

**Генеральная Ассамблея**

Distr.: General
15 April 2005
Russian
Original: English

Шестидесятая сессия**Предлагаемый бюджет по программам на двухгодичный период 2006–2007 годов*****Часть VIII
Общее вспомогательное обслуживание****Раздел 28С
Управление людских ресурсов**

(Программа 24 двухгодичного плана по программам и приоритеты на период 2006–2007 годов)**

Содержание

	<i>Стр.</i>
Общий обзор	2
А. Руководство и управление	8
В. Программа работы	11
Подпрограмма 1. Оперативное обслуживание	12
Подпрограмма 2. Обслуживание в области организационного развития	20
Подпрограмма 3. Медицинское обслуживание	30

* Утвержденный бюджет по программам будет впоследствии опубликован в сводном виде в качестве *Официальных отчетов Генеральной Ассамблеи, шестидесятая сессия, Дополнение № 6 (A/60/6/Add.1)*.

** *Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, пятьдесят девятая сессия, Дополнение № 6 (A/59/6/Rev.1)*.

Общий обзор

- 28С.1 Управление людских ресурсов несет ответственность за осуществление программы работы по данному разделу при поддержке со стороны соответствующих организационных подразделений системы Организации Объединенных Наций, находящихся вне Центральных учреждений. Обязанности Управления определены в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/2004/8. В целях выполнения этих задач Управление, в частности, разрабатывает стратегии, процедуры и практические методы управления людскими ресурсами Секретариата и создания условий службы, согласующихся с положениями Устава Организации Объединенных Наций и директивными указаниями Генеральной Ассамблеи.
- 28С.2 Предлагаемые по разделу 28С мероприятия подпадают под подпрограмму 3 («Управление людскими ресурсами») программы 24 («Управленческое и централизованное вспомогательное обслуживание») двухгодичного плана на период 2006–2007 годов. Главная цель этой подпрограммы заключается в дальнейшем совершенствовании и обеспечении функционирования качественной системы управления людскими ресурсами, которая создает возможности для эффективного и действенного выполнения Секретариатом стоящих перед ним задач, а также в удовлетворении требований государств-членов, как это предусмотрено в резолюции 59/266 Генеральной Ассамблеи от 23 декабря 2004 года.
- 28С.3 Приняв свою резолюцию 49/222 А от 23 декабря 1994 года, Генеральная Ассамблея положила начало осуществлению стратегии, направленной на реформу системы управления людскими ресурсами Секретариата. Ход осуществления этой реформы рассматривался Ассамблеей на ее пятьдесят первой, пятьдесят второй, пятьдесят третьей, пятьдесят пятой, пятьдесят седьмой и пятьдесят девятой сессиях на основе докладов Генерального секретаря. В своих резолюциях 51/226 от 3 апреля 1997 года, 53/221 от 7 апреля 1999 года, 55/258 от 14 июня 2001 года, 57/300 от 20 декабря 2002 года и 59/266 Ассамблея утвердила конкретные директивные указания в отношении осуществления реформы в области управления людскими ресурсами.
- 28С.4 В соответствии с резолюцией 55/258 с 1 мая 2002 года начала действовать новая система отбора персонала, охватывающая процедуры набора персонала, его расстановки, регулирования его мобильности и продвижения по службе. 1 апреля 2002 года начала действовать пересмотренная система служебной аттестации. Что касается комплексной программы реформирования системы управления людскими ресурсами, то дальнейший прогресс был достигнут в следующих ключевых областях: планирование в области людских ресурсов; упорядочение правил и процедур; система контрактов; профессиональные качества и непрерывное обучение; организация служебной деятельности; развитие карьеры; условия службы; а также отправление правосудия. В своем докладе Генеральной Ассамблее, озаглавленном «Реформа управления людскими ресурсами» (А/59/263), Генеральный секретарь представил конкретную и подробную информацию о прогрессе, достигнутом в осуществлении реформы, и довел до сведения Ассамблеи ряд дополнительных предложений, подлежащих ее рассмотрению и утверждению.
- 28С.5 Реформа управления людскими ресурсами будет и впредь отражать культурное многообразие Организации и будет осуществляться с целью расширения прав и возможностей сотрудников, повышения их гибкости и мобильности с учетом меняющихся приоритетов Организации и расширения их возможностей в плане более эффективного выполнения своей работы. Управление будет продолжать содействовать все более активному внедрению гендерного подхода в работу Организации в соответствии с возложенной на него ведущей ролью в деле осуществления политики, учитывающей гендерные аспекты. В соответствии с этими целями в двухгодичном периоде 2006–2007 годов Управление людских ресурсов сосредоточит свое

внимание на укреплении приверженности Организации культуре непрерывного обучения, на закреплении и институционализации осуществленных на сегодняшний день преобразований и на внедрении дополнительных новшеств в целях обеспечения того, чтобы стратегии и практика управления людскими ресурсами Организации в полной мере отвечали оперативным потребностям и общепризнанным во всем мире стандартам рациональной практической деятельности.

