата заключаются в следующем:

а) оказание заместителю Генерального секретаря помощи в выполнении его/ее обязанностей; контроль за выполнением плана работы Департамента; а также консультирование заместителя Генерального секретаря по вопросам политики и руководящим принципам Департамента и решение конкретных вопросов и проблем, связанных с политикой и управлением;

б) выполнение функций информационного координационного центра по всем аспектам работы Департамента; обеспечение эффективной координации основных мероприятий Департамента; координация междепартаментской деятельности; надзор за деятельностью различных департаментских групп или рабочих групп, учрежденных под руководством заместителя Генерального секретаря; а также представление или организация представительства Департамента на соответствующих совещаниях.

4.4 Службу координации коммуникации возглавляет начальник, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

4.5 Основные функции Службы заключаются в следующем:

а) оказание профессиональной и технической поддержки Группе по стратегическому планированию в области коммуникации Департамента; а также оказание заместителю Генерального секретаря помощи во внедрении общих методов обеспечения качества путем анализа и оценки результатов работы Департамента и актуальности его мероприятий и программ;

б) контроль за выполнением программы Департамента; включение в стратегический план Департамента новых или пересмотренных задач в области информации, которые устанавливаются в результате изменения приоритетов; и работа в тесном контакте с Группой централизованной оценки при подготовке докладов для представления Группе централизованного контроля и инспекции Управления служб внутреннего надзора и, в случае необходимости, различным межправительственным органам;

с) координация связей между Департаментом и междепартаментскими координационными центрами информационной деятельности; а также организация и расширение присутствия Организации Объединенных Наций в сети Интернет, включая Web-сайт Организации Объединенных Наций на всех официальных языках.

4.6 Административную канцелярию возглавляет старший административный сотрудник, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

4.7 Основные функции Канцелярии изложены в разделе 7 бюллетеня ST/SGB/1997/5 Генерального секретаря.

Раздел 5

Канцелярия Пресс-секретаря Генерального секретаря

5.1 Канцелярию Пресс-секретаря Генерального секретаря возглавляет директор, который подотчетен заместителю Генерального секретаря и непосредственно Генеральному секретарю.

5.2 Основные функции Канцелярии заключаются в следующем:

а) разъяснение политики и работы Организации мировым средствам массовой информации с помощью ежедневных брифингов, интервью и информационных пресс-конференций (получение для этого указаний от Канцелярии Генерального секретаря, а также информации от различных управлений, фондов, программ и учреждений системы Организации Объединенных Наций);

б) консультирование Генерального секретаря по вопросам отношений со средствами массовой информации; планирование его/ее интервью для прессы; поездки с Генеральным секретарем и выступления перед средствами массовой информации от его/ее имени.

Раздел 6

Служба информационных центров

6.1 Службу информационных центров возглавляет начальник, который подотчетен заместителю Генерального секретаря. В состав Службы входит Секция поддержки и оценки программ, Секция контроля за деятельностью центров и информационные центры или службы Организации Объединенных Наций.

6.2 Основные функции Секции поддержки и оценки программ и Секции контроля за деятельностью центров заключаются в следующем:

а) оказание административной и оперативно-функциональной поддержки глобальной сети информационных центров и информационных служб Организации Объединенных Наций, а также информационных подразделений управлений Организации Объединенных Наций; регулярный контроль и оценка программной деятельности информационных центров и представление соответствующих докладов;

б) поддержание контактов с Группой Организации Объединенных Наций по вопросам развития по всем вопросам, связанным с координацией деятельности информационных служб Организации Объединенных Наций на страновом уровне; а также распространение информационных материалов Организации Объединенных Наций с помощью электронных и традиционных средств среди информационных центров и служб Организации Объединенных Наций, отделений Программы развития Организации Объединенных Наций на местах, операций по поддержанию мира и специальных миссий.

