



Ассамблея государств-участников

Distr.: General
23 May 2003

RUSSIAN
Original: English

Вторая сессия
Нью-Йорк
8–12 сентября 2003 года

Проект бюджета по программам на 2004 год

Содержание

	<i>Пункты</i>	<i>Стр.</i>
Сокращения		4
I. Введение	1-25	5
II. Проект бюджета по программам Международного уголовного суда на 2004 год ..	26-346	12
Часть первая Органы Суда		15
A. Общий обзор	28-29	15
B. Основная программа 1: Судебные органы: Президиум и Палаты	30-44	18
1. Программа 1100: Президиум	34-38	20
2. Программа 1200: Палаты	39-44	23
C. Основная программа 2: Канцелярия Прокурора	45-155	26
1. Программа 2100: Прокурор	73-109	34
(a) Подпрограмма 2110: Собственная канцелярия Прокурора	75-86	35
(b) Подпрограмма 2120: Секция обслуживания	87-98	40
(c) Подпрограмма 2130: Секция юридических консультаций и политики	99-101	46
(d) Подпрограмма 2140: Секция управления базами данных	102-109	48
2. Программа 2200: Следственный отдел	110-140	51
(a) Подпрограмма 2210: Заместитель прокурора (расследования)	112-113	52
(b) Подпрограмма 2220: Аналитическая секция	114-122	53



	(c)	Подпрограмма 2230: Следственная секция	123-140	58
3		Программа 2300: Отдел уголовного преследования.....	141-155	63
	(a)	Подпрограмма 2310: заместитель Прокурора (уголовные преследования)	143-144	63
	(b)	Подпрограмма 2320: Секция уголовного преследования.....	145-151	64
	(c)	Подпрограмма 2330: Апелляционная секция.....	152-155	67
D.		Основная программа 3: Секретариат.....	156-292	68
1.		Программа 3100: Секретарь	185-199	78
	(a)	Подпрограмма 3110: Собственная Канцелярия Секретаря.....	187-188	78
	(b)	Подпрограмма 3120: Группа внутреннего ревизора.....	189	81
	(c)	Подпрограмма 3130: Секция юридических консультаций.....	190-196	81
	(d)	Подпрограмма 3140: Бюджетно-финансовая секция.....	197-199	87
2.		Программа 3200: заместитель Секретаря	200-292	88
	(a)	Подпрограмма 3210: Собственная Канцелярия заместителя Секретаря	202-206	89
	(b)	Подпрограмма 3220: Секция административного обслуживания	207-226	91
	(c)	Подпрограмма 3230. Секция людских ресурсов.....	227-236	105
	(d)	Подпрограмма 3240. Секция информационных технологий и коммуникации	237-251	111
	(e)	Подпрограмма 3250: Секция безопасности и охраны ...	252-259	120
	(f)	Подпрограмма 3260: Секция общественной информации и документации	260-268	126
	(g)	Подпрограмма 3270. Секция отправления правосудия .	269-283	134
	(h)	Подпрограмма 3280: Секция защиты свидетелей и участия потерпевших	284-292	141
		Часть вторая Постоянный секретариат.....	293-346	149
E.		Основная программа 4: Секретариат Ассамблеи государств- участников	293-346	149
1.		Создание постоянного секретариата	293-341	149
2.		Постепенная замена временного секретариата	342-345	162
3.		Заключение	346	163
4.		Бюджетная смета для Секретариата с разбивкой по статьям расходов (в евро)		163

Приложения

I	Проект резолюции Ассамблеи государств-участников по проекту бюджета по программам на 2004 год и Фонду оборотных средств в 2004 году.....	166
II	Перераспределение должностей в 2003 году	167
III	Сводная ведомость общих ресурсов с разбивкой по подпрограммам и статьям расходов: Судебные органы: Президиум и палаты	170
IV	Сводная ведомость общих ресурсов с разбивкой по подпрограммам и статьям расходов: Канцелярия Прокурора	171
V	Сводная ведомость общих ресурсов с разбивкой по подпрограммам и статьям расходов: Секретариат	174
VI	Организационная структура	180

Сокращения

АТМОТ	Административный трибунал Международной организации труда
АТООН	Административный трибунал Организации Объединенных Наций
ГКИНИ	Группа контроля и инвентаризации имущества
ЗГС	Заместитель Генерального секретаря
ИЭЭМ	Институт электро- и электронного машиностроения
КАП	Канцелярия Прокурора
КОБИТ	Критерии оценки безопасности информационных технологий
КРС	Комитет по рассмотрению вопросов снабжения
МТБЮ	Международный трибунал по бывшей Югославии
МТР	Международный трибунал по Руанде
МУС	Международный уголовный суд
УМСС	Управление межучрежденческих служб снабжения
ОО (ВР)	Категория общего обслуживания (высший разряд)
ОО (ПР)	Категория общего обслуживания (прочие разряды)
ООН	Организация Объединенных Наций
ОПФПООН	Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций
п.	Пункт
ПГС	Помощник Генерального секретаря
ПОР	Планирование общеорганизационных ресурсов
С	Сотрудник категории специалистов
СВД	Система ведения документации
Секретариат	Секретариат Ассамблеи государств-участников
СЗСУЖ	Секция защиты свидетелей и участия пострадавших в судебном процессе
СИТ	Секция по вопросам связи и информационным технологиям
СОИД	Секция общественной информации и документации
СОС	Система организации судопроизводства
СИО	Система информационного обеспечения
СВД	Система ведения документации
Сут	Суточные

I. Введение

1. Настоящий первый бюджетный документ Суда представляется исполняющим обязанности Секретаря в соответствии с финансовым положением 3.1 и финансовым правилом 103.2. Документ состоит из двух частей: части первой, касающейся органов Суда, и части второй, относящейся к Секретариату Ассамблеи государств-участников. В части первой изложены три основные программы: судебные органы: Президиум и Палаты; Канцелярия Прокурора и Секретариат. В части II указаны потребности в ресурсах на основную программу 4 «Секретариат Ассамблеи государств-участников».

2. В соответствии с требованием финансового положения 3.3 настоящий бюджет имеет формат бюджета по программам с указанием конкретных целей, ожидаемых результатов и основных показателей эффективности работы по каждой подпрограмме. Настоящий бюджетный документ рассматривается Судом как начало комплексного процесса, включающего постоянный диалог между Ассамблеей государств-участников и Судом. Постановка целей и задач не ограничивает бюджетный процесс рамками только лишь мероприятий по сбору средств; он требует также постоянного рассмотрения рабочих процессов и оценки результатов. Бюджет Секретариата Ассамблеи государств-участников, приводимый ниже (см. пункт 25), представлен в несколько ином формате с учетом того обстоятельства, что окончательные структуры Секретариата как будущего учреждения на данном этапе не могут быть рассмотрены подробно.

3. Настоящий бюджетный документ подготовлен в трудных условиях и в весьма сжатые сроки, учитывая, что Президиум был образован только лишь после 11 марта 2003 года, Прокурор был избран только 23 апреля 2003 года, а Секретарь Суда на момент представления настоящего документа назначен не был.

4. Общая сумма настоящего бюджета составляет 55 089 100 евро. Из этой суммы

- 52 211 100 евро (94,8 процента) требуется для самого Суда, а
- 2 878 000 евро (5,2 процента) – для Секретариата Ассамблеи государств-участников.

В рамках Суда бюджетные средства распределяются между тремя органами следующим образом:

- 6 034 500 евро (11,6 процента) бюджета отводится судебным органам: Президиуму и Палатам;
- 14 294 400 евро (27,4 процента) – Канцелярии Прокурора и
- 31 882 200 евро (61,1 процента) от общей суммы – Секретариату Суда.

Бюджет предусматривает создание в общей сложности 395 должностей, из которых 7 должностей предназначены для Секретариата Ассамблеи и 388 должностей – для самого Суда. Общие расходы по персоналу составляют 19 979 000 евро (36,3 процента бюджетной сметы). Оклады судей составляют 3 583 900 евро (6,5 процента). Общие расходы, не связанные с персоналом, составляют 31 526 200 евро (57,2 процента общей бюджетной сметы, включая Секретариат Ассамблеи).

5. Как в любой новой организации, существенный рост бюджетных ассигнований объясняется необходимостью создания надлежащих людских ресурсов для выполнения предстоящей работы, а также необходимостью развития основных инфраструктур. Увеличение таких ассигнований, однако, не указывает на то, что в предстоящие годы следует ожидать аналогичных мер.

Основные бюджетные предположения в отношении Суда

6. В основе бюджетной сметы Суда лежит его главная задача: проводить справедливые открытые судебные разбирательства в разумные сроки. Из этой главной задачи проистекает множество подзадач, которые указаны в каждом подразделе бюджета.

7. Настоящий документ основан на тех же руководящих принципах, что и бюджет на первый финансовый период, который обсуждался в рамках Подготовительной комиссии и был утвержден Ассамблеей государств-участников на ее первой сессии¹. При этом, во-первых, сохраняется приоритет построения мощного аналитического и стратегического потенциала, с помощью которого можно было бы разрабатывать эффективные и действенные рабочие методы для применения в практике Суда. Во-вторых, в дополнение к вышесказанному, в настоящем бюджете претворяется в жизнь идея о том, что в обеспечении эффективного с финансовой точки зрения функционирования Суда ключевую роль будут играть гибкость и возможность пропорционального уменьшения размеров. Мощный аналитический и стратегический потенциал Суда с должным учетом того, что Суд является судебным учреждением, некоторые функции которого должны выполняться штатным персоналом, позволит Суду осуществлять элементы своих операций с помощью гибкой и сохраняющей возможность пропорционального сокращения рабочей силы. Наконец, данный бюджет предусматривает продолжение начатого в бюджете на первый финансовый период процесса создания новой международной организации. В этой связи в настоящей смете предусматриваются существенные капиталовложения в инфраструктуру, которые потребуются Суду для будущего эффективного и действенного функционирования. Большая часть этих инвестиций связана с временными помещениями Суда и с потребностями в информационно-коммуникационных технологиях для проведения эффективных судебных рассмотров после их начала.

8. Представляя настоящий бюджет, Суд хотел бы напомнить об одной из основных посылок бюджета на первый финансовый период², а именно о том, что организационная структура, изложенная в этом документе «носит чисто иллюстративный характер и ее не следует рассматривать либо как ориентир для расчета сметных расходов, либо как согласованную основу для будущей структуры органов Суда». Соответственно, внимание Ассамблеи государств-участников обращается на то, что некоторые из структур, указанных в бюджете на первый финансовый период, адаптированы в соответствии с возникшими при их становлении потребностями и в соответствии с рабочими методами, задачами и стратегиями, определяемыми руководящими должностными

¹ Официальные отчеты Ассамблеи государств-участников Римского статута Международного уголовного суда, первая сессия, Нью-Йорк, 3–10 сентября 2002 года (издание Организации Объединенных Наций, в продаже под № R.03.V.2 и исправление), часть II.

² Там же, пункт 3.

лицами Суда на второе полугодие 2003 года. Отражение этих изменений входит в функциональный подход, принятый также и в бюджете на первый финансовый период. В этом подходе определение подлежащих выполнению функций принимается за основу при определении структур, рабочих методов и потребностей в ресурсах. **Данный подход не является неизменным, центральное место в нем занимают стоящие перед Судом задачи. Другими словами, действиями Суда движет и определяет их не его организационная структура, а необходимость выполнения им своих функций и решения стоящих перед ним задач.** В соответствии с этой идеей и особенно на нынешнем, начальном этапе, функциональные потребности не подчинены структуре, которая в будущем не могла бы эффективно решать такие задачи. Учитывая, что на момент представления настоящего бюджетного документа Секретарь Суда еще не был избран, данный документ представляется при том понимании, что Секретарь, как того требует резолюция ICC-ASP/1/Res. 12, утвердит организационные изменения и перевод средств между бюджетными разделами, как это указано в приложении II к настоящему документу.

9. Главной задачей бюджета на первый финансовый период было обеспечение «неотложных потребностей» Суда, связанных с обработкой потенциальных доказательств, обеспечением внешних сношений на высоком уровне, связей и общественной информации, налаживанием основных административных систем³. С другой стороны, настоящий документ предусматривает увеличение ресурсов в целях полного завершения процесса создания Суда и создает основу для реального потенциала в плане проведения расследований, следствия, суда и процедур апелляции, а также для поддержки защиты. Короче говоря, настоящий бюджет представляет собой тщательно продуманное описание основных средств, которые потребуются для обозначенного в бюджете на первый финансовый период «укрепления потенциала Суда и Ассамблеи государств-членов для решения различных задач»⁴.

A. Баланс интересов

10. Настоящий бюджетный документ в его нынешнем виде представляется по окончании процесса консультаций между судебными органами, органами обвинения и Секретариатом Суда (на который возложено большинство функций общей поддержки). Результатом стал бюджетный документ, в котором делается попытка добиться максимальной эффективности благодаря тому, что за точку отсчета приняты конкретные полномочия и функции каждого органа Суда, и в то же время там, где это возможно, создается общая база ресурсов. При рассмотрении настоящего документа необходимо учитывать сложившийся в результате этого баланс интересов. Основным элементом этого мероприятия по обеспечению максимальной эффективности привносится Секретариатом Суда, который не только обладает собственными особыми функциями, касающимися предоставления услуг адвокатов, пострадавших, свидетелей и судопроизводства, но и обеспечивает основной объем административной и функциональной поддержки других органов Суда.

³ Там же, пункт 36.

⁴ Там же, пункт 2.

Бюджетные предположения на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу.

11. В этом первом бюджетном документе Суд определил предстоящий объем работы, вытекающие из него задачи и средства, необходимые для решения этих задач в среднесрочной и долгосрочной перспективе. Это было сделано для сосредоточения внимания на нынешних предложениях и определения их перспективы. Среднесрочная и долгосрочная перспективы включены в данный проект бюджета, чтобы Ассамблея государств-участников могла представить данный документ в таком формате, в который по мере представления следующих бюджетных смет в предстоящие годы могли вноситься необходимые изменения. В термин «среднесрочный» было вложено понимание, соответствующее трехлетнему сроку начиная с сегодняшнего дня, а «долгосрочный» был определен как будущие шесть лет.

12. Общие предположения в отношении рабочей нагрузки в краткосрочной, среднесрочной и долгосрочной перспективе основаны на Римском статуте и Правилах процедуры и доказывания с учетом предполагаемых условий и проведения широких консультаций с правительственными экспертами, практическими и научными работниками.

13. Перспективы на 2004 год и среднесрочные перспективы таковы, что судебная и оперативная деятельность должны планироваться задолго до того, как будет выявлен и/или осужден тот или иной конкретный обвиняемый. Предполагаемая работа сотрудников следственного аппарата, как об этом более подробно говорится во введении к основной программе 2 (Канцелярия Прокурора), начинается с предварительного знакомства с ситуацией. Это знакомство может привести к возбуждению расследования с немедленным задействованием Палаты предварительного производства. Прежде чем дело будет передано на судебное разбирательство, решение Палаты предварительного производства может быть обжаловано, а это потребует наличия Апелляционной палаты для рассмотрения апелляции. Последовательность возникновения ситуаций и передачи дел в Суд предсказанию не поддается. Скорее всего предварительное рассмотрение может начаться тогда, когда на рассмотрении в Палате предварительного производства, Судебной палате и/или Апелляционной палате уже находится та или иная ситуация/дело (а возможно и ситуация, сложившаяся в ином регионе мира).

14. На этом фоне предполагается, что в 2004 году Суду придется иметь дело по крайней мере с одной серьезной ситуацией и начать предварительное рассмотрение другой. В среднесрочной перспективе на рассмотрение Суда могут быть переданы полновесные вторая и третья ситуации. Долгосрочные прогнозы предполагают постоянное наличие трех ситуаций, для решения задач в связи с которыми Суду потребуются потенциал для активного предварительного рассмотрения, следствия, преследования, судебного рассмотрения и апелляции (включая необходимые ресурсы для обеспечения правовой защиты). Последнее заключение основано на общей гипотезе в отношении глобальной политической ситуации, которая в долгосрочной перспективе предположительно не будет существенно отличаться от сегодняшней, и предположении о том, что в течение ближайших шести лет Статут будет ратифицирован более чем сотней государств.

15. Настоящий документ исходит также из той предпосылки, что в тех случаях, когда осуществляется юрисдикция Канцелярии Прокурора и расследование завершается вынесением обвинительного приговора, ресурсы Суда будут концентрироваться лишь на наиболее важных правонарушителях.

16. С учетом этого следует отметить, что при необходимости вынесения обвинительных приговоров в отношении лишь наиболее важных правонарушителей в ситуациях, когда имели место случаи массового насилия, Прокурор должен будет проводить широкие расследования и анализ. Это означает, что в любой ситуации неизбежно возникнет необходимость в значительном потенциале для проведения расследования/анализа, даже если число фактических обвинительных приговоров в результате использования этого потенциала будет считаться ограниченным. Вместе с тем в силу ограниченности числа случаев, фактически доводимых до этапа вынесения обвинительного приговора, считается, что необходимости в аналогичном крупном потенциале в рамках судебного аппарата Суда для проведения судебных заседаний нет. Схема функционирования этого механизма показана на диаграммах I и II ниже.

Диаграмма I

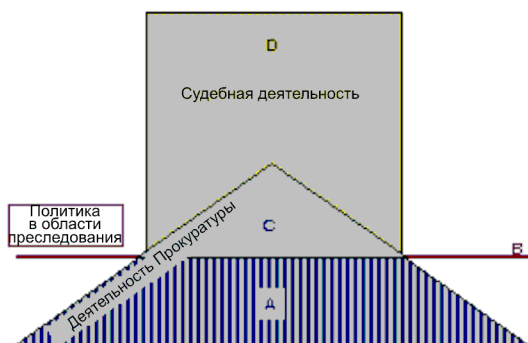
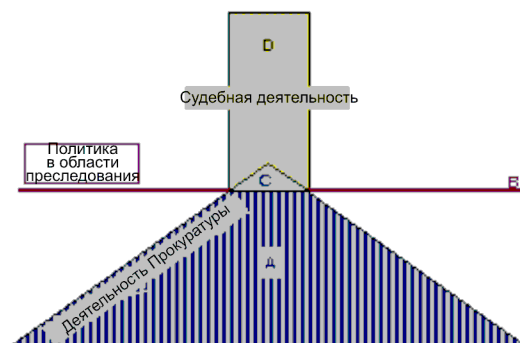


Диаграмма II



17. Треугольник А отражает функционирование в рамках усредненного случая преследования за международное военное преступление, имея в качестве отправного пункта широкую комплексную основу, состоящую из соответствующих фактов и широкого круга вовлеченных лиц. От этой широкой основы – круга соответствующих фактов и лиц – Прокурор находит нить, ведущую к основным правонарушителям в вершине треугольника. Линия В определяет границу, выше которой по решению Прокурора должны находиться «основные правонарушители». На диаграмме I эта линия проведена в середине треугольника, указывая на то, что Прокурор предъявит обвинение всем лицам в зоне С. Зона С в рамках судебных органов Суда отражает потребность в ресурсах в объеме прямоугольника D на диаграмме I. Если же линия В проведена в верхней части треугольника, то число обвинительных заключений существенно снижается, а это, в свою очередь, требует значительно меньшего объема ресурсов для судебных органов, что и отражено меньшим размером треугольника D на диаграмме II.

18. В этой связи рабочие предположения настоящего бюджета имеют в своей основе должным образом функционирующий режим комплиментарности. С учетом вышеизложенного механизма предполагается, что в среднесрочной и долгосрочной перспективе около 60–70 процентов ресурсов Суда по регулярному бюджету будут прямо или косвенно (при поддержке Секретариата Суда) использоваться Канцелярией Прокурора, а основные 30–40 процентов – судебными органами (без учета указанных выше задач по работе с пострадавшими).

19. В отличие от двух специальных трибуналов на Суд возложены неизвестные до настоящего времени обязанности по работе с пострадавшими. Хотя на основании статей 89–99 Правил процедуры и доказывания можно определить существующие потребности в ресурсах, остается некоторая непредсказуемость в отношении объема различных направлений этой работы. По этой причине в данной новой области необходимо будет добиваться значительной гибкости и возможности работать в условиях пропорционально сокращенных ресурсов. В ее наиболее базовом виде потребуется значительный потенциал для регистрации, поиска и работы с большим числом отдельных заявителей. В этой связи Суд приступил к реализации эффективных решений, пользуясь последними достижениями информационно-коммуникационных технологий.

20. В среднесрочной и долгосрочной перспективе более высокой эффективности можно будет достичь за счет надлежащего использования информационно-коммуникационных технологий. Это касается как судебных разбирательств, так и организации судопроизводства в Суде как организации. Что касается представляемого документа, средства потребуются для дальнейшей работы по закладке фундамента комплексной системы управления, которая позволит всем руководящим сотрудникам Суда и государствам-участникам следить за ходом работы с помощью основных показателей эффективности работы, разработанных в ходе нынешнего бюджетного периода. Данная система позволит увязать основные административные функции, например в области людских ресурсов, снабжения, финансирования и бюджета, и интегрировать их, где это необходимо, с прокурорской и судебной деятельностью. Суд испрашивает средства также для продолжения работы над системой организации судопроизводства (не включенные в бюджет на первый финансовый период), которая позволит всем сторонам следить за ходом работы, осуществлять поиск документов и работать с ними, не обязательно находясь в Гааге, а когда и если это необходимо (например для содействия созданию в будущем отделений на местах).

21. В период создания этих систем Суду потребуется значительный потенциал мобильности. Поэтому используемые параметры учитывают также предпосылку, согласно которой не весь персонал МУС в среднесрочной и долгосрочной перспективе будет постоянно находиться в Гааге. С началом расследований Суд создаст отделения, которые будут расположены в местах проведения расследования или в непосредственной близости от них. Кроме того (и в более долгосрочной перспективе) рассматривается возможность того, чтобы Суд мог проводить судебные заседания вне свой штаб-квартиры. В этой связи представляется возможным проведение некоторых сегментов судебных заседаний в среднесрочной и долгосрочной перспективе за пределами Гааги.

22. Учитывая необходимость того, чтобы организация Суда была гибкой и способной функционировать при сокращенных ресурсах, а также требование обеспечения максимальной эффективности и экономии, на постоянных контрактах будет работать не весь персонал. В соответствии с философией «основного персонала», которая была разработана в бюджете на первый финансовый период, предусматриваемые структуры будут оказывать поддержку ядру, состоящему из высококвалифицированного персонала, работающего по более долгосрочным контрактам, который будут дополнять сотрудники, набираемые по мере необходимости. Предполагается, что в случае передачи на рассмотрение Суда одного или более дел, порядка 40 процентов необходимого персонала будут работать по краткосрочным контрактам.

23. В краткосрочной и среднесрочной перспективе Суд будет размещаться во временных помещениях, предоставляемых государством пребывания (комплекс «Дуга»). Эти временные помещения будут использоваться Судом до завершения строительства постоянных помещений (первоначально запланированного на 2007 год, а сейчас отнесенного на 2010 год). Вследствие этого возможности для одновременного рассмотрения 2-3 дел должны быть созданы во временных помещениях. При этом возникает потребность во втором зале заседания Суда во временных помещениях. Потребуется также существенно расширить предоставляемые Суду помещения и предоставить ему здание в комплексе временных помещений, используемые в настоящее время другими учреждениями, а к началу 2005 года (судя по нынешним оценкам рабочих помещений в этом здании) – передать ему весь комплекс. Это означает также, что на этапе становления Суду придется создать структуры административной и оперативной поддержки, которые без труда смогут обслуживать и другие здания в комплексе «Дуга». К этому следует добавить, что ремонт тех помещений в комплексе «Дуга», которые в настоящее время не используются Судом, должен в максимальной степени учитывать возможность того, что эти помещения должны будут им использоваться в конце среднесрочной перспективы, определенной в настоящем бюджете.

24. Что касается безопасности, то Суду придется работать в тесном контакте с государством пребывания (что касается деятельности в Нидерландах) и с другими государствами, где расположены его отделения. В этой связи необходимость работы суда в двух-трех различных регионах мира в среднесрочной и долгосрочной перспективе, зачастую в районах, где безопасность является реальной проблемой, создаст колоссальную задачу. В настоящем документе Суд исходит из того, что при работе его сотрудников в районах высокого риска ему придется пользоваться инфраструктурой безопасности, созданной другими международными организациями. Если исходить из иного, то ресурсы, необходимые для обеспечения безопасности на местах, будут существенно выше указанных в настоящем документе. Кроме того, большое внимание уделяется созданию условий для обеспечения надежной безопасности информации, которая потребуется для поддержания неприкосновенности судебного процесса, включая охрану свидетелей и поддержание неприкосновенности доказательств.

25. Следует отметить, что формат бюджетного документа, представленного Секретариатом Ассамблеи государств-участников, отличается от формата в части первой, касающейся Суда, и в большей степени напоминает формат, который был использован в бюджете на первый финансовый период Суда.

Причиной использования иного формата служит то обстоятельство, что бюджет Секретариата во многом является «ориентировочным», как и первый бюджет МУС. Определить соответствующие окончательные структуры и задачи, ожидаемые результаты и показатели эффективности работы можно будет лишь после того, как будет произведен найм руководящего персонала Секретариата.

II. Проект бюджета по программам Международного уголовного суда на 2004 год

26. Проект бюджета по программам Суда (включая постоянный секретариат) на 2004 год подразделяется на четыре основные программы, семь программ и 22 подпрограммы, которые отражают организационную структуру Суда.

27. Бюджетные ассигнования в размере 55 089 100 евро (включая финансирование Секретариата Ассамблеи государств-участников) должны финансироваться за счет распределенных взносов государств-участников (см. приложение I).

Таблица 1

	ОП 1: судебные органы: Президиум и Палаты		ОП 2: Канцелярия Прокурора		ОП 3: Секретариат Суда		ОП 4: Секретариат Ассамблеи		
	В процентах от общей суммы		В процентах от общей суммы		В процентах от общей суммы		В процентах от общей суммы		Всего
Всего	6 034 500 евро	11	14 294 400 евро	26	31 882 200 евро	58	2 878 000 евро	5	55 089 100 евро
Расходы по персоналу	1 403 000 евро	7	6 976 800 евро	35	11 068 100 евро	55	531 100 евро	3	19 979 000 евро
Судьи	3 583 900 евро								3 583 900 евро
Иные расходы помимо расходов по персоналу	1 047 600 евро ^a	3	7 317 600 евро	23	20 814 100 евро	66	2 346 900 евро	7	31 526 200 евро
Общее число должностей	31	8	131	33	226	57	7	2	395
Число новых должностей	23	12	75	39	89	46	7	4	193

^a Данная сумма включает также расходы на судей, не относящиеся к окладам.

Схема 1
Общие расходы

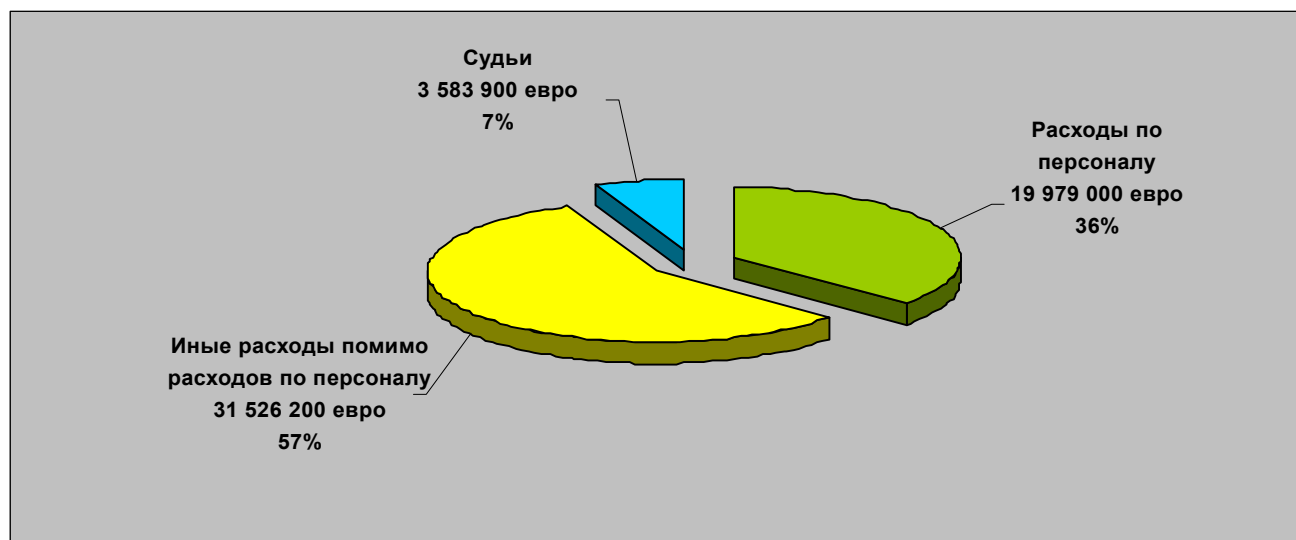


Схема 2
Общие расходы на основные программы

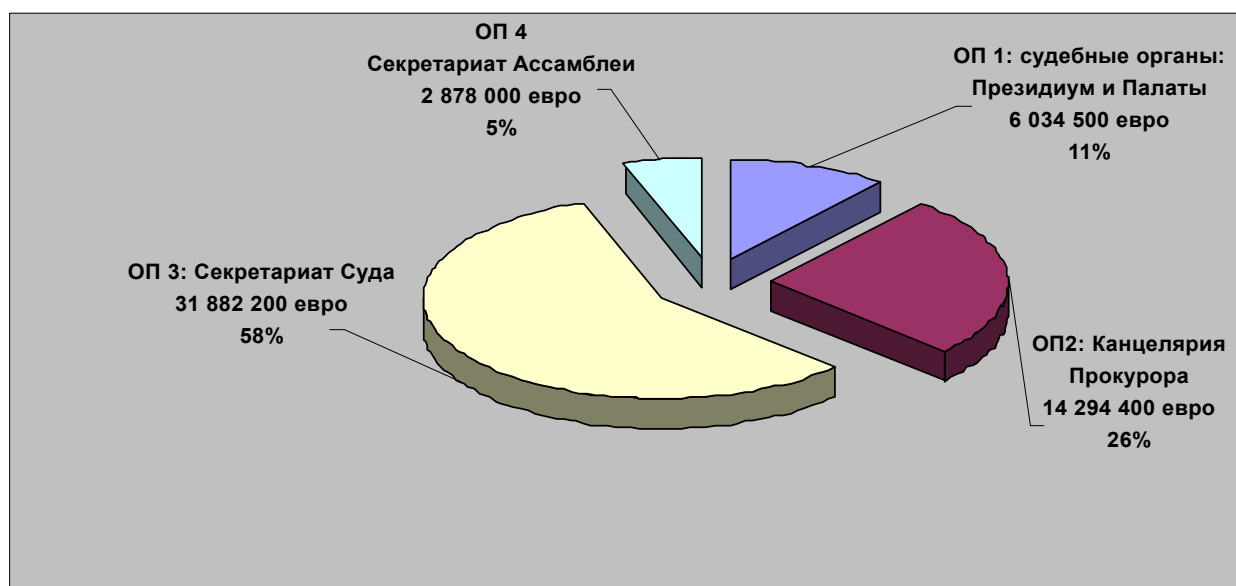


Схема 3

Количество должностей по основным программам

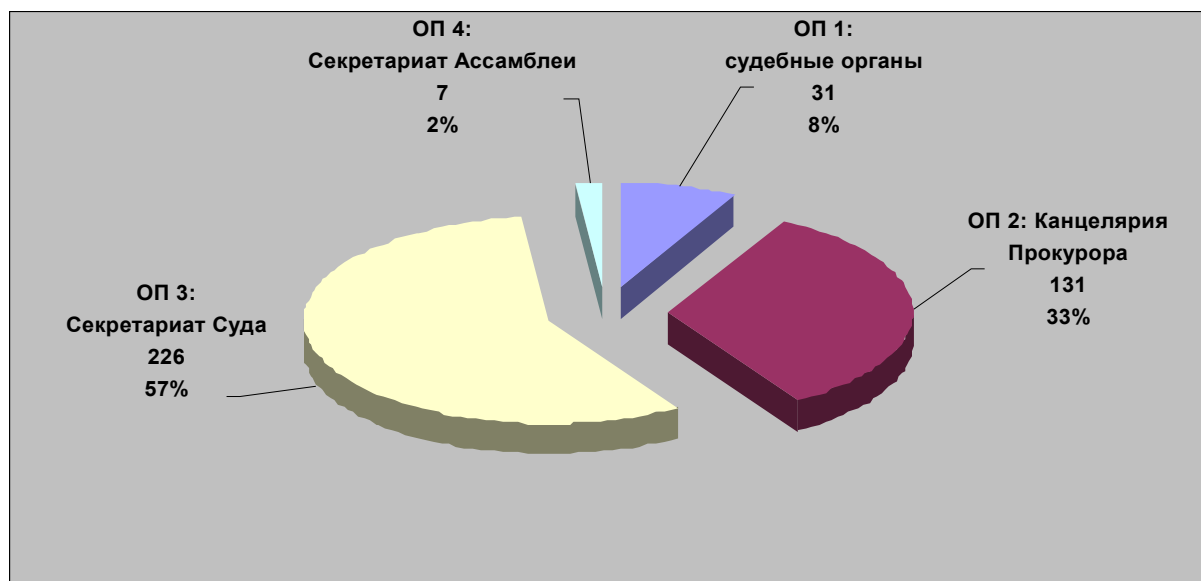
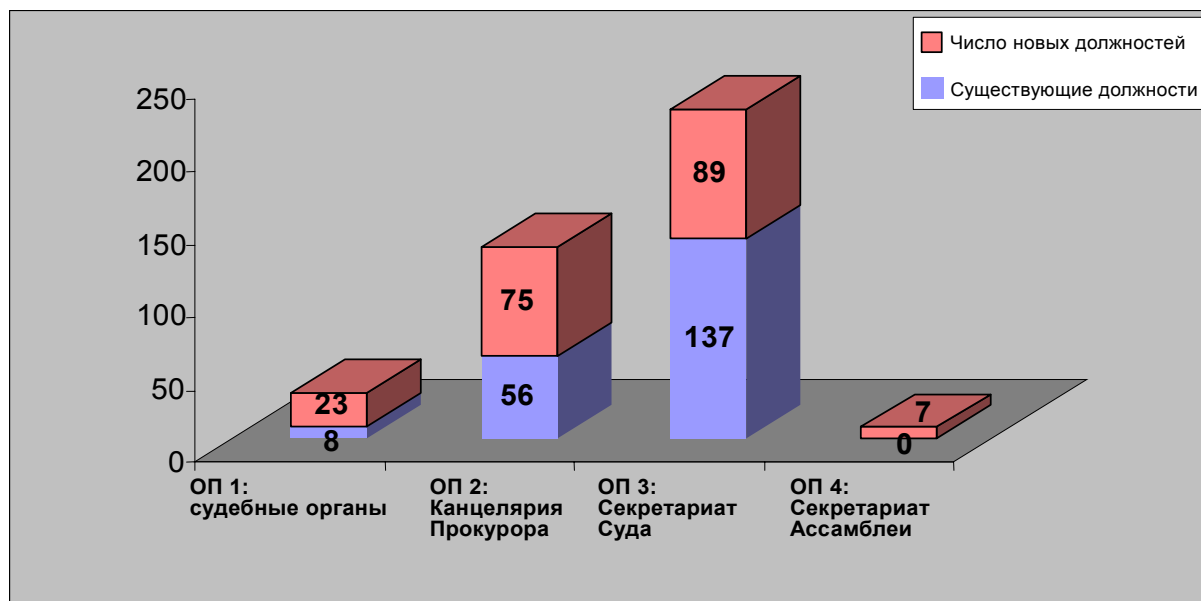


Схема 4

Новые должности на 2004 год – существующие должности в 2003 году



Часть первая Органы Суда

А. Общий обзор

28. Проект бюджета по программам самого Суда на 2004 год подразделяется на три основные программы, семь программ и 22 подпрограммы.

29. Бюджетные ассигнования на 2004 год в размере 52 211 100 евро включают 19 447 900 евро на расходы по персоналу, 3 583 900 евро на расходы на судей и 29 179 300 евро на иные расходы помимо расходов по персоналу.

Таблица 2

	<i>ОП 1: судебные органы: Президиум и Палаты</i>		<i>ОП 2: Канцелярия Прокурора</i>		<i>ОП 3: Секретариат Суда</i>		
	<i>В процентах от общей суммы</i>		<i>В процентах от общей суммы</i>		<i>В процентах от общей суммы</i>		<i>Всего</i>
Всего	6 034 500 евро	11.6	14 294 400 евро	27.4	31 882 200 евро	61.1	52 211 100 евро
Расходы по персоналу	1 403 000 евро	7.2	6 976 800 евро	35.9	11 068 100 евро	56.9	19 447 900 евро
Судьи	3 583 900 евро	100					3 583 900 евро
Иные расходы помимо расходов по персоналу	1 047 600 евро ^a	3.6	7 317 600 евро	25.1	20 814 100 евро	71.3	29 179 300 евро
Общее число должностей	31	8	131	33.8	226	58	388
Число новых должностей	23	12	75	40.3	89	47	186

^a Данная сумма включает также расходы на судей, не относящиеся к окладам.

Схема 5

Общие расходы

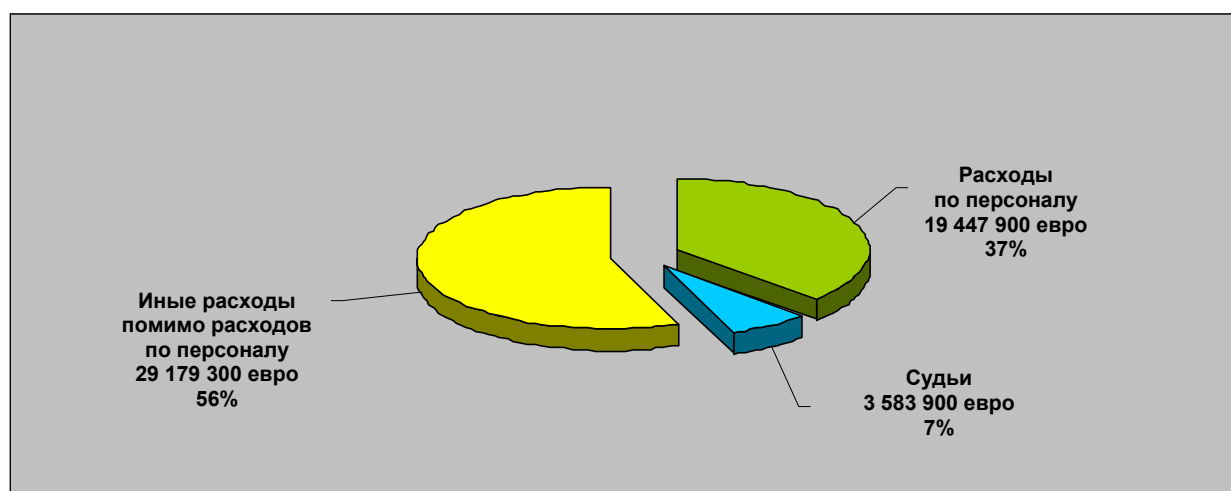


Схема 6

Общие расходы по основным программам

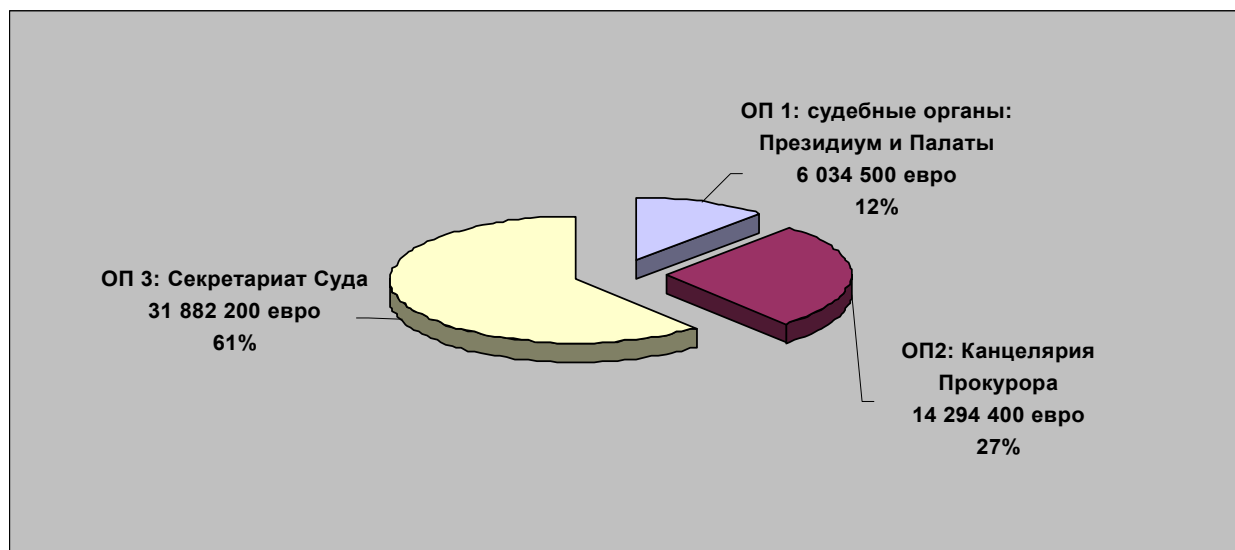


Схема 7

Общие расходы по статьям расходов (в евро)

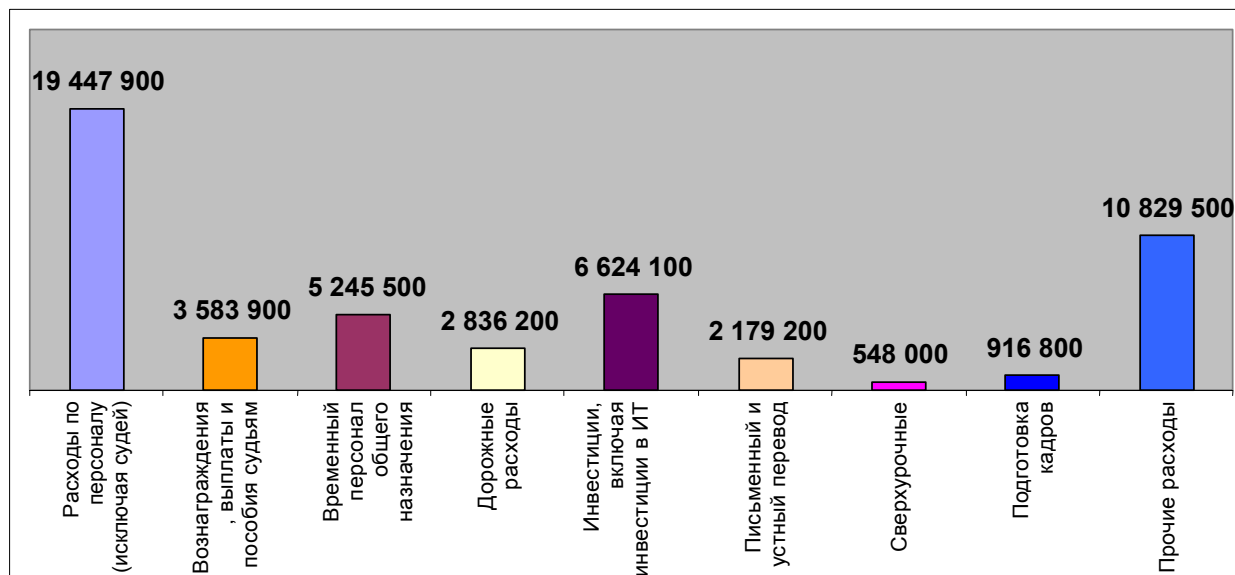


Схема 8

Количество должностей по основным программам

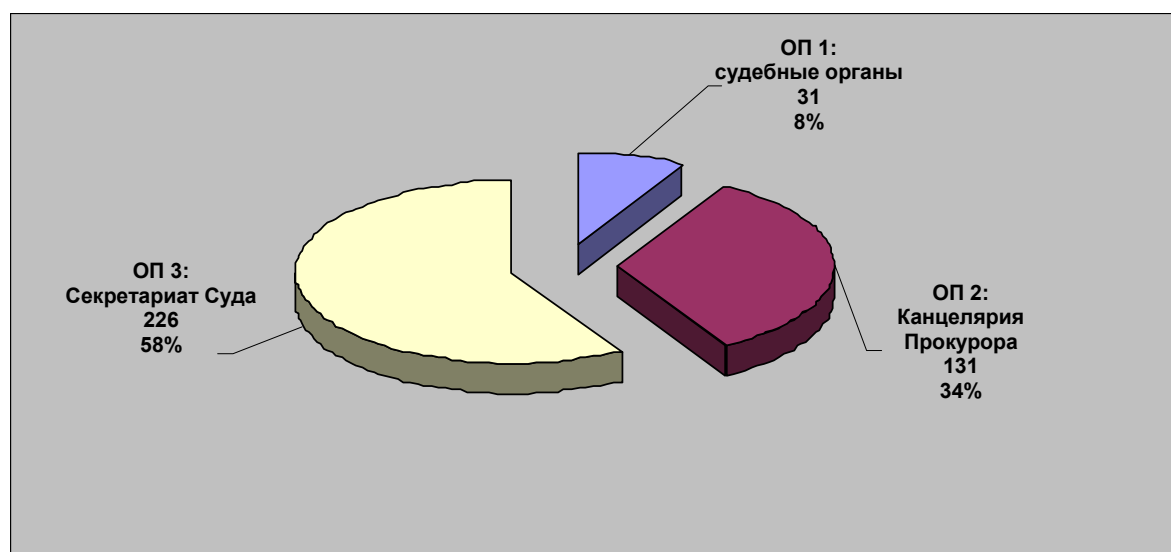


Таблица 3

Новые должности на 2004 год (не включая судей)

	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2	С-1	Итого С	ОО-ВР	ОО-ПР	Итого ОО	ВСЕГО
Основная программа 1. Судебные органы: Президиум, Палаты														
Программа 1100 Президиум								3		3		1	1	4
Программа 1200 Палаты								15		15		4	4	19
Итого: ОП 1								18		18		5	5	23
Основная программа 2. Канцелярия Прокурора														
Программа 2100 Прокурор							2	8	2	12	2	8	10	23
Программа 2200 Следственный отдел					1	9	4	11	13	38		6	6	44
Программа 2300 Отдел уголовного преследования					2				6	8		1	1	9
Итого: ОП 2					3	9	6	19	21	58	2	15	17	75
Основная программа 3. Секретариат														
Программа 3100 Секретарь								2		2		1	1	3
Программа 3200 Заместитель Секретаря						6	13	9		28	4	54	58	86

	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2	С-1	Итого С	ОО-ВР	ОО-ПР	Итого ОО	ВСЕГО
Итого: ОП 3						6	13	11		30	4	55	59	89
Основная программа 4. Секретариат Ассамблеи государств-участников														
Итого: ОП 4				1	1	2				4	2	1	3	7
ВСЕГО, МУС				1	4	17	19	48	21	110	8	76	84	194

Таблица 4

Общее количество должностей на 2004 год (не включая судей)

	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2	С-1	Итого С	ОО-ВР	ОО-ПР	Итого ОО	ВСЕГО
Основная программа 1. Судебные органы: Президиум, Палаты														
Программа 1100 Президиум					1		1	3		5		3	3	8
Программа 1200 Палаты								15		15		8	8	23
Итого: ОП 1					1		1	18		20		11	11	31
Основная программа 2. Канцелярия Прокурора														
Программа 2100 Прокурор	1			1	4	6	11	8	2	33	3	18	21	54
Программа 2200 Следственный отдел		1			2	14	6	11	13	47		9	9	56
Программа 2300 Отдел уголовного преследования		1			4	3	2		6	16		5	5	21
Итого: ОП 2	1	2		1	10	23	19	19	21	96	3	32	35	131
Основная программа 3. Секретариат														
Программа 3100 Секретарь		1			3	2	2	2		10	1	5	6	16
Программа 3200 Заместитель Секретаря				1	7	19	36	22		85	9	116	125	210
Итого: ОП 3		1		1	10	21	38	24		95	10	121	131	226
Основная программа 4. Секретариат Ассамблеи государств-участников														
Итого: ОП 4				1	1	2				4	2	1	3	7
ВСЕГО, МУС	1	3		3	22	46	58	61	21	215	15	165	180	395

В. Основная программа 1: Судебные органы: Президиум и Палаты**Введение**

30. Президиум приступил к работе вскоре после первого заседания Суда в марте 2003 года. Ресурсы, выделенные ему в бюджете на первый финансовый период, были сочтены в целом достаточными для выполнения возложенных на Президиум функций. Был направлен запрос о небольшом увеличении

потенциала административной поддержки. Должность Представителя Председателя отнесена к Секции общественной информации и документации, которая будет играть основную роль во всей деятельности в области общественной информации.