- 28С.6 Во исполнение резолюции 59/266 особое внимание будет уделяться повышению подотчетности и ответственности в области управления людскими ресурсами, географическому представительству и соотношению мужчин и женщин, в том числе путем внедрения механизмов активного надзора и контроля. Управление будет продолжать содействовать использованию технологий в целях, когда это возможно, модернизации и упорядочения систем управления людскими ресурсами.
- 28С.7 Предполагается, что в течение двухгодичного периода Управление людских ресурсов в контексте дальнейшего реформирования системы управления людскими ресурсами добьется прогресса в следующих областях:
- a) планирование в области людских ресурсов: разработка механизмов, которые позволят повысить эффективность процесса принятия стратегических решений при планировании в области людских ресурсов;
 - b) упорядочение правил и процедур: дальнейшее упрощение правил и разработка инструментов оказания поддержки пользователям на основе документации и электронного справочника по вопросам людских ресурсов. К числу результатов, которые будут достигнуты в этой области, относятся доработка различных механизмов и предоставление их в распоряжение практических специалистов по кадровым вопросам;
 - c) набор сотрудников, их расстановка и повышение в должности: совершенствование системы отбора персонала, введенной с 1 мая 2002 года, и контроль за ее функционированием, а также совершенствование и дальнейшее развитие политики и вспомогательных автоматизированных средств. Будет усовершенствована система «Гэлакси», в частности в том, что касается процессов отбора. С целью большей стандартизации практики в различных местах службы для членов центральных надзорных органов будет организована подготовка. Особое внимание будет уделяться обеспечению более справедливого географического представительства и более сбалансированной представленности мужчин и женщин;
 - d) мобильность: внедрение с мая 2007 года новой системы мобильности путем продолжения кампаний информирования персонала по вопросам мобильности в порядке подготовки к обязательному переводу сотрудников, срок пребывания в должности которых подходит к концу. Следует ожидать, что это позволит улучшить поддержку системы мобильности, усовершенствовать порядок распространения информации и сохранить знания, накопленные организациями, а также улучшить положение с совмещением трудовой деятельности и повседневной жизни сотрудников общего Секретариата;
 - e) система контрактов: внедрение новой системы контрактов при условии принятия Ассамблеей соответствующего решения;
 - f) профессиональные качества и непрерывное обучение: дальнейший переход к обеспечению полного учета основных и управленческих профессиональных качеств в рамках всех систем в области людских ресурсов, включая набор, развитие карьеры и служебную аттестацию сотрудников; программы, мероприятия и механизмы управления и организационного строительства на индивидуальном уровне и на уровне департаментов;

- g) организация служебной деятельности: дальнейшее совершенствование электронной системы служебной аттестации (e-PAS), включая ее механизмы наблюдения и отчетности. Система информирования будет служить подспорьем для департаментов в вопросах планирования людских ресурсов, включая выявление новых тенденций в организации служебной деятельности;
- h) развитие карьеры: постепенное внедрение всеобъемлющей системы развития карьеры с уделением особого внимания сотрудникам категории общего обслуживания и вопросам трудовой деятельности и повседневной жизни сотрудников. Дальнейшее развитие координационных центров по вопросам профессионального роста, профессиональных групп и программ наставничества должно привести к расширению возможностей всех сотрудников;
- i) условия службы: разработка и внедрение программ, связанных с работой и повседневной жизнью сотрудников, включая гибкие рабочие графики, и содействие работе Комиссии по международной гражданской службе (КМГС), особенно при проведении ею обзора системы вознаграждения, пособий и льгот. Следует ожидать, что эти усилия позволят лучше стандартизировать условия службы в масштабах системы Организации Объединенных Наций и улучшить условия службы для отдельных сотрудников, в том числе в вопросах сочетания трудовой деятельности и повседневной жизни;
- j) отправдение правосудия: постепенное увеличение вклада Управления в функционирование системы отправдения правосудия. В 2006–2007 годах Управление рассчитывает сократить число нерешенных дел и существенно улучшить работу с дисциплинарными делами;
- k) контроль: улучшение контроля за осуществлением делегированных полномочий по управлению людскими ресурсами, которое приведет к более полному осуществлению стратегий всеми департаментами и подразделениями и позволит улучшить обмен передовым опытом между практическими специалистами по кадровым вопросам и руководителями программ;
- l) психическое здоровье: поддержание психического здоровья и оказание психологической помощи в целях решения медицинских проблем, связанных с вопросами безопасности, в рамках комплексной охраны здоровья;
- m) кадровая политика в связи с проблемой ВИЧ/СПИДа: поступательное осуществление кадровой политики Организации Объединенных Наций в связи с проблемой ВИЧ/СПИДа, включая активизацию усилий по обеспечению ухода и лечения и добровольное обращение к услугам медиков-консультантов и медицинское освидетельствование, а также информационно-просветительские программы и программы в области коммуникации, осуществляемые в целях повышения уровня информированности персонала;
- n) информационная технология: разработка и совершенствование вспомогательных информационно-технологических инструментов, применяемых в области управления людскими ресурсами, включая обеспечение связи между различными базами данных для упрощения контроля и распространения информации.