6.3 Основные функции информационного центра, информационной службы Организации Объединенных Наций или информационного подразделения того или иного управления Организации Объединенных Наций заключаются в следующем:

а) содействие пониманию и обеспечение поддержки общественностью деятельности Организации Объединенных Наций путем распространения информации среди местных средств массовой информации, неправительственных организаций, учебных заведений и других местных партнеров и организации в сотрудничестве с ними различных мероприятий;

б) информирование Централных учреждений об освещении деятельности Организации Объединенных Наций и связанных с ней событий в национальных и региональных средствах массовой информации.

Раздел 7

Отдел по связям с общественностью

7.1 Отдел по связям с общественностью возглавляет директор, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

7.2 В состав Отдела входят Служба распространения информации и планирования и Служба связи с общественностью. Каждую службу возглавляет начальник, который подотчетен директору.

7.3 Директор также выполняет функции секретаря Комитета по информации и Объединенного информационного комитета Организации Объединенных Наций при содействии со стороны секретариатов этих комитетов, расположенных в Канцелярии заместителя Генерального секретаря.

7.4 Основные функции Службы распространения информации и планирования заключаются в следующем:

а) популяризация работы Организации Объединенных Наций путем подготовки и координации проведения глобальных информационных кампаний по основным тематическим вопросам, связанным с экономическим и социальным развитием, устойчивым развитием, положением женщин и правами человека; поддержанием мира, миротворчеством и гуманитарной деятельностью; а также правами палестинцев и деколонизацией;

б) выполнение функций департаментского координационного центра в деле разработки и координации осуществления глобальных стратегий в области общественной информации и мероприятий по популяризации специальных конференций, десятилетий Организации Объединенных Наций, международных годов и других основных событий, связанных с основными тематическими областями;

с) осуществление активной пропагандистской деятельности в средствах массовой информации в целях содействия освещению основных тематических вопросов, рассматриваемых Организацией; и развитие взаимовыгодных отношений с неправительственными и образовательными организациями и другими элементами гражданского общества, специализирующимися в этих областях;

д) публикация периодических печатных информационных материалов, предназначенных для использования целевой аудиторией, таких, как подборки материалов для прессы, фактологические бюллетени, брошюры, тематические статьи и пресс-релизы, и адаптация их при необходимости

для использования на Web-сайте Организации Объединенных Наций; а также публикация ежеквартального издания "Development Update" ("Обновленный справочник по вопросам развития"), предназначенного для распространения информации по вопросам развития;

е) наблюдение за деятельностью межправительственных органов, занимающихся тематическими вопросами, и подготовка докладов от имени Департамента для представления этим органам; а также выполнение функций секретариата междепартаментской рабочей группы по общественной информации в полевых миссиях.

7.5 Основные функции Службы связи с общественностью заключаются в следующем:

а) организация экскурсий и программ проведения брифингов в Центральных учреждениях; организация работы бюро пресс-секретарей Организации Объединенных Наций; предоставление информации широкой общественности в Северной Америке и в тех странах, которые не обслуживаются информационными центрами Организации Объединенных Наций; и разработка образовательных программ для преподавателей, учащихся и исследователей;

б) организация специальных мероприятий в ознаменование отдельных памятных дней и дат в целях освещения приоритетных вопросов; содействие проведению мероприятий, организуемых другими департаментами и учреждениями; координация расписания торжественных мероприятий системы Организации Объединенных Наций, проводимых в Центральных учреждениях; и организация и осуществление ежегодной учебной программы для работников радио- и телевидения и журналистов из развивающихся стран;

с) планирование, координация и организация – в сотрудничестве с другими департаментами, отделениями Организации Объединенных Наций и внешними партнерами – выставок, посвященных приоритетным областям деятельности Организации Объединенных Наций; и обеспечение секретариатского обслуживания Комитета по выставкам Организации Объединенных Наций;

д) организация программ общественной информации для международных и национальных неправительственных организаций, включая еженедельные брифинги и ежегодную конференцию Департамента общественной информации и неправительственных организаций; обеспечение работы Центра информационного обслуживания неправительственных организаций в Центральных учреждениях; оценка неправительственных организаций, стремящихся к сотрудничеству с Департаментом; организация ежегодной ознакомительной программы для новых представителей; обеспечение аккредитации представителей неправительственных организаций; а также поддержание активных связей с неправительственными организациями-партнерами.