31. Судьями было принято решение отойти от структуры, предложенной в бюджете на первый финансовый период, и придать каждому судье помощника по правовым вопросам (С-2) для оказания помощи в составлении правовых документов. Данная система, используемая во многих национальных и международных судах, считается эффективной и обеспечивает судье максимальную гибкость в организации его/ее работы, не заставляя при этом действовать через Секретариат, как изначально предполагалось. На тот случай, если с учетом рабочей нагрузки потребуются дополнительные помощники по правовым вопросам, испрашивается небольшая сумма на временный персонал общего назначения. Аналогичный гибкий подход использован и в вопросах административной поддержки, в связи с чем принято решение о том, что один секретарь должен обслуживать двух судей из числа пятнадцати судей Палат.

32. Основная программа имеет следующую структуру:

Программа 1100: Президиум

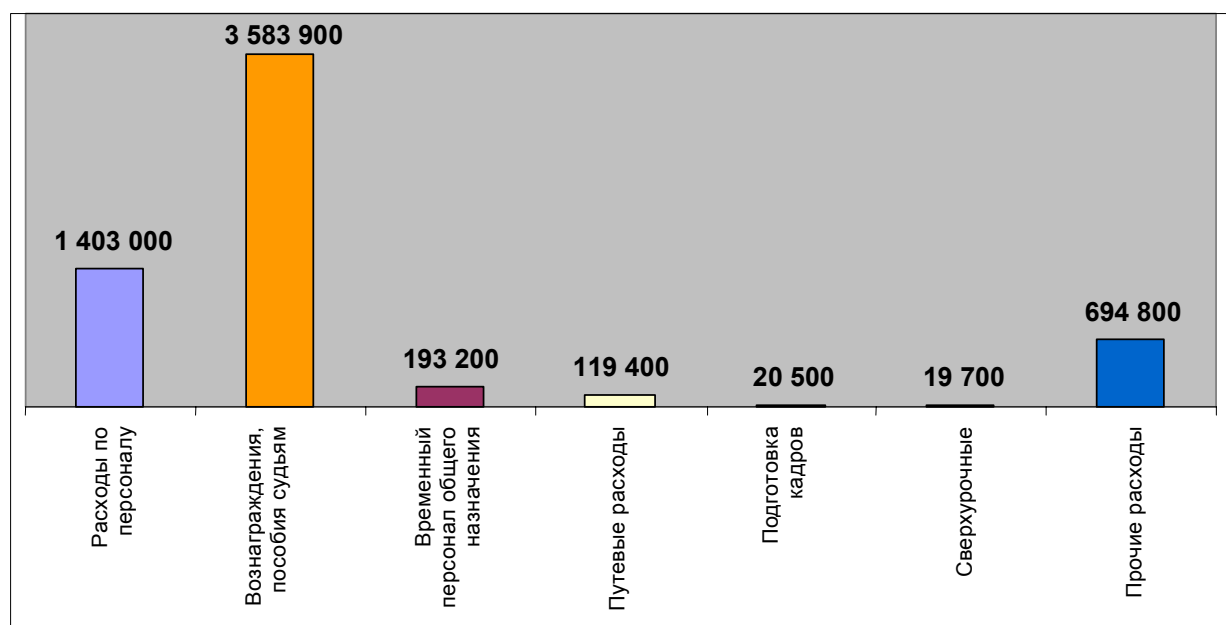
Программа 1200: Палаты

Основные ресурсы по программе

33. Ресурсы на данную основную программу составляют 6 034 500 евро. За проведение мероприятий в рамках основной программы отвечает 18 судей и 31 сотрудник (20 сотрудников категории специалистов и 11 сотрудников категории общего обслуживания).

Схема 9

Общие расходы



1. Программа 1100: Президиум

Таблица должностей			
	Должности	Ресурсы	Евро
Судьи	3	Расходы на выплату окладов ^а	597 319
		Расходы, не связанные с окладами ^б	38 000
Итого	3	Итого	

Таблица должностей			
Штатное расписание	Должности	Ресурсы	Евро
Категория специалистов и выше	5	Расходы по персоналу	415 905
Категория общего обслуживания	3	Расходы, не связанные с персоналом	144 000
Итого	8	Итого	559 905

^а Расходы на выплату окладов включают также пособия на образование, отпуск с выездом на родину и непредвиденные отпуска.

^б Расходы, не связанные с окладами, включают специальную надбавку для Президиума.

34. Цель данной подпрограммы состоит в принятии к исполнению всех функций, возложенных на Президиум в соответствии со Статутом, и в обеспечении эффективного управленческого контроля за надлежащим управлением делами Суда в соответствии со статьей 38 (3) Статута.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Отлаживание всех необходимых структур, чтобы все 18 судей Суда могли приступить к эффективной работе, включая Отделение предварительного производства, Судебное отделение и Апелляционное отделение
- Осуществление контроля за созданием большинства систем и механизмов судебной поддержки, необходимых для эффективного функционирования Суда как судебного учреждения
- Обеспечение эффективного механизма для координации между Президиумом, Прокурором и Секретарем, по вопросам, касающимся всего Суда в целом
- Организация трех пленарных сессий судей и организация эффективной программы учебной подготовки для судей и соответствующего персонала
- Дальнейшее укрепление связей и эффективных рабочих контактов с защитой
- Осуществление контроля за созданием большинства систем и механизмов административной и организационной поддержки, необходимых для эффективного функционирования Суда как международной организации
- Обеспечение представительства Суда на международной дипломатической арене
- Дальнейшее распространение информации для повышения осведомленности о Суде
- Заключение соглашения о взаимоотношениях с Организацией Объединенных Наций

Ожидаемые результаты

- Полная функциональность судебных органов, в полной мере обладающих потенциалом для решения задач, связанных с предварительным производством, судебным производством и апелляциями, и решения задач в рамках рабочей нагрузки Суда
- Эффективная координация вопросов между Президиумом, Прокурором и Секретарем по вопросам, имеющим отношение к Суду в целом
- Суд как полностью функциональное судебное учреждение, располагающее эффективной системой информационного обеспечения и делопроизводства на первых этапах становления
- Эффективные рабочие взаимоотношения с защитой
- Суд как полностью функционирующая международная организация, располагающая большей частью необходимых людских ресурсов,

финансов, имущества, общим обслуживанием, условиями безопасности и помещениями, а также эффективно действующими управленческими структурами и процедурами

- Известность Суда во всех государствах-участниках как на уровне правительств, так и на уровне гражданского общества
- Суд как заметное образование на международной арене, располагающее эффективными дипломатическими каналами
- Эффективное сотрудничество между Судом и Организацией Объединенных Наций.

Показатели эффективности работы

- Полностью функциональные Отделение предварительного производства, Судебное отделение и Апелляционное отделение
- В рамках конкретных полномочий Президиума, Прокурора и Секретаря – максимальная эффективность за счет объединения общих служб
- Заключение Соглашения о взаимоотношениях между МУС и Организацией Объединенных Наций
- Почти полное завершение процесса создания систем информационного обеспечения и рассмотрения дел

Новые должности

3 С-2 (младший сотрудник по правовым вопросам)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по административным вопросам)

Должности, подлежащие перераспределению в основную программу 1 в 2004 году

1 С-5 (начальник аппарата)

1 С-3 (сотрудник по правовым вопросам)

2 должности категории общего обслуживания (прочие разряды)

Обоснование потребностей в должностях

3 С-2 (младший сотрудник по правовым вопросам)

35. В соответствии с общей организацией Палат Председателю на постоянной основе потребуется должность младшего сотрудника по правовым вопросам для проведения правовых исследований и подготовки решений, касающихся его работы как Председателя Апелляционной палаты. В первый финансовый период эта задача решалась благодаря созданию временной должности. Вместе с тем практика показывает, что данная должность должна быть постоянной. То же требование относится и к двум должностям

заместителей Председателя, которые до настоящего времени замещались по временным контрактам.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по административным вопросам)**

36. Данный сотрудник оказывает административную и общесекретариатскую поддержку Президиуму и сотрудникам Президиума категории специалистов.

**Причины для перераспределения должностей в основную программу
1 в 2004 году**

37. В течение первого финансового периода эти должности относились к Президиуму, но финансировались по разделу Секретариата. Предусматривается, что по соображениям транспарентности, эти должности должны финансироваться по бюджету основной программы 1.

Прочие ресурсы

38. Общая сумма испрашиваемых средств на прочие ресурсы составляет 144 000 евро и предназначена на следующие цели:

Дорожные расходы: 83 200 евро

Консультанты: 30 800 евро

Представительские расходы: 10 300 евро

Сверхурочные (для персонала категории общего обслуживания): 19 700 евро

2. Программа 1200: Палаты

<i>Таблица должностей</i>			
	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>Евро</i>
Судьи	15	Расходы на выплату окладов ^a	2 986 595
		Расходы, не связанные с окладами ^b	585 000
Итого	15	Итого	3 571 595

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>Евро</i>
Категория специалистов и выше	15	Расходы по персоналу	987 047
Категория общего обслуживания	8	Расходы, не связанные с персоналом	280 700

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>Евро</i>
Итого	23	Итого	1 267 747

^a Расходы на выплату окладов включают также пособия на образование, отпуск с выездом на родину и непредвиденные отпуска.

^b Расходы, не связанные с окладами, включают дорожные расходы и подъемные для девяти судей, прибывающих на работу в 2004 году.

39. Цель программы, включающей Отделение предварительного производства, Судебное отделение и Апелляционное отделение, состоит в проведении эффективного и действенного предварительного производства, судебного производства и апелляционного процесса и в принятии необходимых связанных с ними судебных решений с учетом требований Статута.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Проведение эффективного и действенного предварительного производства, судебного рассмотрения и апелляционного процесса
- Осуществление контроля за созданием систем и механизмов для обеспечения эффективного и действенного проведения предварительного производства, судебного рассмотрения и апелляционного процесса, включая заключительные меры по созданию системы делопроизводства
- Участие в работе по поддержанию внешних связей Суда в соответствии с требованиями Президиума
- Оценка и дальнейшее совершенствование системы делопроизводства
- Подготовка соответствующего персонала

Ожидаемые результаты

- Обеспечение эффективного и действенного предварительного производства, судебного рассмотрения и апелляционного процесса
- Создание функциональной системы делопроизводства
- Обеспечение эффективности и высокого профессионализма персонала Палат

Показатели эффективности работы

- Эффективное и результативное судопроизводство
- Повышение авторитета Суда в результате проведения мероприятий в области внешних сношений

9 судей (уровень заместителя Генерального секретаря)

40. Предполагаемая рабочая нагрузка Суда потребует, чтобы в его распоряжении в 2004 году было 18 судей. В этой связи обращается внимание на то, что решение о вызове того или иного судьи в Гаагу должно приниматься Президиумом в соответствии со статьей 35 (3) Статута в зависимости от рабочей нагрузки Суда. Как указывалось в первой части настоящего бюджета, Суду потребуется более одной Палаты предварительного производства, Апелляционная палата и, возможно даже, Судебная палата, чтобы справиться с объемом работы, который будет определяться Канцелярией Прокурора. С бюджетной точки зрения, в настоящее время Суд насчитывает 9 судей, что, как указано в пункте 43 бюджета на первый финансовый период, составляет минимальную потребность, обеспечивающую функционирование Палаты предварительного производства и Апелляционной палаты при рассмотрении промежуточных апелляций, связанных с предварительным производством.

Новые должности

15 С-2 (младший сотрудник по правовым вопросам)

4 должности категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по административным вопросам)

Перераспределенные должности

4 должности категории общего обслуживания (прочие разряды)

Обоснование потребности в должностях

15 С-2 (младший сотрудник по правовым вопросам)

41. В соответствии с практикой специальных трибуналов и других международных судов каждому судье будет придан младший сотрудник по правовым вопросам для оказания содействия в проведении правовых исследований и подготовке решений. В первом финансовом периоде эта задача решалась благодаря перераспределению должностей и созданию временных должностей. Вместе с тем данная задача требует решения на постоянной основе.

4 должности категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по административным вопросам)

42. Для обеспечения эффективной и действенной секретариатской поддержки и оказания надлежащей помощи всем судьям потребуется 8 секретарей.

Причины для перераспределения должностей

4 должности категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по административным вопросам) – перераспределены из Секции юридической поддержки палат

43. В бюджете на первый финансовый период предусматривалось, что помощники по административным вопросам обеспечат оказание секретариатской поддержки судьям.

Прочие ресурсы

44. Общая сумма ассигнований, испрашиваемых на прочие ресурсы, составляет 280 700 евро и предназначена на следующие цели:

- Дорожные расходы в связи с выездом на место: 36 200 евро
- Консультации: 30 800 евро
- Учебная подготовка: 20 500 евро
- Временный персонал общего назначения – 6 месяцев (уровень С-2), 7 человек: 193 200 евро.

С. Основная программа 2: Канцелярия Прокурора

Введение

45. В бюджете Канцелярии Прокурора на 2004 год использован тот же функциональный подход, что и в бюджете на первый финансовый период. Число и уровень испрашиваемых должностей и предлагаемых структур определены в результате тщательного анализа основных функций, которые должны быть предусмотрены в бюджете для выполнения Канцелярией Прокурора ее статутной роли. Первый бюджет обеспечит Канцелярию солидным потенциалом для организационного строительства, то есть, возможностью создать надлежащую структуру Канцелярии, разработать свои внутренние положения и административные процедуры, обеспечить набор персонала, обладающего максимальной добросовестностью и компетентностью, которые гарантировали бы подлинное представительство в соответствии с пунктом 2 статьи 44 Статута, а также разрабатывать политику в области следствия и обвинения, которая учитывала бы более долгосрочные бюджетные и иные последствия деятельности Канцелярии. В первом бюджете для Канцелярии была предусмотрена 51 должность для выполнения данных задач организационного строительства, то есть, менее 25 процентов общего числа сотрудников Суда, предусмотренного на первый бюджетный период.

46. Бюджет Канцелярии Прокурора на 2004 год выходит за рамки потенциала для организационного строительства и позволяет ей выполнять основные функции анализа информации, следствия и обвинения в случае предполагаемого преступного поведения, а также участвовать в профессиональном конструктивном диалоге с государствами, как того требует режим дополняемости Римского статута. Для выполнения этих функций в соответствии с обязанностями и ответственностью Прокурора по Статуту Канцелярии требуется минимальный оперативный потенциал. Бюджет на 2004 год наделяет Прокурора таким потенциалом, придавая ему минимум

новых должностей и предусматривая вместо этого некоторые средства на временный персонал общего назначения на тот случай, если мероприятия потребуют усиления Канцелярии Прокурора на рабочем уровне.

47. Другими словами, минималистский подход, использованный в бюджете на 2004 год в отношении уровня «основных» постоянных сотрудников Канцелярии Прокурора, не должен подрывать способность Канцелярии выполнять свои статутные функции, если в этом возникнет потребность в течение бюджетного 2004 года (в результате передачи ситуации Советом Безопасности или государством-участником или возбуждения расследования *proprio motu*).

48. Реорганизация структуры Канцелярии Прокурора стала результатом целенаправленного процесса консультаций с участием ведущих экспертов по различным вопросам, касающимся деятельности Канцелярии, на протяжении всего этапа становления Суда в первом году его существования. Одно из основных предположений в ходе этого процесса касалось того, что следствие и обвинение, осуществляемые Международным уголовным судом, четко сосредоточены на ответственности руководства. Эту грандиозную задачу можно решить лишь путем применения наилучших методов в качестве основы организации в отличие от копирования традиционных структур уголовного правосудия, которые зачастую предназначены для рассмотрения большого числа более или менее схожих (нередко малозначительных) преступлений.

49. Поскольку юрисдикция Суда сама по себе не ограничена той или иной конкретной страной или регионом, требования в отношении следствия и анализов фактов и ситуаций будут отличаться в каждой рассматриваемой ситуации. Желаемые результаты может обеспечить не статическая организация, а лишь модель, ориентированная на конкретный проект. Состав групп по расследованиям должен определяться исходя из потребностей и конкретных обстоятельств того или иного дела. Статическая организация, параметры которой определяются уровнем должностей и постоянной иерархической структурой, может оказаться контрпродуктивной.

50. Структура Канцелярии Прокурора, отраженная в бюджете на 2004 год, образует ядро функциональной международной службы уголовного преследования: «основной» постоянный персонал устанавливает стандарты качества, разрабатывает политику, вовлекает и использует дополнительные временные возможности, создаваемые в зависимости от той или иной конкретной ситуации. Предлагаемое число и уровень должностей, предусмотренные в бюджете на 2004 год, позволят Канцелярии Прокурора одновременно руководить работой максимально двух групп по предварительному изучению и оценке (в соответствии с пунктом 2 статьи 15 или пунктом 1 статьи 53), а также максимально тремя расследованиями по делу (учитывая, что одна ситуация, как правило, требует расследования по нескольким делам). В случае увеличения деятельности по расследованию и предварительному изучению, потребуются дополнительный временный персонал общего назначения. К этому следует добавить, что постепенно вводится практика использования трех групп по расследованию: одной – начиная с января 2004 года, второй – с июня 2004 года и третьей – с октября 2004 года. В результате этого соответствующие должности следователя, прокурора и вспомогательные должности можно будет использовать лишь на

основе той же временной дифференциации. Все это делается с целью сокращения общих оперативных расходов Канцелярии Прокурора в 2004 году. Это означает, что общее число новых должностей (75) в действительности соответствует меньшему числу должностей, полностью обеспеченных финансированием.

51. Приводимый ниже обзор бюджета Канцелярии Прокурора на 2004 год основан на описании основных функций, предусмотренных в бюджете. Другими словами, в основу обзора положены рабочие процессы, ориентированные на конечный результат, а не исключительно на структуры, учтенные в бюджете.

Анализ и предварительное изучение

52. Стоящие задачи требуют того, чтобы Канцелярия Прокурора обладала надлежащими аналитическими возможностями. Если Канцелярия сможет лишь реагировать на кризисы по прошествии некоторого времени после совершения преступлений, подпадающих под юрисдикцию Суда, то тем самым будет подорвана одна из основных причин создания постоянного Международного уголовного суда. Канцелярия должна иметь возможность анализировать информацию о массовых нарушениях международного уголовного законодательства по мере ее поступления. Она должна обладать способностью получать и анализировать общую справочную информацию из любого источника о ситуации в охваченных кризисом странах, где имеет место вооруженный конфликт и совершаются военные преступления; информацию о реакции национальной системы уголовного правосудия в ответ на такие преступления и о том, какую помощь планирует оказать международное сообщество и отдельные государства властям охваченной кризисом страны для принятия надлежащих ответных мер в связи с данной ситуацией и совершенными преступлениями. Не обладая такой способностью, Канцелярия Прокурора не сможет обеспечить эффективный режим дополняемости Римского статута и принимать решения на достаточно надежной доказательной основе. Ответственная политика Канцелярии Прокурора, обеспечивающая дополняемость, требует обладания аналитическими возможностями для своевременного мониторинга соответствующих кризисов. Только в случае достаточно своевременного выявления внутренних структур, процессов и проблем в государстве, которые позволяют предположить возможное совершение военных преступлений, Канцелярия Прокурора будет в состоянии оказать эффективную помощь системе уголовного правосудия этой страны и надлежащим образом воспользоваться имеющимися в ее распоряжении иными инструментами. В этом заключается одна из причин для укрепления Аналитической секции Канцелярии, в частности путем придания ей аналитических сотрудников, обладающих опытом и знаниями в отношении соответствующих стран и регионов.

53. Надлежащие аналитические возможности необходимы также для обеспечения того, чтобы предварительное изучение в соответствии с пунктом 2 статьи 15 было целенаправленным и эффективным. Прокурор обязан «оценить серьезность» всех полученных Канцелярией Прокурора сообщений. Поток таких сообщений постоянно растет. Канцелярия может запрашивать дополнительную информацию в порядке содействия предварительному

изучению такой информации. Даже в случае разработки стандартных форм предоставления информации, данные статутные требования неизбежно приведут к получению больших объемов информации, требующей надлежащей и ответственной обработки в Канцелярии. Для обеспечения большей целенаправленности обязательного процесса предварительного изучения и повышения эффективности затрат на него потребуются аналитические сотрудники, обладающие большим опытом оценки серьезности и точности информации. Они могут повышать возможности любой группы по предварительному изучению в плане разработки ею рекомендаций на прочной фактологической основе без каких либо чрезмерных задержек.

54. Для этого требуются аналитические сотрудники, обладающие достаточным опытом и знаниями для эффективной работы с юристами и следователями по решению данной задачи и для оказания содействия в выявлении и надлежащем определении комплексных картин преступного поведения, а также в установлении сопутствующих элементов преступлений в рамках юрисдикции Суда. Лишь в том случае, если эти различные профессиональные группы в рамках Канцелярии Прокурора будут тесно взаимодействовать друг с другом при установлении фактов и их анализе, качество мер, принимаемых Прокурором в соответствии с пунктом 3 статьи 15, будет отвечать наивысшим фактологическим и юридическим требованиям и таким образом обеспечивать эффективность затрат на проведение расследований, должным образом санкционированных Палатой предварительного производства, а также, что не менее важно, целенаправленность использования Канцелярией и Судом в целом своих ограниченных ресурсов, сосредоточивая их на наиболее серьезных случаях нарушения международного уголовного права.

Следствие

55. Именно следствие составляет одну из важнейших причин того, почему включенные в бюджет Канцелярии Прокурора административные структуры предусматривают открытую горизонтальную организацию, включающую следственные (позднее судебные) группы в Следственном отделе в оперативном центре Канцелярии, и крайне незначительные вертикальные иерархические связи. Эти группы будут иметь возможность пользоваться всеми имеющимися аналитическими, следственными, исследовательскими и иными правовыми опытом и знаниями в рамках Канцелярии с учетом приоритета их потребностей. Выполнять мандат Канцелярии Прокурора в отношении следствия и обвинения в связи с наиболее серьезными преступлениями, вызывающими озабоченность всего международного сообщества в целом, смогут лишь многопрофильные группы, обеспечивающие активное взаимодействие между различными профессиональными группами с четкой юридической направленностью в отношении критериев отбора подозреваемых и преступлений, существенных элементов правонарушений и видов ответственности, а также требуемых доказательных средств.

56. По этой причине следственные группы должны обладать достаточным следственным потенциалом на нескольких профессиональных уровнях. В число следователей должны входить следователи-юристы, полицейские следователи и следователи-аналитики, которые могут использовать разные

профессиональные навыки в рамках следственного процесса. Группы на ежедневной основе возглавляет и контролирует ведущий следователь по делу – юрист – обладающий широким опытом руководства уголовными расследованиями. Необходим значительный потенциал на рабочем уровне, а также возможности для его дальнейшего расширения за счет привлечения временного персонала общего назначения. Все это придает организации гибкость, поскольку вслед за ее увеличением может последовать фактическое сокращение ее рядов до «основного» постоянного персонала во вполне разумные сроки. Необходимо также небольшое число «основных» следователей-экспертов, которые обслуживали бы все группы по расследованиям, включая судебно-медицинских экспертов, специалистов по отслеживанию активов и судебно-компьютерным технологиям.

57. Бюджет на 2004 год предусматривает также финансирование в рамках Канцелярии Прокурора группы по вопросам пострадавших, предназначенной для принятия надлежащих мер по удовлетворению конкретных оперативных потребностей в связи с пострадавшими. Задачи этой группы включают предоставление консультаций и помощи группам по расследованиям в отборе показаний в тех случаях, когда потенциальный свидетель травмирован, особенно если это связано с детьми или сексуальным насилием. Широкие права пострадавших в отношении участия в следственном процессе в Суде ставят перед Канцелярией Прокурора дополнительные оперативные вопросы. Важно обеспечить, чтобы вопросы имущественного ущерба и уничтожения имущества ставились во время основного допроса свидетелей обвинения, чтобы число свидетелей, которых необходимо допросить повторно после вынесения обвинительного приговора для целей решения вопроса о компенсации, было сведено до минимума. Группа по вопросам пострадавших также оказывает более общую помощь в местопребывании Суда.

58. Общий обзор, приведенный в предыдущих пунктах в отношении совокупных функций Следственного отдела, создает основу для принятия решения о назначении главой Отдела одного из заместителей Прокурора. Наряду с должностями главного следователя и главы Следственного отдела, к этой должности предъявляются наибольшие требования, и она является наиболее ответственной в Канцелярии Прокурора. Это положение должно найти отражение в уровне должностей глав двух отделов. Предлагаемое решение заключается в том, чтобы на эти должности были назначены заместители Прокурора.

Уголовное преследование

59. Отдел уголовного преследования играет важную роль уже на нынешнем раннем этапе существования Канцелярии Прокурора. Как правило, группы предварительного изучения и группы по расследованиям функционируют под контролем и руководством старших обвинителей в Секции уголовного преследования. Старший обвинитель несет в конечном счете всю полноту ответственности за представление расследованных дел в Суде и в качестве такового на нее/него возлагается непосредственное бремя доказательства позиции обвинения. В этой связи Старший обвинитель направляет весь процесс расследования и дает старшему следователю по делу, возглавляющему группу по расследованиям, указания по правовым и фактологическим

вопросам. Старший следователь обеспечивает надлежащее использование имеющихся у группы ресурсов, добиваясь максимальной целенаправленности, управляемости и прогресса в ходе расследования и подготовки дела. Другие юристы – сотрудники Секции уголовного преследования оказывают вышестоящим старшим обвинителям помощь в выполнении ими контрольной функции в ходе подготовки дела и позднее, при слушании дела в Суде.

60. Секция уголовного преследования должна также обеспечивать каждую группу по расследованиям услугами профессионального секретаря по данному делу или услугами вспомогательного сотрудника по делу для упорядоченного ведения всей документации по делу, с самого начала расследования до завершения судебного рассмотрения. Такая поддержка дополняет работу Группы информации и доказательств по обработке информации и потенциальных показаний в рамках Канцелярии Прокурора. В связи с каждым делом ведется полный архив в виде бумажных документов, который постоянно обновляется. В ходе судебных слушаний вспомогательный сотрудник по делу предоставляет документацию и другую поддержку старшему обвинителю и другим обвинителям судебно-следственной группы.

61. Отдел уголовного преследования должен также обеспечивать редакционно-процессуальную *поддержку* и координировать вопросы, связанные с промежуточными апелляциями в ходе подготовки дела в 2004 бюджетном году. Решение этой задачи требует большого опыта для эффективной оценки обстоятельств, изложенных в возможных и фактических промежуточных апелляциях на решения Палаты предварительного производства, и для подготовки правовых документов в связи с рассмотрением апелляций, представляемых в Апелляционную палату Суда. Отделу уголовного преследования требуется отдельная Апелляционная секция.

Обслуживание всей Канцелярии Прокурора в целом

62. Некоторые функции по юридическим консультациям, технические и административные функции касаются всех групп предварительного изучения и групп по расследованиям, а также секций и групп в отделах Канцелярии Прокурора. К числу функций по юридическим консультациям и политике, о которых идет речь, относится необходимость предоставлять независимые экспертные юридические консультации и составлять юридические документы, в частности по вопросам приемлемости и юрисдикции (особенно предметной подсудности), общего международного права, сравнительного права, сотрудничества государств и обеспечения исполнения приговоров; организовывать правовую учебу сотрудников Канцелярии Прокурора, временного персонала общего назначения и персонала, предоставляемого на безвозмездной основе, включая поддержание контактов с внешними экспертами и учреждениями; координировать работу по Положениям Канцелярии Прокурора; координировать редакционно-правовую работу в Канцелярии Прокурора в соответствии со статьями 9(2)(с) и 51(2)(с), а также консультации в соответствии со статьей 52 и правилами 8 и 14 и представлять Канцелярию в комитете Суда по юридическим текстам; разрабатывать, содержать и предоставлять сотрудникам Канцелярии Прокурора средства для всеобъемлющего и эффективного проведения правовых исследований; координировать все юридические вопросы, касающиеся участия пострадавших

в судебном процессе и выплаты компенсаций, в сотрудничестве с Группой по вопросам пострадавших и Секретариатом Суда, а также предоставлять политические консультации Прокурору по вопросам, связанным с пострадавшими, и представлять Канцелярию Прокурора в общесистемном сотрудничестве Суда по вопросам библиотечных ресурсов, исследовательских средств и публикации документов Суда. Секция юридических консультаций и политики выполняет эти и иные соответствующие функции, которые не входят в сферу деятельности ни одного из двух отделов в отдельности.

63. Помимо юридических услуг, необходимых всем подразделениям и предоставляемых Секцией юридических консультаций и политики, есть некоторые *административные функции*, которые в силу своего характера могут затрагивать все секции и группы Канцелярии Прокурора и которые обеспечиваются Секцией общего обслуживания Канцелярии.

64. Прежде всего, группа переводческого обслуживания Канцелярии должна будет удовлетворять потребности Канцелярии в переводе на рабочем уровне. Наибольший объем переводов для международной службы уголовного преследования не связан с представлением вещественных доказательств в ходе одного или более судебных заседаний, а используется в качестве рабочих документов в ходе следствия или в качестве существенного материала. В Секретариате Суда должна быть общая редакторская служба, которая занималась бы документами, выступающими в роли вещественных доказательств, другие же переводческие потребности Канцелярии Прокурора должны удовлетворяться самой Канцелярией. Это потребует существенных возможностей в виде временных сотрудников общего назначения для решения задачи в периоды существенного увеличения потребностей в переводе. Непредсказуемость того, на какие языки потребуется перевод, усиливает необходимость полагаться на финансирование временного персонала общего назначения. Канцелярия должна также обладать собственной службой устного перевода для обеспечения следственных и других мероприятий.

65. Во-вторых, для поддержания полномочий Главного прокурора по руководству и управлению Канцелярией в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Статута Канцелярия Прокурора должна также располагать возможностями для независимой подготовки бюджета, организации профессиональной подготовки исходя из потребностей Канцелярии и адекватным потенциалом людских ресурсов, соответствующим целям и политике Канцелярии в области найма персонала. Канцелярии Прокурора требуется управляющий делами, в обязанности которого входил бы общий контроль за эффективностью и расходами в Канцелярии. Управляющий делами возглавляет Секцию общего обслуживания, включающую Группу переводческого обслуживания.

66. В-третьих, в отсутствие у Канцелярии надежно функционирующей электронной, физической и нормативной системы обработки информации, потенциальных и фактических свидетельских показаний ее эффективное функционирование будет в значительной мере затруднено, а может быть и невозможно. Опыт других органов международного уголовного правосудия свидетельствует о том, что Канцелярия является важнейшим органом Суда. Наиболее очевидной функцией, которая должна досконально выполняться Канцелярией Прокурора в этой области, является сохранение потенциальных и фактических свидетельских показаний в целях предотвращения их подделки.

Исключительно важное значение имеет надлежащий контроль за хранением свидетельских показаний. Однако вместе с тем Канцелярия должна располагать эффективной, комплексной, рациональной и рентабельной системой хранения информации, а также четкими процедурами, определяющими порядок обработки, получения, хранения и обеспечения безопасности информации и вещественных доказательств с момента их предоставления Канцелярии, в течение периода первоначального анализа, предварительного изучения и, возможно, более поздних этапов самого расследования, судебного рассмотрения, подачи апелляций, компенсации ущерба и заключительного обзора. Вся информация и потенциальные доказательства должны храниться – в материальной и (если это технически возможно) в электронной форме в современной системе управления документацией и архивирования. Во избежание дублирования хранимых документов и их использования в одном из органов Суда следует создать общий центр для хранения и использования информации. Эти исключительно важные услуги, касающиеся информации и свидетельских показаний, обеспечиваются Секцией общего обслуживания Канцелярии Прокурора.

67. Для того чтобы система информации, потенциальных и фактических показаний функционировала на самом высоком уровне эффективности, надежности и безопасности, необходима надлежащая техническая поддержка в вопросе приобретения технических знаний, а также инвестиции в наиболее подходящее программное обеспечение. По этим причинам в бюджете на 2004 год предусматривается отдельная Секция по вопросам приобретения теоретических знаний.

Собственная канцелярия Прокурора

68. Руководство и координацию работы отделов и всесистемных служб осуществляет Главный прокурор. Его Собственная канцелярия обладает возможностями для базовой административной поддержки, а также потенциалом внутреннего контроля, который защищает независимость Канцелярии Прокурора, работая в случае необходимости в тесном контакте с внешними ревизорами. Кроме того, Собственная канцелярия Прокурора обеспечивает рабочий потенциал в двух основных областях.

69. Во-первых, Канцелярия Прокурора должна обладать мощным потенциалом для проведения мероприятий в рамках внешних сношений, как того требует режим дополняемости Римского статута. Это, в частности, подразумевает дополняющий диалог с соответствующими государствами, сотрудничество с другими межправительственными и неправительственными организациями и наличие базового аналитического потенциала для обеспечения фактологической поддержки профессиональных консультантов по вопросам внешних связей. Для точной оценки той роли, какую может и должна играть Канцелярия Прокурора, и для последующего вовлечения соответствующих государств в конструктивный диалог необходимы конкретные знания и опыт в области внешних связей. Такие услуги Прокурору оказывает Группа по внешним связям и дополняемости.

70. Во-вторых, будучи независимым органом Суда, Канцелярия Прокурора должна иметь собственные возможности для работы со средствами массовой информации и поддержания отношений с общественностью. Такой орган не

должен дублировать мероприятия в рамках широкой программы общественной информации Секретариата. Скорее всего Канцелярии Прокурора требуется собственный официальный представитель и консультант по вопросам поддержания связей с общественностью для оказания Прокурору содействия в разработке и проведении ответственной целенаправленной политики в области отношений с общественностью. Это особенно важно в условиях международного уголовного преследования, основу которых составляет режим дополняемости.

71. Структура основной программы является следующей:

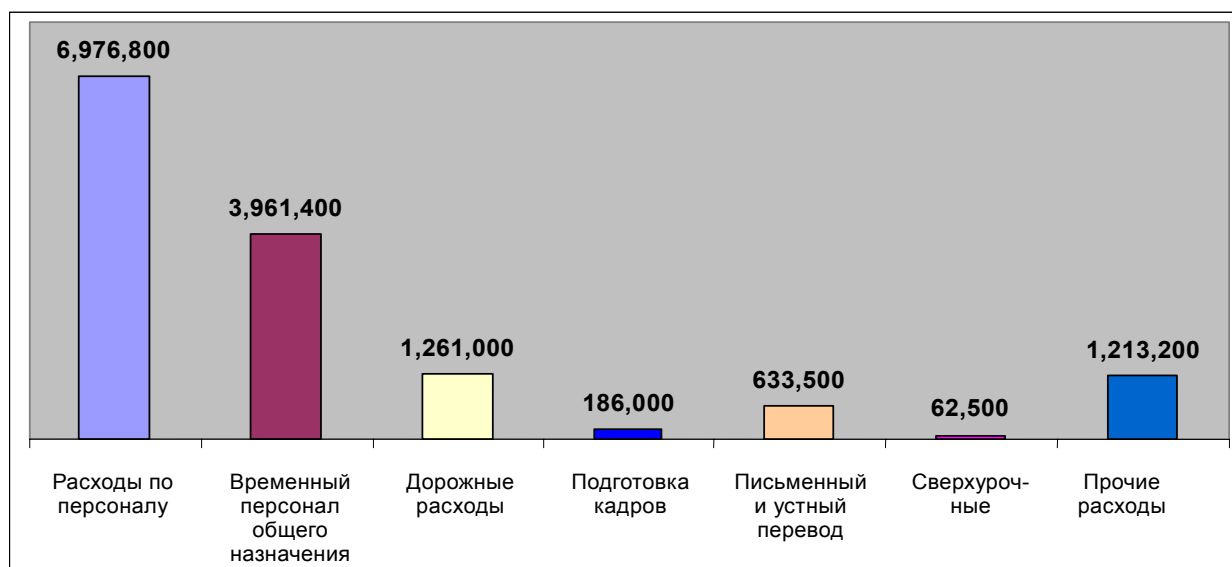
- Программа 2100: Прокурор
- Программа 2200: Следственный отдел
- Программа 2300: Отдел уголовного преследования

Основные ресурсы программы

72. Ресурсы, выделенные на эту основную программу, составляют 14 294 400 евро. Проведением мероприятий по программе занимается 131 сотрудник (96 сотрудников категории специалистов и 35 сотрудников категории общего обслуживания).

Схема 10

Общие расходы



1. Программа 2100: Прокурор

73. Структура программы является следующей:

- Подпрограмма 2110: Собственная Канцелярия Прокурора
- Подпрограмма 2120: Секция общего обслуживания
- Подпрограмма 2130: Секция юридических консультаций и политики

- Подпрограмма 2140: Секция по вопросам приобретения теоретических знаний

Основные ресурсы по программе

74. Ресурсы по этой программе составляют 9 423 600 евро. Руководством деятельностью по программе занимаются 54 сотрудника (33 сотрудника категории специалистов и 21 сотрудник категории общего обслуживания).

а) Подпрограмма 2110: Собственная канцелярия Прокурора

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>В евро</i>
Категория специалистов и выше	12	Расходы по персоналу	1 085 900
Категория общего обслуживания	4	Расходы, не связанные с персоналом ^a	5 481 200
Итого	16	Итого ^a	6 567 100

^a См. также таблицу А (пункт 86).

75. Цель подпрограммы заключается в оказании поддержки Главному прокурору в руководстве и контроле за всей деятельностью, осуществляемой Канцелярией Прокурора, с выполнением следующих функций:

- осуществление общего руководства процессами принятия решений и деятельностью Канцелярии Прокурора, необходимой во исполнение соответствующих положений в правовой инфраструктуре Суда и Положений Канцелярии Прокурора
- осуществление функций Канцелярии по внешним связям, как это требуется в соответствии с режимом дополняемости Статута, в том числе по поддержанию связи с государствами, межправительственными организациями и неправительственными организациями
- осуществление деятельности Канцелярии Прокурора по информированию общественности
- выполнение функции по внутреннему надзору в рамках Канцелярии Прокурора

Задачи, запланированные на 2004 год

- Руководство полным учреждением Канцелярии Прокурора с обеспечением эффективных с точки зрения затрат и рациональных процессов работы и механизмов контроля качества

- Руководство разработкой программы по внешним связям, соответствующей статутным потребностям дополнительного характера юрисдикции Суда, в том числе установление определенных и регулярных контактов с государствами, межправительственными организациями и неправительственными организациями
- Координация и осуществление деятельности Канцелярии Прокурора по информированию общественности
- Осуществление общего руководства по вопросам создания и эффективного функционирования постоянной системы предварительного рассмотрения всех сообщений, поступающих в Канцелярию Прокурора в соответствии со статьей 15, и предварительной оценки в соответствии с пунктом 1 статьи 53, если это требуется
- Создание потенциала для эффективного с точки зрения затрат и рационального руководства самим следствием, касающимся, по крайней мере, одной ситуации
- Учреждение системы внутреннего надзора в рамках Канцелярии Прокурора

Ожидаемые результаты

- Независимое, профессиональное, эффективное с точки зрения затрат и своевременное осуществление полномочий и обязанностей Канцелярии Прокурора в полном соответствии с правовой инфраструктурой Суда
- Эффективные рабочие отношения между Канцелярией Прокурора и государствами, межправительственными организациями и неправительственными организациями
- Эффективные возможности для руководства деятельностью Канцелярии Прокурора по информированию общественности

Показатели эффективности работы

- Качество и эффективность управления работой Канцелярии Прокурора
- Разработка стратегий ведения следствия и уголовного преследования
- Сфера охвата и качество контактов между Канцелярией Прокурора и государствами-участниками, межправительственными организациями и неправительственными организациями
- Надлежащая политика в области средств массовой информации

Новые должности

- 1 С-2 (специальный помощник Прокурора)
- 1 С-2 (младший сотрудник-аналитик)
- 2 С-1 (специальный помощник Прокурора)

Перераспределенные должности

- 1 Д-1 (начальник Канцелярии и Специальный консультант прокурора)
- 1 С-5 (старший консультант по внешним связям)
- 1 С-4 (консультант по внешним связям)
- 1 С-3 (консультант по внешним связям)
- 1 С-3 (контролер)
- 1 С-3 (пресс-секретарь)
- Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по вопросам общественной информации)

Обоснование потребностей в должностях

1 С-2 (специальный помощник Прокурора)

76. Специальный помощник Прокурора обеспечивает профессиональное содействие Главному прокурору в его повседневной деятельности. Помощник работает под непосредственным руководством Главного прокурора и выполняет порученные им задачи.

2 С-1 (специальный помощник Прокурора)

77. Две этих должности требуются для обеспечения поддержки в повседневной деятельности под руководством специального помощника (С-2).

1 С-2 (младший сотрудник-аналитик)

78. Младший сотрудник-аналитик работает вместе со старшим консультантом по внешним связям класса С-5 над мониторингом всех чрезвычайных кризисных ситуаций, которые требуют рассмотрения в соответствии со статьей 15 Статута. Аналитик готовит доклады с фактологическим обзором для заблаговременного рассмотрения изменений Главным прокурором и другими представителями старшего руководства. Аналитик работает в тесном сотрудничестве с Секцией анализа.

Причины перераспределения

1 Д-1 (начальник Канцелярии и специальный консультант Прокурора) – бывший начальник Следственного отдела

79. Начальник канцелярии играет координирующую роль в Собственной канцелярии Прокурора и в то же время возглавляет её Группу по внешним связям и дополняемости. Эта должность требуется для обеспечения того, (а) чтобы деятельность Собственной канцелярии Прокурора эффективно координировалась таким образом, чтобы обеспечивать максимально прямую связь между Прокурором и заместителями Прокурора и начальниками секций; (б) чтобы деятельность Канцелярии Прокурора по вопросам внешних связей,

касающаяся сотрудничества и диалога с государствами, требуемая в соответствии с режимом дополняемости, осуществлялась на самых высоких уровнях профессионализма и эффективности; и (с) чтобы потребности в связи между Канцелярией Прокурора и межправительственными организациями надлежащим образом координировались с достаточной регулярностью на уровнях ниже заместителя Генерального Секретаря и помощника Генерального Секретаря. Поскольку Следственным отделом будет непосредственно руководить один из заместителей Прокурора, эта должность перераспределяется оттуда.