28С.8 На двухгодичный период 2006–2007 годов общая структура Управления людских ресурсов останется в основном без изменений и будет включать в себя Канцелярию помощника Генерального секретаря и три отдела: Отдел оперативного обслуживания, Отдел организационного развития и Отдел медицинского обслуживания. Предлагаемая программа мероприятий и сметные потребности в ресурсах отражают дополнительное внимание внутренним дисципли-

линарным процессам и укреплению Канцелярии директора Отдела медицинского обслуживания.

- 28С.9 Сведения о конкретных целях, ожидаемых достижениях и показателях достижения результатов в рамках данной программы в течение двухгодичного периода 2006–2007 годов, а также данные о потребностях в ресурсах представлены с разбивкой по основным организационным подразделениям. Общая информация об этих ожидаемых достижениях приведена в таблице 28С.1.

Таблица 28С.1

Общая информация об ожидаемых достижениях и показателях достижения результатов с разбивкой по компонентам

<i>Компонент</i>	<i>Число ожидаемых достижений</i>	<i>Число показателей достижения результатов</i>
А. Руководство и управление	2	4
В. Программы работы		
1. Оперативное обслуживание	3	6
2. Обслуживание в области организационного развития	3	4
3. Медицинское обслуживание	3	5
Всего	11	19

- 28С.10 Вопрос о публикациях в рамках программы работы рассматривается в контексте настоящей программы. Предполагается, что будут выпускаться периодические издания, сводная информация о чем приводится ниже.

Таблица 28С.2

Сводная информация о публикациях

<i>Публикации</i>	<i>Фактическое число в 2002–2003 гг.</i>	<i>Предполагаемое число в 2004–2005 гг.</i>	<i>Предполагаемое число в 2006–2007 гг.</i>
Периодические	10	7	8
Непериодические	–	–	–
Всего	10	7	8

- 28С.11 Общий объем средств для Управления людских ресурсов на двухгодичный период 2006–2007 годов составляет 58 791 800 долл. США, что на 229 500 долл. США, или 0,4 процента, больше по сравнению с пересмотренной сметой ассигнований на двухгодичный период 2004–2005 годов. Это чистое увеличение можно вкратце объяснить следующими причинами:
- а) увеличением на 20 400 долл. США потребностей, не связанных с должностями, по статье «Руководство и управление»;
 - б) чистым увеличением на 209 100 долл. США по статье «Программа работы», которое является результатом:

- i) увеличения на 130 800 долл. США потребностей, не связанных с должностями, по статье «Оперативное обслуживание»;
- ii) увеличения на 440 000 долл. США по статье «Организационное развитие» в связи с учреждением одной новой должности категории специалистов для Группы административного права и упразднением одной должности категории общего обслуживания (прочих разрядов) (чистое увеличение на 3000 долл. США) и расходами, не связанными с должностями (473 000 долл. США);
- iii) сокращения на 361 700 долл. США по статье «Медицинское обслуживание» в связи с учреждением одной новой должности категории специалистов в помощь Директору Отдела медицинского обслуживания и упразднением одной должности категории общего обслуживания (высшего разряда) (чистое сокращение на 35 000 долл. США) и сокращением потребностей, не связанных с должностями (чистое сокращение на 326 700 долл. США).