Раздел 8

Отдел новостей и средств массовой информации

8.1 Отдел новостей и средств массовой информации возглавляет Директор, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

8.2 В состав Отдела входит Пресс-бюро, Служба радиовещания и телевидения и Секция наблюдения за средствами массовой информации и анализа. Каждое подразделение возглавляет начальник, который подотчетен директору.

8.3 Основные функции Пресс-бюро заключаются в следующем:

а) подготовка пресс-релизов по официальным совещаниям и другим мероприятиям, памятных записок по важным прениям и других информационных бюллетеней и материалов для средств массовой информации; распространение заявлений Генерального секретаря и подготовка информации о его официальной деятельности; выпуск резюме, материалов ежедневных брифингов Пресс-секретаря для Генерального секретаря, а также записок по пресс-конференциям и брифингам, проведенным делегациями и должностными лицами высокого уровня; подготовка пресс-релизов и памятных записок от имени основных департаментов Секретариата в Центральных учреждениях и отделениях Организации Объединенных Наций за границей, включая специализированные учреждения; подготовка выпускаемых Департаментом ежегодных сборников резолюций и решений, принятых Генеральной Ассамблеей и Советом Безопасности;

б) подготовка периодических изданий "Basic Facts about the United Nations", ("Основные сведения об Организации Объединенных Наций"), "UN In Brief" ("Краткие сведения об Организации Объединенных Наций"), "Image and Reality" ("Видение и реальность") и статей для издания серии "Focus" ("Основные направления деятельности Организации Объединенных Наций"); подборки информационных материалов Генеральной Ассамблеи для прессы; "Ежегодного доклада Генерального секретаря о работе Организации" в виде брошюры; а также дополнительных тиражей Устава Организации Объединенных Наций и Статута Международного Суда;

с) обеспечение аккредитации журналистов, освещающих деятельность Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях и на крупных конференциях Организации Объединенных Наций за границей.

8.4 Основные функции Службы радиовещания и телевидения заключаются в следующем:

а) подготовка выпусков новостей, информации о текущих событиях, специальных тематических и документальных радиопрограмм – как на официальных, так и на неофициальных языках – по вопросам, которыми занимается Организация Объединенных Наций, и в связи с конференциями и тематическими мероприятиями; подготовка и трансляция телевизионных программ в прямом эфире и фотоматериалов, посвященных мероприятиям в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций; подготовка телевизионных программ для распространения на международном уровне, включая "UN in Action" ("Организация Объединенных Наций в действии"), "World Chronicle" ("Хроника мировых событий"), документальные видеофильмы, информационные материалы для общественности, короткие репортажи и видеоматериалы для популяризации конференций и мероприятий Организации Объединенных Наций, а также отредактированные исходные материалы, предназначенные для использования работниками радио- и телевидения; подготовка фоторепортажей, освещающих мероприятия Организации Объединенных Наций на местах, включая мероприятия с участием Генерального секретаря;

б) участие в подготовке материалов совместно с радио- и телеведущими организациями и с партнерами в системе Организации Объединенных Наций; предоставление участвующих в подготовке информационных материалов сотрудников и технических средств в распоряжение журналистов, работающих в системе радио- и телевидения и освещающих деятельность Организации Объединенных Наций; надзор за деятельностью технических сотрудников, осуществляющих вещание на контрактной основе;

с) организация библиотек аудио-, видео- и фотоматериалов; популяризация и распространение фильмов/видеофильмов, аудио- и фотоматериалов Организации Объединенных Наций среди распространителей во всем мире; а также подготовка и внесение аудиовизуальных мультимедийных материалов на информационную страницу Организации Объединенных Наций в сети Интернет.