1 С-5 (старший консультант по внешним связям) – бывший специальный консультант прокурора

80. Этот консультант оказывает содействие Начальнику канцелярии в деятельности по внешним связям, осуществляемой через Группу по внешним связям и дополняемости, в частности, в поддержании связей с международными организациями, особенно теми из них, которые обладают мандатом и полномочиями по установлению фактов непосредственно относящимися к Канцелярии Прокурора. Консультант оказывает также содействие в проведении диалога по вопросам дополняемости с государствами с целью оценки способностей и желания национальных органов власти в отношении истинных намерений вести следствие и уголовное преследование, и оказание государством содействия в выполнении их обязательств в соответствии со Статутом.

1 С-4 (консультант по внешним связям) – бывший специальный помощник заместителя Прокурора

81. Этот консультант является экспертом по вопросам сотрудничества с государствами и оказывает консультативные услуги по вопросам ведения переговоров Группе по внешним связям и дополняемости в ее деятельности. Главная область работы эксперта заключается в ведении диалога по вопросам дополняемости с потенциальными территориальными государствами.

1 С-3 (консультант по внешним связям) – бывший сотрудник по кадровым вопросам (Административная группа)

82. Этот консультант работает вместе с консультантами классов С-4 и С-5 над укреплением потенциала Собственной канцелярии Прокурора по вопросам внешних связей.

1 С-3 (контролер) – бывший координатор по лингвистическому обеспечению (Административная группа)

83. Контролер обеспечивает внутренний надзор в рамках Канцелярии Прокурора таким образом, чтобы полностью соблюдать независимый и конфиденциальный характер работы Канцелярии. Сотрудник на этой должности будет работать над ревизией работы Канцелярии Прокурора, координируемой вне Канцелярии, предоставляя информацию в надлежащем

формате. Контролер непосредственно консультирует прокурора по путям придания большей эффективности рабочим процессам Канцелярии.

**1 С-3 (пресс-секретарь) – бывший программист-аналитик
(Административная группа)**

84. Должность пресс-секретаря класса С-4, предусмотренная в бюджете на первый финансовый период, была переквалифицирована в должность консультанта по вопросам общественной информации. Это потребовало введения еще одной должности в Собственной канцелярии Прокурора для удовлетворения потребности в независимом пресс-секретаре Канцелярии.

**Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по вопросам общественной информации) – бывший
помощник по следственным вопросам (Следственная секция)**

85. Группе общественной информации потребовался помощник по вопросам общественной информации для оказания содействия по административной поддержке.

Прочие ресурсы

86. Общее финансирование по статье прочих ресурсов по данной подпрограмме составляет 5 481 200 евро, сумма в 10 300 евро из которых предназначена для покрытия представительских расходов⁵. Средства на временный персонал общего назначения, путевые расходы, профессиональную подготовку и сверхурочные для основной программы предусмотрены в бюджете по данной подпрограмме. Путевые расходы, конкретно связанные с данной подпрограммой, приводятся ниже и выделены курсивом.

- *Путевые расходы и расходы на оплату суточных в сумме 293 600 евро*
- Представительские расходы в сумме 10 300 евро

Таблица А

Расходы, не связанные с персоналом, проходят по бюджету Собственной канцелярии Прокурора и связаны с основной программой.

	<i>Временный персонал общего назначения</i>		<i>Путевые расходы</i>		<i>Профессиональная подготовка</i>		<i>Сверхурочные^a</i>
	<i>евро</i>	<i>%</i>	<i>евро</i>	<i>%</i>	<i>евро</i>	<i>%</i>	
Собственная канцелярия Прокурора		0,0	293 600	23,3			0,0
Секция обслуживания	1 494 880	37,7	132 700	10,5	33 900	18,2	
Секция юридических консультаций и политики		0,0	17 200	1,4	20 000	10,8	
Секция управления базами данных		0,0	19 600	1,6	44 300	23,8	
Заместитель Прокурора (следствия)		0,0	7 500	0,6			0,0
Аналитическая секция	1 121 160	28,3	219 500	17,4	18 800	10,1	
Следственная секция	1 121 160	28,3	439 000	34,8	57 000	30,6	

⁵ Средства на представительские расходы находятся в ведении Прокурора.

	Временный персонал общего назначения		Путевые расходы		Профессиональная подготовка		Сверхурочные ^a
	евро	%	евро	%	евро	%	
Заместитель Прокурора (уголовные преследования)		0,0	7 500	0,6			0,0
Секция уголовного преследования	224 232	5,7	105 800	8,4			0,0
Апелляционная секция		0,0	18 600	1,5	12 000		6,5
Итого	3 961 432	100	1 261 000	100	186 000	100	62 500

^aСверхурочные для сотрудников категории общего обслуживания будут распределяться Прокурором в соответствии с потребностями секций.

б) Подпрограмма 2120: Секция обслуживания

Таблица должностей			
Штатное расписание	Должности	Ресурсы	В евро
Категория специалистов	9	Расходы по персоналу	1 124 600
Категория общего обслуживания	15	Расходы, не связанные с персоналом (см. также таблицу А)	826 100
Итого	24	Итого	1 950 700

87. Цель подпрограммы заключается в оказании конкретной административной поддержки Канцелярии Прокурора и обеспечении всех лингвистических услуг на рабочем уровне в рамках Канцелярии с выполнением следующих функций:

- разработка и осуществление политики в области людских ресурсов, конкретно предназначенной для удовлетворения особых потребностей Канцелярии Прокурора, включая принципы использования временного персонала общего назначения и внешних экспертов-консультантов
- оказание поддержки Программе обучения технических сотрудников Канцелярии Прокурора путем выполнения всех административных задач
- подготовка и выполнение бюджетных процедур для Канцелярии Прокурора
- обеспечение Канцелярии Прокурора письменными переводами поступающей информации и материалов на рабочем уровне в соответствии с требованиями, а также основными услугами по устному переводу
- обеспечение безопасного хранения всех физических доказательств и потенциальных доказательств, поддержание цепочки ее хранения

- **выполнение всех функций, касающихся электронного хранения всех пригодных для целей следствия и анализа доказательств и информации**

Задачи, запланированные на 2004 год

- Разработка политики в области людских ресурсов в отношении особых потребностей Канцелярии Прокурора в соответствии с инструкциями Прокурора
- Развитие эффективного потенциала для руководства использованием временного персонала общего назначения Канцелярией Прокурора (с учетом увеличения и уменьшения потребностей)
- Развитие потенциала для эффективного руководства использованием экспертов-консультантов Канцелярией Прокурора рациональным с точки зрения затрат образом
- Разработка рациональных бюджетных процедур для Канцелярии Прокурора в соответствии с инструкциями Прокурора
- Создание руководящего консультативного потенциала в рамках Канцелярии Прокурора для оказания содействия Главному прокурору в обеспечении того, чтобы процессы работы, деятельность организационных структур и управление ресурсами в Канцелярии осуществлялись на самых высоких уровнях эффективности с точки зрения затрат
- Обеспечение письменного перевода всех поступающих материалов на рабочем уровне в соответствии с потребностями
- Создание базового потенциала для устного перевода в группах по предварительному рассмотрению/оценке и группах по расследованиям и отделениях на местах
- Установление эффективного сотрудничества в выполнении функции редактирования письменных переводов в Отделе общего обслуживания
- Установление определенных рабочих процедур физической регистрации и безопасного хранения доказательств
- Осуществление мер безопасности и контроля в отношении получения, перевозки и регистрации передвижения доказательств
- Разработка политики обработки доказательств для дистанционной обработки доказательств
- Подготовка рабочих процедур хранения всех пригодных доказательств в электронной форме

Ожидаемые результаты

- Эффективное оказание услуг по бюджетным, кадровым и административным вопросам в рамках Канцелярии Прокурора путем внесения вклада в пунктуальное, рациональное и эффективное с точки зрения затрат управление Канцелярией

- Эффективный потенциал реагирования на потребность в увеличении численности сотрудников на основе привлечения временного персонала общего назначения
- Тесный контакт между Секцией административного обслуживания и Секретариатом Суда
- Правильный, адекватный и эффективный с точки зрения затрат письменный перевод на рабочем уровне
- Рост качества предварительных рассмотрений/оценок и расследований
- Сокращение продолжительности расследований
- Обеспечение обработки всех доказательств без их утраты или нанесения им ущерба
- Временное хранение информации, поддающейся поиску в электронной форме
- Сокращение числа жалоб в отношении ухудшения качества доказательств
- Сокращение последующих расходов, связанных с доказательствами (например, расходы на письменный перевод, копирование)

Показатели эффективности работы

- Эффективность набора персонала
- Подготовка бюджетов с учетом ситуаций
- Наличие обновляемых наглядных цифр в отношении всей деятельности Канцелярии Прокурора
- Количество переведенных документов
- Требуемое для письменных переводов время
- Самый высокий надлежащий уровень обеспечения безопасности доказательств
- Время подготовки материалов в электронной форме
- Количество единиц доказательств, хранимых в электронной форме
- Время между получением доказательств и регистрацией плюс хранением в электронной форме

Новые должности

- 1 С-3 (начальник Группы хранения информации)
- 1 С-2 (младший сотрудник по техническим вопросам)
- 1 С-2 (сотрудник по хранению доказательств)
- Две должности категории общего обслуживания (главный разряд) (устный переводчик в местных отделениях)

- Шесть должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по вопросам хранения информации)
- Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по бюджетным и финансовым вопросам)

Перераспределение должностей

- 1 С-5 (старший руководитель)
- 1 С-4 (координатор лингвистического обеспечения)
- 3 С-3 (письменный переводчик/редактор)
- Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по лингвистическому обеспечению)
- Три должности категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощники по вопросам доказательств)

Обоснование потребностей в должностях

1 С-3 (начальник Группы хранения информации)

88. Эта группа оказывает все услуги в отношении хранения информации в электронной форме. Начальник Группы обеспечивает качество всех процедур сканирования и приведения в цифровую форму, в том числе оптического распознавания символов. Он/она устанавливает процедуры рабочего процесса, гарантирующие непрерывную цепь сохранности в процессе сканирования и своевременный ввод всей информации в базу данных Канцелярии Прокурора.

1 С-2 (младший сотрудник по техническим вопросам)

89. Данная должность необходима для введения и контроля процедур для процессов сканирования и приведения в цифровую форму. Второй сотрудник ведет базы данных Канцелярии Прокурора и оказывает всю необходимую техническую поддержку в повседневном использовании системы. Из-за независимого положения Прокурора не все функции по обслуживанию могут быть оказаны Секцией ИТ в Секретариате.

1 С-2 (сотрудник по хранению доказательств)

90. Сотрудник на этой должности осуществляет мониторинг любых передвижений физических доказательств, в частности, для электронной обработки или передачи доказательств и свидетельств для судебного разбирательства. Он/она обеспечивает непрерывную цепочку хранения путем тщательного контроля за всеми передвижениями доказательств. Он/она устанавливает в тесном сотрудничестве с Секретариатом и сотрудниками по вопросам поддержки дел обработку доказательств при судебных разбирательствах, включая безопасную транспортировку доказательств в рамках Суда.

**Две должности категории общего обслуживания (высший разряд)
(устный переводчик в местных отделениях)**

91. Для исполнения необходимых функций по устному переводу необходимо наличие по меньшей мере одной должности устного переводчика в отделениях на местах в рамках небольшого штатного персонала в каждом местном отделении.

**Шесть должностей категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по вопросам хранения информации)**

92. Учитывая рост числа документов, потребуются дополнительные помощники для непосредственного хранения информации в электронной форме (в частности потенциальных документальных доказательств), дополнительного сканирования, индексирования и приведения в цифровую форму.

**Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по бюджетным и финансовым вопросам)**

93. Эта дополнительная должность необходима с учетом растущего объема ответственности Секции административного обслуживания.

Причины перераспределения должностей

**1 С-5 (старший руководитель) – бывший начальник
Следственной секции**

94. Эта должность создается для обеспечения постоянного и эффективного мониторинга всей административной деятельности в рамках Канцелярии Прокурора профессиональным и опытным администратором. Сотрудник на этой должности будет непосредственно консультировать Главного прокурора по вопросам путей улучшения рабочих процессов, административных структур и управления ресурсами в рамках Канцелярии Прокурора. Данная должность требует большого опыта в вопросах руководства.

95. Следственной секцией будет непосредственно руководить заместитель Прокурора (расследования). По этой причине нет необходимости в специальной должности начальника секции, и потому эта должность перераспределяется.

1 С-4 (координатор лингвистического обеспечения) – из Секции конференционного и лингвистического обслуживания в Отделе общего обслуживания

3 С-3 (письменный переводчик/редактор) – из бывшей Секции конференционного и лингвистического обслуживания в Отделе общего обслуживания

Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по лингвистическому обеспечению) – из бывшей Секции конференционного и лингвистического обслуживания в Отделе общего обслуживания

96. Все пять должностей были перераспределены из Отдела общего обслуживания для обеспечения эффективного управления всеми лингвистическими услугами в рамках Канцелярии Прокурора. Сразу же после того, как Канцелярия Прокурора начнет принимать участие в расследованиях, потребуется значительный дополнительный потенциал для обеспечения письменного и устного перевода на рабочем уровне. Учитывая непредсказуемость в плане того, какие именно языки потребуются, этот потенциал обеспечения рабочего уровня придется предоставлять в 2004 году за счет временного персонала общего назначения.

Три должности категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по вопросам доказательств) – бывшая Секция информации и доказательств

97. Эти должности были переведены из бывшей Секции информации и доказательств в Секцию административного обслуживания вместе с выполняемыми задачами по физическому хранению информации, доказательств и потенциальных свидетельских материалов.

Прочие ресурсы

98. Общее финансирование по статье прочих ресурсов по этой подпрограмме составляет 826 100 евро. Путевые расходы, расходы на профессиональную подготовку и на временный персонал общего назначения приводятся ниже курсивом и проводятся только по бюджету Собственной канцелярии Прокурора (см. таблицу А выше).

- *Путевые расходы для сотрудника по финансовым и бюджетным вопросам для участия в заседаниях Бюджетно-финансового комитета и Ассамблеи государств-участников: 7 300 евро*
- *Контрактные услуги по обеспечению письменного перевода для покрытия расходов на непредусмотренные переводы, которые требуются в результате деятельности по проведению расследований: 633 500 евро*
- *Офисное оборудование (столы, стулья, шкафы, системы ПК) для сорока стажеров, работающих исключительно для Канцелярии Прокурора: 102 500 евро*
- *Временный персонал общего назначения: 1 494 880 евро*

- Оборудование для транспортировки и регистрации доказательств, оборудование для хранения, оборудование для сканирования и приведения в цифровую форму: 90 100 евро
- Путевые расходы, связанные с поездками для проведения расследований: 125 400 евро
- Расходы на профессиональную подготовку: 34 000 евро

с) Подпрограмма 2130: Секция юридических консультаций и политики

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>В евро</i>
Категория специалистов	7	Расходы по персоналу	566 300
Категория общего обслуживания	1	Расходы, не связанные с персоналом ^a	3 100
Итого	8	Итого	569 400

^a См. также таблицу А выше.

99. Цель подпрограммы заключается в предоставлении консультаций Канцелярии Прокурора по соответствующим юридическим вопросам, с выполнением следующих функций:

- предоставление независимыми специалистами юридических консультаций и составление документов по правовым вопросам для Прокурора и всех секций/групп Канцелярии Прокурора (включая группы предварительного рассмотрения/оценки, по расследованиям, судопроизводству и апелляциям), в частности, по вопросам, касающимся допустимости и юрисдикции (особенно юрисдикции по существу вопроса), общего международного права, сравнительного права, сотрудничества государств и приведения в исполнение приговоров
- координация рассмотрения споров по правовым вопросам, касающимся обжалований со стороны государств по правовым вопросам, в частности, допустимости и юрисдикции или вопросов в соответствии со статьями 98, 101, 107 и 108 Статута
- иное участие в рассмотрении спорных вопросов в консультации с Отделом уголовного преследования
- руководство всей профессиональной подготовкой по правовым вопросам сотрудников Канцелярии Прокурора, временного персонала общего назначения и неоплачиваемого персонала, включая поддержание связи с внешними экспертами или учреждениями
- координация работы по Положениям Канцелярии Прокурора

- координация работы по подготовке правовых документов в Канцелярии Прокурора в соответствии со статьями 9(2)(с) и 51(2)(с), а также проведение консультаций в соответствии со статьей 52 и правилами 8 и 14, и представление Канцелярии в комитете Суда по текстам правового характера
- разработка, поддержание и предоставление для всех сотрудников Канцелярии Прокурора всеобъемлющих и эффективных правовых исследовательских инструментов, касающихся элементов преступлений, видов уголовной ответственности и главных процедурных и свидетельских вопросов, а также полной базы данных с обеспечением поиска по всем решениям и представлениям МУС
- координация всех правовых вопросов, касающихся участия жертв преступлений в разбирательствах и возмещений, в сотрудничестве с Секретариатом Суда, а также предоставление политических рекомендаций для прокурора по вопросам, касающимся жертв
- предоставление Собственной канцелярии Прокурора рекомендаций по другим политическим вопросам, потребность в которых может возникнуть, в том числе по вопросам разработки стратегий Канцелярии Прокурора по ведению следствия и уголовного преследования;
- представление Канцелярии Прокурора в вопросах сотрудничества в рамках Суда в широком плане по вопросам ресурсов библиотек, механизмов исследований и публикации документов Суда;
- координация вопросов набора и первоначального обучения технических сотрудников по вопросам права (стажеров) в Канцелярии Прокурора
- представление Канцелярии Прокурора на соответствующих специализированных совещаниях и конференциях по вопросам международного права после утверждения Главным прокурором

Задачи, запланированные на 2004 год

- Исполнение указанных выше функций

Ожидаемые результаты

- Высококачественное исполнение всех основных функций Секции
- Эффективное сотрудничество с Собственной канцелярией Прокурора и всеми секциями/группами в Канцелярии
- Профессиональное сотрудничество с другими органами Суда
- Постоянная разработка и совершенствование Положений Канцелярии Прокурора
- Высококачественное и, когда это требуется, активное внесение вклада по вопросам политики, касающимся Канцелярии Прокурора

Показатели эффективности работы

Примечание: учитывая характер судебных функций Секции и независимость юридического процесса для Секции невозможно представить полные показатели эффективности работы.

- Высококачественная профессиональная подготовка, непосредственно отвечающая потребностям лиц, работающих для Канцелярии Прокурора
- Соблюдение в рамках Канцелярии Прокурора Положений Канцелярии
- Практическое наличие правовых исследовательских инструментов по ключевым вопросам существа, процедуры и доказательств

Новые должности

1 С-2 (младший консультант по правовым вопросам)

Обоснование потребностей в должностях

1 С-2 (младший консультант по правовым вопросам)

100. Эффективное исполнение функций Секции юридических консультаций и политики требует более высокого уровня рабочего потенциала, в частности, в связи с разработкой и поддержанием правовых исследовательских инструментов. Для привлечения высококвалифицированных юристов более молодого возраста с соответствующими навыками эта должность будет разделена на две должности на полставки класса С-2 для содействия в одновременном проведении работы соискателями докторской степени.

Прочие ресурсы

101. Общее финансирование по статье прочих ресурсов по данной подпрограмме составляет 3 100 евро. Путевые расходы и расходы на профессиональную подготовку приводятся ниже курсивом и проводятся только по бюджету Собственной канцелярии Прокурора (см. таблицу А выше).

- *Путевые расходы: 17 200 евро*
- *Расходы на профессиональную подготовку: 20 000 евро*
- Единовременное приобретение некоторых главных рабочих документов в виде юридических справочников по основным вопросам и словарей: 3 100 евро

d) Подпрограмма 2140: Секция управления базами данных

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>В евро</i>
Категория специалистов	5	Расходы по персоналу	336 500
Категория общего	1	Расходы, не	-

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>В евро</i>
Категория общего обслуживания	1	Расходы, не связанные с персоналом ^a	-
Итого	18	Итого	336 500

^a См. также таблицу А выше.

102. Цель подпрограммы заключается в обеспечении Канцелярии Прокурора следующим:

- организация и оказание всех услуг в отношении главной базы данных Канцелярии Прокурора, которая будет функционировать в качестве базы для получения разнообразной информации и позволит получать информацию современными способами, что называется поиском данных или хранением данных. База для получения разнообразной информации обеспечит также получение информации по всем вопросам, касающимся обнародования материалов.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Создание рабочей базы разнообразных знаний, содержащей всю информацию, полученную Судом
- Создание структур оказания поддержки по делам в составе до трех следственных групп или групп судопроизводства

Ожидаемые результаты

- Уменьшение времени для подготовки к проведению суда
- Завершение и обновление документальных файлов, ведущихся по всем текущим делам
- Высококачественный поиск результатов даже при очень большом объеме информации
- Сокращение времени, необходимого для расследований и деятельности по судопроизводству
- Предотвращение отставаний по всем вопросам обнародования материалов

Показатели эффективности работы

103. Учитывая связь работы Секции с юридическим процессом, ее результаты не поддаются измерению одним лишь техническим способом. Показатели эффективности можно определить следующим образом:

- Время поиска информации
- Время подготовки дел

- Время деятельности по судопроизводству
- Время обнародования материалов
- Сокращение числа жалоб в отношении обязанностей по обнародованию материалов
- Количество документов, представленных в палатах

Новые должности

1 С-3 (руководитель по управлению базой данных)

2 С-2 (младший сотрудник по вопросам информации)

1 С-2 (младший сотрудник по техническим вопросам)

Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по вопросам управления базой данных)

Перераспределенные должности

1 С-5 (начальник секции) – бывший сотрудник по работе с доказательствами

Обоснование потребностей в должностях

1 С-3 (руководитель по управлению базой данных)

104. Сотрудник на этой должности отвечает за Систему управления информацией в отношении Канцелярии Прокурора. Он/она оказывает все услуги, необходимые для работы с базой для получения разнообразной информации в качестве главной информационной системы Канцелярии Прокурора. Сотрудник на этой должности будет определять уровни обслуживания в отношении информации и поиска и оказания содействия всем следственным группам в подготовке метаданных для поиска хранимой информации.

2 С-2 (младший сотрудник по вопросам информации)

105. Сотрудники по вопросам информации оказывают содействие всем пользователям в ходе деятельности по проведению расследований или судопроизводства. Они оказывают содействие группам в определении метаданных, касающихся конкретных дел, и осуществляют контроль за качеством хранимых метаданных. Они работают в качестве внутренних инструкторов по работе с базой разнообразных данных.

1 С-2 (младший сотрудник по техническим вопросам)

106. Данная должность необходима для ведения баз данных Канцелярии Прокурора и оказания всей необходимой технической поддержки в повседневном пользовании системой. Учитывая независимое положение Прокурора, не все функции обслуживания могут предоставляться Секцией ИТ в Секретариате Суда.

**Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по вопросам управления базой данных)**

107. Сотрудник на этой должности оказывает содействие и поддержку руководителю по управлению базой данных в его/ее повседневной работе и оказывает услуги всему персоналу Отдела.

Причины перераспределения должностей

**1 С-5 (начальник Секции) – бывший сотрудник по работе
с доказательствами**

108. Поскольку Секция информации и доказательств была объединена в рамках Административной секции, все функции в отношении физического сбора и хранения информации, а также хранения в электронной форме информации, доказательств и потенциальных свидетельств исполняются под контролем старшего руководителя данной Секции. Секции управления базами данных в качестве главной секции по распространению информации и центра разработки стратегий поиска и получения информации необходим руководитель старшего уровня с обширным опытом проведения расследований, судебного преследования и процедур судебного разбирательства, а также в области информационной технологии и организации делопроизводства для оптимизации всех услуг, предоставляемых Секцией для всех сотрудников Канцелярии Прокурора.

Прочие ресурсы

109. Расходы на профессиональную подготовку и путевые расходы приводятся ниже курсивом и проводятся только по бюджету Собственной Канцелярии Прокурора (см. таблицу А выше).

- *Расходы на профессиональную подготовку: 44 300 евро*
- *Путевые расходы в пределах Европы для участия в конгрессах экспертов, консультациях с продавцами продукции и других совещаниях: 19 500 евро*

2. Программа 2200: Следственный отдел

110. Структурно программа выглядит следующим образом:

- Подпрограмма 2210: Заместитель прокурора (расследования)
- Подпрограмма 2220: Аналитическая секция
- Подпрограмма 2230: Следственная секция

Основные ресурсы по программе

111. Ресурсы по этой программе составляют 3 681 300 евро. Руководством деятельностью по программе занимается 56 сотрудников (47 сотрудников категории специалистов и 9 сотрудников категории общего обслуживания).

а) Подпрограмма 2210: Заместитель Прокурора (расследования)

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>В евро</i>
Категория специалистов и выше	1	Расходы по персоналу	172 100
Категория общего обслуживания	1	Расходы, не связанные с персоналом ^а	-
Итого	2	Итого	172 100

^а См. также таблицу А выше.

112. Цель подпрограммы заключается в руководстве всей следственной и аналитической деятельностью, осуществляемой Канцелярией Прокурора, с выполнением следующих функций:

- руководство всей следственной и аналитической деятельностью в рамках Следственного отдела
- контроль за предварительным рассмотрением в соответствии с пунктом 2 статьи 15 и оценкой в соответствии с пунктом 1 статьи 53, соответственно, всех поступающих материалов

Задачи, запланированные на 2004 год

- Учреждение до трех следственных групп для собственно проведения расследований и для предварительного рассмотрения/оценки в соответствии с пунктом 2 статьи 15 и пунктом 1 статьи 53
- Создание надлежащего потенциала для мониторинга и анализа фактов в соответствии со статьей 15
- Надлежащее создание комплексных структур для подготовки дополнительных мероприятий, касающихся расследований и предварительных рассмотрений

Ожидаемые результаты

- Эффективное руководство Отделом
- Непосредственное осуществление полномочий
- Избежание дублирования усилий
- Эффективное расширение деятельности путем привлечения временного персонала общего назначения

Показатели эффективности работы

- Качество работы следователей и аналитиков в Отделе, в частности, в следственных группах

- Качество сотрудничества между сотрудниками Отдела и сотрудниками Собственной канцелярии Прокурора, Отдела уголовного преследования и Секции юридических консультаций и политики
- Эффективность осуществления решений Прокурора в рамках Отдела
- Эффективность работы Отдела

Прочие ресурсы

113. Путевые расходы приводятся ниже курсивом и проводятся по бюджету только Собственной канцелярии Прокурора (см. таблицу А выше).

- *Путевые расходы заместителя Прокурора (расследования) для участия в совещаниях и конференциях: 7 500 евро*

б) Подпрограмма 2220: Аналитическая секция

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>В евро</i>
Категория специалистов и выше	14	Расходы по персоналу	1 023 300
Категория общего обслуживания	4	Расходы, не связанные с персоналом ^a	271 500
Итого	18	Total	1 294 800

^a См. также таблицу А выше.

114. Цель подпрограммы заключается в анализе всей поступающей информации с целью оптимизации использования и управления ресурсами по проведению расследований с выполнением следующих функций:

- предоставление рекомендаций стратегического характера Главному прокурору и заместителю Прокурора (расследования) на всех стадиях разбирательства
- оказание содействия в проведении предварительных рассмотрений, расследований и судопроизводств путем анализа соответствующей информации и доказательств
- содействие в использовании комплексных источников потенциальных доказательств
- оказание содействия в оптимизации использования ресурсов для проведения расследований, обеспечивая тем самым эффективность с точки зрения затрат и экономию в отношении процедуры

115. В Статуте МУС дается описание функций Главного прокурора в качестве лица, в большой степени работающего на основе информации, собираемой другими сторонами, такими как судебные учреждения заинтересованных государств, международные организации или неправительственные

организации. Поэтому ожидается, что анализ представляемых другими участниками деятельности потенциальных доказательств станет главным способом функционирования Канцелярии Прокурора, особенно на этапе предварительного рассмотрения (пункт 2 статьи 15), в ходе которого в отношении прокурора действует предусмотренное Статутом обязательство «оценивать серьезность полученной информации».

116. Надлежащий анализ имеет важное значение для оптимизации использования ресурсов по проведению расследований и управления ими. Учитывая ограниченные ресурсы Канцелярии Прокурора и большой объем стоящих перед ней задач, систематический анализ имеет важное значение для введения строгих параметров эффективности с точки зрения затрат и процедурной экономии при проведении расследований, когда следует подвергать тщательной оценке дополнительную стоимость каждого шага по проведению следствия и каждого элемента потенциальных доказательств.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Постоянное предоставление стратегических рекомендаций по соответствующим фактам Главному прокурору и заместителю Прокурора (расследования) для целей принятия решений в отношении политики и планирования следственных мероприятий
- Определение соответствующих источников потенциальных доказательств для каждой ситуации и критической оценки
- Разработка планов сбора доказательств и оказание аналитической поддержки следственным группам в количестве до трех
- Аналитическая поддержка предварительного рассмотрения/оценки в соответствии с пунктом 2 статьи 15 и пунктом 1 статьи 53
- Аналитическая поддержка исполнения обязанностей в соответствии с пунктом 6 статьи 15
- Аналитическая поддержка для целей мониторинга в соответствии с пунктом 5 статьи 18
- Выявление уникальных возможностей проведения следственных мероприятий в соответствии с пунктом 6 статьи 18 и предоставление рекомендаций о необходимых следственных действиях заместителю Прокурора и Главному прокурору
- Создание компетентного центра для использования специального аналитического программного обеспечения, использование Интернета и выпуск графических визуальных пособий
- Создание специальных подразделений для мониторинга средств массовой информации и сбора доказательств из открытых источников (с уделением основного внимания Интернету), демографического анализа, составления карт и финансового анализа
- Определение стандартных процедур и руководящих принципов проведения анализа

Ожидаемые результаты

- Выявление потенциальных сотрудничающих организаций в соответствующих государствах (включая неправительственные организации, местных экспертов и отдельных лиц, оказывающих поддержку работе Суда)
- Выявление потенциальных источников информации, имеющихся в международных организациях
- Систематическое использование открытых источников информации и доказательств (с уделением основного внимания Интернету)
- Выявление и использование архивированных материалов и других документальных свидетельств
- Выявление и использование услуг экспертов-консультантов и свидетелей
- Выявление и использование чувствительных источников
- Выявление и использование потенциальных фото и видео доказательств
- Анализ основы соответствующих преступлений, методов их совершения и образа действия совершивших их лиц
- Анализ структур управления и преступных сетей, связанных с преступлением, и их внутреннего функционирования
- Формулировка конкретных фактических гипотез ответственности отдельных подозреваемых с уделением основного внимания уровням руководства
- Анализ фактических аспектов допустимости
- Разработка аналитических инструментов и руководящих принципов для непосредственного использования
- Профессиональная подготовка сотрудников Секции по аналитическим вопросам; содействие профессиональной подготовке и инструктирование других сотрудников Канцелярии по вопросам обстоятельств дел
- Разработка визуальных пособий, касающихся сложных типовых ситуаций в отношении обстоятельств дел

Показатели эффективности работы

- Качество и частотность предоставления стратегических рекомендаций Главному прокурору и заместителям Прокурора
- Качество аналитической поддержки групп предварительного рассмотрения/оценки и следствия
- Качество представляемых планов расследований;
- Последовательное осуществление внутренних руководящих принципов
- Успешное приобщение материалов из открытых источников при проведении расследований
- Уровень потенциальных подозреваемых в соответствующих иерархиях

Новые должности

1 С-4 (аналитик (демография))

6 С-2 (специалист по анализу стран)

2 С-1 (младший сотрудник по анализу (характер совершения преступлений))

Три должности категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по анализу)

Перераспределенные должности

1 С-4 (аналитик (судебная система))

Обоснование потребностей в должностях**1 С-4 (аналитик (демография))**

117. Этот эксперт будет оказывать аналитическую поддержку относительно статистических и демографических фактов в связи с утверждениями о массовых убийствах, истреблении, геноциде, депортации, незаконных передачах и уничтожении собственности, а также требованиях о возмещении. Рекомендации такого эксперта могут сократить продолжительность расследований и объем представляемых при судебном разбирательстве доказательств. Этот эксперт может также работать в качестве свидетеля-эксперта Канцелярии Прокурора.

6 С-2 (специалист по анализу стран)

118. Специалисты по анализу стран являются аналитиками с фактическими экспертными знаниями по конкретным конфликтам или кризисам в странах, подлежащих предварительному рассмотрению/оценке в соответствии с пунктом 2 статьи 15 или пунктом 1 статьи 53 Канцелярией Прокурора. Они будут обеспечивать, чтобы Канцелярия имела прямой доступ к главным фактическим экспертным знаниям о ситуации в той или иной стране и, через этого эксперта, к другим важным источникам информации. Наличие экспертов по странам в Канцелярии будет способствовать более целенаправленной и более эффективной с точки зрения затрат деятельности по проведению анализа, предварительного рассмотрения/оценки и следственных мероприятий. Оно даст также возможность Канцелярии поддерживать эффективный минимальный фактический потенциал для мониторинга в отношении государств, затрагиваемых конфликтами или кризисами. Судя по оценкам, в 2004 году потребуются привлечение по меньшей мере шести специалистов по анализу стран, возможно большей частью на основе привлечения временного персонала общего назначения в зависимости от объема поступающих сообщений.

2 С-1 (младший сотрудник по анализу (характер совершения преступлений))

119. Эти младшие сотрудники по анализу требуются для оказания содействия работе начальника Группы по методологии совершения преступлений (С-4) в предоставлении данных полицейской разведки о преступлениях и оказании услуг по анализу характера совершения преступлений для специалистов по анализу стран, групп предварительного рассмотрения/оценки и расследования и старших сотрудников. Они обладают специальным опытом и знаниями по использованию специализированного аналитического программного обеспечения и подготовке визуальных пособий, касающихся сложных типовых ситуаций в отношении обстоятельств дел.

Три сотрудника категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по анализу)

120. Помощники по анализу оказывают административную поддержку сотрудникам категории специалистов из Секции. Помимо общей секретариатской поддержки в обязанности помощников входит ведение бухгалтерии для отслеживания финансовых средств, индексирования и введения данных, учета статистических данных и оказания содействия с картированием ресурсов. Это обеспечит минимальное административное содействие в реагировании Секции на ожидаемый объем информации и потенциальных доказательств.

Причина перераспределения

1 С-4 (аналитик (судебная система)) – ранее следователь (Следственная секция)

121. Применение стандарта допустимости в статье 17 зависит от состояния национальной судебной системы в данной стране. Канцелярия Прокурора должна иметь в своем распоряжении эксперта-аналитика, в функции и обязанности которого будет входить обеспечение того, чтобы все соответствующие факты были представлены Канцелярии до формирования ею позиции в отношении способностей и желания национальной судебной системы провести истинное следствие и уголовное преследование. Эксперт будет предоставлять рекомендации старшим руководителям, а также группам по предварительному рассмотрению/оценке и расследованиям.

Прочие ресурсы

122. Общее финансирование по статье прочих ресурсов по данной подпрограмме составляет **271 500 евро**. **Путевые расходы, расходы на профессиональную подготовку и временный персонал общего назначения приводятся курсивом и проводятся только по бюджету Собственной канцелярии Прокурора (см. таблицу А выше).**

- ИТ и офисное оборудование: 271 500 евро
- *Путевые расходы: 219 500 евро*
- *Расходы на профессиональную подготовку: 18 800 евро*

- Расходы на временный персонал общего назначения: 1 121 160 евро

с) Подпрограмма 2230: Следственная секция

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>В евро</i>
Категория специалистов	32	Расходы по персоналу	1 478 600
Категория общего обслуживания	4	Расходы, не связанные с персоналом ^a	735 700
Итого	36	Итого	2 214 300

^a См. также таблицу А выше.

123. Цель подпрограммы заключается в проведении основной части всей работы по установлению фактов и проведению анализа в отношении следующего:

- предварительные рассмотрения в соответствии со статьей 15 Статута
- оценка материалов в соответствии с пунктом 1 статьи 53 Статута и правилом 104 Правил процедуры и представления доказательств
- собственно расследования, включая выполнение всех следственных мероприятий, предусмотренных в Статуте; потенциал для координации и руководства использованием временного персонала общего назначения для судебно-медицинских, финансовых и связанных с полицией операций; и потенциал для создания, в случае необходимости, в территориальных государствах отделений, в количестве до двух

Задачи, запланированные на 2004 год

- Создание трех следственных групп для собственно расследований и для предварительного рассмотрения/оценок в соответствии с пунктом 2 статьи 15 и пунктом 1 статьи 53 (первой следственной группы – с января 2004 года, второй – с июня 2004 года и третьей – с октября 2004 года)
- Проведение всех следственных мероприятий
- Создание Группы экспертов внутри Секции для обеспечения минимального потенциала для эффективной координации судебно-медицинских, финансовых и связанных с полицией операций, при необходимости с привлечением временного персонала общего назначения
- Обеспечение полной готовности к созданию отделений на местах в количестве до двух для базового содействия деятельности по установлению фактов в территориальных государствах в том вероятном

случае, что по меньшей мере одно конкретное следствие начнется в 2004 году или ранее

- Создание потенциала для надлежащего обращения с уязвимыми потенциальными свидетелями, в частности, детьми и жертвами посягательств сексуального характера, и эффективного рассмотрения в Канцелярии Прокурора оперативных вопросов, касающихся участия жертв и компенсаций

Ожидаемые результаты

- Эффективные с точки зрения затрат и целенаправленные предварительные рассмотрения/оценки и расследования
- Независимый и беспристрастный сбор потенциальных доказательств
- Эффективное оказание поддержки Отделу уголовного преследования и Секции юридических консультаций и политики в подготовке представлений по правовым вопросам
- Многократное надлежащее использование результатов, полученных в ходе выполнения задач по установлению фактов
- Эффективная с точки зрения затрат координация и объединение следственных мероприятий

Показатели эффективности работы

124. Как и в случае со Следственной секцией, результаты работы Секции не поддаются измерению одним лишь техническим путем. Однако некоторые касающиеся эффективности показатели можно определить следующим образом:

- Качество и эффективность работы сотрудников Секции
- Качество сотрудничества между сотрудниками Секции и сотрудниками других подразделений в Канцелярии Прокурора
- Эффективность осуществления в рамках Секции решений старшего руководства
- Продолжительность и количество миссий, в том числе количество последующих миссий, вызванных недостаточным уровнем подготовки или планирования
- Степень удовлетворенности результатами миссий

Новые должности

1 С-5 (старший судебно-медицинский эксперт-патолог)

1 С-4 (сотрудник по финансовым расследованиям)

1 С-4 (сотрудник по полицейским расследованиям)

1 С-4 (сотрудник по судебно-медицинским расследованиям с применением вычислительной техники)

1 С-4 (следователь, начальник Группы по вопросам потерпевших)

2 С-4 (контролер по вопросам ведения дел)

2 С-4 (руководитель местного отделения)

4 С-3 (дознатель)

3 С-2 (следователь)

2 С-2 (сотрудник местного отделения)

11 С-1 (младший следователь)

Две должности категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по ведению следствия)

Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по судебной-медицинской экспертизе)

Обоснование потребностей в должностях

125. Все следственные мероприятия будут проводиться с участием представителей всех секций. Группы предварительного рассмотрения/оценки и расследований не будут состоять из сотрудников лишь одной секции, а должны комбинироваться с учетом направленности проектов. Следственными мероприятиями будут всегда руководить старшие сотрудники из Секции уголовного преследования при содействии подчиненных им прокуроров. С самого начала будет эффективно объединяться потенциал для проведения анализа.

1 С-5 (старший судебной-медицинский эксперт-патолог)

126. В рамках Группы экспертов Секции патолог будет координировать все судебной-медицинские мероприятия. Эти мероприятия будут осуществляться временным персоналом общего назначения с учетом конкретных потребностей. Цель Группы заключается в развитии потенциала быстрого реагирования путем определения стандартов для обеспечения полной используемости результатов рассмотрений и другими путями в ходе подготовки к использованию экспертов, направляемых на краткосрочный период.

1 С-4 (сотрудник по финансовым расследованиям)

127. Канцелярии Прокурора требуется один эксперт для отслеживания финансовых средств, особенно в связи с преступностью среди руководящих сотрудников и возмещениями. При необходимости этому эксперту будет оказываться содействие сотрудниками из числа временного персонала общего назначения.

1 С-4 (сотрудник по полицейским расследованиям)

128. Этот следователь привнесет в Канцелярию Прокурора широкую сеть контактов с национальными полицейскими системами и соответствующими международными организациями для эффективной координации и надзора за

сотрудничеством и содействием со стороны национальных или межправительственных полицейских подразделений. Следователь будет также обладать специализированными навыками проведения уголовных преследований силами обычной полиции.

1 C-4 (сотрудник по судебно-медицинским расследованиям с применением вычислительной техники)

129. Поскольку наиболее вероятно, что хранящаяся в компьютерных технических средствах информация может стать значимым доказательством, необходим специалист для изъятия и расследования такого рода доказательств. Поскольку в этих системах не хранится физической информации, для обеспечения качества и надежности доказательств и избежания ухудшения их качества или их утраты необходим специалист самого высокого уровня.

1 C-4 (следователь, начальник Группы по вопросам потерпевших)

130. Этот эксперт и его/ее Группа требуются для обеспечения того, чтобы в рамках Канцелярии Прокурора профессионально решать оперативные вопросы, касающиеся потерпевших. Эти вопросы включают методику приема заявлений, касающихся получивших травмы потенциальных свидетелей, в частности детей и жертв домогательств сексуального характера, а также вопросы, касающиеся участия потерпевших в разбирательствах, в том числе касающихся возмещений. Важно, чтобы вопросы, которые могут иметь значение для разбирательств в связи с возмещениями, поднимались в нужное время в ходе опроса свидетелей, с тем чтобы усталость свидетелей не сказывалась ненужным образом на качестве разбирательств.

2 C-4 (контролер по вопросам ведения дел)

131. Руководители следственных групп или контролеры по вопросам ведения дел – это юристы, контролирующие и направляющие работу следственных групп на повседневной основе. В их обязанность входит обеспечение эффективного функционирования групп и целенаправленной и эффективной с точки зрения затрат работы. Группы будут организовываться таким образом, чтобы они могли эффективно использовать в своей работе временный персонал общего назначения в соответствии с возрастающими потребностями, интегрируя, таким образом, дополнительный следственный потенциал в существующую структуру групп. В июне 2004 года Канцелярия планирует добавить вторую следственную группу, а в октябре 2004 года – третью. Поэтому на период с первого июня 2004 года потребуется один дополнительный контролер по вопросам ведения дел, а с первого октября 2004 года – второй.

2 C-4 (руководитель местного отделения)

132. Канцелярия Прокурора должна предусмотреть в бюджете ассигнования для двух отделений на местах в 2004 году. Они должны возглавляться руководителем местного отделения класса C-4, с тем чтобы они могли обеспечивать эффективную связь между местными органами власти и

международными учреждениями в стране. По бюджету 2004 года оба отделения будут располагать лишь небольшим вспомогательным персоналом.

4 С-3 (дознатель)

133. Для эффективной работы следственных групп до конца 2004 года Канцелярии Прокурора потребуются дополнительные следователи. Эти следователи будут дознавателями, обладающими хорошими аналитическими навыками.

3 С-2 (следователь)

134. Для эффективного управления Канцелярией Прокурора работой трех следственных групп в полном объеме требуются дополнительные следователи.

2 С-2 (сотрудник местного отделения)

135. Сотрудники местных отделений обеспечивают общую административную или другую поддержку руководителям местных отделений.

11 С-1 (младший следователь)

136. Каждой следственной группе потребуется три младших следователя, которые будут выполнять все основные задачи по установлению фактов и анализу в рамках групп. После создания второй и третьей следственных групп в ходе 2004 года потребность в них упадет. Младшие следователи будут набираться из числа высококвалифицированных выпускников юридических учебных заведений, начинающих свою профессиональную карьеру. Канцелярия Прокурора будет поручать им прием заявлений и обеспечивать другую базовую профессиональную подготовку, которая может потребоваться для выполнения их обязанностей.

137. Для эффективного выполнения обязанностей Группой по вопросам потерпевших ей потребуется два следователя класса С-1.

Две должности категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по ведению следствия)

138. Помощники по ведению следствия оказывают административную поддержку группам по предварительному рассмотрению/оценке и расследованиям и местным отделениям.

Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по судебно-медицинской экспертизе)

139. Старшему судебно-медицинскому эксперту-патологу потребуется помощь в подготовке судебно-медицинских мероприятий.

Прочие ресурсы

140. Общее финансирование по статье прочих ресурсов по данной подпрограмме составляет 735 700 евро. Путевые расходы, расходы на

профессиональную подготовку и временный персонал общего назначения приводятся ниже курсивом и проводятся только по бюджету Собственной канцелярии Прокурора (см. таблицу А выше).