28С.12 В дополнение к ресурсам регулярного бюджета предусматриваются внебюджетные ресурсы, которые поступают главным образом за счет средств по линии возмещения расходов на услуги по поддержке программы, оказываемые центральной администрацией внебюджетным мероприятиям, фондам и программам, а также по линии вспомогательного счета для операций по поддержанию мира. Смета ресурсов в рамках данного компонента в двухгодичном периоде 2006–2007 годов составляет 11 311 800 долл. США, куда входят средства, необходимые для финансирования двух новых должностей категории специалистов. Эти ресурсы будут использованы для оказания услуг, связанных с деятельностью по поддержанию мира, внебюджетными мероприятиями, фондами и программами и для покрытия оперативных расходов, связанных с оказанием этих услуг. Увеличение потребностей обусловлено ростом объема услуг, связанных с внебюджетными мероприятиями.

28С.13 В соответствии с резолюцией 58/269 Генеральной Ассамблеи от 23 декабря 2003 года ресурсы, предназначенные для самоконтроля и оценки, составят 674 100 долл. США и будут распределены по следующим статьям: «Руководство и управление» (34 900 долл. США), «Отдел оперативного обслуживания» (241 500 долл. США), «Отдел организационного развития» (257 200 долл. США) и «Отдел медицинского обслуживания» (140 500 долл. США). Эти ресурсы будут эквивалентны 41 месяцу работы сотрудников категории специалистов и 10 месяцам работы сотрудников категории общего обслуживания.

28С.14 В таблице 28С.3 приведена информация о предполагаемом процентном распределении всех ресурсов Управления на двухгодичный период 2006–2007 годов по компонентам:

Таблица 28С.3

Процентное распределение ресурсов по компонентам

<i>Компонент</i>	<i>Регулярный бюджет</i>	<i>Внебюджетные ресурсы</i>
А. Руководство и управление	4,9	0,4
В. Программа работы		
1. Оперативное обслуживание	28,8	18,4
2. Обслуживание в области организационного развития	59,5	40,4
3. Медицинское обслуживание	6,8	40,8
Итого В	95,1	99,6
Всего	100,0	100,0

28С.15 Сводная информация о распределении ресурсов приводится в таблицах 28С.4 и 28С.5.

Таблица 28С.4

Потребности в ресурсах с разбивкой по компонентам

(В тыс. долл. США)

1) Регулярный бюджет

Компонент	Расходы за 2002–2003 гг.	Ассигнования на 2004–2005 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 2006–2007 гг.
			Сумма	В процентах			
А. Руководство и управление	2 825,5	2 878,0	20,4	0,7	2 898,4	187,7	3 086,1
В. Программа работы							
1. Оперативное обслуживание	15 205,1	16 798,1	130,8	0,8	16 928,9	1 165,8	18 094,7
2. Обслуживание в области организационного развития	29 286,6	34 517,6	440,0	1,3	34 957,6	2 028,7	36 986,3
3. Медицинское обслуживание	3 690,8	4 368,6	(361,7)	(8,3)	4 006,9	270,7	4 277,6
Итого	51 008,1	58 562,3	229,5	0,4	58 791,8	3 652,9	62 444,7

2) Внебюджетные ресурсы

	Расходы за 2002–2003 гг.	Смета на 2004–2005 гг.	Смета на 2006–2007 гг.
Итого	8 644,9	9 480,0	11 311,8
Всего 1 и 2	59 653,0	68 042,3	73 756,5

Таблица 28С.5

Потребности в должностях

Категория	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Категория специалистов и выше								
ПГС	1	1	–	–	–	–	1	1
Д-2	3	3	–	–	–	–	3	3
Д-1	5	5	–	–			5	5
С-5	16	16	–	–	3	3	19	19
С-4/3	38	40	–	–	11	13	49	53
С-2/1	11	11	–	–	–	–	11	11
Итого	74	76	–	–	14	16	88	92

Категория	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	2004– 2005 гг.	2006– 2007 гг.	2004– 2005 гг.	2006– 2007 гг.	2004– 2005 гг.	2006– 2007 гг.	2004– 2005 гг.	2006– 2007 гг.
Категория общего обслуживания								
Высший разряд	13	12	–	–	3	3	16	15
Прочие разряды	83	82	–	–	17	17	100	99
Итого	96	94	–	–	20	20	116	114
Всего	170	170	–	–	34	36	204	206