8.5 Секция наблюдения за средствами массовой информации и анализа осуществляет наблюдение за освещением информационными агентствами и в прессе деятельности Организации Объединенных Наций и основных международных событий; а также готовит три ежедневных информационных бюллетеня, подборки материалов на основе газетных статей и анализ освещения деятельности Организации Объединенных Наций в прессе для распространения среди старших должностных лиц.

Раздел 9

Отдел библиотечных и информационных ресурсов

9.1 Отдел библиотечных и информационных ресурсов возглавляет директор, который подотчетен заместителю Генерального секретаря. Директор выполняет функции Исполнительного секретаря Издательского совета и председательствует в рабочем комитете Совета.

9.2 В состав Отдела входят Библиотека им. Дага Хаммаршельда, Издательская служба и Секция продаж и маркетинга. Библиотеку возглавляет главный библиотекарь, который подотчетен директору. Издательскую службу и Секцию продаж и маркетинга возглавляют начальники, которые подотчетны директору.

9.3 Основные функции Библиотеки им. Дага Хаммаршельда заключаются в следующем:

а) обеспечение всестороннего библиотечного обслуживания сотрудников постоянных представительств, Секретариата и других зарегистрированных пользователей, включая предоставление справок, поиск, выдачу во временное пользование и доставку документов, а также выборочное распространение подготовленной по заказу электронной информации через компьютеры; организация работы глобальной системы библиотек-хранилищ Организации Объединенных Наций; профессиональная подготовка сотрудников Секретариата, миссий и библиотек-хранилищ по вопросам использования электронных и традиционных источников информации; а также поддержание библиотечных фондов и управление ими;

б) приобретение, снабжение предметными и алфавитными указателями, каталогизация и хранение документов Организации Объединенных Наций и материалов, не являющихся документами Организации Объединенных Наций; координация работы электронной сети, использующей единые указатели документов; подготовка предметных и алфавитных указателей к документам и материалам Организации Объединенных Наций; разработка и ведение многоязычных информационных страниц, имеющих отношение к работе Библиотеки, на web-сайте Организации Объединенных Наций; а также осуществление программы аналого-цифрового преобразования для документов Организации Объединенных Наций.

9.4 Основные функции Издательской службы заключаются в следующем:

а) выпуск издания "Yearbook of the United Nations" ("Ежегодник Организации Объединенных Наций"), являющегося основным справочным документом, освещающим деятельность Организации Объединенных Наций и ее общей системы; издания "UN Chronicle" ("Хроника Организации Объединенных Наций") - официального ежеквартального документа, освещающего позиции и ход обсуждений в Организации; издания "Africa Recovery" ("Возрождение Африки") - ежеквартального журнала, распространяющего информацию о критическом экономическом положении в Африке; и издания "Development Business" - выходящего два раза в месяц бюллетеня, освещающего возможности в области международных закупок;

б) оказание департаментам Секретариата и отделениям Организации Объединенных Наций всесторонних услуг в области графического оформления изданий в печатной и электронной форме; планирование и координация типографских работ, выполняемых силами Организации и по контрактам; обеспечение картографического обслуживания Организации Объединенных Наций и контроль за тем, чтобы продукция Организации Объединенных Наций соответствовала позиции и политике Организации.

9.5 Секция сбыта и маркетинга определяет и использует рынок для изданий Организации Объединенных Наций и смежной продукции и осуществляет контроль за работой книжных магазинов Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке и Женеве.

Раздел 10

Заключительные положения

10.1 Настоящий бюллетень вступает в силу 1 июля 1999 года.

10.2 Настоящим отменяется действие бюллетеня Генерального секретаря от 14 июня 1996 года, озаглавленного "Функции и организационная структура Департамента общественной информации" (ST/SGB/Organization, Section: DPI/Rev.2).

Кофи А. АННАН
Генеральный секретарь