- Оборудование для фотосъемки, видеосъемки, связи и транспортировки: 223 200 евро
- Судебно-медицинское оборудование для анатомо-патологических исследований и анализа: 512 500 евро
- Путевые расходы персонала Следственной секции: 439 000 евро
- Расходы на профессиональную подготовку персонала Секции по судебно-медицинской практике и специализированным криминалистическим технологиям (например, дактилоскопия, обработка изъятых компонентов ИТ): 57 000 евро
- Временный персонал общего назначения: 1 121 160 евро

3 Программа 2300: Отдел уголовного преследования

141. Структурно программа выглядит следующим образом:

- Подпрограмма 2310: заместитель Прокурора (уголовные преследования)
- Подпрограмма 2320: Секция уголовного преследования
- Подпрограмма 2330: Апелляционная секция

Основные ресурсы по программе

142. Ресурсы по данной подпрограмме составляют 1 189 500 евро. Руководство деятельностью по программе обеспечивается двадцатью одним сотрудником (16 сотрудников категории специалистов и 5 сотрудников категории общего обслуживания).

а) Подпрограмма 2310: заместитель Прокурора (уголовные преследования)

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>В евро</i>
Категория специалистов и выше	1	Расходы по персоналу	172 100
Категория общего обслуживания	1	Расходы, не связанные с персоналом ^а	-
Итого	2	Итого	172 100

^а См. также таблицу А выше.

143. Цель подпрограммы заключается в выполнении всех мероприятий по уголовному преследованию, осуществляемых Канцелярией Прокурора, и контролю за ними с выполнением следующих функций:

- направление всей деятельности по уголовному преследованию и руководство ею и обеспечение эффективного управления Отделом уголовного преследования
- Надзор за всеми следственными мероприятиями в сотрудничестве с заместителем Прокурора (расследования)

Задачи, запланированные на 2004 год

- Руководство всеми мероприятиями по уголовному преследованию
- Прокурорский надзор за всеми следственными мероприятиями
- Установление определенных и регулярных процедур связи между отделами Канцелярии Прокурора

Ожидаемые результаты

- Эффективное руководство Отделом
- Надлежащий обмен информацией
- Непосредственное осуществление полномочий

Показатели эффективности работы

- Качество работы прокуроров в Отделе, включая устное представление дел в судах прокурорами
- Качество сотрудничества между прокурорами в Отделе и сотрудниками других отделов и Секцией юридических консультаций и политики
- Эффективность осуществления в рамках Отдела решений старшего руководства

Прочие ресурсы

144. Путевые расходы приводятся ниже курсивом и проводятся только по бюджету Собственной канцелярии Прокурора (см. таблицу А выше).

- *Путевые расходы заместителя Прокурора (уголовные преследования) и его подчиненных для участия в совещаниях и конференциях: 7 500 евро*

в) Подпрограмма 2320: Секция уголовного преследования

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>В евро</i>
Категория специалистов	13	Расходы по персоналу	797 800
Категория общего обслуживания	3	Расходы, не связанные с персоналом ^a	-
Итого	16	Итого	797 800

^a См. также таблицу А выше.

145. Цель подпрограммы заключается в надзоре за подготовительными мероприятиями по проведению следствия по делам и представлении дел в Палате предварительного производства и Судебной палате:

- оказание юридической поддержки группам по предварительному рассмотрению/оценке и расследованиям
- направление следственных мероприятий и деятельности по подготовке дел и надзор за ними в соответствии с инструкциями заместителя Прокурора (уголовные преследования) и в сотрудничестве со Следственным отделом
- представление вопросов, связанных с делами, в Отделе предварительного производства и Судебном отделе
- подготовка документов с обвинениями (статья 61 (3) (а)) и юридических представлений (особенно по вопросам доказательств и процедуры) в сотрудничестве с Апелляционной секцией и Секцией юридических консультаций и политики
- оказание всех услуг, связанных с поддержкой по делам и судебной поддержкой

Задачи, запланированные на 2004 год

- Обеспечение руководства по правовым вопросам для групп по предварительному рассмотрению/оценке и расследованиям
- Участие в составлении соответствующих судебных представлений Канцелярии прокурора
- Обеспечение надлежащего прокурорского вклада в подготовку планов следствия
- Участие в следственных мероприятиях
- Выступление в палатах Суда для ведения процессов в сотрудничестве с Секцией юридических консультаций и политики и Апелляционной секцией
- Создание полных структур поддержки всех судебных мероприятий по делам

Ожидаемые результаты

- Четко определенные планы проведения следственных мероприятий
- Эффективные с точки зрения затрат и времени расследования и предварительные рассмотрения
- Текущий обзор стратегий следствия и уголовного преследования
- Надлежащий контроль за качеством проведения всех мероприятий

- Способность эффективно использовать в работе, по мере необходимости, временный персонал общего назначения

Показатели эффективности работы

146. Учитывая особые аспекты процесса судебного разбирательства, судебный характер всех мероприятий, рассматриваемых палатами и независимость судей, невозможно в соответствии с современными требованиями оценить показатели эффективности работы в контексте Секции уголовного преследования.

Новые должности

2 С-5 (старший прокурор)

3 С-1 (младший прокурор)

3 С-1 (сотрудник по поддержке ведения дел)

Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по вопросам уголовного преследования)

Обоснование потребностей в должностях

2 С-5 (старший прокурор)

147. Старшие прокуроры обеспечивают общий надзор за работой, связанной с ведением дел. Для надзора за работой трех следственных групп потребуются три старших прокурора. На старших прокуроров будет также возлагаться главная ответственность за судебное разбирательство.

3 С-1 (младший прокурор)

148. Младшие прокуроры работают в соответствии с инструкциями старших прокуроров и прокуроров. Они в первую очередь оказывают содействие в проведении трудоемкого правового обзора и оценки фактологических и доказательных аспектов подготовки дел, а также в юридическом оформлении документов, касающихся процедурных и доказательных вопросов.

3 С-1 (сотрудник по поддержке ведения дел)

149. Сотрудники по поддержке ведения дел оказывают содействие группам по расследованиям и судопроизводству в их деятельности с самого начала проведения следственных мероприятий. В их обязанности входит ведение основанных на документах в печатной форме файлов и хранение доказательств, отбираемых для представления Судом.

**Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по вопросам уголовного преследования)**

150. Учитывая рост численности судебного персонала и возросший объем работы, существует необходимость в одной дополнительной должности помощника по вопросам уголовного преследования.

Прочие ресурсы

151. Путевые расходы и расходы на временный персонал общего назначения приводятся курсивом и проводятся только по бюджету Собственной канцелярии Прокурора (см. таблицу А выше).

- *Путевые расходы: 105 800 евро*
- *Временный персонал общего назначения: 224 232 евро. Необходимо предусмотреть в бюджете ассигнования на трех прокуроров для работы каждого в течение двенадцати месяцев в качестве временного персонала общего назначения на те случаи, когда будет возникать потребность в повышении прокурорского потенциала.*

с) Подпрограмма 2330: Апелляционная секция

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>В евро</i>
Категория специалистов	2	Расходы по персоналу	219 600
Категория общего обслуживания	1	Расходы, не связанные с персоналом ^a	-
Итого	3	Итого	219 600

^a См. также таблицу А выше.

152. **Цель подпрограммы заключается в осуществлении надзора и участии в судебных разбирательствах, связанных с апелляциями, в Апелляционном отделе:**

- **оценка конкретных обстоятельств потенциальных или фактических промежуточных и окончательных апелляций в отношении решений Палаты предварительного производства и Судебной палаты**
- **подготовка юридических представлений в отношении апелляционных разбирательств для представления Апелляционной палате**
- **выполнение главной ответственности за судебное разбирательство в связи с этими апелляциями, действуя, в зависимости от случая, в качестве подателя апелляции или ответчика по апелляции, работая в тесном сотрудничестве с Секцией уголовного преследования и Секцией юридических консультаций и политики**

Задачи, запланированные на 2004 год

- Подготовка и проведение рассмотрения в течение финансового периода промежуточных и окончательных апелляций

Ожидаемые результаты

- Независимое и эффективное определение конкретных обстоятельств потенциальных апелляций в отношении решений Палаты предварительного производства или Судебной палаты и рассмотрение конкретных обстоятельств апелляций, поданных другими сторонами, в которых прокуратура выступает в качестве ответчика
- Обеспечение проведения оперативных, эффективных и высококачественных рассмотрений апелляций и оказание содействия Апелляционной палате в принятии ею решений путем предоставления наилучших аргументов и материалов

Показатели эффективности работы

153. Учитывая особые аспекты процесса судебного разбирательства апелляций, судебный характер всей деятельности Апелляционной палаты и независимость судей, в контексте Апелляционной секции невозможно представить соответствующие современным требованиям показатели эффективности качества работы.

Новые должности

154. На 2004 год новых должностей не требуется.

Прочие ресурсы

155. Путевые расходы и расходы на профессиональную подготовку приводятся ниже курсивом и проводятся только по бюджету Собственной канцелярии Прокурора (см. также таблицу А).

- *Путевые расходы персонала Апелляционной секции для присутствия на совещаниях и конференциях по причинам участия в совещаниях по обмену опытом и для контактов с другими международными судебными органами в целях обеспечения регулярных контактов по всем вопросам, касающимся апелляционных разбирательств: 18 600 евро*
- *Профессиональная подготовка сотрудников Секции (например, по навыкам адвокатской практики или по вопросам международного права): 12 100 евро*

D. Основная программа 3: Секретариат**Введение**

156. Согласно аналогичному функциональному подходу, предусмотренному в отношении других основных программ, структура Секретариата имеет своей целью обеспечение максимальной эффективности на базе общей платформы услуг, имеющих в распоряжении как судебных органов, так и Канцелярии

Прокурора. В то же время такая структура предусматривает, чтобы Секретариат выполнял функции обслуживания Суда в соответствии с пунктом 2 статьи 43 Статута. В соответствии с этим требованием в Секретариате и Отделе общего обслуживания был осуществлен ряд организационных изменений, о чем говорится в пунктах ниже.

Общие положения

157. Основная задача Секретариата заключается в оказании эффективной и действенной административной и оперативной поддержки как судебным органам, так и органам прокурорского надзора, с тем, чтобы они могли эффективно выполнять свои мандаты. Поэтому значительная доля потребностей в ресурсах, не связанных с персоналом, отражена в предположениях по бюджету Секретариата. Секретариату, как ключевому поставщику услуг всем органам Суда, необходима сравнительно высокая доля суммарных финансовых средств Суда. Общие потребности в ресурсах связаны с оказанием таких услуг, как эксплуатация и ремонт помещений и автотранспортных средств, закупка мебели, оборудования, канцелярских товаров, приобретение автотранспортных средств, ресторанное обслуживание, а также услуги по охране и безопасности. Кроме того, сегмент Секретариата в бюджете включает потребности в кадровых ресурсах для оказания поддержки в области общего обслуживания, закупок, финансов, бюджета, людских ресурсов, поддержки ИТ, безопасности, судопроизводства и помощи потерпевшим и свидетелям. Потребности в ресурсах на цели общего обслуживания всех органов составляют свыше 20,5 млн. евро или 64,5 процента от нынешнего предложения по бюджету для Секретариата. Наконец, в бюджете Секретариата зарезервировано свыше 6,6 млн. евро для финансирования инвестиций в интересах Суда в целом, включая инвестиции в ИТ, системы для операций на местах, техническое оборудование для зала суда, небольшой центр для связей со средствами массовой информацией и Систему управления библиотекой. Эти инвестиции носят характер первоначальных, стартовых расходов и не служат показателем в отношении будущих потребностей.

158. Секретариат возглавляет Секретарь, который работает под руководством Председателя. Для оказания необходимой управленческой поддержки Секретарю в связи с выполнением им широкого диапазона задач, касающихся как судебных, так и административных функций, необходимо в официально порядке предусмотреть должность заместителя Секретаря. Эта должность заменяет должность Начальника Отдела общих услуг, в результате чего структура Секретариата приводится в соответствии с положениями, предусмотренными Статутом. Для оказания поддержки двум функциональным структурам Суда, то есть судебным органам и органам прокурорского надзора, необходимо создать общую административную платформу, предусматривающую выполнение функций в следующих областях: людские ресурсы, административные услуги (в том числе в области финансов, общего обслуживания и закупок), информационные технологии, безопасность, общественная информация и документация. Для обеспечения максимальной эффективности путем делегирования полномочий были созданы связанные с выполнением этих функций секции с учетом поддержания надлежащего управленческого контроля. В этой же связи функции судебной поддержки были

сгруппированы в двух крупных секциях, а именно: Секции организации судопроизводства и Секции по вопросам защиты свидетелей и участия потерпевших в разбирательстве. Эти секции будут отчитываться на ежедневной основе перед заместителем Секретаря, однако при этом будут работать под общим руководством Секретаря.

Людские ресурсы

159. Основная задача Секции людских ресурсов заключается в оказании поддержки Суду в деле привлечения к работе и эффективного найма высококвалифицированных специалистов с тем, чтобы обеспечить наличие гибкого и соразмерного имеющимся потребностям контингента кадров путем осуществления упреждающих инициатив в области продвижения по службе и профессиональной подготовки, эффективного административного управления льготами и выплатами для персонала и функционирования механизмов, которые обеспечивают физическую, психологическую и эмоциональную готовность всего персонала выполнять свои служебные обязанности.

Административные услуги

160. Вновь созданной Секции административного обслуживания поручено выполнение функций в области финансов, оказания общих услуг (включая управление инфраструктурой, совершение поездок, оформление виз, перевозки, документацию и ведение архивов, а также материально-техническое снабжение и транспортные услуги) и осуществления и контроля закупок. Такое широкое группирование функций позволило добиться повышения эффективности в работе, благодаря чему будет создано ядро структуры административной поддержки, объединяющей все обычные административные функции, за исключением функций в области людских ресурсов и информационных технологий.

Информационные технологии

161. С учетом того факта, что Суд может весьма значительно повысить эффективность своей работы в результате широкого использования информационных технологий в настоящем документе, особо подчеркивается необходимость продолжить работу по созданию инфраструктуры информационных технологий (ИТ) с целью извлечения максимальных преимуществ информационных систем для всех органов Суда. Нынешнее предложение по бюджету имеет своей целью обеспечить функционирование поддающихся устойчивому усовершенствованию инфраструктур и информационных систем высокого уровня во всех органах Суда. Представляется важным, чтобы Суд мог пользоваться преимуществами инициатив в области электронного управления с использованием сети Интернет (электронные закупки, электронный найм персонала, электронное обеспечение поездок и т.д.), которые быстрыми темпами завоевывают популярность как самые эффективные методы работы. Этот прогрессивный подход предполагает вложение значительных инвестиций как в программное, так и аппаратное обеспечение с самого начала работы и, следовательно,

наличие значительных первоначальных ресурсов для информационных технологий.

162. Планирование общеорганизационных ресурсов (ПОР) представляет собой ключевой элемент проекта ИТ и обеспечивает всеобъемлющее функциональное обслуживание в области финансов, закупок, людских ресурсов, бюджета, заработной платы, управления материальными средствами, поездок, общих услуг в рамках одной системы. Эта система позволит повысить организационную эффективность представления отчетности о расходах, благодаря чему государства-участники будут располагать удобным и эффективным способом контроля над расходами Суда и действенностью управления. ПОР будет осуществляться в координации с другими ключевыми элементами информационных систем МУС (Системой управления информацией и Системой организации судопроизводства).

163. Система управления информацией (СУИ) будет функционировать в качестве общей базы данных для хранения всех документов с учетом выполнения в полном объеме всех требований безопасности и разделения полномочий в рамках Суда. Каждому документу будет присваиваться свой номер, и к нему можно будет получить доступ в полном объеме. СУИ будет способствовать повышению эффективности работы в области переводов и раскрытия имеющихся по тому или иному делу документов.

164. Система организации судопроизводства (СОС) будет использоваться преимущественно судебными органами и Канцелярией Прокурора в целях обеспечения эффективности и безопасности их работы. Этой системой будут охвачены все основные судебные функции Суда (например, возбуждение и индексирование дел, занесение в список дел к слушанию и связанное с ним ведение записей учета, судебные слушания, вынесение судебных решений и приговоров, безопасность, управление и статистические отчеты и т.д.). Внедрение этой системы позволит укрепить обоснованность принятия решений, будет способствовать устранению повторного внесения данных и избыточных данных в базу данных, повысит уровень безопасности и позволит наладить отношения сотрудничества в процессе работы, в результате чего будет обеспечена значительная экономия средств. Хотя внедрение СУС не было предусмотрено в бюджете на первый финансовый период, фактически эта система была внедрена в силу неотложной необходимости в наличии базовой системы до начала разбирательства того или иного дела. В целях достижения необходимого уровня эффективности и создания современной, с применением передовых технологий инфраструктуры ИТ необходимо вложить большой объем инвестиций в обеспечение современных методов управления и технических специальных знаний и опыта для устойчивого режима работы.

165. Кроме того, предложение по финансированию ИТ включает инфраструктуру отделений на местах, которая позволяет обеспечить оперативный поток информации, что в свою очередь уменьшает необходимость в совершении поездок.

Охрана и безопасность

166. Функция обеспечения охраны и безопасности охватывает широкий диапазон задач в поддержку деятельности всех органов Суда, в том числе

непрерывный контроль за входом в помещения Суда и выходом из них, реагирование на чрезвычайные ситуации, надежное заключение под стражу находящихся в здании Суда обвиняемых, защиту секретной информации и процедуры проверки лояльности персонала, безопасность и неприкосновенность электронных информационных систем Суда, защиту персонала Суда и охрану материальных средств на местах, в том числе конвоирование, меры противопожарной безопасности и физической безопасности в Суде в целом. Чтобы избежать подрыва режима безопасности таких чувствительных к безопасности учреждений, как МОС, необходимо не только эффективно организовать работу, но и вложить значительные средства. В целях соблюдения высоких стандартов с учетом достижения эффективности с точки зрения затрат была применена двухъярусная система. В основе режима безопасности лежит требование обеспечить стопроцентное визуальное наблюдение за всеми лицами, входящими в здание (требование установлено принимающим государством). Выполнение этой и других определенных функций, таких как проверка документов на входе и другие повседневные процедуры, было по контракту поручено гражданской компании по обеспечению безопасности, поскольку сопоставительный анализ расходов показал, что такой вариант является менее дорогостоящим, нежели обеспечение режима безопасности своими силами. С другой стороны, наиболее важные и связанные с заключением под стражу задачи, в частности реагирование на чрезвычайные ситуации, круглосуточный контроль помещений и надежное заключение под стражу обвиняемых, могут выполнять офицеры безопасности МУС. Что касается обеспечения безопасности в ходе оперативно-следственных мероприятий в том или ином конкретном месте, то для этих целей в максимально возможной степени будут привлекаться местные сотрудники без ущерба интересам безопасности и при поддержке ключевых сотрудников безопасности МУС.

Общественная информация и внешние сношения

167. В первой половине 2003 года стало очевидно, что выполнение задач Суда в области общественной информации и внешних сношений не нашло должного отражения в бюджете на первый финансовый период. Поэтому для выполнения этих задач было осуществлено перераспределение ресурсов. В нынешнем предложении по бюджету испрашивается утверждение такого перераспределения средств, в том числе испрашиваются дополнительные средства. Ключевым элементом стратегии в области общественной информации и внешних связей Суда является создание Центра общественной информации и документации. Этот Центр будет создан Секретариатом и будет функционировать под его началом в поддержку информационного обслуживания судебных органов и органов прокурорского надзора, а также в поддержку их связей со средствами массовой информации. Кроме того, будет создан небольшой информационный центр. Реконструированное соответствующим образом здание для этого Центра будет предоставлено принимающим государством, а Суд возьмет на себя задачу обеспечения технической инфраструктуры. В этой связи в бюджете было предусмотрено ассигнование определенных средств на завершение работ по созданию информационного центра. Для повышения эффективности выполнения указанных задач в этом центре будет работать пресс-секретарь Президиума,

когда он не занят общением с представителями средств массовой информации от имени Президиума.

168. В пунктах ниже будут рассмотрены функции, связанные с организацией судопроизводства, а также вопросы, касающиеся потерпевших и свидетелей.

Административное управление судебными функциями

169. В результате преобразований в структуре Секретариата некоторые функции в области судопроизводства были объединены в целях повышения эффективности работы и экономии средств, а именно: материально-техническое обеспечение судопроизводства в залах Суда, адвокатские функции (в том числе юридические консультации), функции содержания под стражей, а также устный и письменный перевод для Суда. Представляется, что по крайней мере в предстоящие годы эти функции, которые являются ключевыми для материально-технического обеспечения судопроизводства по тому или иному делу, можно будет сгруппировать в рамках одной секции. Цель нынешних организационных структурных преобразований заключается в создании гибких и функциональных групп, которые будут оказывать поддержку процессу судопроизводства под общим руководством Председателя той или иной палаты в соответствии с общими задачами сокращения административных и накладных расходов и с учетом возложения в максимальной степени бремени расходов на потребителя услуг, причем единовременная сумма средств на правовую помощь будет выделяться на услуги в области письменного перевода.

170. В соответствии с подправило 1 (f) правила 20 предусматривается статья расходов на профессиональную подготовку адвокатов. Такая профессиональная подготовка будет включать найм консультантов, экспертов и ученых для проведения семинаров и практикумов. Кроме того, предусматривается статья расходов на услуги в области письменного перевода на рабочие языки Суда для адвокатов. Другая статья расходов предусматривает найм адвокатов для двух адвокатских групп в 2004 году. Расчет денежного вознаграждения произведен на основе единовременной выплаты в размере приблизительно 22 000 евро на одну группу в месяц, включая гонорары, суточные и путевые расходы.

Защита свидетелей и участие потерпевших в разбирательстве

171. Перед Секцией по вопросам защиты свидетелей и участия потерпевших в разбирательстве стоят две задачи, а именно: обеспечивать меры защиты и функционирование механизмов безопасности, оказывать адвокатские услуги и другую надлежащую помощь свидетелям и потерпевшим в ходе слушаний в Суде, а также другим лицам, которым угрожает опасность в связи с дачей показаний свидетелями, а также разработка и приведение в действие систем и механизмов для репатриации потерпевших. При составлении настоящего документа Секретариат руководствовался соответствующими положениями Статута и правилами, касающимися функций названной Секции, а также специальными знаниями и опытом, которыми он должен располагать. (В этой связи следует обратить особое внимание на пункт 6 статьи 43 Статута и правило 19.)

172. Бюджет Суда на первый финансовый период предусматривал создание двух групп, а именно: Группы по делам потерпевших и свидетелей и Группы по вопросам участия потерпевших и выплаты компенсации потерпевшим. Вновь создаваемая согласно соответствующему предложению Секция практически не изменяет структуры, предусмотренной в первом бюджете. С учетом взаимосвязанности функций двух имеющихся групп и с целью налаживания более тесной координации между ними и обеспечения надлежащего выполнения ими своих задач предлагается объединить эти группы в одну секцию, которую будет возглавлять начальник секции категории специалистов С-5. Кроме того, это предложение имеет своей целью обеспечение избежания дублирования в работе и упорядочивание работы двух групп.

173. Что касается Группы по вопросам защиты свидетелей, то бюджет на первый финансовый период не предусматривал расходов по найму специалиста по вопросам медицинской и психологической помощи потерпевшим и свидетелям по той причине, что в период 2002–2003 годов присутствие свидетелей в Суде не ожидалось. Это предположение не касается 2004 года. В этой связи испрашиваются средства для финансирования дополнительной должности категории С-3, то есть сотрудника, который будет возглавлять подгруппу по вопросам помощи свидетелям, в частности по вопросам оказания медицинской и психологической помощи.

174. Задача Группы по вопросам участия потерпевших в разбирательстве и возмещения им ущерба сформулирована в пунктах 90 и 91 бюджета на 2002 и 2003 годы следующим образом:

Эта группа будет выполнять функции, описанные в статьях 15 (3), 19 (3) и 68 (3) Статута и правилах 16, 50, 59 и 89–93 окончательного проекта правил процедуры и доказывания, которые касаются участия потерпевших в разбирательстве. Она будет также выполнять функции, описанные в статьях 57 (3) (е), 75 и 82 (4) Статута и правилах 94–99 правил процедуры и доказывания, которые касаются возмещения ущерба потерпевшим. Она должна будет выработать системы и механизмы возмещения ущерба потерпевшим и обеспечения их участия в разбирательстве.

175. Для выполнения этих задач в бюджете на первый финансовый период предусматривалась должность Начальника Секции (С-4) и младшего сотрудника по правовым вопросам (С-2). Кроме того, пункт 91 предусматривал создание в этой Секции должности С-3 для сотрудника, который занимался бы всеми вопросами, связанными с Целевым фондом для потерпевших. Ниже излагаются три ключевые функции Группы:

(а) Участие потерпевших в разбирательстве, которое связано не только с работой с потерпевшими, группами потерпевших, НПО, опубликованием протоколов судебных слушаний и исполнительных листов, но и с организацией юридической представленности потерпевших и работой с адвокатами потерпевших, а также с оказанием непосредственной правовой помощи потерпевшим в тех случаях, когда это необходимо; к этому можно добавить налаживание диалога по вопросам любых мер защиты с Секцией по делам потерпевших и свидетелей;

(b) Возмещение ущерба потерпевшим, которое связано с получением и рассмотрением поданных потерпевшими ходатайств о возмещении ущерба, углубленным изучением принципов, которые должны быть разработаны Судом согласно положениям статьи 75 Статута, разработкой системы, с помощью которой Суд мог бы рассматривать многосторонние ходатайства и в то же время устанавливать контакты с Целевым фондом для потерпевших и, наконец, с правовой помощью потерпевшим в вопросах применения правила 99, которое регламентирует предварительные решения в отношении собственности обвиняемого лица; кроме того, предполагается налаживание контактов с Канцелярией Прокурора по всем вопросам, касающимся потерпевших и, в частности, доказательств, полученных Прокурором в отношении порядка возмещения ущерба;

(c) Поддержка Совета управляющих Целевого фонда, которая связана с оказанием административной поддержки Совету директоров Целевого фонда и юридической оценкой критериев управления средствами Целевого фонда (в соответствии с резолюцией ICC-ASC/1/Res. 6, принятой Ассамблеей государств-участников в сентябре 2002 года), а также с потенциальным оказанием любой помощи в связи с проведением кампаний по мобилизации средств для Целевого фонда, включая вопросы выполнения любого соглашения, которое может быть заключено с НПО или другими международными организациями (см. пункт 4 правила 98).

176. Эти три функции предполагают создание в 2004 году в рамках Секции по вопросам участия потерпевших в разбирательстве и возмещения им ущерба, а именно трех отдельных групп: Группы по вопросам участия потерпевших в разбирательстве, Группы по вопросам возмещения ущерба потерпевшим и Группы по вопросам Целевого фонда. Информация об испрашиваемых дополнительных должностях для этих трех групп с учетом разработки планов их деятельности в 2004 году содержится в подпрограмме 3280.

177. Основная проблема, с которой сталкивается Секция по вопросам участия потерпевших в разбирательстве и возмещения им ущерба с точки зрения бюджета заключается в финансировании правовой помощи потерпевшим, которые желают участвовать в разбирательстве. Согласно положениям правила 16 Секретарь помогает потерпевшим в получении юридической консультации и организует их юридическое представительство⁶, согласно положениям пункта 5 правила 90 «потерпевший или группа потерпевших, которые не располагают необходимыми средствами для оплаты услуг назначенного Судом законного представителя, могут получать помощь от Секретариата, включая, среди прочего, финансовую помощь».

178. Фактически представляется весьма вероятным, что большинство потерпевших, изъявляющих желание принять участие в разбирательстве в Суде, не будет располагать средствами для оплаты услуг адвоката.

⁶ Следует отметить, что обязательство Секретаря перед свидетелями имеет совершенно иной характер: действительно, в правиле 17 говорится только об обязательстве Секции потерпевших и свидетелей «сообщать потерпевшему о том, где получить юридическую помощь в целях защиты их прав», из чего четко следует, что Секретарь не несет обязательство перед свидетелями давать юридические консультации или оплачивать юридическое представительство свидетеля.

179. Что касается положений пункта 3 статьи 68, которые обязывают Суд разрешать «представлять и рассматривать мнения и опасения потерпевших», и правил 16 и 90 Правил процедуры и доказывания, то Секретарь обязан обеспечивать юридическое представительство потерпевших, когда они не располагают необходимыми средствами для оплаты услуг адвоката, а именно – оказывает потерпевшим помощь в получении юридических консультаций и организации их юридического представительства.

180. Поскольку Секретарь не может полагаться на добрую волю работающих на основе принципа *pro bono* НПО или адвокатских контор в вопросе обеспечения юридического представительства потерпевших, необходимо рассматривать другие варианты в этой связи. Возможность испрашивания средств для правовой помощи, на которые потерпевшие могли бы нанять своего собственного адвоката, исключается, поскольку определить даже приблизительные потребности крайне сложно, принимая во внимание обязательство Секретаря принимать все разумные меры для обеспечения того, «чтобы были представлены интересы потерпевших в отдельности и чтобы не возникло конфликта интересов»⁷. Кроме того, вариант обращения к частному адвокату и связанные с этим возможные расходы могут оказаться неприемлемыми для государств-участников. Несмотря на многие преимущества, оказание юридической помощи потерпевшим Секретариатом посредством найма адвокатов, которые давали бы потерпевшим юридические консультации и юридически представляли бы их в Суде, также исключается, поскольку адвокаты могут быть перегружены работой, и в то же время не исключено, что они могут утратить свой независимый статус.

181. Секретариат предлагает вариант, предусматривающий обращение к частному адвокату и, если это возможно, обращение к штатным адвокатам Суда. В этой связи испрашивается сумма в размере 280 000 евро для частичного финансирования работы частных адвокатов (преимущественно для покрытия путевых расходов), то есть адвокатов, которые изъявляют желание представлять потерпевших. Услуги этих адвокатов будут финансироваться по линии частных пожертвований на цели представления потерпевших, и им будет оказываться финансовая помощь для покрытия путевых расходов по прибытию в Суд в Гааге. Во-вторых, в настоящем документе предлагается зарезервировать должность категории С-3 для сотрудника по правовым вопросам в Секции по вопросам участия потерпевших в разбирательстве и возмещении им ущерба для выполнения функций, связанных с предоставлением юридических консультаций потерпевшим. Наконец, в бюджете на первый финансовый период в статьях расходов на временный персонал общего назначения предусмотрены определенные средства для оказания юридической помощи, которые включены в общий бюджет Секретариата.

182. В ходе первого финансового периода была выявлена настоятельная необходимость в оказании правовой поддержки не только всем секциям Секретариата, но и всем органам Суда в том, что касается организационных и административных вопросов, а также публичного и частного международного права. Эта необходимость обусловлена двумя факторами: во-первых, необходимостью обеспечить представленность во всех международных

⁷Пункт 4 правила 90.

организациях с целью вынесения юридических рекомендаций по общим вопросам права, которые касаются учреждения в целом (привилегии и иммунитеты, кадровые вопросы, юридическая ответственность, вопросы заключения контрактов и т. д.); и, во-вторых, необходимостью проведения юридической экспертизы и консультирования для обеспечения институциональной последовательности и согласованности в применении норм международного права и учредительных документов Суда. Сосредоточение большинства из этих ключевых юридических функций в рамках одной секции, которая координировала бы деятельность секций для пользователей и устанавливала бы с этими секциями контакты, имеет своей целью повышение эффективности работы в максимальной степени и предотвращение избрания разрозненного подхода различными органами Суда, что будет способствовать уменьшению риска юридической уязвимости Суда.

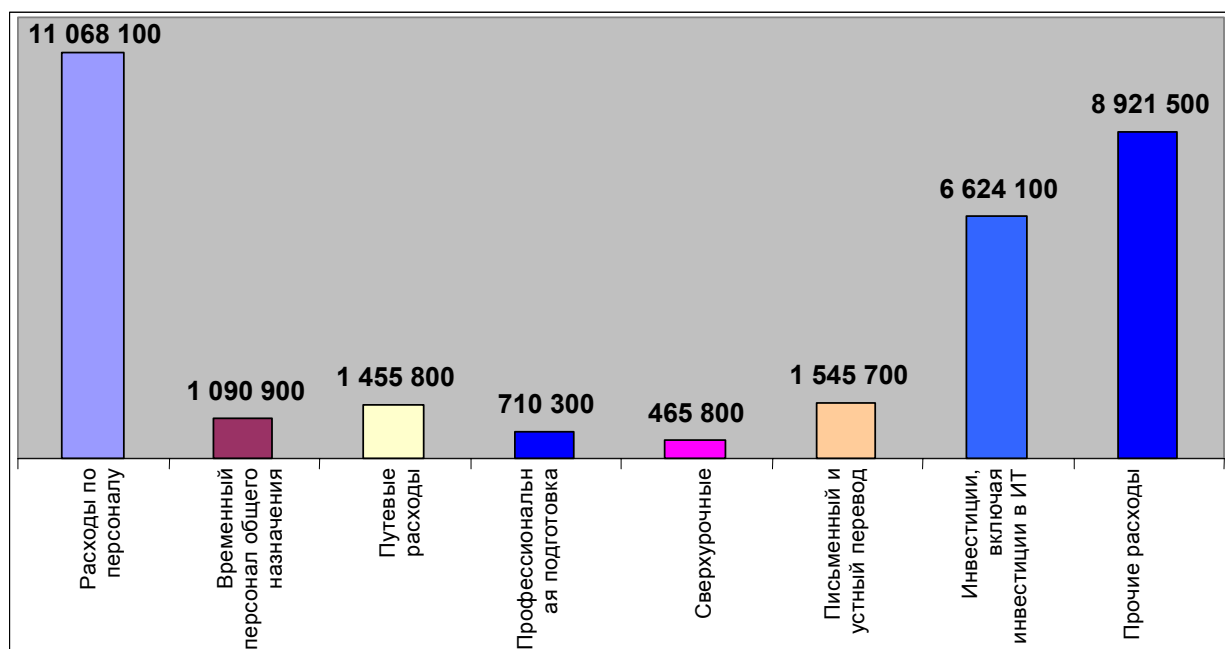
183. Структура основной программы состоит из следующих элементов:

- Программа 3100: Секретарь
- Программа 3200: заместитель Секретаря

Ключевые ресурсы программы

184. Ресурсы для этой основной программы составляют сумму в размере 31 882 200 евро. Задача управления этой программы возложена на 226 сотрудников (95 сотрудников категории специалистов и 131 сотрудника категории общего обслуживания).

Диаграмма 11
Общие расходы



1. Программа 3100: Секретарь

185. Структура этой программы состоит из следующих элементов:

- Подпрограмма 3110: Собственная Канцелярия Секретаря
- Подпрограмма 3120: Группа внутренней ревизии
- Подпрограмма 3130: Секция юридических консультаций
- Подпрограмма 3140: Бюджетная секция

Ключевые ресурсы программы

186. Ресурсы этой программы составляют сумму в размере 5 022 400 евро. Задача управления этой программой возложена на 16 сотрудников (10 сотрудников категории специалистов и 6 сотрудников категории общего обслуживания).

(а) Подпрограмма 3110: Собственная Канцелярия Секретаря

Таблица должностей			
Штатное расписание	Должности	Ресурсы	Евро
Помощник Генерального секретаря	1	Расходы по персоналу	367 200
Категория специалистов	2	Расходы, не связанные с персоналом ^a	3 968 000
Категория общего обслуживания	2		-
Всего	5	Всего	4 335 200

^a См. также таблицу В ниже.

187. Цель этой подпрограммы заключается в оказании содействия Секретарю в не связанной с судебными аспектами административной работе и обслуживании Суда без ущерба для функций и полномочий Прокурора, как это изложено в статье 42 Римского статута.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Контролировать судебные разбирательства Суда и административное управление
- Способствовать устойчивому управлению Судом финансовых, бюджетных и закупочных функций
- Контролировать процесс разработки проекта правил, регламентирующих работу Секретариата, и уточнять их
- Оказывать содействие Секретарю в найме персонала для обслуживания Суда

- Оказывать содействие Секретарю в управлении эксплуатацией зданий Суда и внутренней безопасности Суда
- Обеспечивать надлежащую и разумную административную помощь адвокатам защиты со стороны Секретариата
- Контролировать лиц, находящихся под стражей в Суда, а также лиц, отбывающих наказание
- Осуществлять связь между принимающим государством и Судом по вопросам, касающимся соблюдения привилегий и иммунитетов, а также юридического статуса Суда как в Гааге, так и за границей
- Способствовать укреплению сотрудничества и координации между Судом и государствами-участниками, другими международными организациями и неправительственными организациями
- Контролировать и утверждать результаты переговоров по соглашениям о сотрудничестве с государствами-участниками
- Осуществлять функции административного управления

Ожидаемые результаты

- Достижение эффективного и действенного управления финансовыми ресурсами Суда
- Обеспечение последовательности в оказании услуг Суду в целом со стороны Секретаря
- Углубление знаний и понимания внутренней политики Суда
- Расширение информированности о задачах и функциях Суда

Показатели эффективности работы

- Эффективное и действенное управление судебной деятельностью Суда
- Активизация и эффективное применение всех мер политики во всех структурах Суда
- Действенное управление финансовыми средствами, находящимися в распоряжении Суда
- Более эффективное управление услугами, оказываемыми как судебным органам, так и органам прокурорского надзора (предотвращение дублирования в работе или сокращение дублирования в работе)
- Ряд соглашений и других документов, по которым Секретарь вел переговоры и которые были заключены Судом
- Увеличение числа Государств-участников Римского статута
- Расширение действующего имплементационного законодательства

Прочие ресурсы

188. Суммарный объем финансирования других ресурсов этой подпрограммы составляет 3 968 000 евро, из которых 19 000 евро предназначены для

покрытия представительских расходов⁸ 7 200 евро – для покрытия расходов по аренде помещений в Нью-Йорке. В бюджет этой подпрограммы заложены средства на временную помощь общего назначения, поездки, профессиональную подготовку и сверхурочную работу для основной программы. Путевые расходы, конкретно связанные с этой подпрограммой, указаны ниже курсивом.

- *Путевые расходы: 81 709 евро*
- *Представительские расходы: 19 000 евро*
- *Аренда помещений для проведения заседаний в Нью-Йорке: 7 200 евро*

Таблица В

Расходы, не связанные с персоналом, в Собственной Канцелярии Секретаря и относящиеся к основной программе

	<i>General temporary assistance</i>	%	<i>Travel</i>	%	<i>Consultants</i>	%	<i>Training</i>	%	<i>Overtime^a</i>
Собственная Канцелярия Секретаря		0,0	81 709	5,6		0,0		0,0	
Группа внутреннего ревизора		0,0		0,0		0,0		0,0	
Секция юридических консультаций	27 594	2,4	84 918	5,8		0,0	9 522	1,3	
Бюджетно-финансовая секция	18 397	1,6	7 163	0,5		0,0		0,0	
Собственная Канцелярия заместителя Секретаря		0,0	40 233	2,8		0,0		0,0	
Секция административных услуг	204 516	17,7	21 203	1,5	3 857	0,7	46 579	6,6	
Секция людских ресурсов	161 460	13,9	5 365	0,4	33 282	6,4	326 719	46,0	
ООИТ	82 980	7,2	81 652	5,6	410 000	78,2	102 500	14,4	
Секция безопасности и защиты	113 022	9,8	952 691	65,4		0,0	89 175	12,6	
СОИД	64 584	5,6	41 278	2,8	15 375	2,9	28 188	4,0	
ССАП	172 530	14,9	99 956	6,9	10 250	2,0	30 750	4,3	
ГСГП	245 808	27,0	39 621	2,7	51 250	9,8	76 875	10,8	
Итого	1 090 891	100	1 455 789	100	524 014	100	710 308	100	160 804

^a Время сверхурочной работы сотрудников категории общего обслуживания должно распределяться Секретарем в соответствии с потребностями конкретных секций.

⁸ Управление средствами для покрытия представительских расходов осуществляет Секретарь.

(b) Подпрограмма 3120: Группа внутреннего ревизора

<i>Штатное расписание</i>			
<i>Укомплектование кадрами</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>Евро</i>
Категория специалистов	1	Расходы по персоналу	134 900
Категория общего обслуживания	1	Расходы, не связанные с персоналом ^a	
Всего	2	Всего	134 900

^a См. также таблицу В.

189. Цель этой подпрограммы заключается в обеспечении отчетности в вопросах надлежащего использования и денежной стоимости ресурсов Суда.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Запланировать мероприятия в области ревизионной проверки в течение года
- Осуществить запланированные ревизионные проверки и обзоры
- Осуществить специальные ревизионные проверки и обзоры для решения конкретных проблем управления и других проблем
- Внести вклад в разработку административных систем
- Поддерживать связь с Внешним ревизором
- Ожидаемые результаты
- Обеспечение надлежащего использования ресурсов Суда
- Упреждающее выявление возможных слабых мест в области управления
- Показатели эффективности работы
- Ряд докладов о запланированных или специальных ревизионных проверках и обзорах

(c) Подпрограмма 3130: Секция юридических консультаций

<i>Штатное расписание</i>			
<i>Укомплектование персоналом</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>Евро</i>
Сотрудники категории специалистов	5	Расходы по персоналу	417 400

<i>Штатное расписание</i>			
<i>Укомплектование персоналом</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>Евро</i>
Сотрудники категории общего обслуживания	2	Расходы, не связанные с персоналом ^a	
Всего	7	Всего	417400

^a См. также таблицу В выше.

190. Цель данной подпрограммы заключается в оказании консолидированных юридических консультативных услуг Секретариату и другим органам Суда; в обеспечении юридической последовательности в деле применения и толкования всех учредительных документов Суда и международного права в целом в целях защиты юридических интересов Суда и его персонала и сведение к минимуму юридической уязвимости Суда.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Обеспечить последовательное и надлежащее толкование и применение всех юридических документов Суда всеми органами
- Подготовить проекты и рассмотреть все коммерческие контракты Суда и провести по ним соответствующие переводы
- Продолжить переговоры с принимающим государством в отношении Соглашения со штаб-квартирой и выполнять функции по осуществлению связи между Судом и принимающим государством по всем вопросам сотрудничества
- Консультировать Секретаря, Прокурора и Президиум по юридическим аспектам Соглашения о привилегиях и иммунитетах Суда и его толкования
- Разрабатывать проекты и рассматривать другие соглашения со штаб-квартирами, вести переговоры по этим соглашениям с государствами, где будут созданы отделения на местах
- Оказывать содействие Прокурору и Секретарю по всем юридическим, оперативным и административным вопросам, касающимся создания отделений на местах
- Приступить к переговорам о заключении соглашений в области сотрудничества с другими государствами-участниками, таких, как соглашения о перемещении свидетелей и приведении в исполнение приговоров
- Консультировать Секцию защиты свидетелей и возмещения ущерба потерпевшим по вопросам юридических последствий ее деятельности и оказывать этой Секции помощь по всем юридическим вопросам, если это необходимо

- После утверждения правил о персонале разработать и предложить проект правил о персонале Суда и другие соответствующие меры политики, касающиеся назначений и персонала и выплат персоналу
- Консультировать Секретаря, Прокурора и Президиум по юридическим аспектам положений и правил о персонале и по всем другим соответствующим юридическим документам в этой связи, включая их толкование
- Осуществлять связь между Судом и другими международными организациями, имеющими отношение к работе или функциям Суда, такими, как ОПФПООН, АТМОТ, АТООН и МТБЮ
- Консультировать судей по юридическим аспектам и вопросам толкования условий службы в Суде и предложить Ассамблее государств-участников внести поправки в эти условия, если это необходимо
- Оказывать содействие всем секциям Суда в разработке соответствующих и надлежащих мер политики и директив, рассмотрении этих мер политики и директив и оказывать им помощь в осуществлении и толковании этих мер политики и директив
- Провести переговоры с ООН, касающиеся Соглашения о взаимоотношениях между Судом и ООН, провести со всеми соответствующими подразделениями юридические консультации по вопросам этого Соглашения и его толкования и оказать содействие всем соответствующим подразделениям в осуществлении этого Соглашения
- Наладить и поддерживать тесные рабочие отношения с государствами-участниками в области их имплементационного законодательства и сотрудничества с Судом
- Организовать и координировать проведение всех мероприятий в области правовой профессиональной подготовки в рамках Секретариата

Ожидаемые результаты

- Оказание своевременных, конструктивных и последовательных юридических консультаций по всем перечисленным выше вопросам для Секретаря, Президиума, Прокурора и, в соответствующих случаях, для государств-участников
- Осуществление разработки проектов и принятие международных соглашений и других юридических документов
- Углубление знаний и понимания в отношении внутренних мер политики и связанных с ними юридических вопросов
- Эффективное сотрудничество между различными органами Суда, связанное с внутренними юридическими документами
- Последовательное применение юридических документов всеми подразделениями Суда
- Оказание помощи государствам в выполнении ими своих обязательств в области эффективного сотрудничества с Судом

- Оценка того, в какой степени имплементационное законодательство государств отвечает задачам Статута
- Сведение к минимуму риска юридической уязвимости Суда
- Обеспечение осведомленности хорошо подготовленных в профессиональном отношении юристов Суда обо всех событиях, касающихся Суда

Показатели эффективности работы

- Констатация всеми секциями и органами того факта, что Секция юридических консультаций оказывает им своевременные, конструктивные и последовательные юридические консультации, которые помогают им выполнять их функции
- Частотность использования услуг Секции юридических консультаций другими секциями
- Устранение юридических неопределенностей и более совершенное и последовательное применение и толкование юридического режима Суда в конкретных случаях и ситуациях
- Повышение эффективности соблюдения этого режима
- Количество соглашений и других юридических документов, заключенных/принятых Судом
- Расширение масштабов и последовательное применение всех мер внутренней политики во всех структурах Суда
- Отсутствие исков к Суду или сокращение исков к Суду
- Надежная связь и тесное сотрудничество с государствами-участниками и другими государствами, если это необходимо
- Признание государствами-участниками полезности помощи и вкладов Суда
- Уровень сотрудничества и координации между Канцелярией Прокурора и Секретариатом по вопросам сотрудничества с государствами

Новые должности

2 С-2 (младший юрисконсульт)

Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) помощник по административным вопросам)

Перераспределенные должности

1 С-1 (старший юрисконсульт)

Обоснование потребностей в должностях

Одна должность С-2 (младший юрисконсульт)

191. Эта должность необходима для оказания помощи старшему юрисконсульту в вопросах координации, проведения и обзора обширных и сложных юридических исследований и юридического анализа в области международного публичного права и международного административного права в частности, помощи в вопросах проведения сопоставительных исследований, составления кратких информационных бюллетеней, подготовки докладов и корреспонденции с использованием учебников, журналов, кодексов, законодательства, юридических документов Суда и норм прецедентного права различных правовых систем, а также в вопросах анализа и обобщения результатов этих исследований. Кроме того, этот младший сотрудник будет оказывать помощь старшему юрисконсульту в подготовке юридических заключений и рекомендаций, в составлении проектов справочных меморандумов, протоколов заседаний с высокопоставленными представителями государств-участников и другими должностными лицами, помощь в рассмотрении юридических документов, других материалов и будет отвечать также за выявление важных вопросов, схожести и расхождений юридических документов Суда. Этот младший сотрудник будет также оказывать помощь юрисконсультам в области оперативных и конструктивных консультаций сотрудникам Секции защиты свидетелей и возмещения ущерба потерпевшим касательно правил процедуры и доказывания, других соответствующих юридических документов и касательно всех юридических последствий работы этой Секции.

1 С-2 (младший юрисконсульт)

192. Эта должность необходима для оказания помощи юрисконсультам в проведении переговоров, составлении проектов и рассмотрении всех коммерческих контрактов Суда, которые он заключает. Этот сотрудник будет осуществлять связь и сотрудничать с Секцией закупок и будет оказывать содействие сотрудникам этой Секции в решении повседневных юридических вопросов. Кроме того, этот сотрудник будет отвечать за создание и обслуживание базы данных по контрактам, разработку формуляров контрактов и организацию профессиональной подготовки по вопросам разработки проектов контрактов в Секции закупок. Этот сотрудник будет выполнять функции заместителя Секретаря Комитета по обзору закупок, устанавливать надлежащие процедуры и руководящие принципы для этого Комитета и оказывать помощь Председателю Комитета в деле профессиональной подготовки новых членов Комитета, он будет также отвечать за оказание помощи юрисконсультам по вопросам консультаций с Секцией общего обслуживания в области разработки проектов всех соответствующих директив и мер политики, касающихся Комитета по рассмотрению исков. Кроме того, этот сотрудник будет оказывать содействие юрисконсультам в консультировании по вопросам финансовых положений и правил Суда и по вопросам их толкования.

**Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по административным вопросам)**

193. Эта должность необходима для оказания помощи юрисконсультам в решении всех административных вопросов, таких, как разработка проектов и представление внешней корреспонденции, составление протоколов заседаний и создание и обслуживание системы регистрации и хранения документов Секции. Кроме того, этот сотрудник будет отвечать за составление графиков и координацию проведения всех соответствующих совещаний и за связь с помощниками по административным вопросам других секций.

Причины перераспределения должностей

**1 С-5 (старший юрисконсульт) – бывший Начальник Секции, из палат
Секции юридической поддержки**

194. Рабочая нагрузка и выполнение своих функций Секцией юридических консультаций в первом квартале 2003 года показали наличие неотложной необходимости в создании должности старшего юрисконсульта. В целях скорейшего найма старшего юрисконсульта было принято решение перераспределить должность С-5, которая была предусмотрена в бюджете на первый финансовый период для палат Секции юридической поддержки Секции юридических консультаций.

195. Старший юрисконсульт будет выполнять функции старшего сотрудника по связи от имени Секретаря и заместителя Секретаря между Судом и должностными лицами высокого уровня. Кроме того, он будет давать и координировать все юридические и связанные с ними политические консультации по вопросам, касающимся функционирования Суда и управления его деятельностью под контролем Секретаря. Эти консультации касаются внутренних норм Суда, в том числе всех юридических вопросов, связанных с управлением деятельностью Суда (закупки, кадры и вопросы общего административного права), а также юридических аспектов внешних сношений Суда и внешней деятельности, в том числе переговоров о заключении контрактов и международных соглашений, вопросов, связанных с принимающим государством, включая вопросы привилегий и иммунитетов. Старший юрисконсульт будет выполнять функции главного юрисконсульта для Секретаря и заместителя Секретаря, а также давать юридические консультации Председателю Трибунала и Прокурору по мере необходимости. Старший юрисконсульт будет обеспечивать последовательное и надлежащее применение и толкование всех юридических документов Суда и будет отвечать за общее управление работой Секции.

Прочие ресурсы

196. Путевые расходы, расходы на профессиональную подготовку и временную помощь общего назначения, которые указаны ниже курсивом, заложены в бюджет исключительно для Собственной Канцелярии Секретаря (см. таблицу В выше).

- *Путевые расходы: 39 364 евро*
- *Путевые расходы Начальника Секции защиты свидетелей и участия потерпевших в разбирательстве для участия в переговорах по заключению соглашений о перемещении: 45 554 евро*
- *Расходы на профессиональную подготовку: 9 522 евро*
- *Расходы на услуги в течение 6 месяцев сотрудника из числа временного персонала общего назначения (С-2): 27 594 евро*

(d) Подпрограмма 3140: Бюджетная секция

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>€</i>
Категория специалистов	1	Расходы по персоналу	134 900
Категория общего обслуживания	1	Расходы, не связанные с персоналом ^a	
Всего	2	Всего	134 900

^a См. также таблицу В выше.

197. Цель настоящей подпрограммы заключается в оказании эффективных и транспарентных бюджетно-финансовых услуг.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Распределение ресурсов и контроль над исполнением бюджета
- Разработка проекта программы и бюджета на 2005 год
- Контроль над исполнением бюджета 2004 года
- Анализ и определение сметных расходов
- Последующие мероприятия в связи с новыми методологиями формирования бюджета

Ожидаемые результаты

- Завершение работы над документами по бюджету в требуемом порядке
- Составление документов по бюджету в соответствии с организационной стратегией

- Дальнейшая практическая разработка метода формирования бюджета, ориентированного на конкретные результаты
- Совершенствование процесса сбора информации для последующего бюджетного периода

Показатели эффективности работы

- Качественные показатели исполнения бюджета и документы об исполнении бюджета
- Четкость и прозрачность исполнения бюджета
- Достоверные и обновленные данные

Реклассификация должностей

1 С-5 (главный сотрудник по бюджетным вопросам)

198. Важное значение функций в области бюджета, а также необходимость проведения переговоров по вопросам бюджета с партнерами высокого уровня обусловили необходимость повышения должности начальника секции.

Прочие ресурсы

199. Указанные ниже курсивом путевые расходы и расходы на временный персонал общего назначения заложены в бюджет исключительно для Собственно Канцелярии Секретаря (см. таблицу В выше).

- *Путевые расходы: 7 163 евро*
- *Расходы, связанные с временной помощью общего назначения: 18 397 евро*

2. Программа 3200: заместитель Секретаря

200. Структура настоящей программы состоит из следующих элементов:

- Подпрограмма 3210: Собственная Канцелярия заместителя Секретаря
- Подпрограмма 3220: Секция по административным вопросам
- Подпрограмма 3230: Секция людских ресурсов
- Подпрограмма 3240: Секция информационных технологий и коммуникационных услуг
- Подпрограмма 3250: Секция охраны и безопасности
- Подпрограмма 3260: Секция общественной информации и документации
- Подпрограмма 3270: Секция судопроизводства
- Подпрограмма 3280: Секция по вопросам защиты свидетелей и возмещения ущерба потерпевшим

Ключевые ресурсы программы

201. Объем ресурсов для настоящей программы составляет 26 859 800 евро. Задача управления осуществлением мероприятий этой программы возложена на 210 сотрудников (85 сотрудников категории специалистов и 125 сотрудников категории общего обслуживания).

(а) Подпрограмма 3210: Собственно Канцелярия заместителя Секретаря

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>Евро</i>
Категория специалистов и выше	2	Расходы по персоналу	190 700
Категория общего обслуживания	1	Расходы, не связанные с персоналом ^а	
Всего	3	Всего	190 700

^а См. также таблицу В выше.

202. Цель настоящей подпрограммы заключается в оказании содействия заместителю Секретаря в решении несудебных аспектов административного управления и обслуживания Суда.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Контроль и координация деятельности секций Суда и руководящие указания и рекомендации секциям Суда под руководством Секретаря (юридические вопросы, вопросы бюджета, административные вопросы, вопросы потерпевших и свидетелей, безопасность, общественная информация и документация, комплексные услуги)
- Оказание помощи секциям в разработке форм, административных инструкций и информационных бюллетеней
- Информирование всех секций по вопросам процедур, которых надлежит придерживаться
- Обеспечение оказания Прокурору административных услуг со стороны Секретаря без ущерба для полномочий Прокурора
- Поддержание связи между принимающим государством и Судом по различным вопросам, касающимся соблюдения привилегий и иммунитетов и юридического статуса Суда, как в Гааге, так и за границей, когда Секретарь отсутствует
- Оказание содействия укреплению сотрудничества и координации между Судом и государствами-участниками, другими международными организациями и неправительственными организациями
- Оказание поддержки и помощи Секретарю в проведении переговоров по соглашениям о сотрудничестве с государствами-участниками

- Оказание помощи Секретарю в выполнении всех его задач, в частности следующих:
 - Содействовать устойчивому управлению функций Суда в области финансов, бюджета и закупок
 - Контролировать процесс составления проекта правил, регламентирующих деятельность Секретариата и совершенствовать их
 - Осуществлять найм персонала для обслуживания Суда
 - Управлять эксплуатацией зданий Суда и внутренней безопасностью Суда

Ожидаемые результаты

- Обеспечение последовательности и всеобъемлющего охвата в деле административного управления оказанием услуг Суду со стороны Секретаря
- Углубление знаний и понимания внутренней политики Суда
- Выравнивание рабочей нагрузки Секретаря
- Достижение эффективного и действенного управления финансовыми и людскими ресурсами Суда
- Повышение информированности о задачах и функциях Суда

Показатели эффективности работы

- Более эффективное административное управление услугами, которые оказываются как судебным органам, так и органам прокурорского надзора (отсутствие дублирования в работе или сокращение дублирования в работе)
- Эффективное и действенное управление судопроизводством
- Увеличение числа соглашений и других документов, по которым вел переговоры Секретарь и которые были заключены Судом
- Расширение охвата и эффективное применение всех мер политики во всех структурах Суда
- Ненанесение ущерба полномочиям Канцелярии Прокурора
- Действенное административное управление Секретарем финансовыми средствами, которыми располагает Суд

Новы должности

1 С- 2 (младший юридический сотрудник)

Перераспределенные должности

1 Д-1 (заместитель Секретаря)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по административным вопросам)

Обоснование потребностей в должностях

1 С-2 (младший сотрудник по юридическим вопросам)

203. Работая в Собственной Канцелярии заместителя Секретаря, этот сотрудник будет отвечать за проведение предварительного обзора юридических аспектов соглашений, проектов писем и других юридических документов, представляемых заместителю Секретаря, на предмет вынесения замечаний или внесения уточнений, проведение исследований в области административного права, отбор и анализ соответствующих международных и национальных юридических материалов, обеспечение предварительного толкования различных юридических документов и юридические консультации по вопросам применения и толкования административных правил и положений, определенных Судом.

Причины перераспределения должностей

1 Д-1 (заместитель Секретаря) – бывший Директор Секции общего обслуживания, которая была перераспределена из Канцелярии Директора Секции общего обслуживания

204. С учетом предполагаемого увеличения рабочей нагрузки Суда в 2004 году для выполнения в полном объеме функций Секретаря в области организации и управления деятельностью Секретариата потребуются должности заместителя Секретаря. Заместитель Секретаря будет замещать также Секретаря, когда Секретарь будет выполнять свои должностные обязанности вне Суда.

Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по административным вопросам) – должность бывшего помощника по административным вопросам, которая была перераспределена из Канцелярии Директора Секции общего обслуживания

205. Этот сотрудник будет оказывать административную и общую секретариатскую поддержку заместителю Секретаря и сотрудникам категории специалистов Собственной Канцелярии заместителя Секретаря.

Прочие ресурсы

206. Перечисленные ниже курсивом ресурсы на покрытие путевых расходов заложены в бюджет только Собственной Канцелярии Секретаря (см. таблицу В выше).

- *Путевые расходы: 40 233 евро*

(b) Подпрограмма 3220: Секция административного обслуживания

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>Евро</i>
Категория специалистов	17	Расходы по персоналу	2 501 300
Категория общего обслуживания	39	Расходы, не связанные с персоналом ^a	3 955 600
Всего	56	Всего	6 456 900

^a См. также таблицу В выше.

А Финансовые ресурсы

207. Поставленная задача заключается в обеспечении эффективного и транспарентного финансового обслуживания.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Управление финансовыми ресурсами Суда
- Оказание бухгалтерских услуг и обеспечение общей целостности, точности и полноты отчетности
- Выставление счетов, сбор и оприходывание всех взносов и платежей и подготовка финансовых ведомостей
- Расчет расходов, заработной платы и вычетов и выплата заработной платы
- Услуги по управлению наличностью, включая инвестирование средств, иностранную валюту и разверстку наличных средств

Ожидаемые результаты

- Создание в Секции потенциала, необходимого для удовлетворения возрастающих требований в отношении деятельности Суда и решение вопроса, связанного с ожидаемым ростом численности персонала
- Своевременная и эффективная обработка финансовых сделок, с тем чтобы можно было своевременно и тщательно подготавливать финансовые отчеты
- Представление финансовой информации в формате, который позволял бы облегчить анализ данных и облегчал бы задачу других секций в деле прогнозирования своих расходов

Показатели эффективности работы

- Своевременная обработка счетов и путевых документов
- Повышение производительности путем профессиональной подготовки кадров и автоматизации
- Обеспечение обновленной информации и точных отчетов в любое время

Новые должности

Пять должностей категории общего обслуживания (прочих разрядов) (помощник по финансовым вопросам)

Обоснование потребностей в должностях

**Пять должностей категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по финансовым вопросам)**

208. Дополнительные должности помощников по финансовым вопросам необходимы для решения вопроса, связанного с увеличением численности сотрудников Суда, а также увеличением объема деятельности Суда.

Прочие ресурсы

209. Суммарные потребности в финансировании прочих ресурсов составляют 93 000 евро. Ниже приводятся курсивом данные о средствах на временный персонал общего назначения, поездки, профессиональную подготовку кадров и консультации, которые заложены в бюджет исключительно для Собственной Канцелярии Секретаря (см. таблицу В выше).

- *Временный персонал общего назначения: 80,730 евро*
- *Покрытие путевых расходов сотрудников: 3,582 евро*
- *Покрытие расходов в области профессиональной подготовки: 10,029 евро*
- *Расходы, связанные с консультированием: 3,857 евро*
- *Покрытие расходов, связанных со сделками и обслуживанием различных банковских счетов (включая банковские счета Целевого фонда для потерпевших): 41,000 евро*
- *Покрытие расходов, связанных с внешней ревизией: 52,000 евро*

В. Закупки

210. Поставленная задача заключается в продолжении осуществления мероприятий в области закупок, обработки платежных счетов и оплаты услуг, оказываемых другими организациями.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Оформление закупок
- Обработка платежных счетов
- Подготовка и заключение контрактов

Ожидаемые результаты

- Действенное и эффективное с точки зрения затрат обеспечение товаров и услуг для всех органов Суда

- Обеспечение законности контрактных соглашений на регулярной основе

Показатели эффективности работы

- Количество закупок
- Доля контрактов на закупки, которые были заключены в цикле заказов
- Условия платежей: доля или процент платежей, обработанных в соответствии с согласованными условиями платежей
- Управление контрактами: качественный показатель: стандартная оценка законности соглашений по контрактам

Новые должности

1 С-2 (Руководитель Группы, Группа по управлению контрактами)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (Координатор, Группа по вопросам обработки)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник Группы по контрактам)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник Группы по вопросам обработки)

Обоснование потребностей в должностях

Одна должность категории общего обслуживания (высший разряд) (Координатор, группа по вопросам обработки)

211. Должность Координатора в Группе по вопросам обработки необходима для установления процедур и мер политики в отношении обработки счетов в соответствии с финансовыми правилами и положениями Суда и условиями соглашений по контрактам. Эта должность крайне необходима для обеспечения того, чтобы меры политики разрабатывались и осуществлялись на раннем этапе создания Суда, чтобы препятствия на пути осуществления этих процедур вовремя рассматривались и устранялись. Предполагается, что Координатор будет работать в тесном сотрудничестве с различными секциями, принимающими участие в общей обработке платежных счетов, с целью определения и установления поэтапных процедур для действенной и эффективной обработки всех категорий платежей с учетом роли и времени, отведенных каждой затронутой секции. Кроме того, Координатор будет выполнять функции повседневного управления и контроля деятельности Группы в целях обеспечения четкости и правильности обработанных платежей.

1 С-2 (Руководитель Группы по управлению контрактами)

212. Деятельность Суда требует заключения различных контрактов в различных ключевых сферах и областях. В этой связи представляется исключительно важным, чтобы соглашения по контрактам в письменной форме подготавливались в соответствии со Статутом Суда, его иммунитетами и

привилегиями. Поэтому необходимо создать должность Руководителя Группы по вопросам управления контрактами, причем предпочтительно на этапе создания Суда, с тем чтобы обеспечить оперативную подготовку письменных соглашений и контрактов и законность соглашений по контрактам Суда. Функции Руководителя Группы по вопросам управления контрактами предусматривают тесное сотрудничество с Секцией юридических консультаций с целью разработки, когда это необходимо, на индивидуальной основе, типовых соглашений и контрактов, которые удовлетворяют конкретным потребностям Суда. Эта должность имеет исключительно важное значение для общего административного управления соглашениями по контрактам Суда, имеющего своей целью обеспечение своевременных продлений срока их действия, внесение в них поправок и изменений, которые могут потребоваться.

**Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник Группы по вопросам обработки)**

213. Для создания Группы по вопросам обработки потребует введение должности младшего сотрудника по вопросам обработки для оказания помощи Координатору. На этого сотрудника возлагаются задачи обеспечивать своевременное и надлежащее выполнение канцелярских задач, связанных с функциями Группы по вопросам обработки, вносить данные в систему закупок, чтобы упорядочивать отчетность по счетам и выполнять другие функции и регулярно обновлять поступающие данные, выполнять все задачи, связанные с получением соответствующих документов для обработки платежей и подготовки требований в отношении платежей. Кроме того, этот сотрудник будет оказывать помощь Секции в том, что касается разработки проектов в области политики и процедур и планирования общих организационных ресурсов.

**Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник Группы по контрактам)**

214. Создание Группы по вопросам управления контрактами требует создания должности сотрудника по вопросам обработки и оказания помощи Руководителю Группы в обеспечении своевременного и надлежащего выполнения повседневных канцелярских задач, связанных с функциями Группы по вопросам обработки.

Прочие ресурсы

215. Указанные ниже курсивом средства на покрытие расходов в области профессиональной подготовки кадров и найма временного персонала общего назначения заложены в бюджет только для Собственной Канцелярии Секретаря (см. таблицу В выше).

- Покрытие расходов в области профессиональной подготовки кадров: внешние курсы профессиональной подготовки, организуемые Управлением межучрежденческих служб снабжения и международными организациями: обеспечение организации двух курсов в год для пяти штатных сотрудников: 9 526 евро

- Покрытие расходов, связанных с временным персоналом общего назначения: 32 292 евро

С Общее обслуживание

216. Поставленная задача заключается в обеспечении общего административного обслуживания Суда.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Создание подразделения по координации решения всех вопросов, касающихся инфраструктуры Целевой группы МУС и принимающей страны
- Разработка плана размещения в ресторане «Арка» совместно с представителем ресторана
- Проведение мелких работ по эксплуатационному обслуживанию существующей инфраструктурой
- План небольших изменений и поддержание связей с соответствующими подрядчиками
- Проект правил и процедур для Группы
- Мобилизация реквизитов для счетов Группы по управлению и эксплуатации зданий
- Консультирование и помощь по вопросам создания отделений на местах
- Консультирование старших сотрудников управленческого звена по вопросам нехватки помещений вследствие имеющихся потребностей и увеличения численности сотрудников
- Определение размеров выплат на покрытие путевых расходов и проездных тарифов
- Выбор наиболее дешевых тарифов
- Бронирование билетов в компьютеризованных системах авиалиний и приобретение билетов
- Составление и обработка разрешений на поездки
- Регистрация и хранение документов, касающихся обработанных разрешений на поездки, зарегистрированных автотранспортных средств и разрешений на проживание
- Помощь командировочным в составлении планов поездки
- Получение, прохождение и подача ходатайств на получение разрешений на проживание
- Получение и обработка заявлений на приобретение беспошлинных товаров
- Поддержание контактов с таможенными службами, министерством иностранных дел и транспортными организациями

- Обеспечение информации о местных налогах, освобождении от налогов и льготах
- Подготовка персонала по вопросам использования системы управления документацией
- Консультирование старших сотрудников управленческого звена по вопросам использования системы управления документацией
- Сбор, распространение и регистрация официальных почтовых сообщений и материалов для дипломатической почты
- Разработка требований в отношении форматов печати и выпуск окончательных экземпляров
- Оперативная сортировка и отправка по назначению входящих/исходящих документов
- Помощь в применении системы управления документацией
- Мониторинг и контроль услуг по контрактам
- Консультирование и помощь по вопросам начальных мероприятий групп в том или ином отделении на местах
- Контроль над текущими расходами
- Помощь персоналу и консультирование персонала в связи с требованиями, предъявляемыми к тиражированию документов
- Инспектирование всех товаров и оборудования, получаемых Судом
- Введение данных о товарах и оборудовании в систему управления имуществом
- Повышение требований в отношении качества товаров и услуг
- Обработка запросов в отношении поставляемых товаров
- Контроль над использованием поставляемых товаров в различных секциях МУС
- Сбор, хранение и обработка данных для базы данных по всем вопросам использования автотранспортных средств
- Обеспечение достаточного запаса поставляемых товаров для удовлетворения потребностей Суда
- Консультирование отделений на местах и оказание им помощи
- Управление контрактами на оказание услуг по контрактам
- Оказание консультативных услуг старшим сотрудникам управленческого звена по вопросам выполнения функций соответствующими подразделениями
- Мониторинг и контроль услуг по контрактам
- Обновление сайта в Интранет
- Обзор и обновление, по мере необходимости, проектов правил и процедур, применяемых в отношении оказываемых услуг

- Разработка предложений по годовому бюджету для Секции

Ожидаемые результаты

- Улучшение морального состояния сотрудников путем эффективного управления рабочим потенциалом и поездками
- Повышение эффективности использования ограниченных рабочих площадей
- Сокращение времени на ответы на запросы в отношении услуг
- Повышение информированности руководящих работников управленческого звена об ограничениях в распределении рабочих площадей
- Улучшение координации с принимающим государством и Целевой группой МУС по вопросам, касающимся управления инфраструктурой
- Ускорение работы над завершением правил и процедур, которые необходимы
- Углубление знаний персонала о функциях и требованиях Секции
- Сокращение простоев в работе в результате нехватки рабочих мест или сбоев в работе оборудования
- Повышение информированности персонала по вопросам, затрагивающим использование оборудования
- Повышение информированности сотрудников отделений на местах о требованиях в отношении оборудования
- Повышение качества сметы бюджета на последующий период
- Сокращение времени на обработку запросов в отношении поездок
- Повышение качества поездок
- Повышение информированности сотрудников о льготах в принимающей стране
- Сокращение времени, необходимого для организации поездок в отделения на местах
- Улучшение использования системы управления документацией
- Повышение информированности и уверенности персонала в вопросах использования системы управления документацией
- Сокращение масштабов использования печатных материалов
- Сокращение расходов на тиражирование печатных материалов
- Укрепление репутации Суда
- Расширение потока информации, которой обмениваются отделения на местах и Суд
- Сокращение времени на доставку почтовой корреспонденции получателям

- Совершенствование навыков персонала в вопросах использования системы управления документацией
- Сокращение времени на тиражирование печатных материалов
- Сокращение времени на поиск почтовой корреспонденции
- Повышение информированности о материальных средствах, которыми располагает Суд
- Сокращение простоев в работе сотрудников Суда вследствие отсутствия необходимых средств и оборудования
- Увеличение объема услуг, оказываемых персоналу Суда
- Сокращение времени обработки счетов и подтверждений о получении материалов
- Упорядочивание статуса запасов товаров и специальных материалов
- Повышение действенности правил и процедур
- Сокращение времени на развертывание деятельности в отделениях на местах
- Повышение точности бюджетных прогнозов на последующий период
- Усиление мониторинга всех услуг по контрактам

Показатели эффективности работы

- Распределение мест в служебных помещениях для новых сотрудников до их прибытия
- Ответы на запросы в отношении предоставления услуг и принятие мер по этим запросам в течение одного рабочего дня
- Информирование персонала в течение одного рабочего дня о проектах, связанных с использованием соответствующего оборудования
- Завершение строительства периферийного хранилища
- Завершение строительства объектов для сотрудников охраны и безопасности
- Завершение незаконченных работ в залах и на площадках физической подготовки
- Утверждение и распространение письменных правил и процедур в соответствии с установленными мерами политики
- Контроль фактических расходов и услуг по эксплуатационному обслуживанию, контроль аренды помещений, услуг по контрактам и контроль коммунального хозяйства
- Обеспечение надлежащего оборудования для сотрудников, которые будут работать в отделениях на местах
- Регулярное информирование старших сотрудников управленческого звена о мерах или мероприятиях, затрагивающих оборудование Суда

- Выдача билетов сотрудникам для целей официальных поездок за один рабочий день до совершения поездки
- Обработка разрешений на поездки в течение не более 48 часов до отъезда
- Распространение информации о наличии жилья и местном транспортном сообщении в Нидерландах и в Гааге среди всех новых сотрудников до их прибытия
- Подтверждение наличия билетов и указания места их получения для сотрудников, командируемых Судом для выполнения порученных заданий, по крайней мере за две недели до отъезда
- Внутренняя обработка ходатайств на получение виз в течение двух рабочих дней
- Утверждение и распространение письменных правил и положений в соответствии с установленными требованиями
- Оплата счетов за поездки не позднее 30 дней
- Проверка счетов и их препровождение в Секцию по вопросам финансов для их оплаты в течение двух рабочих дней
- Организация профессиональной подготовки всех новых сотрудников Секретариата по вопросам использования системы управления документацией
- Оформление заявок на оказание запрашиваемых услуг в течение трех рабочих дней с момента получения заявки
- Обеспечение стандартного качества документов, выпускаемых для внешнего распространения, по крайней мере в течение 95 процентов рабочего времени
- Соблюдение установленного графика для отправки и доставки внутренней почтовой корреспонденции
- Сокращение численности персонала, нуждающегося в помощи в вопросах профессионального использования системы управления документацией
- Сокращение использования бумаги для фотокопирования на 10 процентов по сравнению с предыдущим периодом
- Доставка почтовой корреспонденции получателю в течение двух часов
- Включение всего инвентаря Суда в базу данных Учета инвентаря
- Осмотр и проверка всего оборудования и специальных материалов до их доставки в Суд
- Оформление заявок и регистрация в возможно кратчайшие сроки всего оборудования, мебели и автотранспортных средств, запланированных на 2004 год, в течение финансового года
- Обеспечение запасов товаров в передвижных торговых точках на одну неделю для удовлетворения потребностей персонала
- Подготовка в установленные предельные сроки годовых отчетов по вопросам инвентаря и оборудования

- Подготовка точных смет бюджета на последующий период на основе мониторинга и контроля расходов в текущем периоде
- Подготовка к отправке комплекта оборудования для развертывания деятельности отделений на местах
- Поставка товаров и оборудования заявителю в течение трех рабочих дней после их проверки
- Отслеживание маршрута следования всех товаров и оборудования, предназначенных для Суда
- Контроль всех услуг по контрактам и управление ими
- Обновление и уточнение правил и процедур, регламентирующих деятельность подразделений

Новые должности

1 должность категории общего обслуживания – прочие разряды (помощник по вопросам документации и архивов)

1 должность категории общего обслуживания – прочие разряды (оператор факсимильной связи/младший сотрудник Секретариата)

1 должность категории общего обслуживания – прочие разряды (курьер)

1 должность категории общего обслуживания – прочие разряды (младший сотрудник, ответственный за множительно-копировальные работы)

1 должность категории общего обслуживания – прочие разряды (младший сотрудник склада)

1 должность категории общего обслуживания – прочие разряды (группа контроля и инвентаризации имущества/младший сотрудник по вопросам исков)

1 должность категории общего обслуживания – прочие разряды (младший сотрудник по обслуживанию зданий)

Перераспределенные должности

1 С-2 (сотрудник группы контроля и инвентаризации имущества)

Четыре должности категории общего обслуживания (прочие разряды)

Обоснование потребностей в должностях

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по вопросам документации и архивов)

217. С ростом численности персонала и зависимости от надлежащего управления документацией и архивами в Суде, от персонала дополнительно потребуются оказывать помощь в том, что касается управления документацией и архивной системой, а также обучения работников Суда по вопросам эксплуатации этой системы.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(оператор факсимильной связи/младший сотрудник Секретариата)**

218. В результате прогнозируемого на 2004 год увеличения численности персонала и рабочей нагрузки немногочисленные сотрудники центрального Секретариата будут вынуждены работать еще более интенсивно, чем раньше. В том, что касается функций этой группы, связанных с учетом документации, исключительно важной окажется система делопроизводства и архивирования, а также работа центрального Секретариата. Важно будет укомплектовать Секретариат достаточным количеством персонала для того, чтобы он мог справляться с возросшей рабочей нагрузкой и оказывать помощь в том, что касается контроля над факсимильной связью, а также оказания почтовых и курьерских услуг.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(курьер)**

219. Предполагается, что для доставки и получения документов и почтовой корреспонденции, которые должны рассылаться по подразделениям Суда, Секретариату потребуется курьер. В других организациях такой сотрудник несет ответственность за эффективную рассылку материалов, которые не могут быть преобразованы в электронную форму и не имеют такой формы. Если соответствующей работы будет мало, то курьера можно будет привлекать к оказанию помощи другим подразделениям в выполнении тех или иных текущих задач.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(младший сотрудник, ответственный за множительно-копировальные работы)**

220. Если Суд приобретет собственное копировально-множительное оборудование, тогда ему потребуется персонал для выполнения соответствующих работ. Секции Суда будут испытывать острую нужду в собственном оборудовании, особенно на этапе становления Суда, когда он будет организовывать конференции и совещания, а также налаживать внешние связи для привлечения внимания мировой общественности к своей деятельности. Для удовлетворения всех нужд в дополнение к эксплуатации собственной аппаратной базы потребуется привлечение внешних подрядчиков. Включив в штат помощника по вопросам графического дизайна, Суд получит возможность выпускать отвечающую профессиональным требованиям документацию, что приведет к росту потребностей в копировально-множительных работах.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(младший сотрудник склада)**

221. Секция отведет отдельное помещение для хранения полученных Судом для обеспечения копировально-множительных работ товаров, малоценных ремонтно-эксплуатационных материалов и принадлежностей для служебных помещений и транспортных средств, а также для хранения канцелярских товаров, необходимых персоналу. По всей вероятности, эти складские

помещения будут размещаться отдельно, причем для работы с такими запасами потребуется отдельный сотрудник. Кроме того, этот сотрудник получит в свое распоряжение автотранспортное средство общего назначения для доставки, по мере необходимости, товаров в помещения Суда.

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (группа контроля и инвентаризации имущества/младший сотрудник по вопросам исков)

222. По мере увеличения объемов находящегося на балансе Суда имущества будет расти необходимость в обеспечении контроля над растущими материальными средствами и их учета. Соответствующая необходимая функция изложена в финансовых правилах и также имеет весьма важное значение для фактического списания товаров. Кроме того, по мере роста численности персонала Суд столкнется с возросшим количеством исков, которые необходимо будет расследовать, обрабатывать и представлять соответствующим органам власти для принятия по ним решения. Такой сотрудник также будет оказывать помощь в проведении каждые полгода инвентаризации и взаимодействовать с секциями по контролю над материальными средствами.

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (младший сотрудник по обслуживанию зданий)

223. В результате роста численности персонала также возрастет количество заявок об оказании услуг, связанных с эксплуатацией служебных помещений, как, например, о выдаче ключей, врезке замков, строительстве перегородок, обеспечении кабинетов, залов для заседаний, освещения и т. д. Группе потребуется сотрудник для приема таких заявок и сопровождения их соответствующему персоналу группы. От этого сотрудника будут зависеть условия труда персонала и эффективность выполнения Судом своих функций. Для получения товаров со склада такой сотрудник также будет взаимодействовать с младшим сотрудником склада.

Причины перераспределения

1 С-2 (сотрудник группы контроля и инвентаризации имущества) – бывшая должность директора по аудиовизуальной аппаратуре, перераспределенная из Секции информационных технологий и коммуникации

224. С предыдущего периода в секции осталась должность сотрудника по протокольным вопросам. Однако в интересах разработки процедур и выполнения помощником по вопросам командировок/виз реальной повседневной работы предусмотренные этой должностью обязанности могли бы исполняться секцией юридических услуг. Для работы по важным направлениям управления имуществом и подготовки отчетности о поступивших исках секции необходим сотрудник группы контроля и инвентаризации имущества/по вопросам исков. Эта обязанность предусмотрена Финансовыми положениями и правилами. Функция контроля

над имуществом и подготовки надлежащей отчетности имеет исключительно важное значение для всей организации. В оборудование и товары вкладываются значительные финансовые средства и это имущество неизбежно требует последующего контроля. Нельзя недооценивать важное значение того, чтобы с самого начала был налажен контроль над этим имуществом и его учет, а также надзор за его использованием. Поэтому должность сотрудника по протокольным вопросам предлагается реклассифицировать в качестве должности класса С-2 сотрудника по вопросам исков /группы контроля и инвентаризации имущества.

**4 должности категории общего обслуживания (прочие разряды),
перераспределенные из Секции юридической поддержки палат**

225. Для выполнения оперативных задач и оказания помощи персоналу Секции общего обслуживания требуются четыре должности категории общего обслуживания (прочие разряды).

Прочие ресурсы

226. Общий запрос о выделении денежных средств на прочие ресурсы равен 3 650 607 евро. Расходы на обучение, командировки и временный персонал общего назначения, указанные ниже курсивом, проводятся только по бюджету личной канцелярии Секретаря (см. таблицу В выше).

- *Обучение: 27 024 евро*
- *Поездки 17 621 евро*
- Сверхурочная работа (для персонала, относящегося к категории общего обслуживания) : 15 446 евро
- Полиграфические работы, выполняемые внешними подрядчиками: 84 563 евро
- Услуги, оказываемые по контрактам (уборка, услуги прачечной, аренда оборудования, услуг, внутренний персонал из компании Ксерокс, занятый техническим обслуживанием и эксплуатацией копировально-множительного оборудования): 444 690 евро
- Аренда помещений: 129 150 евро
- Техническое обслуживание: 469 860 евро
- Коммунальные услуги: 171 385 евро
- Транспортные расходы, общее страхование и различные услуги: 170 560 евро
- Ремонт и запчасти (мебель и оборудование): 95 841 евро
- Запчасти для транспортных средств: 41 820 евро
- Страхование ответственности водителей транспортных средств: 24 641 евро
- Коммерческие услуги связи: 82 000 евро

- Канцелярские и конторские принадлежности и материалы, а также фотокопировальная бумага: 192 683 евро
- Принадлежности и расходные материалы для информационной техники: 15 613 евро
- Бензин, горюче-смазочные материалы: 24 110 евро
- Форменная одежда (халаты, форменная одежда для водителей и т.д.): 123 697 евро
- Тонеры для принтеров: 52 275 евро
- Закупка мебели и фурнитуры: 1 009 600 евро
- Закупка оргтехники: 109 034 евро
- Закупка транспортных средств: 108 445 евро
- Закупка прочего оборудования: 159 939 евро
- Строительство, реконструкция и модернизация помещений: 97 375 евро
- Субсидия ресторану ARC: 211 880 евро
- *Временный персонал общего назначения на срок 6 месяцев (сотрудники категории общего обслуживания (прочие разряды)): 16 146 евро*
- *Временный персонал общего назначения на срок 6 месяцев (сотрудники категории общего обслуживания (прочие разряды)): 16 146 евро*
- *Временный персонал общего назначения на срок 12 месяцев (сотрудники категории общего обслуживания (прочие разряды)): 32 292 евро*
- *Временный персонал общего назначения на срок 6 месяцев (сотрудники категории общего обслуживания (прочие разряды)): 16 146 евро*
- *Временный персонал общего назначения на срок 6 месяцев (сотрудники категории общего обслуживания (прочие разряды)): 10 764 евро*
- Набираемый на местах персонал для местных отделений (4 человека): 7 380 евро
- Аренда банкомата ATM: 20 500 евро

(с) Подпрограмма 3230. Секция людских ресурсов

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>€</i>
Категория специалистов	6	Расходы по персоналу	874 800
Категория общего обслуживания	12	Расходы, не связанные с персоналом ^a	99 800
Всего	18	Всего	974 600

^a См. также таблицу В выше.

227. Во-первых, подпрограмма нацелена на то, чтобы подобрать наиболее подходящих кандидатов на каждую вакантную должность в Суде и удержать их, неизменно руководствуясь такими принципами выполнения работы, как равенство, производительность и эффективность. Во-вторых, подпрограмма нацелена на то, чтобы обеспечить точное и своевременное предоставление персоналу соответствующих пособий и благ, а также расширить профессиональный состав специалистов путем внедрения механизмов повышения квалификации и мотивации персонала. Третья задача подпрограммы состоит в обеспечении того, чтобы все сотрудники были с физической, психологической и эмоциональной точки зрения пригодны для выполнения возложенных на них обязанностей.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Публикация 200 объявлений о вакансиях, включая подготовку объявлений и сообщений о вакансиях;
- Рассмотрение от 8 000 до 10 000 заявлений претендентов на рабочие места в Суде;
- Набор примерно 150 сотрудников на условиях срочного контракта, включая представление подходящих кандидатур секциям, проведение собеседований с кандидатами, внесение рекомендаций, запрос отзывов, медицинское освидетельствование, визовые и проездные документы;
- Найм приблизительно 40 сотрудников на условиях краткосрочного контракта;
- Заключение приблизительно 40 соглашений о специальном обслуживании;
- Управление программой стажировок для приблизительно 60 стажеров;
- Проведение тестирования приблизительно 400 кандидатов, претендующих на должности категории общего обслуживания;
- Составление и обновление электронного списка всех профессиональных групп для использования в интересах заблаговременного заполнения свободных должностей;
- Рассмотрение ходатайств о выдаче субсидий на образование для 200 сотрудников, набираемых на международной основе;
- Рассмотрение ходатайств о возмещении дорожных расходов в связи с выданными субсидиями на образование детей 50 сотрудников;
- Рассмотрение ходатайств о выдаче субсидий на аренду жилья 200 сотрудников, набранных на международной основе;
- Рассмотрение ходатайств об оплате путевых расходов в связи с отпуском на родину 30 сотрудников и их иждивенцев;
- Разработка всеобъемлющих правил, постановлений и политических руководящих принципов для Суда;

- Внедрение системы служебной аттестации, которая способствует налаживанию открытого диалога между персоналом и сотрудниками по подготовке докладов;
- Распространение политической информации, касающейся всего персонала Суда, с использованием различных каналов передачи информации, таких как Интранет, меморандумы и бюллетени;
- Разработка и реализация программ развития основных навыков для приблизительно 300 участников;
- Разработка и реализация программы обучения по вопросам информационных технологий для приблизительно 300 участников;
- Разработка и реализация программы обучения иностранным языкам для приблизительно 210 участников;
- Организация медицинского освидетельствования 200 сотрудников, принимаемых на работу, переводимых на другие должности или направляемых в командировку;
- Медицинские консультации терапевтов, медицинских сестер и консультантов-медиков;
- Иммунизация, вакцинация и электрокардиограммы для 200 сотрудников;
- Информационные бюллетени, посвященные сохранению здоровья в поездках;
- Программы укрепления здоровья: эргономика, надзор за условиями труда, проверка остроты зрения и выявление глаукомы, проверка функционирования легких, анализ уровня холестерина и содержания сахара в крови, борьба с диабетом, выявление случаев рака груди;
- Оформление длительных отпусков по болезни для 200 сотрудников;
- Проведение обзора и предоставление консультаций о специальном пособии на иждивенцев и о специальной субсидии на образование приблизительно в 10 случаях;
- Оценка работы медицинских учреждений на периферийных местах службы и региональных медицинских эвакуационных центров, а также вынесение соответствующих рекомендаций;
- Сбор информации относительно доступности консультационных услуг и лечения, а также диагностического оборудования для персонала и их семей в различных странах мира.

Ожидаемые результаты

- Более совершенная система планирования, найма, назначения на должности и продвижения по службе персонала, предоставляющая начальникам секций возможность отбирать высококвалифицированных и заинтересованных в результатах своей работы кандидатов на основе легкодоступной и точной информации;
- Более совершенная система предоставления персоналу пособий и благ;

- Повышение доступности и эффективности программ развития у персонала основных навыков;
- Улучшение состояния здоровья персонала в результате оказания своевременной и надлежащей медицинской помощи.

Показатели эффективности работы

- Сокращение объема времени, необходимого для найма персонала и определения подходящих кандидатов на повышение по службе;
- Обеспечение более сбалансированной гендерной структуры персонала;
- Увеличение количества компетентных кандидатов на свободные должности;
- Расширение круга кандидатов;
- Сокращение объема времени, необходимого для рассмотрения ходатайств персонала о предоставлении пособий и благ;
- Недвусмысленность и простота правил и процедур, служащие залогом справедливости и открытости;
- Внедрение системы служебной аттестации, которая способствует налаживанию открытого диалога между персоналом и сотрудниками по подготовке докладов;
- Углубление знаний персонала, расширение его навыков и возможностей;
- Более оперативное прохождение медицинского освидетельствования новыми сотрудниками;
- Расширение круга медицинских услуг, доступных для сотрудников;
- Расширение возможностей для консультирования персонала;
- То, насколько персонал удовлетворен качеством и своевременностью оказываемой ему медицинской помощи.

Новые должности

1 С-3 (сотрудник по вопросам благосостояния персонала)

2 должности категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по набору кадров)

2 должности категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по кадровым вопросам)

2 должности категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по вопросам обучения и повышения квалификации)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (фельдшер/медицинская сестра)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по вопросам благосостояния персонала)

Перераспределенные должности

1 С-4 (начальник группы, группа по вопросам здравоохранения и благосостояния)

1 С-3 (сотрудник по вопросам кадров)

Обоснование потребностей в должностях**1 С-3 (сотрудник по вопросам благосостояния персонала)**

228. Данную должность будет занимать психолог или специалист по гигиене труда, ответственный за все вопросы, связанные с социальным, психологическим и эмоциональным благополучием персонала. Она или он будет играть роль внутреннего эксперта для консультирования высшего руководства и персонала по любым вопросам, касающимся механизмов снятия стресса и лечения вызванных стрессом недугов.

**2 должности категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по набору кадров)**

229. В результате возросшей рабочей нагрузки, связанной с набором квалифицированного персонала, а также внедрения программы стажировок возникает необходимость в учреждении двух дополнительных должностей помощников по набору кадров.

**2 должности категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по кадровым вопросам)**

230. Возросшая рабочая нагрузка в административной сфере, вызванная более интенсивным набором персонала, требует учреждения двух дополнительных должностей для выполнения секцией той работы, которая связана с назначением служащим пособий и льгот, классификацией рабочих мест, служебной аттестацией и другими повседневными вопросами управления персоналом.

**2 должности категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по вопросам обучения и повышения квалификации)**

231. Внедрение программ обучения и повышения квалификации влечет за собой огромный объем работы по проведению анализа потребностей, разработке программ и оценке курсов. Для оказания помощи младшему сотруднику по вопросам обучения и повышения квалификации в том, что касается эффективного руководства всеми учебными программами Суда требуется два помощника по вопросам обучения и повышения квалификации.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(фельдшер/медицинская сестра)**

232. Фельдшер должен оказывать административную поддержку начальнику Группы по вопросам здравоохранения и благополучия в том, что касается оказания Суду медицинской помощи.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по вопросам благополучия)**

233. Помощник по вопросам благополучия персонала должен оказывать административную поддержку сотруднику по вопросам благополучия персонала в том, что касается консультирования персонала.

Причины перераспределения

**1 С-4 (начальник группы, Группа охраны здоровья и благополучия) –
бывшая должность координатора языковой подготовки,
перераспределенная из Административной группы**

234. Главой Группы охраны здоровья и благополучия является врач, который будет ответственен за охрану здоровья и благополучия всего персонала Суда. Ему или ей придется заниматься координацией медицинских освидетельствований, услуг и разрешений до приема на работу новых сотрудников, а также обеспечивать надлежащую диспансеризацию персонала, переводимого в отделения на места. Кроме того, к занимающему эту должность сотруднику будут обращаться за консультацией по любым вопросам, связанным с охраной труда и техникой безопасности на рабочем месте в части, касающейся физических условий окружающей среды.

**1 С-3 (сотрудник по вопросам кадров) – бывшая должность сотрудника
по вопросам кадров, перераспределенная из Административной
группы**

235. Должность сотрудника по кадровым вопросам необходимо учредить в секции людских ресурсов; с 2004 года занимающий эту должность сотрудник будет переведен на должность начальника Группы обучения и повышения квалификации, где она или он будет заниматься разработкой организационной стратегии профессионального роста, а также дополнительных программ повышения квалификации персонала.

Прочие ресурсы

236. Общий запрос о финансировании применительно к другим ресурсам составляет 99 800 евро. Расходы на временный персонал общего назначения, обучение, поездки и консультационные услуги, перечисленные ниже курсивом, проводятся только по бюджету Собственной канцелярии Секретаря (см. таблицу В выше).

- *Временный персонал общего назначения: 161 460 евро*
- *Обучение: 326 719 евро*

- Поездки: 5 365 евро
- Консультанты: 33 282 евро
- Потребности в медицинских услугах: 99 800 евро

d) Подпрограмма 3230. Секция информационных технологий и коммуникации

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Персонал</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>В евро</i>
Категория специалистов и выше	11	Расходы по персоналу	1 289 800
Категория общего обслуживания	17	Расходы, не связанные с персоналом ^a	7 050 100
Всего	28	Всего	8 339 900

^a см. также таблицу В выше.

237. Цель подпрограммы состоит в том, чтобы продолжить создание инфраструктуры информационных технологий (ИТ) и активно использовать ИТ в целях получения максимальной выгоды от эксплуатации информационных систем всеми подразделениями Суда.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Создание инфраструктуры открытого ключа, которая создаст возможности для безопасного шифрования, инкапсуляции и цифрового подписания данных;
- Проверка источников информации, поступающей в организацию и исходящей от нее;
- Налаживание безопасной связи;
- Предоставление современных настольных и вспомогательных систем;
- Предоставление рабочего стола Windows и серверов 2000 года;
- Предоставление тонких клиентских и терминальных серверов;
- Предоставление широкодоступных кластеров;
- Предоставление функций службы активных каталогов;
- Интеграция с другими службами, подсистемами и платформами;
- Подключение стабильной сети со скоростью 100 мегабайт в секунду к рабочим столам пользователей через коммутируемую гигабитную сеть "Ethernet";
- Создание многофункциональной сети;

- Налаживание речевой связи посредством протокола "Интернет", передачи видеосигнала и проведения видеоконференций;
- Физическое отделение сети для подключения Канцелярии Прокурора;
- Разработка и внедрение отдельных доменов и систем с учетом функциональных различий между отдельными секциями;
- Создание демилитаризованной зоны, оснащенной множеством средств межсетевой защиты, а также безопасной электронной почтовой связью и подключением к сети "Интернет";
- Создание инфраструктуры виртуальных защищенных сетей со множеством сайтов для налаживания связи;
- Создание информационной и аудиовизуальной инфраструктуры;
- Создание и модернизация системы аварийного восстановления данных в случае отключения электроснабжения, возникновения пожара и затопления, либо нарушения безопасности;
- Обеспечение соблюдения норм в области безопасности применительно к данным системам (Международная организация по стандартизации, Институт инженеров-электриков и электроников, критерии оценки безопасности информационных технологий);
- Обеспечение соблюдения норм, связанных с безопасностью зала размещения серверов, кондиционированием воздуха и прокладкой кабелей;
- Создание отдельно расположенного информационного центра;
- Создание центра для проверки программного обеспечения и интеграции прикладных программ до начала их внедрения;
- Установка комплекта прикладных административных программ (система для планирования ресурсов предприятия);
- Внедрение информационной системы для судопроизводства;
- Создание инфраструктуры судебных баз данных и соответствующих лицензий;
- Создание системы связи экспертов;
- Разработка новых модулей для сети "Интранет";
- Налаживание обмена данными и речевой связи между персоналом на местах, штаб-квартирой и персоналом Организации Объединенных Наций, если такой персонал был откомандирован на места;
- Внедрение режима обеспечения безопасности данных;
- Сохранение лицензионной структуры с различными поставщиками.

Ожидаемые результаты

- Возможность свободного обмена информацией в пределах организации с использованием методик безопасного шифрования, инкапсуляции и

идентификации, что приведет к сокращению необходимости в пересылке значительного объема документации из отделения на месте в Гаагу;

- Эксплуатация информационных систем, предоставленных Судом, на стабильно эффективной основе;
- Расширение возможностей в плане эффективного и действенного использования официальных инструментов;
- Сетевая инфраструктура, чья производительность заметно не пострадает в результате существенного увеличения численности персонала, внедрения комплексных информационных систем и аудиовизуальной поддержки;
- Улучшение характеристик сети;
- Независимость от внешних средств массовой информации благодаря созданию записей работы Суда на аудиовизуальных носителях;
- Защита всех важнейших систем от сбоев в функционировании смежных систем;
- Ведение поддающегося проверке журнала контроля над всеми видами доступа к системам Международного уголовного суда;
- Возможность восстановления данных, сохраненных в отдельно расположенном центре, в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- Возможности для проверки программного обеспечения и интеграции прикладных программ;
- Повышение производительности труда служащих и руководящих работников посредством внедрения системы организационных взаимоотношений (ERP);
- Принятие более адекватных решений, исключение случаев ввода излишних и идентичных данных, создание возможностей для совместной работы, повышение уровня безопасности и экономии средств благодаря внедрению информационной системы для судопроизводства;
- Поддающаяся расширению обширная инфраструктура баз данных, способная обрабатывать значительные объемы данных на регулярной основе, включая архитектуру внесистемного хранения;
- Снабжение государств-участников свежей информацией посредством создания экстрасети;
- Создание эффективных условий труда посредством укрепления системы внутренних сетей;
- Эффективная речевая связь и обмен данными с отделениями на местах;
- Повышение уровня безопасности данных и связи.

Показатели эффективности работы

- Сколько раз организация оказывалась в состоянии защитить себя от компьютерных нападений со стороны внешних хакеров;
- Сокращение времени простоя сети;

- Более оперативная реакция системы;
- Стабильная инфраструктура;
- Подробные статистические данные о взаимодействии между сетями;
- Экономия средств, связанная с привлечением внешних подрядчиков к организации мероприятий для средств массовой информации, автоматическое получение права собственности на всю аудиовизуальную продукцию;
- Заключение меньшего числа контрактов с внешними компаниями, владеющими средствами массовой информации, что дает Суду возможность сократить свои затраты;
- Доступность отчетов о доступе благодаря средствам сетевого анализа;
- Эффективное управление электронными средствами ИТ;
- Сокращение времени простоя прикладных программ и систем в результате неотработанной интеграции;
- Повышение эффективности организационной отчетности о понесенных расходах;
- Возможности для прогнозирования и проведения анализа возможных вариантов;
- Расширение контроля над путевыми расходами;
- Сокращение на величину до 30 процентов времени оформления новых сотрудников на работу;
- Упорядоченная и более оперативная процедура закупок, управления материальными средствами и проверки счетов-фактур;
- Сокращение накладных расходов, возникающих из-за неоднородности прикладного программного обеспечения;
- Оптимальные режимы для соотношения между численностью персонала и количеством и объемом дел, а также среднего срока осуществления комплексного поиска после внедрения информационной системы для судопроизводства;
- Исключение дублирования и появления излишних данных;
- Более совершенный механизм распространения информации среди государств-участников;
- Упрощенный доступ к информации, предоставляемой с использованием внутренних сетей;
- Сокращение времени простоя систем в результате проникновения в них.

Новые должности

1 С-4 (начальник группы эксплуатации ИТ)

1 С-3 (администратор базы данных)

1 С-2 (младший сотрудник по вопросам безопасности связи)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (разработчик прикладного программного обеспечения)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по обеспечению связи)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по обеспечению сети)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по обеспечению систем)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник разработчика прикладного программного обеспечения)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник разработчика сети)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по вопросам обучения компьютерному делу)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (секретарь)

Перераспределенные должности

1 С-3 (сотрудник по вопросам связи)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (техник по аудиовизуальной аппаратуре)

Переименование должностей

1 С-4 Начальник группы управления информацией (ранее – разработчик)

1 С-3 Сотрудник по эксплуатации ИТ (ранее – сотрудник по компьютерным системам)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) Техник по обеспечению сети (ранее – младший сотрудник по информационным технологиям)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) Техник по обеспечению систем (ранее – младший сотрудник по информационным технологиям)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) Техник по обеспечению аппаратных средств (ранее – младший сотрудник по информационным технологиям)

Обоснование потребностей в должностях

1 С-4 (начальник группы, группа эксплуатации ИТ)

238. Эта должность учреждается для осуществления надзора за оперативными аспектами целостности информации и данных, связанных с эксплуатацией в организации информационных технологий и компьютерной техники. Речь идет о созданных в организации центрах данных, центрах технического обслуживания, справочно-информационных центрах, сетях (телефонных и для передачи данных) и функционировании компьютерных систем. Он или она несет ответственность за сохранение целостности всех электронных и оптических носителей и архивов организации. Это предусматривает надзор за компьютеризированными и ручными системами, оборудованием для обработки информации и программным обеспечением для приобретения, хранения и поиска; а также определение стратегического направления для всех систем и операций, связанных с обработкой информации и связью. В пределах группы он или она осуществляет общее руководство принятием любых связанных с компьютерной техникой и связью мер и разрабатывает такие меры. В обязанности этого должностного лица входит руководство повседневной эксплуатацией в организации информационных технологий.

1 С-3 (администратор базы данных)

239. Суд намерен вложить значительные средства в разработку баз данных в целях облегчить работу с тем значительным объемом документации, который им будет накоплен с течением времени. В интересах выполнения этой задачи секции требуется компетентный сотрудник С-3 для создания инфраструктуры баз данных и принятия мер к тому, чтобы целостность данных не нарушалась ни в какой форме.

1 С-2 (младший сотрудник по безопасности связи)

240. Отделениям на местах потребуется компетентный сотрудник для оказания помощи в создании инфраструктуры связи между отделениями на местах и штаб-квартирой, а также между следственными группами и самим местным отделением.

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (разработчик прикладного программного обеспечения)

241. В процессе эксплуатации информационных систем секция должна убедить себя и суд в том, что вопросам обработки информации она уделяет первоочередное внимание. В связи с этим программист требуется для того, чтобы устанавливать, тестировать, обслуживать, регистрировать системное программное обеспечение и оказывать соответствующую техническую поддержку, а также модифицировать существующие системы в зависимости от потребностей конкретных пользователей.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(техник по поддержке связи)**

242. Ввиду расширения масштабов операций на местах возникнет потребность в опытном специалисте в области связи для оказания поддержки и выполнения административных функций в штаб-квартире суда и в районе его операций. Кандидат должен хорошо разбираться в принципах и средствах радиовещания и иметь познания, касающиеся радиосетей Организации Объединенных Наций и их эксплуатации, поскольку персонал отделений на местах по-прежнему будет тесно взаимодействовать с операциями Организации Объединенных Наций. Этот также сотрудник должен иметь представление о SONET/SDH (синхронной сети оптической связи/синхронной цифровой иерархии), а также о сетях протокола "Интернет". Кроме того, этому сотруднику придется оказывать помощь в том, что касается высокочастотных сотовых сетей, широкополосных технологий и ретрансляции данных с использованием спутниковой связи.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по обеспечению сети)**

243. Благодаря увеличению численности персонала возникнет необходимость в расширении сетевых ресурсов, более внимательном отношении к экстренным запросам и в привлечении новых пользователей к эксплуатации физической сети. Эта операция потребует оказания помощи в интересах того, чтобы персоналу отделений на местах на регулярной основе был обеспечен доступ к сети суда. Какое бы то ни было сокращение возможностей в плане доступа к информационным системам приведет к снижению эффективности операций на местах.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по обеспечению систем)**

244. Благодаря увеличению численности персонала возникнет потребность в дополнительных ресурсах на уровне администрирования системы, поскольку число пользователей серверов суда возрастет. Необходимо будет обеспечить безопасную отправку почтовых сообщений из отделений на местах. В случае активизации деятельности по укомплектованию штатов администратору систем потребуются соответствующая помощь.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник разработчика прикладного программного обеспечения)**

245. На более низком уровне та же самая потребность возникла в связи с менее крупными системами. В процессе эксплуатации информационных систем секция должна убедить себя и суд в том, что вопросам обработки информации она придает первостепенное значение. В связи с этим требуется программист для установки, тестирования, обслуживания, регистрации системного программного обеспечения и оказания соответствующей технической помощи, а также для модификации существующих систем в зависимости от потребностей конкретных пользователей.

**Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник разработчика сети)**

246. В соответствии с информационными потребностями суда разработчик сети должен оказывать помощь различным подразделениям суда в том, что касается интеграции одобренных материалов из других источников в пределах организации. Кроме того, разработчик сети должен оказывать помощь персоналу в координации и поиске соответствующей информации, архивизации и ведении досье. Эта должность необходима для сохранения капиталовложений, осуществляемых судом в свою информационную архитектуру.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по вопросам обучения компьютерному делу)**

247. В результате расширения масштабов операций на местах возникнет необходимость в организации дополнительного обучения персонала по вопросам информационных систем и связи. Для того, чтобы справиться с возросшей рабочей нагрузкой, младшему сотруднику по вопросам обучения потребуется помощь, поскольку более широкому кругу сотрудников необходимо будет пройти специализированное обучение. Кроме того, техник будет в состоянии кратко проинформировать сотрудников о том, какие системы имеются в отделениях на местах.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(секретарь)**

248. Предполагается, что подобно другим подразделениям суда секция существенно расширится. Поскольку секция является главным поставщиком товаров и услуг для всех органов, важно обеспечить надлежащий учет документации секции с тем, чтобы она смогла по-прежнему оказывать услуги высокого качества. Поэтому секретарю секции потребуется оказывать услуги по координации всем руководителям групп и начальнику секции (одна должность класса C-5 и три должности класса C-4).

Причины перераспределения

1 C-3 (сотрудник по связи) – бывшая должность сотрудника по протокольным вопросам, перераспределенная из Секции общего обслуживания.

249. Должность сотрудника по связи требуется для надзора за техническими аспектами мер, принимаемых в группе в поддержку ее начальника, Группы по связи и отделением на местах. Данная группа ответственна за все аспекты обмена данными в пределах организации, включая терминалы, дистанционные принтеры, локальные сети, связь с удаленными объектами организации, безопасность сетей, а также координация речевой связи и обмена данными, включая микроволновую связь, обмен техническими данными и связь по цифровой сети с комплексными услугами (ISDN).

Одна должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (техник по аудиовизуальной аппаратуре) – бывшая должность помощника по административным вопросам, перераспределенная из Секции юридической поддержки палат

250. Секции требуется техник для оказания помощи в том, что касается общего планирования, монтажа, обслуживания и эксплуатации всей аудиовизуальной аппаратуры. Эта должность крайне необходима для защиты вложенных судом в приобретение аудиовизуальной аппаратуры средств и для обеспечения того, чтобы вся аппаратура была в исправном состоянии и доступна по мере необходимости.

Прочие ресурсы

251. Общий запрос о финансировании применительно к другим ресурсам составляет 7 050 100 евро. Расходы на консультационные услуги, обучение, поездки и временный персонал общего назначения, указанные ниже курсивом, проводятся только по бюджету Собственной канцелярии Секретаря (см. таблицу В выше).

- Инфраструктуры безопасной зашифрованной связи: 307 500 евро
- Оргтехника, аппаратные средства, лицензии на программное обеспечение: 615 000 евро
- Расширение сетевой инфраструктуры в целях включения виртуальных защищенных сетей: 205 000 евро
- Укрепление основной физической инфраструктуры: 307 500 евро
- Договора на техническое обслуживание вышеперечисленных средств: 666 250 евро
- Создание учебной инфраструктуры и проверка условий: 51 250 евро
- Непрерывное внедрение системы организационных взаимосвязей (ERP): 717 500 евро
- Гонорары за консультации по вопросам внедрения “передового опыта”: 205 000 евро
- Лицензионные платежи по системе планирования ресурсов предприятия по мере подключения новых пользователей: 410 000 евро
- Плата за обслуживание систем планирования ресурсов предприятия в различных подразделениях организации: 307 500 евро
- Предоставление информационных систем для операций на местах: 102 500 евро
- Внедрение системы управления делами Суда: 410 000 евро
- Создание инфраструктуры баз данных Суда и получение соответствующих лицензий на базы данных: 399 750 евро
- Разработка системы связи экспертов с тем, чтобы дать государствам-участникам возможности для защищенного доступа, обеспечив защиту веб-сайта: 133 250 евро

- Укрепление внутренней сети в целях создания внутренних сетей для отдельных органов, подразделений и секций: 102 500 евро
- Обеспечение деятельности отделений на местах: 102 500 евро
- Проверка всех систем с точки зрения безопасности в целях способствовать определению и устранению уязвимых мест во всех информационных системах Суда: 102 500 евро
- Обучение: 102 500 евро
- Поездки: 81 652 евро
- Консультант: 205 000 евро
- Временный персонал общего назначения на срок четыре месяца (С-2): 18 396 евро
- Временный персонал общего назначения на срок двадцать четыре месяца (категория общего обслуживания – прочие разряды): 64 584 евро
- Три видеоконференции: 15 806 евро
- Аудиовизуальная аппаратура для зала заседаний: 1 273 563 евро
- Аудиовизуальная аппаратура в поддержку пользователей: 307 500 евро
- Комплект аппаратуры для выездных заседаний с перелетом (для видеосвязи): 512 500 евро

е) Подпрограмма 3250: Секция безопасности и охраны

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>В евро</i>
Категория специалистов	4	Расходы по персоналу	1 464 600
Категория общего обслуживания	37	Расходы, не связанные с персоналом ^a	1 463 500
Всего	41	Всего	2 928 100

^a См. также таблицу В выше.

252. Задача подпрограммы состоит в том, чтобы продолжать обеспечивать высокий уровень безопасности и охраны для всех органов Суда как в его штаб-квартире, так и в его отделениях на местах.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Учреждение круглосуточного центра контроля над безопасностью;
- Учреждение группы по реагированию на чрезвычайные ситуации и осуществление процедур обеспечения охраны и эвакуации;
- Непрерывный контроль за входом в помещения Суда и за выходом из них;

- Разработка политики и процедур информационной проверки в Суде;
- Обеспечение высокого уровня безопасности всех отделений на местах;
- Обеспечение охраны Председателя, заместителей Председателя, Прокурора, начальника следственного управления, начальника управления судебного преследования, Секретаря и палаты в ходе служебных командировок в опасные районы;
- Учреждение и обеспечение функционирования бюро пропусков;
- Разработка программы высококачественного обучения для персонала секции;
- Техническое обслуживание оборудования для обеспечения безопасности и электронных систем, эксплуатируемых в Суде.

Ожидаемые результаты

- Создание безопасных условий труда для всего персонала, свидетелей и посетителей в соответствии с имеющейся оценкой угрозы безопасности данного учреждения;
- Возможность обеспечить безопасное содержание под стражей всех обвиняемых и получивших защиту свидетелей, которые должны предстать перед Судом;
- Обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности электронных информационных систем Суда;
- Организация качественного обучения всех сотрудников секции, рассчитанного на то, чтобы ввести в курс дела, повысить квалификацию или подготовить к участию в специальных операциях;
- Возможность откомандировывать персонал на места в соответствии с международными стратегиями и нормами в области безопасности на местах.

Показатели эффективности работы

- Предоставление информации о количестве лиц, прошедших проверку с точки зрения безопасности при входе в здание;
- Предоставление информации о количестве посетителей, прошедших проверку при их приеме;
- Предоставление информации о разработке политики и процедур обеспечения безопасности ИТ;
- Предоставление информации, касающейся обучения сотрудников охраны.

Новые должности

1 С-2 (сотрудник по координации вопросов безопасности)

1 должность категории общего обслуживания (высший разряд) (начальник службы охраны)

15 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) (сотрудники службы охраны)

Обоснование потребностей в должностях

1 С-2 (сотрудник по координации вопросов безопасности)

253. В конкретные функции Сотрудника по координации вопросов безопасности будет входить контроль над Группой обучения по вопросам безопасности и руководство ее деятельностью, планирование всех специальных операций и контроль над всеми сотрудниками службы охраны, откомандированными на места. Это будет охватывать планирование всех мер усиленной защиты и специальных мер, а также контроль над ними, определение мер физической защиты для всех помещений, безопасности на местах, эвакуации, планов на случай возникновения чрезвычайных ситуаций и переселения, а также для административной деятельности на местах, связанной с обеспечением безопасности.

1 должность категории общего обслуживания (высший разряд) (начальник службы охраны (разряд 0-7))

254. Должность старшего сотрудника службы охраны имеет исключительно важное значение для обеспечения дисциплины и соблюдения установленных норм в службе охраны. В частности, начальник службы охраны будет нести ответственность за безопасное содержание под стражей всех обвиняемых во время их нахождения в помещениях штаб-квартиры, за охрану свидетелей и всех прибывающих с визитом высокопоставленных лиц, за повседневное взаимодействие с персоналом зала заседаний и палат, за руководство повседневным функционированием центра контроля над безопасностью и группы реагирования на чрезвычайные ситуации, за повседневное руководство деятельностью подрядчика по организации проверки с точки зрения безопасности и за соблюдение и совершенствование оперативных норм и доказавших свою эффективность практических принципов в секции. Начальник службы охраны будет взаимодействовать с самыми разными сотрудниками и посетителями с тем, чтобы обеспечить безопасное и надлежащее функционирование секции и, таким образом, безопасность места пребывания суда. Занимающий эту должность сотрудник должен будет отрабатывать свою зарплату и работать эффективно в условиях возникновения разнообразных потребностей и ограниченности ресурсов.

15 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) (сотрудник службы охраны)

255. Дополнительные должности категории общего обслуживания (прочие разряды) необходимы для того, чтобы удовлетворить широкий круг растущих потребностей в области обеспечения безопасности и охраны в связи с функционированием круглосуточного контрольного центра, эффективным режимом обучения в секции, функционированием зала заседаний и галерей для публики, функционированием отделений на местах, выполнением задач по обеспечению усиленной охраны, функционированием бюро пропусков и

материально-техническим снабжением, как, например, обеспечение одеждой, оборудованием и транспортными средствами.

Реклассификация должностей

1 С-5 (начальник секции)

256. Обязанности начальника группы охраны уже существенно изменились в результате того, что суд развивается и наращивает свой оперативный потенциал. Суду необходимо обеспечить защиту своего персонала, интеллектуальной собственности и прочего имущества не только в месте своего пребывания, но также и в районах проведения им следственных действий. Существенное увеличение численности сотрудников службы охраны, привлекаемых как на временной, так и на постоянной основе, обуславливает необходимость в определении соответствующего круга подчиненных, а также в создании надлежащей управленческой структуры для налаживания контроля над таким кругом. Аналогичным образом, по мере укрепления позиций Суда в обществе это учреждение также начнет сталкиваться с более серьезными угрозами. Именно поэтому и возникнет необходимость в принятии ответных мер в целях обеспечения безопасности/сокращения риска по самым различным направлениям обеспечения безопасности, от контрразведывательных мер до охраны должностных лиц.

257. Таким образом, в специальных трибуналах должность начальника службы охраны была отнесена к классу С-5. Это не вызывает удивления, учитывая те качества и добросовестность, которые должен проявить в процессе работы назначенный на такую должность сотрудник. Назначенный на эту должность сотрудник должен наладить тесное взаимодействие с руководящим звеном и ответственно и компетентно консультировать по вопросам безопасности, касающимся широкого спектра ключевых задач. Аналогичным образом, начальник службы охраны должен непосредственно входить в контакт со старшими должностными лицами правительственных учреждений, занимающихся вопросами безопасности и разведки. Важное значение функции обеспечения безопасности отражено и в статуте суда, который обязывает начальника службы охраны отчитываться непосредственно перед Секретарем. Кроме того, за консультациями по вопросам безопасности к этому должностному лицу будут обращаться непосредственно Прокурор и Председатель. Также требуется наладить взаимодействие на столь же высоком уровне с внешними правительственными учреждениями. Кроме того, начальник службы охраны представляет интересы суда в области безопасности и охраны на международном уровне посредством обычного взаимодействия и консультаций с аппаратом Координатора Организации Объединенных Наций по вопросам безопасности и главами служб охраны главных отделений Организации Объединенных Наций и прочих международных организаций. Важно, чтобы назначенный на эту должность сотрудник был достаточно высокопоставленным и имел соответствующий объем полномочий для отстаивания основных интересов суда в области безопасности в этих обстоятельствах и на подобных форумах.

Временный персонал общего назначения

258. Требуются финансовые средства для откомандирования на места во втором полугодии 2004 года шести международных сотрудников службы охраны (шесть сотрудников службы охраны категории общего обслуживания/прочие разряды на второе полугодие 2004 года, с прохождением вводного курса обучения и подготовки в течение одного месяца, что означает финансирование из расчета на семь месяцев). В третьем квартале этого года Суду, по всей вероятности, потребуется организовать два отделения на местах. Часть необходимых услуг по обеспечению безопасности будет оказана на местном уровне. Однако доверять охрану персонала и имущества суда, включая информацию следственного характера, исключительно местному персоналу окажется невозможным. Аналогичным образом, поскольку отделения на местах размещаются вдали от штаб-квартиры, суду исключительно важно на постоянной основе участвовать в обеспечении безопасности на местах. Секция откомандирует ограниченное количество сотрудников в каждое отделение на местах и, под руководством начальника службы охраны, будет:

- Осуществлять тесную координацию и взаимодействие с органами по обеспечению безопасности принимающей страны, сотрудниками служб охраны международных организаций и уполномоченным должностным лицом Организации Объединенных Наций;
- Набирать и обучать весь местный персонал службы охраны, а также контролировать его работу;
- Расследовать связанные с безопасностью и охраной происшествия, а также докладывать о них;
- Направлять в штаб-квартиру всю необходимую информацию, касающуюся оперативного планирования обеспечения безопасности и охраны, а также соответствующие доклады;
- Обеспечивать соблюдение Судом международных политических норм в области охраны и безопасности на местах;
- Разрабатывать планы контроля над безопасностью персонала на местах, принятия мер в чрезвычайных обстоятельствах и по обеспечению его эвакуации;
- Консультировать персонал, прибывающий в отделение, по вопросам безопасности и охраны, а также организовывать его ознакомительное обучение и подготовку.

Переименование должности

1 С-2 – административный сотрудник по вопросам безопасности (ранее – младший сотрудник по аналитической оценке безопасности)

Прочие ресурсы

259. Запрос о финансировании по другим ресурсам составляет в общей сложности 1 463 500 евро. Расходы на обучение, поездки и временный

персонал общего назначения, указанные ниже курсивом, проводятся только по бюджету Собственной канцелярии Секретаря (см. таблицу В выше).

- Заключение договоров об обеспечении охраны с внешними поставщиками: 615 000 евро
- Два рентгеновских аппарата высокой производительности: 123 000 евро
- Две рамки металлоискателя: 10 250 евро
- Оборудование для проверки в отделениях на местах: 92 250 евро
- Десять пистолетов/единиц огнестрельного оружия калибра 9 мм: 10 250 евро
- Одна комплектная контрольная система с электронным ключом: 15 375 евро
- Одна переносная беспроводная система сигнализации: 4 100 евро
- Двадцать осветительных приборов с аккумуляторными батареями: 4 100 евро
- Десять зеркал для осмотра транспортных средств: 2 050 евро
- Десять комплектов оборудования для пожаротушения: 4 100 евро
- Аппаратура для выработки нетоксичного дыма и имитации огня: 2 050 евро
- Учебное оборудование для оказания первой помощи: 1 025 евро
- Оборудование для физической подготовки: 8 200 евро
- Монтаж шести посадочных устройств для эвакуации в крыле В штаб-квартиры Суда: 10 250 евро
- Тридцать бронежилетов для скрытого ношения: 15 375 евро
- Десять комплектов защитного оборудования: 8 200 евро
- Сорок пар безопасной обуви: 6 150 евро
- Двадцать оборудованных замками шкафчиков для одежды: 5 125 евро
- Обучение по вопросам безопасности: 89 175 евро
- Поездки (включая сотрудников охраны Прокурора, Председателя, судей и заместителей, совершающих поездки в опасные районы): 952 691 евро
- Предметы, предназначенные для обеспечения охраны и безопасности: 47 150 евро
- Техническое обслуживание аппаратуры обеспечения безопасности: 37 925 евро
- Связанные с защитой информации потребности: 30 750 евро
- Сверхурочная работа (для персонала категории общего обслуживания): 121 975 евро
- Надбавки за работу в ночное время (ночные смены): 113 022 евро

- Временный персонал общего назначения на срок сорок один месяц (категория общего обслуживания – прочие разряды): 102 500 евро
- Охрана зданий отделений на местах: 102 500 евро
- Расходы на набор местных сотрудников охраны в отделениях на местах: 18 450 евро

f) Подпрограмма 3260: Секция общественной информации и документации

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>Ресурсы</i>
Категория специалистов	7	Расходы по персоналу	708 400
Категория общего обслуживания	6	Расходы, не связанные с персоналом ^a	1 150 800
Всего	13	Всего	1 859 200

^a См. также таблицу В выше.

260. Подпрограмма нацелена на то, чтобы продолжать популяризацию деятельности Международного уголовного суда в мировом масштабе, разъяснять принципы, задачи этой организации и принимаемые ею меры прежде всего целевым группам населения и общественности в целом в соответствии с проактивной стратегией взаимодействия и использовать различные средства взаимодействия; создавать благоприятные условия труда совместно с хорошо информированными служащими; а также создать эффективную специализированную библиотеку и службу справочной документации с применением ИТ и сети "Инtranет" в поддержку деятельности Суда.

Задачи, запланированные на 2004 год

Реализация стратегии работы со средствами массовой информации и программы взаимодействия посредством:

- Учреждения информационного центра, обладающего возможностями для освещения судебных процессов;
- Разработки эмблемы суда и ее пропагандирования, а также корпоративного образа;
- Организации в Гааге пяти ежегодных семинаров для целевой аудитории; будут распространяться комплекты материалов с основной информацией;
- Координации на разовой основе лекций и брифингов для определенных групп в помещениях Суда (в настоящее время ПИДС получает по три запроса еженедельно);

- Повышения осведомленности о деятельности суда в зарубежных странах: запланировано двенадцать официальных визитов в ключевые страны;
- Разработки и распространения ключевых печатных и аудиовизуальных материалов с конкретными сообщениями в рамках проводимых судом публичных кампаний;
- Набора материалов для прессы на двух рабочих языках (1 200 экземпляров);
- Двух брошюр по общим вопросам, связанным с МУС, (100 000 экземпляров) на двух рабочих языках и одном официальном языке;
- Четырех брошюр, посвященных потерпевшим, (60 000 экземпляров) на двух рабочих языках и трех национальных языках;
- Двух брошюр для содействия сбору средств в поддержку деятельности МУС (30 000 экземпляров) на трех языках;
- Девяти плакатов (45 000 экземпляров) на трех языках, посвященных трем ключевым постулатам стратегии взаимодействия;
- Римского статута (5 000 экземпляров) на трех языках;
- Трех справочников для повышения осведомленности о Суде (15 000 экземпляров);
- Одной эксклюзивной книги для распространения только в особых случаях на двух языках (5 000 экземпляров);
- Пяти аудиозаписей продолжительностью двадцать шесть минут каждая для широкой общественности на трех языках (всего 15);
- Трех аудиозаписи по тридцать секунд каждая на трех языках (всего 9);
- Одной видеокассеты с записью продолжительностью двадцать шесть минут на трех языках для широкой общественности (всего 1);
- Одной видеозаписи продолжительностью двадцать шесть секунд на трех языках (всего 1);

Налаживание партнерских отношений с межправительственными организациями, неправительственными организациями и научной общественностью посредством:

- Определения надлежащих партнеров Суда;
- Организации регулярных совещаний для укрепления доверия, распределения функций, а также планирования и координации деятельности.

Осуществление программы внутреннего взаимодействия посредством:

- Подготовки информационных материалов, адресованных персоналу и содержащих важные сообщения, для размещения во внутренней сети;

- Оказания помощи кадровым службам в проведении на регулярной основе вводных курсов и брифингов для ознакомления с новой информацией;
- Организации профессионального обучения, посвященного навыкам в области взаимодействия, для старших должностных лиц Суда;
- Проведения двух неофициальных вечеринок;
- Выпуска внутреннего бюллетеня.

Переход к третьему и четвертому этапам создания официального веб-сайта Суда посредством:

- Перевода содержания веб-сайта на официальные языки: арабский, китайский, испанский и русский;
- Завершения создания функционирующей на полную мощность видео секции и архива. Когда будут представлены первые дела и начнутся первые судебные процессы, эта видео секция должна работать не менее чем на трех языках.
- Налаживание взаимодействия между штаб-квартирой Суда и реально функционирующими отделениями на местах для популяризации деятельности Суда;
- Принятия надлежащих мер для подготовки проведения слушаний пределами штаб-квартиры Суда, выездов на места и проведения видео конференций;
- Обеспечения аудиовизуальной трансляции сессий Суда, записи процедуры и обеспечения общественности возможностями для доступа к ним, в том числе через сеть "Интернет".

Принятие мер к отслеживанию новостей посредством:

- Привлечения внешних специалистов к подготовке ежедневных обзоров прессы, включающих основные мировые новости и связанные с деятельностью Суда вопросы;
- Оценка тенденций, связанных с освещением средствами массовой информации деятельности Суда;
- Привлечение внимания органов Суда к соответствующей информации, публикуемой в прессе.

Создание публичной библиотеки и службы справочной документации посредством:

- Создания библиотеки и инфраструктуры службы справочной документации с использованием системы ИТ, удобной для пользователя и контролируемой им;
- Обеспечения библиотеки возможностями для использования безопасной внутренней сети и службы доставки документации;

- Заключение соглашений о сотрудничестве с библиотеками юридической литературы, в том числе с библиотекой Дворца мира, Международным уголовным трибуналом по бывшей Югославии, Организацией Объединенных Наций и академическими библиотеками юридической литературы;
- Накопления библиотечных фондов и создание таких систем, как полностью интерактивная, основанная на сетевых технологиях служба, позволяющая клиентам знакомиться с материалами непосредственно со своих рабочих мест;
- Разработки подходящей, основанной на компьютерных технологиях системы управления библиотекой, которая будет включать модули для каталогизации, приобретений, периодических изданий, счетов, ссуд и удобный для пользователя интерфейс;
- Приобретения разнообразных юридических материалов, охватывающих многие аспекты международного публичного права и внутреннего права, касающихся большинства мировых юрисдикций, и получения доступа к некоторым электронным услугам Организации Объединенных Наций и Европейского союза.

Ожидаемые результаты

- Своевременное предоставление исчерпывающей информации о Суде;
- Хорошо информированная целевая аудитория в государствах-участниках и других государствах, всесторонне ознакомленная с деятельностью Суда;
- Создание о Суде представления как об открытой и независимой организации, служащей обществу в целях международного уголовного права;
- Благоприятные условия труда при наличии мотивированного и хорошо информированного персонала;
- Проработанный веб-сайт, выступающий в качестве важного инструмента предоставления информации на шести официальных языках;
- Доступность работы суда для внешних органов, включая посольства, НПО, высшие учебные заведения, средства массовой информации и т. д.;
- Библиотека и служба справочной документации, обеспечивающие своевременное предоставление материалов в надлежащем формате (в печатном или электронном виде) группе основных потребителей;
- Простой и эффективный доступ к ресурсам библиотеки из любой точки земного шара, где должен функционировать Суд;
- Предоставление библиотеке и службе справочной документации в надлежащие сроки запрошенных ими материалов;
- Функционирующий механизм (электронный или ручной) обеспечения доставки документации такими методами, которые позволяют удовлетворять возникшие потребности в информации в любом месте и в любое время (Этот вопрос поднимается в связи с тем, что в течение

некоторого времени у Суда в его помещениях не будет зала для заседаний. Суд был проинформирован принимающим государством о том, что в случае необходимости зал для заседаний будет предоставлен в ином месте.).

- Действовать по возможности максимально инициативно, прогнозируя потребности клиентов;
- Надлежащие библиотечные услуги.

Показатели эффективности работы

- Признание мировой общественностью факта предоставления своевременной и точной информации;
- Частые внешние и внутренние обращения к услугам секции;
- Увеличение количества посещений веб-сайта;
- Увеличение количества запросов о проведении Судом брифингов;
- Более широкое распространение компетентной информации;
- Исключение дублирования усилий Суда и других партнеров;
- Статистические данные о потребителях информационных услуг Суда;
- Более глубокое ознакомление персонала МУС с Римским статутом, Правилами процедуры и доказывания, а также с другими официальными документами;
- Возможности для обнародования посланий Суда;
- Количество видео трансляций, посещений;
- Клиентская база, удовлетворенная услугами, оказанными библиотекой и службой справочной документации;
- Количество потребителей, имеющих доступ к фондам библиотеки;
- Услуги, оказываемые другими библиотеками юридической литературы по соглашениям, подписанным с МУС;
- Библиотечная инфраструктура ИТ, которая используется максимально активно и эффективно;
- Количество наименований и сборников правовых актов, имеющих в распоряжении библиотеки.

Новые должности

1 должность категории общего обслуживания (высший разряд) (старший помощник по вопросам информации)

3 должности категории общего обслуживания (прочие разряды) (один помощник по справочной документации, один помощник по вопросам информации, один помощник по административным вопросам)

Перераспределенные должности

1 С-5 (начальник секции)

1 С-3 (сотрудник по вопросам общественной информации)

Обоснование потребностей в должностях

1 должность категории общего обслуживания (высший разряд) старший помощник по вопросам информации – программа внутреннего взаимодействия

261. Эта должность требуется для оказания содействия в осуществлении программы внутреннего взаимодействия и реализации стратегий. Занимающий эту должность сотрудник нес бы ответственность за оказание персоналу информационных услуг, подготовку сообщений и объявлений о внутренних новостях, участие в разработке других внутренних информационных материалов и за подготовку корреспонденции по заслуживающим внимания вопросам, организацию, планирование и осуществление распространения материалов (печатных и аудиовизуальных), подготовку материалов для внутренних брифингов, семинаров и семинаров-практикумов, организацию совещаний и учебных курсов, редактирование, написание или повторное написание статей, сводок, брифингов, информационных бюллетеней, а также за разработку предложений относительно соответствующих проектов, охватывающих конкретные аспекты деятельности Суда в консультации с соответствующим ответственным органом.

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник - консультант библиотекаря)

262. Значительных усилий потребует у библиотеки каталогизация и организация фондов и, в результате, возникнет потребность в помощнике-консультанте. Под руководством библиотекаря и помощника библиотекаря назначенный на эту должность сотрудник преимущественно будет заниматься приемом посетителей библиотеки, снабжая их информацией и консультациями. От него или от нее потребуются выполнять обязанности составителя каталогов и библиографа, а также помощника по вопросам научных исследований и иметь навыки работы с сетью.

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по вопросам информации)

263. Данная должность должна быть учреждена для выполнения дополнительной работы и предусмотрена Планом общественной информации и коммуникаций Суда на 2004 год. Помощник по вопросам информации нес бы ответственность за изучение и разработку материалов по конкретным информационным темам и за анализ потенциала программ, проектов и деятельности Суда с точки зрения общественной информации в тесном сотрудничестве с более опытными специалистами по вопросам общественной информации. Назначенный на эту должность сотрудник был бы ответственен за оказание информационных услуг непосредственно населению в целом или

местным общинам; за подготовку сообщений для печати и объявлений, участие в подготовке прочих материалов общественной информации; подготовку корреспонденции по заслуживающим внимания вопросам; организацию, планирование и осуществление распространения материалов (печатных и аудиовизуальных); подготовку выступлений для старших должностных лиц и специалистов до их появления на пресс-конференциях, брифингах и интервью; организацию пресс-конференций, брифингов, интервью, семинаров и мероприятий; редактирование, написание или повторное написание статей, сводок, выступлений и информационных бюллетеней; разработку предложений о соответствующих проектах, охватывающих конкретные аспекты деятельности Суда, в консультации с соответствующим основным органом, за поездки на места представителей средств массовой информации, НПО и других групп для освещения происходящих там событий.

264. Помощник по вопросам информации занимался бы практическими аспектами реализации политики суда в области внешних и внутренних коммуникаций, а также стратегий. Назначенный на эту должность сотрудник оказывал бы помощь в проведении аккредитации представителей средств массовой информации, удовлетворении запросов о предоставлении информации и документов со стороны широкой общественности, неправительственных организаций, научных работников, средств массовой информации, правительств и других целевых групп. Назначенный на эту должность сотрудник будет оказывать помощь в том, что касается предоставления информации в ответ на соответствующие запросы, отслеживания сообщений средств массовой информации и анализа новостей, составления и редактирования сводок сообщений СМИ, обновления каталога средств массовой информации в разбивке по географическим регионам и всех компьютеризированных перечней для рассылки почтовых сообщений средств массовой информации и подобных перечней общего характера; в том, что касается организации пресс-конференций, брифингов, публичных слушаний, выставок, мероприятий, открытых для публики, подготовки и распространения любых информационных материалов, а также подготовки корреспонденции.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по административным вопросам)**

265. Поставленные на 2004 год задачи предусматривают существенное расширение административных и секретарских функций секции. Для удовлетворения возникших потребностей секции потребуется один сотрудник, ответственный за оказание административной поддержки и налаживание взаимодействия с соответствующими подразделениями суда для вступления в контакты от имени секции, включающих корреспонденцию, документацию и меморандумы, в том числе ведение архива; а также оказывать секретарскую поддержку директору и пресс-секретарю, а также другим секциям.

Причины перераспределения

1 С-5 (начальник секции) – бывшая должность начальника секции, перераспределенная из Секции конференционного и переводческого обслуживания

266. Начальник секции займется планированием, руководством и координацией информационной программы организации в полном ее объеме. Он/она будет нести ответственность за налаживание хороших отношений с общественностью и оценку всей касающейся Суда информационной деятельности, а также окажет содействие максимально широкому включению информации и просветительских мер во все основные программы на этапах планирования, анализа и оценки. Начальник секции будет вносить предложения относительно программы публичной информации, приоритетов и бюджета, разрабатывать рабочие задачи, рабочие руководящие принципы, стандарты качества и процедуры; искать пути взаимодействия со старшими руководителями и налаживать такое взаимодействие; оказывать Председателю и Секретарю и другим старшим руководителям услуги в области консультирования и анализа, связанные с внешними сношениями и информационными программами организации, в частности, в том, что касается прогнозирования воздействия на связи с общественностью, взгляды и предпочтения публики; руководить сбором и анализом методов и методологий взаимодействия с группами, а также будет представлять Суд на международных, региональных и национальных совещаниях, а также на совещаниях неправительственных организаций.

1 С-3 (пресс-секретарь) – бывшая должность сотрудника по правовым исследованиям/помощника, перераспределенная из Секции юридической поддержки палат

267. Эта должность требуется для выполнения функций пресс-секретаря Президиума. Пресс-секретарь займется планированием и руководством мероприятий по осуществлению программы общественной информации, ориентированной на средства массовой информации. Он/она будет планировать, организовывать и координировать все мероприятия, в которых принимает участие Президиум. Кроме того, пресс-секретарь будет нести ответственность за налаживание хороших отношений со средствами массовой информации; написание, техническую корректировку и редактирование материалов, включаемых в основные публикации организации; осуществление интенсивной программы распространения информации, предусматривающей участие национальных и международных средств массовой информации.

Прочие ресурсы

268. Запрос о финансировании применительно к прочим ресурсам составляет в общей сложности 1 150 800 евро. Расходы на временный персонал общего назначения, обучение, поездки и консультационные услуги, перечисленные ниже курсивом, проводятся только по бюджету Собственной канцелярии Секретаря указываются (см. таблицу В выше).

- Инвестиции в ИТ и связь в интересах информационного центра:
307 500 евро

- Оказываемые на договорной основе внешними поставщиками услуги в области фотосъемки, отслеживания сообщений СМИ, перевода (800 страниц), печати информационных материалов, профессиональной видеосъемки и радиотрансляции, графического дизайна, рассылки и т. д., распространение библиотечных материалов в случае необходимости: 404 926 евро
- Услуги и система управления библиотекой, а также прочие информационные системы (после обсуждения с начальником секции ИТ): 205 000 евро
- Формирование фондов библиотеки, подписки и т. д.: 184 500 евро
- *Временный персонал общего назначения на срок 24 месяца (категория общего обслуживания (прочие разряды))*: 64 584 евро
- Аренда площадей для проведения основных мероприятий (это обеспечит удовлетворение возможных потребностей в том, что касается проведения мероприятий на местах или в Гааге, когда число участников превышает площади, имеющиеся в здании "Дуга": 25 625 евро
- *Развитие у старших должностных лиц Суда коммуникационных навыков*: 9 738 евро
- *Путевые расходы*: 36 372 евро
- *Обучение*: 15 375 евро
- *Консультанты (исследования, посвященные конкретным и соответствующим информационным ситуациям, вызывающим беспокойство у Суда, в тех случаях, когда внешнее заключение и знания могли бы оказаться исключительно важными для решения проблем и преодоления трудностей. В зависимости от конкретных нужд потребности в проведении таких исследований могли бы возникнуть либо в Гааге, либо на местах)*: 15 375 евро
- Публикации для Секции защиты свидетелей и участия потерпевших: 21 013 евро
- Подписки для Суда: 2 255 евро

g) Подпрограмма 3270. Секция отправления правосудия

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>В евро</i>
Категория специалистов	28	Расходы по персоналу	2 184 600
Категория общего обслуживания	10	Расходы, не связанные с персоналом ^a	2 597 100
Всего	38	Всего	4 781 700

^a См. также таблицу В выше.

269. Задача подпрограммы состоит в обеспечении надлежащих структур судебной поддержки с целью дать возможность Суду эффективно проводить свои слушания.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Создание базы данных, содержащей всю информацию, касающуюся всех дел, представленных на рассмотрение Суда⁹; обеспечение получения, записи и распространения информации¹⁰;
- Разработка передаточных маршрутов в интересах осуществления решений, принимаемых судьями и Палатами;
- Обеспечение проведения слушаний и их точного перевода, стенографической записи и опубликования отчетов о них в надлежащих случаях; редактирование документов в строгом соответствии с защитными мерами, принимаемыми Судом;
- Принятие соответствующих мер для предварительной подготовки слушаний, проводимых за пределами штаб-квартиры Суда, посещений и видеоконференций;
- Составление обновляемого графика слушаний;
- Оказание помощи судьям, с ведением протокола процедурных сессий;
- Обеспечение выполнения решений судей и Палат;
- Оказание административной помощи адвокату;
- Разработка правил определения объективных критериев, касающихся решений юристов;
- Создание системы контроля над вознаграждениями и обеспечение соблюдения принципа равенства условий;
- Организация обучения юристов;
- Разработка процедур и внутренних правил, касающихся задержанных;
- Налаживание контактов с теми странами, в которых находятся под стражей те или иные задержанные;
- Составление графика дежурств для Секретариата и осуществление надзора за прибытием обвиняемых в Гаагу;
- Обеспечение устного и письменного перевода для слушаний и конференций, проводимых Судом;
- Обеспечение письменного перевода решений на все официальные языки Суда;
- Разработка директив, распространяющихся на персонал и временных переводчиков;

⁹ Правила процедуры и доказывания, статья 15 (1).

¹⁰ Там же, статья 13 (1).

- Обеспечение стенографической записи прений и других конференций, в том числе пленарных сессий;
- Обеспечение аудиовизуальной трансляции сессий Суда, регистрации процедуры и предоставление общественности возможностей доступа к ним, в том числе через Интернет;
- Обеспечение надлежащего хранения в архивах Суда всех материалов, представленных Суду.

Ожидаемые результаты

- Справедливое и оперативное судебное разбирательство с соблюдением установленной процедуры;
- Полное соблюдение прав обвиняемых, включая условия содержания под стражей;
- “Равенство средств”, находящихся в распоряжении защитников;
- Эффективная инфраструктура проведения слушаний, включая устный перевод;
- Точное выполнение решений судей или Палат;
- Точное и своевременное получение, регистрация и распространение информации;
- Предоставление внешним органам, включая посольства, НПО, высшие учебные заведения и т. д., возможностей для ознакомления с работой Суда;
- Эффективный письменный перевод материалов, представляемых Суду;
- Точная и беспристрастная трансляция судопроизводства для общественности;
- Надлежащее хранение материалов, принятых Судом.

Показатели эффективности работы

- Количество дел, обвиняемых и подозреваемых на предварительном этапе, этапах досудебного и судебного разбирательства;
- Количество текущих судебных разбирательств;
- Количество дел, документов, страниц текста, регистрируемых по каждому делу;
- Количество распространяемых документов, уведомлений;
- Количество дней заседаний Суда, сессий Суда и часов заседаний;
- Количество обращений, поступивших от Канцелярии Прокурора, защиты, потерпевших, а также решений Палат;
- Количество стенографических отчетов;
- Количество решений, принятых Секретарем;

- Количество представших перед Судом свидетелей, время дачи показаний;
- Количество видеозаписей, посещений сайта;
- Количество обвиняемых, находящихся под стражей обвиняемых, количество дней содержания под стражей;
- Количество посетителей, часы посещений;
- Суммы, ежегодно уплачиваемые Судом всем группам защитников;
- Количество адвокатов, назначенных Судом;
- Количество учебных курсов, организованных Судом;
- Количество дней проведения пленарных заседаний;
- Количество полученных страниц текста, переведенных переводческими службами;
- Количество дней обеспечения конференций переводом.

Новые должности

4 С-4 (редактор)

1 С-3 (координатор)

5 С-3 (устный переводчик)

3 С-3 (письменный переводчик)

1 С-2 (сотрудник зала суда/специалист по компьютерной технике)

3 С-2 (письменный переводчик)

1 должность категории общего обслуживания (высший разряд) (директор по аудиовизуальной аппаратуре)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (служащий по административным вопросам)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по административным вопросам)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по судебной документации)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (редактор текстов)

Перераспределенные должности

3 С-4 (устный переводчик)

2 С-3 (письменный переводчик)

1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды) (помощник по административным вопросам)

Обоснование потребностей в должностях**4 С-4 (редактор)****3 С-3 (письменный переводчик)****3 С-2 (письменный переводчик)**

270. Что касается переводческого обеспечения, то после перераспределения средств в бюджете на первое полугодие Суд будет располагать двумя письменными переводчиками. Поэтому необходимо назначить 6 дополнительных письменных переводчиков, владеющих рабочими языками, с тем чтобы иметь четырех переводчиков на французский язык и четырех переводчиков на английский язык. В интересах подготовки документов исключительно высокого качества необходимо иметь не менее четырех редакторов. Что касается других официальных языков, то потребуются найти по два письменных переводчика на каждый язык, другими словами, восемь дополнительных письменных переводчиков.

1 С-3 (координатор)

271. Учитывая то, что Суд в ближайшем будущем может столкнуться с рядом дел, касающихся ряда различных ситуаций, было бы целесообразным получить возможность воспользоваться услугами координатора, который сможет содействовать налаживанию контактов между всеми сторонами судебного разбирательства, включая представителей государств и судей, а также Президиум и сотрудников по правовым вопросам. Это лицо также будет ответственно за надлежащее рассмотрение Судом каждого дела. Кроме того, он/она будет составлять перечень вопросов, касающихся судопроизводства.

5 С-3 (устный переводчик)

272. Помимо уже предусмотренных трех устных переводчиков, необходимо набрать еще пять переводчиков, владеющих не менее чем тремя языками. Учитывая чрезвычайно высокий уровень расходов на оплату услуг временных переводчиков, было бы целесообразным предпочесть вариант набора девяти устных переводчиков. Если эти переводчики не будут заняты обслуживанием судебных слушаний, они помогали бы группе письменных переводчиков.

1 С-2 (сотрудник зала суда/специалист по компьютерной технике)

273. Необходимо будет иметь возможность привлечь сотрудников зала суда к оказанию помощи судьям в ходе слушаний, включая слушания в палатах; один из сотрудников зала суда должен быть хорошо знаком с ИТ в целях обеспечения разработки базы данных для осуществления анализа в зависимости от потребностей секции. Назначенный на эту должность сотрудник вместе с Канцелярией Прокурора и Группой по вопросам потерпевших и свидетелей могли бы образовать мощную систему. Знания, которыми обладал бы назначенный на эту должность сотрудник, позволили бы

ему обновлять эту базу данных в соответствии с происходящими в Суде изменениями и его конкретными нуждами.

**1 должность категории общего обслуживания (высший разряд)
(директор по аудиовизуальной аппаратуре)**

274. Группе управления делами Суда требуется директор по аудиовизуальной аппаратуре для оказания помощи в съемке судебных разбирательств и создании всеобъемлющей системы производства высококачественных аудио- и видеоматериалов, а также оказания услуг по их обработке.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(служащий по административным вопросам)**

275. В дополнение к уже предусмотренной помощи Группе устного и письменного перевода потребовался бы один дополнительный служащий. Помимо завершения работы над базой данных эти лица были бы ответственны за подготовку и печать документов, издаваемых не только группой английских переводчиков, но также и группой французских переводчиков.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по административным вопросам)**

276. Владеющий двумя языками помощник по административным вопросам требуется для оказания поддержки Секретариату Секции отправления правосудия, а также оказания поддержки начальнику секции в том, что касается руководства работой различных групп.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(помощник по судебной документации)**

277. Должность помощника по судебной документации окажется необходимой в результате увеличения объема письменных документов, которые будут представляться Суду в рамках предварительного производства. Не вызывает сомнений, что эта группа столкнется с гораздо большим объемом работы с учетом предоставляемой потерпевшим возможности обратиться непосредственно к Палате. Аналогичным образом, все запросы должны получить гарантию Палаты до того, как они смогут быть удовлетворены.

**1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)
(редактор текстов)**

278. В связи с публикацией документов, оформленных в Суде, и в связи с подготовкой стенографических отчетов о слушаниях, было бы целесообразно получить с настоящего момента возможность нанять ряд сотрудников, знакомых с редактированием документов, в условиях строгого выполнения защитных мер, принятых Судом. Эти лица были бы ответственны за передачу через сеть "Интернет" документов, представленных судье или в Палату.

Реклассификация должностей

1 С-5 (начальник секции)

279. Исходя из обязанностей, предусматриваемых должностью начальника Секции управления делами суда в Международном уголовном трибунале по Руанде и Международном уголовном трибунале для бывшей Югославии, эта должность была отнесена к классу С-5. При создании специального суда для Сьерра-Леоне в описании функций эта должность также была отнесена к классу С-5. Помимо этих взаимосвязей с другими существующими должностями, следует отметить, что основные функции главы Группы управления делами суда относятся к сфере отправления правосудия, что, в действительности, было бы более точным определением его должности. Кроме того, в рамках Суда занимающий эту должность сотрудник должен контролировать Группу адвокатов, Группу по вопросам содержания под стражей, Группу по аудиовизуальной аппаратуре и Группу обеспечения устного перевода судебных заседаний. Он или она также могли бы быть наделены функциями по осуществлению надзора за работой Группы по производству аудиовизуальных материалов, созданной при руководстве электронными операциями в залах заседаний, включая передачу записей слушаний.

Причины перераспределения

3 С-4 (устный переводчик) – бывшие должности устных переводчиков, переведенные из Секции конференционного и переводческого обслуживания

280. В обязанности Секции отправления правосудия входит обеспечение Суда устными переводчиками и судебными репортерами для подготовки стенографических отчетов о пленарных заседаниях, проводимых в настоящее время с участием судей, а также о досудебных слушаниях.

2 С-3 (письменный переводчик) – бывшие должности письменных переводчиков, переведенные из Секции конференционного и переводческого обслуживания

281. В обязанности Секции входит обеспечение письменного перевода всей оперативной документации, например, постановлений Суда, кодекса поведения и любых документов, необходимых для защиты, досудебных слушаний, а также для удовлетворения конкретных потребностей судей. Перевод должен обеспечиваться на шесть официальных языков.

1 должность категории общего обслуживания – прочие разряды (помощник по административным вопросам) – бывшая должность помощника по лингвистическим вопросам, перераспределенная из Секции конференционного и переводческого обслуживания

282. В поддержку осуществления вышеуказанных функций необходимо иметь одного помощника по лингвистическим вопросам.

Прочие ресурсы

283. Запрос о финансировании по прочим ресурсам равен в общей сложности 2 597 100 евро. Расходы на поездки, обучение, временный персонал общего назначения и консультации, указанные курсивом ниже, проводятся только по бюджету Собственной канцелярии Секретаря (см. таблицу В выше).

- Уведомления и обеспечение исполнения решений: 21 423 евро
- Поездки на места для одной палаты: 27 103 евро
- Поездки в интересах разработки базы данных для судопроизводства: 9 250 евро
- Поездки для налаживания сотрудничества с международными юрисдикциями: 13 875 евро
- Поездки на совещания: 27 750 евро
- Поездки: 21 978 евро
- Правовая помощь, включая расходы на перевод для адвоката: 658 050 евро
- Обучение юристов: 102 500 евро
- Содержание под стражей: 269 370 евро
- Устный перевод с/на нерабочие языки: 738 000 евро
- Письменный перевод: 705 200 евро
- Подготовка стенографических отчетов о слушаниях на английском и французском языках: 102 500 евро
- Временный персонал общего назначения (категория специалистов) на срок 20 месяцев: 91 800 евро
- Временный персонал общего назначения (категория общего обслуживания) на срок 30 месяцев: 80 730 евро
- Обучение: 30 750 евро
- Консультанты: 10 250 евро

h) Подпрограмма 3280: Секция по вопросам защиты свидетелей и участия потерпевших в разбирательстве

<i>Таблица должностей</i>			
<i>Штатное расписание</i>	<i>Должности</i>	<i>Ресурсы</i>	<i>Евро</i>
Категория специалистов	10	Расходы по персоналу	799 400
Категория общего обслуживания	3	Расходы, не связанные с персоналом ^a	529 300
Всего	13	Всего	1 328 700

^a См. также таблицу В выше.

284. Цель данной подпрограммы состоит в том, чтобы, во-первых, в соответствии с пунктом 6 статьи 43 Римского статута обеспечивать меры защиты и процедуры безопасности, консультационную и другую соответствующую помощь свидетелям, потерпевшим, которые являются в Суд, и другим лицам, которым грозит опасность в результате показаний, данных такими свидетелями. Во-вторых, должны быть разработаны и введены в действие системы и механизмы возмещения ущерба потерпевшим. Необходимо обеспечить участие на всех этапах судебного разбирательства в соответствии со статьями 15, 19, 68, 75 и 82 Римского статута, а также предоставить необходимую помощь Целевому фонду в интересах потерпевших в соответствии с резолюцией ICC-ASP/1/Res. 6 Ассамблеи государств-участников.

Задачи, запланированные на 2004 год

- Создание защищенных баз данных для работы с потерпевшими и свидетелями
- Организация учебных программ для всех органов Суда и сторон в судебном процессе
- Оказание медицинской и психологической помощи потерпевшим и свидетелям, в особенности детям и жертвам сексуального насилия
- Разработка кодекса поведения в вопросах безопасности и конфиденциальности для следователей Суда, защиты и всех межправительственных и неправительственных организаций, действующих по поручению Суда
- Разработка краткосрочных и долгосрочных планов защиты потерпевших и свидетелей
- Установление необходимых связей между местопребыванием Суда и отделениями на местах по всем вопросам, касающимся защиты потерпевших и свидетелей, включая создание в этих отделениях всей необходимой инфраструктуры для защиты потерпевших и свидетелей
- Создание в местопребывании Суда всей необходимой инфраструктуры для приема потерпевших и свидетелей в безопасных для них условиях
- Налаживание сотрудничества с межправительственными и неправительственными организациями по всем вопросам, касающимся защиты потерпевших и свидетелей
- Налаживание сотрудничества с неправительственными организациями, межправительственными организациями и государствами с целью облегчить доступ потерпевших в Суд
- Установление контактов с национальными ассоциациями адвокатов и Международной ассоциацией юристов-криминалистов с целью помочь потерпевшим в организации их юридического представительства в соответствии с правилом 90 Правил процедуры и доказывания

- Помощь потерпевшим и свидетелям в получении юридических консультаций и организация их юридического представительства для защиты их прав на всех этапах разбирательства, в соответствии с правилами 16 и 89–91 Правил процедуры и доказывания
- Предоставление юридическим представителям потерпевших надлежащей поддержки, помощи и информации
- Организация учебной программы для юридических представителей потерпевших
- Создание баз данных и стандартных форм с целью облегчить подачу потерпевшими в Суд заявлений об участии в разбирательстве и возмещении ущерба на основании правил 89 и 94 Правил процедуры и доказывания
- Ввод в действие, по согласованию с Группой по делам потерпевших и свидетелей и Канцелярией Прокурора, процедур, обеспечивающих конфиденциальность и защиту потерпевших в ходе обмена информацией между потерпевшими и Судом
- Оказание помощи в целях надлежащего функционирования Совета директоров Целевого фонда в интересах потерпевших, если в этом возникнет необходимость, и организация участия Секретаря в работе Совета в качестве консультанта в соответствии с резолюцией ICC-ASP/1/Res. 6 Ассамблеи государств-участников
- Создание систем и процедур для налаживания сотрудничества между Судом и Целевым фондом в интересах потерпевших в соответствии со статьями 75 и 79 Римского статута и правилами 98, 148 и 221 Правил процедуры и доказывания

Ожидаемые результаты

- Недопущение угроз и репрессалий в отношении потерпевших и свидетелей, являющихся в Суд
- Обеспечение нормального психического и физического состояния потерпевших и свидетелей, являющихся в Суд
- Обеспечение того, чтобы потерпевшие и свидетели могли давать показания в безопасных и комфортных для них условиях
- Ознакомление потерпевших с порядком производства в Суде и их правами в этой связи
- Эффективное участие потерпевших в разбирательстве и недопущение при этом неоправданных задержек и трудностей
- Эффективная регистрация и подача заявлений потерпевших об участии в разбирательстве и возмещении ущерба
- Эффективное юридическое представительство потерпевших в Суде с учетом многообразия их интересов и ограниченности ресурсов Суда
- Оказание эффективной помощи Целевому фонду в интересах потерпевших и конструктивное сотрудничество между Судом и Фондом

Показатели эффективности работы

- Число потерпевших и свидетелей, давших показания в Суде в безопасных и комфортных для них условиях
- Число потерпевших и свидетелей, воспользовавшихся услугами Секции
- В случаях, когда необходимы специальные меры защиты, – число успешно проведенных силами Секции перевозок потерпевших и свидетелей
- Число потерпевших и свидетелей, вернувшихся в страну происхождения и проживающих в ней в безопасных условиях
- Число потерпевших, знакомых с порядком производства в Суде, которые подают заявление об участии в разбирательстве и возмещении ущерба
- Число заявлений, рассмотренных Секцией
- Эффективная обработка Секцией заявлений об участии в разбирательстве и возмещении ущерба, в массовом порядке поступающих от потерпевших, и недопущение неоправданных задержек или трудностей в ходе процесса
- Успешное рассмотрение Секцией всех заявлений, подаваемых потерпевшими
- Эффективное с точки зрения затрат и адекватное юридическое представительство потерпевших

Новые должности

1 С-4 (начальник, Группа по делам потерпевших и свидетелей)

1 С-3 (вспомогательный сотрудник)

1 С-2 (младший сотрудник по вопросам возмещения ущерба)

2 должности категории общего обслуживания – прочие разряды (секретарь/сотрудник по вводу данных)

Перераспределенные должности

1 С-3 (сотрудник Целевого фонда)

Обоснование потребностей в должностях**1 С-5 (начальник Секции)**

285. Для целей настоящего бюджета и с учетом ожидаемой рабочей нагрузки в 2004 году лицо, занимающее должность начальника Группы по делам потерпевших и свидетелей (С-5), предлагается сделать начальником Секции по вопросам защиты свидетелей и участия потерпевших в разбирательстве, который будет отвечать за общее руководство работой обеих групп и ее координацию. Потребность в этой должности обусловлена тем, что две группы Секции, занимаясь разными вопросами, касающимися потерпевших и свидетелей, тем не менее имеют много общего между собой. Это предложение

также призвано максимально повысить эффективность работы за счет рационализации работы групп и недопущения дублирования.

1 С-4 (начальник, Группа по делам потерпевших и свидетелей)

286. Ввиду того, что начальник Группы должен обладать значительным опытом, а также обширными знаниями в области поддержки и защиты потерпевших и свидетелей и технического/административного/оперативного функционирования подобной группы, предлагается нанять на эту должность сотрудника класса С-4. Он будет отвечать за руководство повседневной работой Группы, разработку соответствующих процедур и стратегий и взаимодействие с Канцелярией Прокурора и адвокатами защиты и оказание им поддержки в этих вопросах на основе тесных консультаций с начальником Секции и под его общим руководством.

1 С-3 (вспомогательный сотрудник)

287. В бюджет на первый финансовый период должность вспомогательного сотрудника заложена не была, поскольку работа со свидетелями на этом этапе не предполагалась. Ожидается, что в 2004 году в Суд явятся около 30 свидетелей и сопровождающих их лиц. Необходимо ввести в действие механизмы, облегчающие поездки потерпевших и свидетелей, их въезд в государство пребывания, контакты с ним и проживание на его территории. Прежде чем будут созданы соответствующие вспомогательные структуры, потребуются проделать большой объем подготовительной работы. В этой связи на эту должность необходимо нанять сотрудника класса С-3, который будет отвечать за оказание медицинской и психологической помощи потерпевшим и свидетелям, выступающим в Суде, в частности жертвам сексуального насилия, но и не только им. Согласно пункту 6 статьи 43 Римского статута и правилам 17–19 Правил процедуры и доказывания, оказание медицинской и психологической помощи относится к числу основных функций Группы по делам потерпевших и свидетелей. В этих положениях также указывается, что в состав Группы должны входить специалисты по психологическим травмам, в том числе травмам, связанным с сексуальным насилием.

1 С-2 (младший сотрудник по вопросам возмещения ущерба)

288. В соответствии с целями подпрограммы (см. пункт 284 выше) младший сотрудник по вопросам возмещения ущерба должен будет разработать и ввести в действие процедуры, базы данных и стандартные формы с целью облегчить подачу заявлений о возмещении ущерба потерпевшим. Кроме того, он/она будут заниматься «судебным администрированием» дел, разбираемых в Суде, взаимодействовать с юридическими представителями потерпевших, при необходимости помогать адвокатам и проводить для них соответствующие инструктажи, поддерживать контакты с местными ассоциациями адвокатов и Международной ассоциацией юристов-криминалистов и, в рамках Суда, поддерживать контакты с другими группами/секциями, в частности Группой по делам потерпевших и свидетелей, Секцией организации судопроизводства и Секцией юридических консультаций.

**2 должности категории общего обслуживания – прочие разряды
(секретарь/сотрудник по вводу данных)**

289. В соответствии с целями подпрограммы (см. пункт 284 выше) четыре подгруппы Группы по вопросам участия потерпевших и возмещения им ущерба будут нуждаться в услугах секретарей (в бюджет на предыдущий период не было заложено ассигнований на финансирование должностей категории общего обслуживания в составе Группы); это единственная группа во всем Суде, у которой нет своих секретарей. Группе также будет необходима помощь в приеме сообщений и заявлений от потерпевших и вводе всей этой информации в базы данных (сотрудник по вводу данных).

Причины перераспределения

1 С-3 (сотрудник Целевого фонда) – ранее сотрудник по юридическим исследованиям/помощник, переведенный из Секции юридической поддержки палат

290. Должность сотрудника Целевого фонда (С-3), которая в бюджете на предыдущий период была предусмотрена только на шестимесячный срок, должна быть сохранена в бюджете на 2004 год, с тем чтобы занимающий ее сотрудник мог оказывать помощь Совету директоров Целевого фонда в интересах потерпевших в соответствии с резолюцией ICC-ASP/1/Res.6 Ассамблеи государств-участников.

Прочие ресурсы

Группа по делам потерпевших и свидетелей

291. Общий объем испрашиваемых ассигнований по статье «Прочие ресурсы» составляет 195 000 евро. Путевые расходы, расходы на временный персонал общего назначения, консультантов и подготовку кадров, выделенные ниже курсивом, проводятся только по бюджету Собственной канцелярии Секретаря (см. таблицу В выше).

Прямые расходы, связанные со свидетелями

- Поездки свидетелей в Гаагу: 30 свидетелей и сопровождающих лиц, прибывающих из Латинской Америки и Африки в Гаагу в среднем на семь полных дней: 100 782 евро
- Поездки на места: 9250 евро
- Проживание свидетелей в Гааге в течение семи полных дней (из расчета 135 евро в сутки с полным пансионом в Гааге): 29 059 евро
- Побочные затраты (деньги на мелкие расходы из расчета 30 евро на свидетеля в сутки): 6458 евро
- Невыплаченная заработная плата: необходимо выплачивать «надбавку за присутствие» на уровне класса 0-1, ступени I, шкалы чистых окладов Организации Объединенных Наций за каждый день, проведенный в дороге и в Гааге (таким образом, к семи полным дням проживания в Гааге

прибавляются два дня на дорогу), в среднем 25 евро на свидетеля в сутки: 6919 евро

- Медицинское страхование: из расчета 4 евро в сутки на свидетеля в Гааге: 861 евро
- Медицинские расходы: необходимо предусмотреть ассигнования на медицинское обслуживание, не покрываемое страховкой: 3075 евро
- Пособие на приобретение одежды: необходимо предусмотреть ассигнования на приобретение надлежащей одежды для свидетелей: 3075 евро
- Надбавка на иждивенцев: необходимо предусмотреть ассигнования для нужд иждивенцев, не приезжающих вместе со свидетелем в Гаагу, когда тот является в Суд (девять дней на свидетеля, отправляющегося в Гаагу, т. е. семь полных дней в Гааге и два дня на дорогу); расходы составят порядка 25 евро в день: 6919 евро
- Особо крупные убытки: необходимо предусмотреть ассигнования на возмещение особо крупных экономических убытков, вызванных необходимостью давать показания в Гааге: 5125 евро
- Ассигнования на оформление документов: необходимо предусмотреть ассигнования на оформление паспортов или удостоверений личности: 1025 евро
- Расходы на размещение помощников свидетелей: речь идет о покрытии расходов на размещение помощников (персонала Суда), которые будут проживать в том же месте, что и свидетель, для оказания свидетелям круглосуточной помощи; это действительно необходимо для свидетелей, которые ранее не выезжали за рубеж и, прибыв в Гаагу, оказываются в полной растерянности; расходы на проживание по системе «номер плюс завтрак» составят в среднем 110 евро в сутки; альтернативным вариантом является аренда надежного частного жилья (из расчета в среднем 33 000 евро в год): 21 525 евро

Расходы на материальное обеспечение для Гааги и отделений на местах

- Предусматриваются ассигнования на поездки свидетелей в отделения на местах, проживание, питание и покрытие побочных расходов и расходов на иждивенцев: 10 250 евро

Поездки персонала для выполнения конкретных задач

- Частые поездки начальника Секции для заключения договоренностей о переезде задолго до того, как начнут прибывать свидетели; это будет одной из основных функций начальника Секции: 7707 евро
- Частые поездки сотрудника по вопросам защиты вместе с начальником Секции для заключения договоренностей о переезде; поездки для ознакомления с программами защиты свидетелей в государствах-участниках в целях установления связей с этими программами и

повышения осведомленности о Суде; поездки на конференции по вопросам защиты свидетелей: 7707 евро

- Частые поездки вспомогательного сотрудника на семинары и конференции, касающиеся потерпевших/свидетелей, и для налаживания контактов с соответствующими государствами-участниками и НПО в целях создания сети координаторов и служб, призванной облегчить оказание поддержки потерпевшим и свидетелям: 6778 евро

Прочие расходы

- Временный персонал общего назначения – 16 месяцев (класс C-2): 73 584 евро
- Временный персонал общего назначения – 32 месяца (категория общего обслуживания – прочие разряды): 86 112 евро
- Консультанты для разработки и составления кодекса поведения для следователей и других лиц, действующих по поручению Суда¹¹: 30 750 евро
- Ознакомление всех органов Суда и сторон в процессе с такими вопросами, как психологические травмы, сексуальное насилие, безопасность и конфиденциальность¹¹, и непрерывное обучение персонала Секции по делам потерпевших и свидетелей¹²: 76 875 евро

Группа по вопросам участия потерпевших и возмещения им ущерба

292. Общий объем испрашиваемых ассигнований по статье «Прочие ресурсы» составляет 334 150 евро. Расходы на консультантов, временный персонал общего назначения и поездки, выделенные ниже курсивом, проводятся только по бюджету Собственной канцелярии Секретаря (см. таблицу В выше).

- Финансовая помощь частным адвокатам потерпевших: 270 600 евро
- Консультанты: 20 500 евро
- Временный персонал общего назначения – 12 месяцев (C-3): 67 273 евро
- Временный персонал общего назначения – 32 месяца (категория общего обслуживания – прочие разряды): 86 112 евро
- Поездки: 8179 евро
- Заседания Совета директоров Целевого фонда в интересах потерпевших: 53 300 евро
- Размножение стандартных форм и информационных листков для потерпевших: 10 250 евро

¹¹ См. Правила процедуры и доказывания, правило 17.

¹² Там же, правило 18.

Часть вторая

Постоянный секретариат

Е. Основная программа 4: Секретариат Ассамблеи государств-участников

1. Создание постоянного секретариата

(а) Предлагаемый мандат Секретариата

293. При определении мандата постоянного секретариата Ассамблеи государств-участников (далее именуемого Секретариатом) в настоящих предложениях был принят во внимание ряд соображений, включая:

- Сферу полномочий Секретариата, в частности соответствующие органы, которые будут иметь право пользоваться услугами Секретариата
- Функции Секретариата
- Юридический статус Секретариата, включая организационные связи Секретариата и его персонала с Судом и местопребыванием Секретариата

i) Сфера полномочий

294. В правиле 37 Правил процедуры Ассамблеи государств-участников¹³ говорится следующее:

«Секретариат принимает, переводит, размножает и распространяет документы, доклады и решения Ассамблеи, Бюро и любых вспомогательных органов, которые могут быть учреждены Ассамблеей; обеспечивает устный перевод выступлений на заседаниях; составляет, печатает и рассылает, если Ассамблея и Бюро принимают такое решение, отчеты о сессии; надлежащим образом хранит документы в архивах Ассамблеи и отвечает за их сохранность; распространяет все документы Ассамблеи и Бюро; и вообще выполняет всякую другую работу, которая может потребоваться Ассамблее или Бюро». (курсив добавлен составителем)

295. До настоящего времени Ассамблея учредила Бюро и Комитет по проверке полномочий в качестве постоянных комитетов. Кроме того, были созданы Специальная рабочая группа по преступлению агрессии¹⁴ и, в качестве вспомогательного органа, Бюджетно-финансовый комитет¹⁵.

296. Ассамблея учредила также Совет директоров Целевого фонда в интересах лиц, ставших жертвами преступлений, подпадающих под юрисдикцию Суда, и родственников таких лиц (Целевой фонд в интересах потерпевших)¹⁶. Однако в

¹³ Официальные отчеты Ассамблеи государств-участников Римского статута Международного уголовного суда, первая сессия, Нью-Йорк, 3–10 сентября 2002 года (издание Организации Объединенных Наций, в продаже под № R.03.V.2, и исправление), часть II.C.

¹⁴ Там же, часть IV, резолюция ICC-ASP/1/Res.1.

¹⁵ Там же, резолюция ICC-ASP/1/Res. 4.

¹⁶ Там же, резолюция ICC-ASP/1/Res. 6.

соответствии с приложением к резолюции ICC-ASP/1/Res. 6 Секретарь отвечает за оказание той помощи, которая необходима для надлежащего выполнения Советом своих задач.

297. На основании пункта 4 статьи 112 Римского статута Ассамблея может учреждать дополнительные вспомогательные органы, которые могут оказаться необходимыми.

298. Хотя распространение полномочий Секретариата на «любые вспомогательные органы, которые могут быть учреждены Ассамблеей» касается, очевидно, только «приема, перевода, размножения и распространения документов, докладов и решений», можно предположить, что Секретариат будет также в значительной мере привлекаться к основному обслуживанию. Как показывает практика работы Секретариата Организации Объединенных Наций в его качестве временного секретариата Ассамблеи, обязанности по обслуживанию конференций, с одной стороны, и юридические и основные функции, с другой, не могут и не должны быть разделены. В этой связи рекомендуется, чтобы в интересах высококачественной работы и экономии средств Секретариат оказывал весь комплекс секретариатских услуг Ассамблее и всем органам, упомянутым в пункте 295, и, в большинстве случаев, любым дополнительным вспомогательным органам, которые Ассамблея, возможно, пожелает учредить в будущем.

ii) *Функции Секретариата*

299. В правиле 37 Правил процедуры Ассамблеи дается общее определение функций Секретариата (см. пункт 294). Кроме того, конкретные ссылки на Секретариат содержатся в правилах 6 и 9 (уведомление об очередных и специальных сессиях), 10 и 11 (сообщение предварительной повестки дня и ее составление) и 62 (подготовка докладов о последствиях для бюджета по программам). Можно также предположить, что основные функции Секретариата вытекают из Статута и Правил, в частности касающихся дисциплинарного производства в соответствии со статьями 46 и 47 Статута и правилами 81 и 82 Правил процедуры Ассамблеи, отказов от сотрудничества в соответствии со статьей 87 Статута, рассматриваемой в совокупности со статьей 112, и урегулирования споров между государствами-участниками в соответствии с пунктом 2 статьи 119 Статута. Кроме того, Секретариат мог бы оказывать помощь в процессах принятия решений (правило 60 и далее), процессах выборов, включая подготовку избирательных бюллетеней, предоставлять консультации по применению правил голосования и, при необходимости, давать юридическое толкование таким правилам.

300. Однако этот отнюдь не исчерпывающий перечень прямых или косвенных ссылок не представляет собой достаточно четкого описания функций, которые надлежит выполнять Секретариату. Учитывая в первую очередь опыт работы Секретариата Организации Объединенных Наций, в круг функций, которые мог бы выполнять Секретариат Ассамблеи, можно включить следующие:

(a) *Функции конференционного обслуживания:*

- i) планирование, координация и обслуживание заседаний, включая предоставление услуг по устному переводу;

- ii) подготовка и обработка документации, включая редактирование, перевод, размножение и распространение документов;
 - iii) текущая редакционно-издательская деятельность;
- (b) Ключевые юридические и связанные с основным обслуживанием функции:
- i) координация эффективной работы конференционных и вспомогательных служб (кадры, устный/письменный перевод, залы заседаний, материалы, оборудование, охрана) до заседаний и в ходе самих заседаний;
 - ii) основное секретариатское обслуживание, включая предоставление документации, подготовку предсессионных и сессионных документов, докладов и аналитических резюме, подготовку записок и заявлений для Председателя или председателей вспомогательных органов, устный перевод, предоставление юридических консультаций по правилам процедуры и ведению работы, связь с делегациями и организацию, при поступлении соответствующей просьбы, неофициальных консультаций между делегациями;
 - iii) предоставление силами собственных специалистов консультаций по юридическим и основным аспектам, а также последствиям деятельности и решений органов, обслуживаемых Секретариатом;
 - iv) взаимодействие с правительствами, НПО, другими подразделениями Суда и другими соответствующими органами и частными лицами;
 - v) протокольные вопросы и проверка полномочий, включая организацию мероприятий, на которых судьи, Прокурор и Секретарь берут на себя торжественные обязательства, и оформление прав участия (полномочия государств-участников, наблюдателей, сторон, не являющихся наблюдателями, неправительственных организаций), организацию поездок;
 - vi) связь с общественностью, в том числе через электронные (веб-сайт Ассамблеи) и печатные СМИ;
 - vii) сотрудничество со страной пребывания;
 - viii) доведение до сведения обслуживаемых органов любых вопросов, к которым Секретариат считает необходимым привлечь их внимание;
 - ix) выполнение других функций, которые обслуживаемые органы поручают Секретариату;
- (c) Ключевые финансовые функции:
- i) предоставление Бюджетно-финансовому комитету консультаций по финансовым и бюджетным вопросам, включая консультирование по Финансовым положениям и правилам,

подготовку заявлений о последствиях для бюджета, подготовку проектов резолюций по финансовым и бюджетным вопросам;

ii) подготовка раздела бюджета Суда, относящегося к Секретариату;

(d) Административные функции:

i) секретарская работа (машинопись, телефонные переговоры и т. д.);

ii) управление кадрами Секретариата;

iii) исполнение бюджета Секретариата;

iv) эксплуатация зданий и имущества;

v) ведение учета и архивов, библиотека.

301. Секретариат мог бы также отслеживать процесс ратификации, принятия, одобрения Статута или присоединения к нему и осуществления законодательных актов и оказывать помощь Ассамблее в поощрении ратификации и осуществления и контроле за соблюдением. Секретариат должен вести эту работу во взаимодействии с депозитарием и другими соответствующими подразделениями Суда во избежание дублирования усилий и с учетом того, что Суд должен осуществлять свой собственный контроль в рамках установления юрисдикции и рассмотрения случаев отказа от сотрудничества в соответствии со статьей 87 Статута.

302. Некоторые из функций, упомянутых в пункте 300, носят технический характер. Для их выполнения потребуется квалифицированный персонал, особенно в таких областях, как устный/письменный перевод, протокол и обработка документации.

303. Другие функции явно относятся к сфере основного обслуживания и требуют специальных знаний, особенно в юридической и финансовой областях, включая хорошее знание эволюции законодательства, целей, стратегий и процедур Суда. Например, Бюджетно-финансовый комитет вправе ожидать от Секретариата общего понимания тех вопросов, рассмотрением которых он занимается, и помощи в подготовке проектов решений, а также замечаний и рекомендаций по предлагаемому бюджету по программам, которые Комитет представляет Ассамблее на основании положения 3.5 Финансовых положений и правил)¹⁷. Аналогичным образом, Специальной рабочей группе по преступлению агрессии потребуются высококвалифицированные юристы для оказания основных услуг, включая подготовку соответствующих отчетов, исследований и другой справочной документации.

304. Секретариат должен работать под руководством Ассамблеи, памятуя о том, что основные функции Суда по Статуту, предусмотренные Ассамблеей на нынешнем этапе организационного строительства, уже распределены, профинансированы и обеспечены кадрами. Речь не идет о некоем политическом вакууме, который Секретариат должен заполнить. Это не исключает возможности того, что в будущем Ассамблея, с учетом положений

¹⁷ Там же, часть II.D.

Статута, наделит Секретариат какими-либо новыми функциями, которые могут оказаться необходимыми для надлежащего функционирования Суда. Такой вариант развития событий, впрочем, нет необходимости учитывать на данном этапе.

iii) *Организационные связи Секретариата с Судом; местопребывание*

305. В статье 112 Римского статута Ассамблея недвусмысленно наделяется функциями центрального руководящего органа, но в Статуте нет конкретных положений об органе, который предоставлял бы Ассамблее секретариатские услуги. Вместе с тем Правила процедуры Ассамблеи и ряд других принятых ею решений не оставляют сомнений в том, что Ассамблея рассматривает Секретариат как свой неотъемлемый оперативный инструмент. Таким образом, Секретариат после его учреждения должен позиционироваться как часть общей архитектуры Суда в том виде, в каком она определена в Статуте. Для точного определения характера организационных связей Секретариата имело бы смысл провести различие между *полномочиями* Секретариата, которые определяются Ассамблеей (и, таким образом, отделены от полномочий, осуществляемых органами Суда) и *функциями* Секретариата, которые относятся к сфере администрирования и обслуживания, не связанного с судебным процессом, и, таким образом, могут быть увязаны с функциями Секретариата Суда. Таким образом, будет необходимо принять меры к тому, чтобы Секретариат и его персонал были организационно включены в общую структуру Суда в соответствии со Статутом. Такая организационная связь даст возможность Секретариату и его персоналу пользоваться теми же привилегиями и иммунитетами, что и персонал Суда, которые необходимы для независимого выполнения ими своих функций. В этой связи в настоящем предложении излагается концепция общесистемной карьеры, охватывающей сотрудников как Суда, так и Секретариата (см. пункт 310) и делающей сотрудников Секретариата Ассамблеи в административном плане подведомственными Секретариату Суда. В то же время будет необходимо обеспечить, чтобы в вопросах основного обслуживания, то есть обслуживания Ассамблеи и ее вспомогательных органов, Секретариат действовал всецело под руководством Ассамблеи, осуществляемым главой Секретариата, независимо от полномочий Суда.

306. Секретариату потребуется постоянное помещение (офис) для размещения персонала и архивов. В идеале офис Секретариата должен располагаться в непосредственной близости от здания Суда в Гааге, но быть спроектирован таким образом, чтобы отличаться от него по внешнему облику (см. пункт 333).

307. Следует ожидать, что Суд как таковой создаст некое представительство в Нью-Йорке для выполнения ряда задач, например политического взаимодействия с Организацией Объединенных Наций и ее государствами-членами, контактов с Советом Безопасности, в частности в связи с передачей дел на основании статьи 13 Римского статута. В случае проведения заседаний Ассамблеи и ее вспомогательных органов в Нью-Йорке Секретариат мог бы через такое представительство решать любые практические вопросы, связанные с этими заседаниями (набор временного персонала, типографские услуги, взаимодействие с Секретариатом Организации Объединенных Наций в связи с организацией заседаний и любые финансовые вопросы). Таким

образом, Секретариату как таковому создавать отделение в Нью-Йорке не потребуется.

b) Потребности Секретариата в ресурсах

308. Можно предположить, что рабочая нагрузка Секретариата будет распределяться весьма неравномерно: максимальной она будет до, во время и сразу же после заседаний обслуживаемых органов, а в другие периоды она будет меньшей. Таким образом, в Секретариате имеет смысл держать достаточно небольшой штат сотрудников, что может быть достигнуто благодаря:

- гибкости в отношении его кадровой структуры
- объединению кадровых и технических ресурсов с Судом всякий раз, когда это возможно, но без ущерба для качества услуг и той независимости, которая потребуется Секретариату при решении основных вопросов.

i) Гибкость в отношении кадровой структуры

309. Если говорить в целом, то политика набора персонала в Секретариат должна быть максимально гибкой, с учетом необходимости сохранения независимости и эффективности этого органа и обеспечения высокого уровня профессионализма, компетентности и добросовестности.

310. Одной из важных предпосылок для такой гибкости – как в административном плане, так и с точки зрения карьерного роста – было бы слияние персонала Секретариата и персонала Суда в единую кадровую структуру. Это повысило бы привлекательность работы в Секретариате (которая в противном случае давала бы мало возможностей для профессионального роста с учетом небольшого размера этого органа). Это расширило бы возможности для временных переводов сотрудников, особенно из Суда в Секретариат, в периоды возросшей рабочей нагрузки. Одним из дополнительных плюсов стало бы лучшее понимание проблем друг друга и, таким образом, более конструктивное сотрудничество. Существование единой кадровой структуры не помешало бы персоналу, занятому в Секретариате, работать над решением всех основных вопросов под руководством отдельной инстанции, т.е. главы Секретариата. Как правило, у сотрудников как у настоящих профессионалов формируется подлинное чувство приверженности тому делу, которым они в настоящее время занимаются.

311. Другим важным аспектом такой гибкости был бы дух коллективизма среди персонала Секретариата и умение работать в смежных областях. В частности, сотрудники, работающие над основными вопросами (юридическими, финансовыми/бюджетными, см. пункты 326–328), должны достаточно хорошо знать специфику работы других основных сотрудников, чтобы подменить друг друга или помочь друг другу в периоды временного увеличения рабочей нагрузки. Аналогичным образом, глава Секретариата должен иметь достаточные знания в юридической и финансовой областях, чтобы обеспечивать руководство во всех основных вопросах, быть способен брать на себя ответственность за решение протокольных вопросов и на

регулярной основе взаимодействовать с должностными лицами Суда и членами Бюро и обслуживаемых вспомогательных органов.

312. Третьим аспектом гибкости является то, что она даст возможность Секретариату, действуя в рамках соответствующих бюджетных статей, нанимать временный персонал общего назначения, особенно в области материально-технического обеспечения, с учетом меняющихся потребностей. Это относится в первую очередь к краткосрочному найму устных переводчиков и сотрудников по обслуживанию конференций, но может также относиться к консультантам по юридическим и финансовым вопросам, если такие потребности не могут быть удовлетворены посредством обмена сотрудниками между Судом и Секретариатом.

ii) Объединение ресурсов

313. Поскольку у Суда имеется широкий круг специалистов, а его потребности в инфраструктуре аналогичны нуждам Секретариата, объединение ресурсов между ними является залогом эффективности и экономии. Единственным препятствием для этого может быть необходимость обеспечить, чтобы Секретариат мог принимать независимые решения, а также стремление избежать коллизии интересов при использовании некоторых ресурсов. В случае, если будет образована некая группа старших руководящих сотрудников как механизм координации работы различных органов Суда, в ее состав будет целесообразно включить главу Секретариата.

314. Что касается обмена сотрудниками, предусмотренного в рамках концепции единой кадровой структуры, то Суд и Секретариат должны достичь соответствующих договоренностей с учетом того, что в будущем потребности будут меняться.

315. Кроме того, концепция единой кадровой структуры предполагает объединение большинства кадровых служб. В частности, Секция кадровых служб в Отделе общего обслуживания должна заниматься публикацией объявлений о вакансиях, наймом персонала, ведением платежных ведомостей, выплатой окладов и других пособий. Это также означает, что отбор персонала в Секретариат должен вестись в соответствии с Положениями о персонале Суда и, на временной основе, в соответствии с руководящими принципами, содержащимися в резолюции Ассамблеи по отбору персонала Суда¹⁸. Вместе с тем Секретариат должен привлекаться к решению кадровых вопросов, касающихся найма его собственных сотрудников (помощь в составлении описаний должностных функций, отбор и т. д.). Глава Секретариата должен участвовать в работе Комитета по отбору, о котором говорится в пункте 5 приложения к резолюции ICC-ASP/1/Res. 10, и с ним необходимо консультироваться при переводе сотрудников Суда в Секретариат.

316. Необходимо объединить технические функции, связанные с обработкой документации (размножение, распространение), а также соответствующее оборудование. В этой связи следует отметить, что объем документов, подлежащих обработке, может быть иногда весьма значительным. Например, можно ожидать, что Бюджетно-финансовый комитет будет получать, особенно

¹⁸ Там же, часть IV, резолюция ICC-ASP/1/Res. 10.

во время его заседаний, посвященных рассмотрению предлагаемого бюджета по программам, большой объем документов от Секретаря, ревизора и, возможно, из других источников (государства-участники). Эти документы будут необходимо перевести, размножить и передать членам Комитета, Суду и, в конечном итоге, Ассамблее.

317. Закупки, управление имуществом и общие оперативные функции Секретариата должны осуществляться, насколько это возможно, Отделом общего обслуживания (см. пункт 335). Секретариат должен вести свои собственные инвентаризационные описи (см. пункт 338) и участвовать в принятии решений по поводу закупки того, что ему необходимо.

318. Службы письменного и устного перевода должны быть также объединены, несмотря на то что такие услуги могут пользоваться повышенным спросом, даже в органах самого Суда¹⁹. Однако создавать отдельное подразделение по письменному/устному переводу (лингвистическое подразделение) для Секретариата было бы слишком накладно, особенно с учетом того, что соответствующие потребности Секретариата будут, по всей вероятности, существенно меняться с течением времени. Суд и Секретариат должны устранять возникающую в этой связи коллизию интересов за счет совместного планирования с целью заблаговременно выяснить, какие языковые потребности могут быть удовлетворены силами совместной лингвистической службы, а какие должны удовлетворяться за счет внешних специалистов. Лингвистическое бюро Секретариата, которое при необходимости будет укрепляться временным координатором лингвистического обеспечения, позволит Секретариату эффективно участвовать в таком планировании и координировать процесс привлечения языковых специалистов по контрактам, когда это становится совершенно необходимым (см. пункты 330 и 332).

319. Финансовое и бюджетное управление Секретариатом, в особенно финансовые операции, должно также по возможности осуществляться Отделом общего обслуживания. Секретариат должен быть включен в систему внутренней ревизии Суда. Вместе с тем Секретариат должен иметь возможность определять свои собственные бюджетные потребности и формулировать свои собственные предложения по бюджету по программам по просьбе Секретаря Суда, согласно правилу 103.2 (1) Финансовых положений и правил²⁰. Секретариат договорится с главным финансовым сотрудником Суда об открытии для Секретариата субсчета в рамках банковского счета Суда, и один из сотрудников Секретариата должен получить право подписи в связи с использованием этого субсчета (см. финансовое правило 108.2) и быть назначен удостоверяющим сотрудником по тем разделам бюджета, которые относятся к Секретариату, согласно положениям финансового правила 110.4.

320. Из практических соображений архивы Секретариата должны вестись отдельно от архивов Суда. Финансовое правило 111.9 должно действовать *mutatis mutandis* в отношении этого архива.

¹⁹ Там же, часть III, примечание 34 к пункту 98.

²⁰ Там же, часть II.D.

iii) *Кадровая структура Секретариата*

321. Юридические, финансовые/бюджетные, технические (обслуживание конференций) и административные потребности, определенные в пункте 299 выше, подсказывают, какой может быть кадровая структура Секретариата. В Секретариате предлагается создать небольшой штат из четырех сотрудников категории специалистов и трех сотрудников категории общего обслуживания и предусмотреть возможность найма временного персонала в периоды пиковой рабочей нагрузки. Сотрудники Секретариата будут работать под началом главы Секретариата. Помимо главы Секретариата, в штате будет три сотрудника категории специалистов: один будет заниматься юридическими вопросами (сотрудник по правовым вопросам), один – финансовыми и бюджетными вопросами (сотрудник по финансовым вопросам) и один – конференционным обслуживанием, протоколом и администрированием (сотрудник по конференционному обслуживанию и протоколу). Последнему будет помогать Группа общего обслуживания в составе одного помощника по административным вопросам (категория общего обслуживания/прочие разряды) и двух сотрудников категории общего обслуживания (категория общего обслуживания/высший разряд). Сотрудник по правовым вопросам или сотрудник по финансовым вопросам должен также выполнять функции заместителя главы Секретариата.

Глава Секретариата

322. Глава Секретариата (Директор), на должности класса Д-1, будет отвечать за надлежащее управление работой Секретариата (без ущерба для полномочий Секретаря Суда, связанных с согласованным применением Финансовых положений и правил; см. финансовое правило 101.1 (b)) и нести общую ответственность за обеспечение обслуживания Ассамблеи и ее Бюро, Комитета по проверке полномочий, Бюджетно-финансового комитета, Специальной рабочей группы по преступлению агрессии и любого вспомогательного органа, который может учредить Ассамблея.

323. Занимающий эту должность сотрудник будет также отвечать за представление Ассамблее отчетности о работе Секретариата. Он/она должны быть способны выступать с устными или письменными заявлениями в Ассамблее по любому вопросу, находящемуся на рассмотрении Ассамблеи, согласно правилу 48. Он/она будут также выполнять функции Секретаря Ассамблеи и в этой связи выступать в качестве координатора для контактов и консультаций с Судом, представителями государств-участников и членами обслуживаемых органов.

324. Кроме того, занимающий эту должность сотрудник должен быть способен подготовить – самостоятельно или силами своих подчиненных – любое исследование по политическим, правовым или финансовым вопросам, проведение которого Ассамблея, ее Бюро или любой из обслуживаемых органов могут поручить Секретариату. О дополнительных функциях, которые глава Секретариата мог бы взять на себя как член секретариатского коллектива, см. в пункте 316.

325. Глава Секретариата, после того как его кандидатура будет отобрана Бюро Ассамблеи, должен быть назначен на эту должность Секретарем Суда.

Специалисты по правовым и финансовым/бюджетным вопросам

326. **Сотрудник по правовым вопросам** будет оказывать помощь в обслуживании Ассамблеи (кроме финансовых и бюджетных вопросов), ее Бюро, Комитета по проверке полномочий и Специальной рабочей группы по преступлению агрессии. Он/она будут также выступать в качестве консультанта по внутренним юридическим вопросам, связанным с деятельностью Секретариата. Предполагается, что он/она будут знакомы со всеми вопросами, которыми занимаются обслуживаемые органы, с тем чтобы оказать помощь в подготовке исследований, документации и записок, а также в составлении точных отчетов о заседаниях. В частности, он/она должны иметь общее представление о нормах и процедурах Суда, включая хорошее знание правил процедуры и правил, определяющих порядок выборов. Он/она должны хорошо разбираться в сути ведущихся переговоров по преступлению агрессии и быть способны давать рекомендации по правовым вопросам, которые могут иногда возникать, в том числе по процедурам в соответствии со статьями 46 и 47 Римского статута (дисциплинарное производство); статьей 119 Статута (урегулирование споров); и по любому другому юридическому вопросу, которым может заниматься Ассамблея.

327. **Сотрудник по финансовым вопросам** будет оказывать помощь в оказании услуг Ассамблее в связи с финансовыми и бюджетными вопросами, а также Бюджетно-финансовому комитету. Занимающий эту должность сотрудник будет отвечать за дачу независимых рекомендаций по финансовым и бюджетным последствиям деятельности и решений соответствующих органов. Предполагается, что он/она будут разбираться во всех вопросах, находящихся на рассмотрении этих органов, с тем чтобы оказать помощь в подготовке исследований, документации и записок, а также в составлении точных отчетов о работе заседаний. В частности, он/она должны хорошо разбираться в Финансовых положениях и правилах, особенно тех, которые касаются процесса составления бюджета и вопросов, к которым имеет отношение Бюджетно-финансовый комитет. Этот сотрудник должен также уметь оценивать последствия для бюджета и составлять проекты заявлений на этот счет. Он/она будут отвечать за подготовку предложений Секретариата по бюджету по программам, действовать в качестве удостоверяющего сотрудника и заниматься банковскими вопросами.

328. Сотрудник, который будет также выполнять функции заместителя главы Секретариата (см. пункт 321), должен занимать должность класса С-5, другой сотрудник – должность класса С-4.

Конференционное обслуживание, протокол и администрирование

329. Предоставление технических услуг по конференционному обслуживанию, включая протокольное и лингвистическое обслуживание, должно координироваться, под руководством главы Секретариата, **сотрудником по конференционному обслуживанию и протоколу** (С-4), который мог бы также отвечать за выполнение административных функций Секретариата, не объединенных с функциями Суда. Главная координационная функция будет состоять в принятии необходимых мер для выделения требуемых ресурсов, в том числе путем подачи заявок о найме временного персонала с учетом ожидаемого увеличения потребностей во временной помощи.

330. Сотруднику по конференционному обслуживанию и протоколу будет помогать **Группа общего обслуживания**, которая должна выполнять следующие служебные функции:

- (a) протокол: прием и, совместно с сотрудником по правовым вопросам, рассмотрение полномочий и других просьб об участии; рассадка в зале; организация мероприятий со взятием торжественных обязательств; общественные мероприятия и обязанности; организация проезда и проживания;
- (b) конференционное обслуживание: координация выпуска и распространения документов; организационно-техническая подготовка к конференциям (помещения, звук, другое оборудование, обслуживание в зале);
- (c) языки: организация письменного и устного перевода;
- (d) администрирование и управление имуществом;
- (e) архивы: ведение учета и документов; прием и отправка документов;
- (f) секретарские функции и телефонные услуги, доступные всему Секретариату.

331. В Группу общего обслуживания должны входить один **помощник по административным вопросам (категория общего обслуживания/прочие разряды)** и два **сотрудника категории общего обслуживания (категория общего обслуживания/высший разряд)**. Помощник по административным вопросам должен также отвечать за поддержку веб-сайта Ассамблеи и выступать в качестве помощника по протоколу для сотрудника по конференционному обслуживанию и протоколу. На заседаниях органов, пользующихся услугами Секретариата, сотрудники категории общего обслуживания должны также по возможности выполнять обязанности сотрудников зала заседаний (включая работу за стойкой с документами).

332. Во время заседаний этих органов Группу общего обслуживания, возможно, придется усилить дополнительным временным персоналом. Это касается, в частности, лингвистического бюро, где может возникнуть необходимость в привлечении не только внешних устных и письменных переводчиков по контрактам, но и временного координатора лингвистического обеспечения.

iv) Потребности Секретариата в материальных ресурсах

Помещения, мебель и оборудование

333. На начальном этапе, возможно, для Секретариата потребуется арендовать дополнительные служебные помещения ввиду ограниченности площади временных помещений Суда. В долгосрочной перспективе будет необходимо, чтобы при постоянных помещениях Суда функционировал офис Секретариата, который находился бы в непосредственной близости от остальных помещений Суда, но отличался от них по внешнему облику (см. пункт 16 бюджета на

первый финансовый период Суда²¹, в котором по аналогичным причинам выражается надежда на то, что помещения, относящиеся к Канцелярии Прокурора, и остальные помещения Суда будут располагаться в разных зданиях).

334. Мебель и оборудование Секретариата не учтены в первоначальном взносе страны пребывания и должны быть профинансированы в полном объеме. Ниже приводятся соответствующие сметные потребности:

<i>Предметы</i>	<i>Кол-во предметов</i>	<i>Стоимость одного предмета (евро)</i>	<i>Общая стоимость по каждому предмету (евро)</i>
Офисная мебель			
Рабочие места	9	2 850	25 650
Шкафы для документов	9	440	3 960
Книжные шкафы	4	165	660
Доски объявлений	5	55	275
Итого			30 545
Конференц-зал (один)			
Стол	1	1 190	1 190
Стулья	10	190	1 900
Вешалка	1	140	140
Итого			3 230
Архив			
Стол	1	1 190	1 190
Стулья	2	190	380
Шкафы для документов (стальные, запирающиеся)	4	880	3 520
Бумагорез (средний)	1	2 200	2 200
Итого			7 290
Оргтехника			
Компьютеры	9	1 700	15 300
Принтер	9	500	4 500
Портативный компьютер	1	2 600	2 600
Программное обеспечение (антивирусные программы, MS Office)	9	500	4 500
Сетевой сервер, включая программное обеспечение	1	30 000	30 000
Карманные устройства	4	600	2 400
Объединенный копировальный аппарат/сканер/факс	2	5 000	10 000
Мобильные телефоны и абонентская	4	400	1 600

²¹ Там же, часть III.

<i>Предметы</i>	<i>Кол-во предметов</i>	<i>Стоимость одного предмета (евро)</i>	<i>Общая стоимость по каждому предмету (евро)</i>
Мобильные телефоны и абонентская плата	4	400	1 600
Коммутатор и телефонные аппараты	8	500	4 000
Подключение к сети МУС		30 000	30 000
Дополнительный контракт на обслуживание оргтехники		20 000	20 000
Итого			124 900
Всего			165 965

335. О закупке этих предметов говорится в пунктах 317 и 345(с).

Общие оперативные расходы, эксплуатация зданий и имущества

336. С учетом небольшого размера Секретариата общие оперативные службы и функции эксплуатации зданий Секретариата должны быть объединены со службами и функциями Суда (см. пункты 313, 316 и 317). Это относится к эксплуатации помещений, включая уборку; страхованию, в том числе личного имущества и общей материальной ответственности за помещения Секретариата; транспорту, включая автострахование; охране; контрактам на содержание/обслуживание офисного оборудования, в том числе контракты на поддержку программного обеспечения; библиотечным услугам. Установленные в Секретариате компьютеры, телефоны и факсимильные аппараты должны быть совместимы с сервером (серверами) локальной сети и телефонной системой Суда и подключены к ним. Поскольку Секретариат и Суд невозможно разместить в одних и тех же помещениях, объединение общих оперативных и эксплуатационных служб, а также соединение компьютерных и коммуникационных систем Секретариата и Суда будет сопряжено с дополнительными затратами.

337. К общим оперативным расходам, которые должны однозначно рассматриваться как расходы Секретариата, относятся:

- (а) расходы на телефонную и факсимильную связь, с тем чтобы отслеживать объем и характер звонков, поступающих из Секретариата;
- (б) разные оперативные расходы, связанные, в частности, с периодической арендой автомобилей или такси для протокольных нужд и другими протокольными потребностями разного плана.

338. Секретариат должен вести свои собственные инвентаризационные описи, которые должны регламентироваться финансовыми правилами 110.20 и далее, включая проверки, проводимые Комитетом по распоряжению имуществом (финансовое правило 110.22).

(с) Предложение по бюджету по программам для Секретариата

339. Согласно финансовому положению 3.1, финансирование расходов Ассамблеи, в том числе ее Бюро и вспомогательных органов, закладывается в бюджет по программам Суда. Таким образом, в дальнейшем в бюджет будет включаться отдельная программа, озаглавленная «Секретариат Ассамблеи государств-участников».

340. Предложение по бюджету по программам на финансовый период 2004 года было подготовлено для рассмотрения Ассамблеей на основании резолюции ICC-ASP/1/Res. 9. Сметные расходы в связи с созданием и функционированием Секретариата включены в приложение I к настоящему документу. Они могут быть подразделены на единовременные расходы на обустройство (мебель, оборудование) и периодические расходы, т.е. расходы на обслуживание Ассамблеи и других органов, упомянутых в пункте 295, а также расходы по персоналу и общие оперативные расходы. Единовременные расходы (на обустройство) составляют 165 965 евро, периодические расходы – 2 712 121 евро.

341. Начиная со следующего финансового периода бюджет по программам Секретариата должен будет составляться в соответствии с финансовым правилом 103.2, т.е. глава Секретариата должен препровождать Секретарю Суда по его/ее просьбе предложение, которое Секретарь Суда, в свою очередь, включает в подготовленный им сводный проект бюджета по программам для Суда и представляет Бюджетно-финансовому комитету.

2. Постепенная замена временного секретариата

342. Решение по поводу постоянного секретариата будет принято Ассамблеей на ее второй сессии в сентябре 2003 года. Можно предположить, что после принятия такого решения датой создания Секретариата может стать 1 января 2004 года – начало следующего финансового периода Суда. Если исходить из того, что в первой половине 2004 года специальные сессии Ассамблеи проводиться не будут, то тремя главными задачами Секретариата будет обслуживание Бюджетно-финансового комитета в августе 2004 года, третьей очередной сессии Ассамблеи и одновременно проводимой сессии Специальной рабочей группы по преступлению агрессии в сентябре 2004 года.

343. Таким образом, в первой половине 2004 года у Секретариата будет время для того, чтобы подготовиться к полномасштабной деятельности. Ему будет необходимо набрать персонал, организовать свою работу, проконсультироваться с Судом по поводу технических потребностей в связи с предстоящими мероприятиями (письменный/устный период, обработка документов), начать работу в материально-технической и протокольной областях и подготовить проект своего бюджета по программам на финансовый период 2005 года. Ему также, возможно, потребуется выполнить ряд служебных функций, таких, как обслуживание заседаний Бюро.

344. Для одновременного выполнения этих организационных и основных задач будет необходимо сосредоточить внимание на следующих основных элементах готовности:

- Заблаговременный подбор кандидата на пост главы Секретариата и, по крайней мере, кандидата на пост сотрудника по конференционному обслуживанию и протоколу
- Заблаговременная передача дел временным секретариатом, включая инструктажи по уже проведенным мероприятиям
- Помощь со стороны Суда (в особенности Секретаря и Отдела общего обслуживания) в планомерном создании офисной инфраструктуры (закупка и установка мебели и оборудования)

345. С этой целью Бюро предлагает следующее:

- (a) после того как решение о создании Секретариата будет принято Ассамблеей, Секретарь Суда должен начать процедуру подбора подходящих кандидатов на пост главы Секретариата. Бюро должно сделать все возможное для подбора такого кандидата к концу октября 2003 года, с тем чтобы назначенный сотрудник мог приступить к работе в январе 2004 года;
- (b) следует рекомендовать Суду заблаговременно договориться о передаче дел и планомерной передаче секретариатских функций с Секретариатом Организации Объединенных Наций;
- (c) следует просить Секретаря Суда и Отдел общего обслуживания разработать до конца 2003 года все административные процедуры, необходимые для создания Секретариата (закупки, установка технических и электронных устройств, кадровые вопросы и т. д.), с тем чтобы эти процедуры были немедленно введены в действие в начале 2004 года.

3. Заключение

346. Бюро рекомендует Ассамблее принять резолюцию о создании постоянного Секретариата согласно положениям, содержащимся в приложении II к настоящему документу, и утвердить соответствующие расходы, указанные в приложении I, которые уже включены *ad referendum* в проект бюджета по программам на 2004 год, представленный Ассамблее.

4. Бюджетная смета для Секретариата с разбивкой по статьям расходов (в евро)

Секретариат Ассамблеи государств-участников

<i>Расходы (сметные)</i>	<i>Потребности</i>
Должности	531 145
1 Д-1	113 240
1 С-5	106 155
2 С-4	178 200
2 должности категории общего обслуживания (высший разряд)	97 670

<i>Расходы (сметные)</i>	<i>Потребности</i>
1 должность категории общего обслуживания (прочие разряды)	35 880
Расходы на конференционное обслуживание (A + B + C + D + E)	2 102 476
<i>A. Третья сессия Ассамблеи государств-участников (5 дней, 10 заседаний, 6 языков)</i>	
Аренда конференц-зала ²² (в том числе помещения для Специальной рабочей группы по преступлению агрессии)	290 000
Устный перевод по контрактам ²³	72 280
Координатор лингвистического обеспечения (на временной основе) ²⁴	12 460
Предсессионная документация (250 страниц) ²⁵	325 000
Сессионная документация (50 страниц)	65 000
Послесессионная документация (250 страниц)	325 000
Охрана	8 500
Другой временный персонал (административный, обслуживание зала заседаний) ²⁶	7 600
Прочие потребности (например, наем звукооператоров по контрактам)	8 000
Итого	1 113 840
<i>B. Совещание Бюджетно-финансового комитета (5 дней, 10 заседаний, 6 языков)</i>	
Аренда помещения	6 320
Устный перевод по контрактам	72 280
Другой временный персонал (административный, обслуживание зала заседаний) ²⁷	3 800
Предсессионная документация (150 страниц)	195 000
Сессионная документация (20 страниц)	26 000
Послесессионная документация (100 страниц)	130 000

²² Зал Нидерландского конгресса.

²³ По три устных переводчика для французского, английского, испанского и русского языков; по четыре устных переводчика для китайского и арабского языков. В стоимость включены расходы на проезд из Парижа и Женевы.

²⁴ Временный сотрудник на двухмесячный срок, на должности класса С-3.

²⁵ 1300 евро за страницу, включая письменный перевод по контрактам.

²⁶ Временный персонал общего назначения (10 человек, на должностях класса О-4, ступень I).

²⁷ Временный персонал общего назначения (5 человек, на должностях класса О-4, ступень I).

<i>Расходы (сметные)</i>	<i>Потребности</i>
Итого	433 400
<i>С. Совецание Специальной рабочей группы по преступлению агрессии (1 день, 2 заседания, 6 языков)</i>	
Устный перевод по контрактам	14 500
Предсессионная документация (50 страниц)	65 000
Сессионная документация (25 страниц)	32 500
Послесессионная документация (50 страниц)	65 000
Итого	177 000
<i>Д. Два совещания Бюро Ассамблеи (для каждого: 1 день, 2 заседания, 2 языка)</i>	
Предсессионная документация (2 × 20 = 40 страниц)	52 000
Послесессионная документация (2 × 20 = 40 страниц)	52 000
Итого	104 000
<i>Е. Резерв на покрытие непредвиденных расходов (15 процентов от А + В + С + D = 1 828 240)</i>	<i>274 236</i>
Строительные расходы	32 500
Аренда офисных помещений (200 кв. м) ²⁸	25 000
Общие оперативные расходы (уборка, страхование зданий)	7 500
Расходы на обустройство²⁹	165 965
Мебель	41 065
Оргтехника и аппаратура связи	124 900
Связь	2 000
Офисные материалы	4 000
Разное (протокол, транспорт)	40 000
Всего	2 878 086

²⁸ Предполагаемое место: Ворбург (недалеко от здания Суда). Предполагаемая арендная плата: 125 евро за кв. м.

²⁹ См. пункт 334.

Приложение I**Проект резолюции Ассамблеи государств-участников
по проекту бюджета по программам на 2004 год и Фонду
оборотных средств в 2004 году***Ассамблея государств-участников*

1. *Ассигнует* сумму в размере 55 089 200 евро на покрытие расходов Международного уголовного суда и расходов Секретариата Ассамблеи государств-участников в 2004 году со следующей разбивкой:

	евро
Основная программа 1: Президиум, палаты	6 034 500
Основная программа 2: Канцелярия Прокурора	14 294 400
Основная программа 3: Секретариат	31 882 200
Основная программа 4: Секретариат Ассамблеи государств-участников	2 878 100

2. *Утверждает* сумму в размере 4 600 000 евро для Фонда оборотных средств и уполномочивает Секретаря производить авансовые выплаты из Фонда согласно соответствующим пунктам Финансовых положений.

Приложение II

Перераспределение должностей в 2003 году

Кол-во должностей	Уровень	Откуда переведена	Куда переведена	
			Бюджет на первый финансовый период	Бюджет на 2004 год
Секретариат/палаты/Президиум				
1	C-4	Административная группа	Кадры	Кадры
1	C-3	Административная группа	Кадры	Кадры
1	C-5	Секция юридической поддержки палат	Секция юридических консультаций	Секция юридических консультаций
1	C-3	Секция юридической поддержки палат	Секция общественной информации и документации	Секция общественной информации и документации
1	C-3	Секция юридической поддержки палат	-	Секция по вопросам защиты свидетелей и участия потерпевших
4	ОО (ПР)	Секция юридической поддержки палат	Секция общего обслуживания	Секция административного обслуживания
4	ОО (ПР)	Секция юридической поддержки палат	-	Палаты
1	C-5	Секция конференционного и лингвистического обслуживания	Секция общественной информации и документации	Секция общественной информации и документации
3	C-4	Секция конференционного и лингвистического обслуживания	-	Секция организации судопроизводства
2	C-3	Секция конференционного и лингвистического обслуживания	-	Секция организации судопроизводства
1	ОО (ПР)	Секция конференционного и лингвистического обслуживания	-	Секция организации судопроизводства
1	ОО (ПР)	Секция конференционного и лингвистического обслуживания	Секция информационной технологии и коммуникационных услуг	Секция информационной технологии и коммуникационных услуг

Кол-во должностей	Уровень	Откуда переведена	Куда переведена	
			Бюджет на первый финансовый период	Бюджет на 2004 год
1	С-3	Общее обслуживание	Секция информационной технологии и коммуникационных услуг	Секция информационной технологии и коммуникационных услуг
1	С-2	Секция информационной технологии и коммуникационных услуг	Общее обслуживание	Секция административного обслуживания
1	Д-1	Канцелярия директора Секции общего обслуживания	-	Собственная канцелярия заместителя Секретаря
1	ОО (ПР)	Канцелярия директора Секции общего обслуживания	-	Собственная канцелярия заместителя Секретаря
Канцелярия Прокурора				
1	Д-1	Следственный отдел	Собственная канцелярия Прокурора	Собственная канцелярия Прокурора
1	С-4	Собственная канцелярия Прокурора	Собственная канцелярия Прокурора	Собственная канцелярия Прокурора
1	С-3	Собственная канцелярия Прокурора	Собственная канцелярия Прокурора	Собственная канцелярия Прокурора
1	С-3	Административная группа	Собственная канцелярия Прокурора	Собственная канцелярия Прокурора
1	С-3	Административная группа	Собственная канцелярия Прокурора	Собственная канцелярия Прокурора
1	ОО (ПР)	Следственная секция	Собственная канцелярия Прокурора	Собственная канцелярия Прокурора
1	С-5	Сотрудник по сбору доказательств	-	Секция управления базами данных
1	С-5	Следственная секция	-	Секция обслуживания, Канцелярия Прокурора
1	С-4	Следственная секция	-	Аналитическая секция
3	ОО (ПР)	Секция информации и доказательств	-	Секция обслуживания, Канцелярия Прокурора
1	С-4	Секция конференционного и лингвистического обслуживания	Канцелярия Прокурора	Секция обслуживания, Канцелярия Прокурора
3	С-3	Секция конференционного и	Канцелярия Прокурора	Секция обслуживания, Канцелярия Прокурора

<i>Кол-во должностей</i>	<i>Уровень</i>	<i>Откуда переведена</i>	<i>Куда переведена</i>	
			<i>Бюджет на первый финансовый период</i>	<i>Бюджет на 2004 год</i>
3	C-3	Секция конференционного и лингвистического обслуживания	Канцелярия Прокурора	Секция обслуживания, Канцелярия Прокурора
1	ОО (ПР)	Секция конференционного и лингвистического обслуживания	Канцелярия Прокурора	Секция обслуживания, Канцелярия Прокурора

Приложение III

Сводная ведомость общих ресурсов с разбивкой по подпрограммам и статьям расходов: Судебные органы: Президиум и палаты (в евро)

Основная программа 1. Судебные органы: Президиум и палаты

ВСЕГО НА 2004 ГОД 6 034 500

Расходы по персоналу 4 986 800

Расходы, не связанные с персоналом 1 047 700

<i>Программа, подпрограмма</i>	<i>Расходы по персоналу</i>	<i>Расходы, не связанные с персоналом</i>	<i>Бюджет на 2004 год</i>
Программа 1100. Президиум			1 195 200
Штатные должности (включая выборные должности)	1 013 224		1 013 200
Вознаграждение судей	597 319		
Штатные должности – категория специалистов и выше	319 026		
Штатные должности – категория общего обслуживания	96 879		
Особые надбавки		38 000	38 000
Поездки		83 150	83 200
Консультанты		30 750	30 800
Сверхурочные		19 700	19 700
Представительские расходы		10 250	10 300
Программа 1200. Палаты			4 839 300
Штатные должности (включая выборные должности)	3 973 637		3 973 600
Вознаграждение судей	2 986 590		
Штатные должности – категория специалистов и выше	135 881		
Штатные должности – категория общего обслуживания	251 166		
Расходы на поездки и переезд девяти судей		585 000	585 000
Временный персонал общего назначения		193 158	193 200
Поездки		36 231	36 200
Подготовка кадров		20 500	20 500
Консультанты		30 750	30 800

Приложение IV

Сводная ведомость общих ресурсов с разбивкой по подпрограммам и статьям расходов: Канцелярия

Прокурора

(в евро)

Основная программа 2. Канцелярия Прокурора

ВСЕГО НА 2004 ГОД **14 294 400**

Расходы по персоналу **6 976 800**

Расходы, не связанные с персоналом **7 317 600**

<i>Программа, подпрограмма</i>	<i>Расходы по персоналу</i>	<i>Расходы, не связанные с персоналом</i>	<i>Бюджет на 2004 год</i>
Программа 2100. Прокурор			9 423 600
Штатные должности (включая выборные должности)	3 113 344		3 113 300
Штатные должности – категория специалистов и выше	2 418 305		
Штатные должности – категория общего обслуживания	695 089		
Временный персонал общего назначения		3 961 432	3 961 400
Сверхурочные		62 535	62 500
Поездки персонала		1 260 995	1 261 000
Подготовка кадров		185 962	186 000
Письменный и устный перевод		633 450	633 500
Прочие расходы		103 448	205 900
Подпрограмма 2110. Собственная канцелярия Прокурора			6 567 100
Штатные должности	1 085 916		1 085 900
Штатные должности – категория специалистов и выше	937 262		
Штатные должности – категория общего обслуживания	148 654		
Временный персонал общего назначения		3 961 432	3 961 400
Поездки Прокурора и персонала		1 260 995	1 261 000
Подготовка кадров		185 952	186 000
Сверхурочные		62 535	62 500
Представительские расходы		10 250	10 300
Подпрограмма 2120. Секция обслуживания			1 950 700
Штатные должности	1 124 634		1 124 600
Штатные должности – категория специалистов и выше	641 041		

<i>Программа, подпрограмма</i>	<i>Расходы по персоналу</i>	<i>Расходы, не связанные с персоналом</i>	<i>Бюджет на 2004 год</i>
Штатные должности – категория общего обслуживания	483 593		
Услуги по контрактам, услуги по письменному переводу		633 450	633 500
Прочие расходы		192 598	192 600
Подпрограмма 2130. Секция юридических консультаций и политики			569 400
Штатные должности	566 274		566 300
Штатные должности – категория специалистов и выше	532 187		
Штатные должности – категория общего обслуживания	34 087		
Прочие расходы		3 100	3 100
Подпрограмма 2140. Секция управления базами данных			336 500
Штатные должности	336 520		336 500
Штатные должности – категория специалистов и выше	307 815		
Штатные должности – категория общего обслуживания	28 705		
Программа 2200. Следственный отдел			3 681 300
Штатные должности	2 674 006		2 674 000
Штатные должности – категория специалистов и выше	2 427 024		
Штатные должности – категория общего обслуживания	246 982		
Прочие расходы		1 007 268	1 007 300
Подпрограмма 2210. Заместитель Прокурора (расследования)			172 100
Штатные должности	172 111		172 100
Штатные должности – категория специалистов и выше	138 024		
Штатные должности – категория общего обслуживания	34 087		
Подпрограмма 2220. Аналитическая секция			1 294 800
Штатные должности	1 023 332		1 023 300
Штатные должности – категория специалистов и выше	903 120		
Штатные должности – категория общего обслуживания	120 202		
Прочие расходы		271 523	271 500
Подпрограмма 2230. Следственная секция			2 214 300
Штатные должности	1 478 573		1 478 600
Штатные должности – категория специалистов и выше	1 385 880		
Штатные должности – категория общего обслуживания	92 693		
Оборудование		735 745	735 700
Программа 2300. Отдел уголовного преследования			1 189 500

<i>Программа, подпрограмма</i>		<i>Расходы по персоналу</i>	<i>Расходы, не связанные с персоналом</i>	<i>Бюджет на 2004 год</i>
Штатные должности		1 189 455		1 189 500
Штатные должности – категория специалистов и выше	1 024 402			
Штатные должности – категория общего обслуживания	165 053			
Подпрограмма 2310. Заместитель Прокурора (уголовное преследование)				172 100
Штатные должности		172 111		172 100
Штатные должности – категория специалистов и выше	138 024			
Штатные должности – категория общего обслуживания	34 087			
Подпрограмма 2320. Секция уголовного преследования				797 800
Штатные должности		797 782		797 800
Штатные должности – категория специалистов и выше	700 903			
Штатные должности – категория общего обслуживания	96 879			
Подпрограмма 2330. Апелляционная секция				219 600
Штатные должности		219 562		219 600
Штатные должности – категория специалистов и выше	185 475			
Штатные должности – категория общего обслуживания	34 087			

Приложение V

Сводная ведомость общих ресурсов с разбивкой по подпрограммам и статьям расходов: Секретариат (в евро)

Основная программа 3. Секретариат

ВСЕГО НА 2004 ГОД	31 882 200
Расходы по персоналу	11 068 100
Расходы, не связанные с персоналом	20 814 100

<i>Программа, подпрограмма</i>	<i>Расходы по персоналу</i>	<i>Расходы, не связанные с персоналом</i>	<i>Бюджет на 2004 год</i>
Программа 3100. Секретариат			5 022 400
Штатные должности	1 054 493		1 054 500
Штатные должности – категория специалистов и выше	843 047		
Штатные должности – категория общего обслуживания	211 446		
Временный персонал общего назначения		1 090 891	1 090 900
Поездки персонала		1 455 790	1 455 800
Подготовка кадров		710 308	710 300
Консультанты		524 014	524 000
Сверхурочные (кроме водителей, охранников)		160 805	160 800
Прочие расходы		26 138	26 100
Подпрограмма 3110. Собственная канцелярия Секретаря			4 335 200
Штатные должности	367 242		367 200
Штатные должности – категория специалистов и выше	286 762		
Штатные должности – категория общего обслуживания	80 480		
Временный персонал общего назначения		1 090 891	1 090 900
Поездки персонала		1 455	1 455 800
Подготовка кадров		710 308	710 300
Консультанты		524 014	524 000
Сверхурочные (кроме водителей, охранников)		160 805	160 800
Представительские расходы		18 963	19 000
Аренда офисных помещений для проведения совещаний в Нью-Йорке		7 175	7 200

<i>Программа, подпрограмма</i>	<i>Расходы по персоналу</i>	<i>Расходы, не связанные с персоналом</i>	<i>Бюджет на 2004 год</i>
Подпрограмма 3120. Управление внутренней ревизии			134 900
Штатные должности	134 930		134 900
Штатные должности – категория специалистов и выше	100 843		
Штатные должности – категория общего обслуживания	34 087		
Подпрограмма 3130. Секция юридических консультаций			417 400
Штатные должности	417 391		417 400
Штатные должности – категория специалистов и выше	354 599		
Штатные должности – категория общего обслуживания	62 792		
Подпрограмма 3140. Бюджетная секция			134 900
Штатные должности	134 930		134 900
Штатные должности – категория специалистов и выше	100 843		
Штатные должности – категория общего обслуживания	34 087		
Программа 3200. Заместитель Секретаря			26 859 800
Штатные должности	10 013 607		10 013 600
Штатные должности – категория специалистов и выше	5 961 928		
Штатные должности – категория общего обслуживания	4 051 679		
Капиталовложения, в том числе в информационные технологии		6 624 063	6 624 100
Письменный и устный перевод		1 545 700	1 545 700
Сверхурочные (водители, охранники)		305 029	305 000
Прочие расходы		8 319 412	8 371 400
Подпрограмма 3210. Собственная канцелярия заместителя Секретаря			190 700
Штатные должности	190 718		190 700
Штатные должности – категория специалистов и выше	156 631		
Штатные должности – категория общего обслуживания	34 087		
Подпрограмма 3220. Секция административного обслуживания			6 456 900
Штатные должности	2 501 264		2 501 300

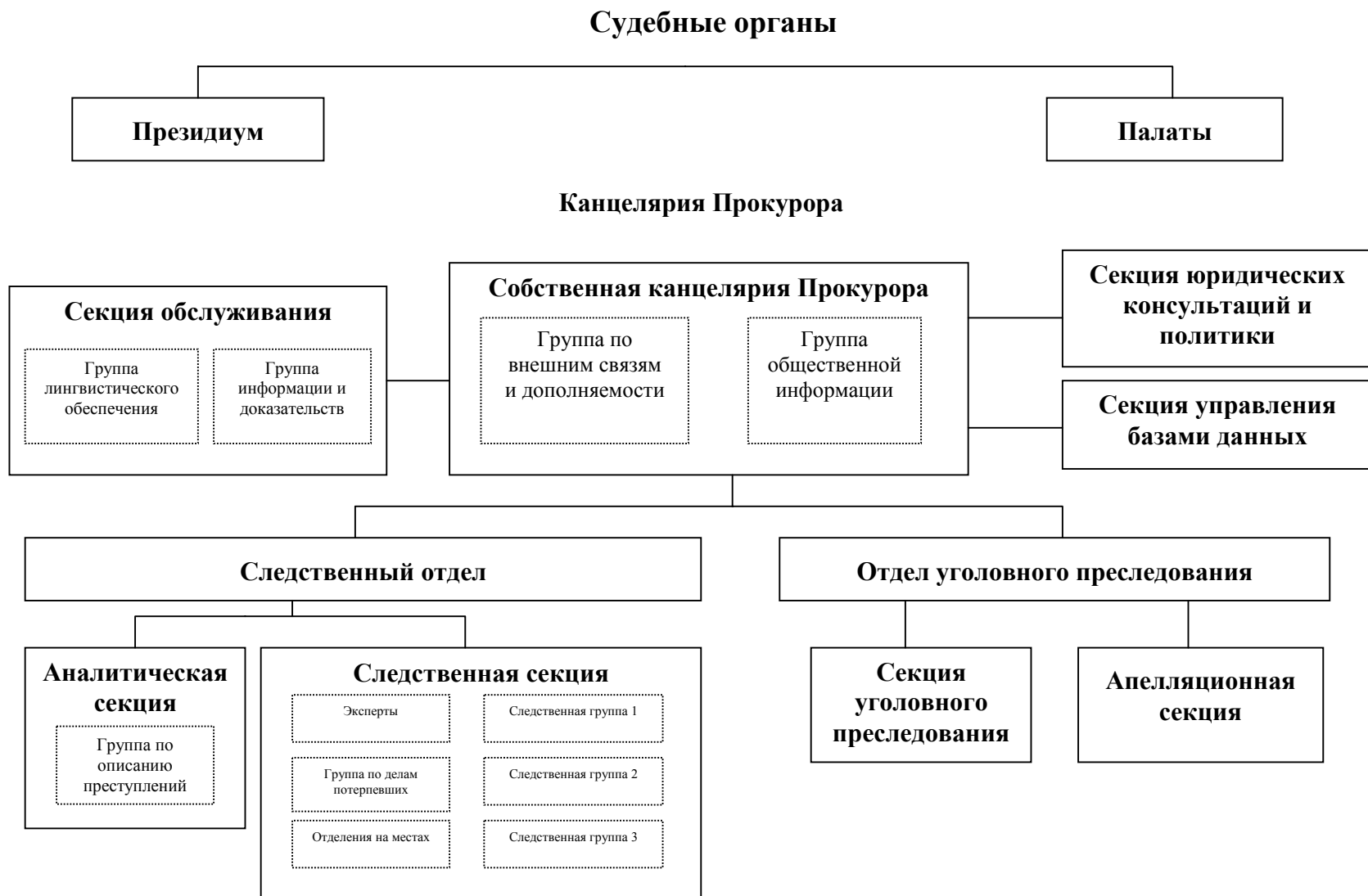
<i>Программа, подпрограмма</i>		<i>Расходы по персоналу</i>	<i>Расходы, не связанные с персоналом</i>	<i>Бюджет на 2004 год</i>
Штатные должности – категория специалистов и выше	1 217 632			
Штатные должности – категория общего обслуживания	1 283 632			
Услуги по контрактам			601 753	601 800
Аренда помещений			129 150	129 200
Ремонтно-эксплуатационные услуги			469 860	469 900
Коммунальные услуги			171 385	171 400
Перевозки и разные услуги			170 560	170 600
Эксплуатация мебели и оборудования			95 841	95 800
Ремонт и страхование автотранспортных средств			66 461	66 500
Услуги обычной и дипломатической почты			82 000	82 000
Канцелярские и офисные принадлежности			192 683	192 700
Принадлежности для информационно-коммуникационного оборудования			15 613	15 600
Халаты, форменная одежда			123 697	123 700
Офисная мебель и оборудование			1 118 634	1 118 600
Закупка автотранспортных средств			108 445	108 400
Переоборудование и ремонт помещений			97 375	97 400
Сверхурочные для водителей			15 446	15 400
Субсидия для ресторана «Арка»			211 880	211 900
Прочие расходы			284 704	284 700
Подпрограмма 3230. Секция людских ресурсов				974 600
Штатные должности		874 819		874 800
Штатные должности – категория специалистов и выше	471 916			
Штатные должности – категория общего обслуживания	402 903			
Потребности медицинской службы			99 755	99 800
Подпрограмма 3240. Секция информационной технологии и коммуникационных услуг				8 339 900
Штатные должности		1 289 817		1 289 800
Штатные должности – категория специалистов и выше	753 397			
Штатные должности – категория общего обслуживания	536 420			

<i>Программа, подпрограмма</i>	<i>Расходы по персоналу</i>	<i>Расходы, не связанные с персоналом</i>	<i>Бюджет на 2004 год</i>
Системы автоматизации делопроизводства: аппаратные средства, программное обеспечение		615 000	615 000
Защищенные каналы связи		307 500	307 500
Информационная инфраструктура		512 500	512 500
Контракты на обслуживание инфраструктуры		666 250	666 300
Инфраструктура для подготовки кадров		51 250	51 300
Система внутриорганизационных связей (планирование общеорганизационных ресурсов)		1 435 000	1 435 000
Система организации судопроизводства		410 000	410 000
Системы для операций на местах		102 500	102 500
Инфраструктура баз данных		399 750	399 800
Веб-сайт и внутренняя сеть		235 750	235 800
Безопасность операций на местах		102 500	102 500
Оценка защищенности всех систем		102 500	102 500
Видеоконференции		15 806	15 800
Аудиовизуальные средства для зала судебных заседаний		1 273 563	1 273 600
Аудиовизуальные средства для нужд пользователей		307 500	307 500
Оборудование для дистанционной связи с залом заседаний при рассмотрении дел, связанных с побегом (для установления видеосвязи)		512 500	512 500
Подпрограмма 3250. Секция охраны и безопасности			2 928 100
Штатные должности	1 464 630		1 464 600
Штатные должности – категория специалистов и выше	279 166		
Штатные должности – категория общего обслуживания	1 185 464		
Сверхурочные для охранников		121 975	122 000
Надбавка за работу в ночное время		167 608	167 600
Услуги охранников по контрактам		615 000	615 000
Рентгеновские аппараты и металлоискатели		133 250	133 300
Досмотровое оборудование для отделений на местах		92 250	92 300
Пистолеты, огнестрельное оружие		10 250	10 300

<i>Программа, подпрограмма</i>	<i>Расходы по персоналу</i>	<i>Расходы, не связанные с персоналом</i>	<i>Бюджет на 2004 год</i>
Система контроля за использованием ключей		15 375	15 400
Потребности в связи с обеспечением информационной безопасности		30 750	30 800
Прочие расходы		276 750	276 800
Подпрограмма 3260. Секция общественной информации и документации			1 859 200
Штатные должности	708 366		708 400
Штатные должности – категория специалистов и выше	515 010		
Штатные должности – категория общего обслуживания	193 356		
Капиталовложения в оборудование пресс-центра		307 500	307 500
Системы библиотечного обслуживания		205 000	205 000
Услуги по контрактам		404 926	404 900
Библиотечные коллекции и абонементы		184 500	184 500
Аренда помещений для крупных мероприятий		25 625	25 600
Публикации		21 013	21 000
Подписка		2 255	2 300
Подпрограмма 3270. Секция организации судопроизводства			4 781 700
Штатные должности	2 184 606		2 184 600
Штатные должности – категория специалистов и выше	1 860 285		
Штатные должности – категория общего обслуживания	324 321		
Информирование о принятых решениях и обеспечение их соблюдения		21 423	21 400
Правовая помощь		658 050	658 100
Подготовка юристов		102 500	102 500
Задержание		269 370	269 400
Устный перевод, нерабочие языки		738 000	738 000
Стенограммы слушаний на английском и французском языках		102 500	102 500
Письменный и устный перевод		705 200	705 200
Подпрограмма 3280. Секция по вопросам защиты свидетелей и участия потерпевших в разбирательстве			1 328 700
Штатные должности	799 387		799 400

<i>Программа, подпрограмма</i>	<i>Расходы по персоналу</i>	<i>Расходы, не связанные с персоналом</i>	<i>Бюджет на 2004 год</i>
Штатные должности – категория специалистов и выше	707 891		
Штатные должности – категория общего обслуживания	91 496		
Поездки свидетелей		195 073	195 100
Заседания Совета директоров Целевого фонда в интересах потерпевших		53 300	53 300
Прочие расходы		280 850	280 900

Организационная структура



Секретариат