А. Руководство и управление

Потребности в ресурсах (до пересчета): 2 898 400 долл. США

- 28С.16 Помощник Генерального секретаря по вопросам управления людскими ресурсами оказывает Генеральному секретарю через заместителя Генерального секретаря по вопросам управления консультационную помощь и поддержку по всем вопросам управления и координации, связанным со стратегиями, политикой и программами управления людскими ресурсами в рамках Секретариата. Помощник Генерального секретаря представляет Генерального секретаря по вопросам, касающимся управления людскими ресурсами, в контактах с представителями государств-членов и государств-наблюдателей на заседаниях главных комитетов Генеральной Ассамблеи, Комитета по программе и координации, Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам, Координационного совета руководителей системы Организации Объединенных Наций и его вспомогательных органов, а также других межправительственных органов, с представителями международных организаций, правительственных и неправительственных организаций, КМГС и других программ и организаций системы Организации Объединенных Наций, а также с представителями средств массовой информации; и представляет администрацию в ходе консультаций между персоналом и администрацией, как это предусмотрено главой VIII Правил о персонале. Что касается консультаций между персоналом и администрацией и поддержания связей с персоналом во всех местах службы, то помощник Генерального секретаря продолжает оставаться главной представляющей администрацию стороной в рамках механизма консультаций с персоналом на глобальной основе. Кроме того, сотрудники аппарата помощника Генерального секретаря отвечают за поддержание связей с персоналом в целом с помощью различных средств и за обмен мнениями с персоналом по различным аспектам управления людскими ресурсами.

Таблица 28С.6

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: улучшение и совершенствование процесса разработки, осуществления, применения и координации стратегий, политики и программ в области управления людских ресурсов в масштабах Секретариата.

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
а) Повышение эффективности управления людскими ресурсами, осуществляемого на основе учета потребностей Организации и персонала, для обеспечения Организации возможностей выполнять мандаты, данные государствами-членами	а) Непрерывное совершенствование стратегий, практики и программ в области людских ресурсов <i>Показатели деятельности:</i> Число новшеств, внедренных в течение двухгодичного периода Показатель за 2002–2003 годы: 12 новшеств Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 12 новшеств Целевой показатель на 2006–2007 годы: 12 новшеств
б) Эффективное управление программой работы и обеспечение ее кадрами и финансовыми ресурсами	б) i) Своевременное осуществление мероприятий и оказание услуг <i>Показатели деятельности:</i> Доля мероприятий, выполненных в установленные сроки Показатель за 2002–2003 годы: 89 процентов Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 90 процентов Целевой показатель на 2006–2007 годы: 90 процентов ii) Своевременные набор и расстановка кадров <i>Показатели деятельности:</i> Среднее количество дней, в течение которого должность остается вакантной Показатель за 2002–2003 годы: 514 Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 325 Целевой показатель на 2006–2007 годы: 250

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	iii) Рациональное и эффективное использование ресурсов
	<i>Показатели деятельности:</i>
	Процент освоения имеющихся средств
	Показатель за 2002–2003 годы: 100 процентов
	Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 100 процентов
	Целевой показатель на 2006–2007 годы: 100 процентов

Внешние факторы

- 28С.17 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках подпрограммы «Руководство и управление» будут реализованы при условии, что: а) заинтересованные стороны будут поддерживать усилия Управления людских ресурсов и оказывать ему всестороннее содействие; б) не будет существенного недостатка в средствах для осуществления мандатов, данных Генеральной Ассамблеей; и с) процесс консультаций между персоналом и администрацией будет вносить конструктивный вклад в осуществление реформы в области управления людскими ресурсами.

Мероприятия

- 28С.18 В двухгодичном периоде 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- а) прочие основные виды деятельности:
 - i) периодическая публикация “Secretariat News” (8);
 - ii) представительство на совещаниях со специалистами Секретариата в области управления людскими ресурсами, подразделениями за пределами Центральных учреждений и фондами и программами Организации Объединенных Наций и специализированными учреждениями по вопросам, представляющим общий интерес, и созыв таких совещаний;
 - б) консультативные услуги: помощь клиентам в вопросах применения процедур и стратегий в области управления людскими ресурсами.

Таблица 28С.7

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	2 217,7	2 217,7	10	10
Расходы, не связанные с должностями	660,3	680,7	–	–
Итого	2 878,0	2 898,4	10	10
Внебюджетные ресурсы	39,8	42,1	–	–
Всего	2 917,8	2 940,5	10	10

28С.19 Сметные ресурсы на сумму 2 898 400 долл. США предназначены для продолжения финансирования 10 должностей и покрытия не связанных с должностями расходов, часть которых относится к Управлению в целом. Не связанные с должностями потребности, которые будут охватывать временный персонал общего назначения, сверхурочные, расходы в связи с поездками персонала, услуги по контрактам, различные общие оперативные расходы, представительские расходы, расходы на принадлежности и замену средств автоматизации делопроизводства, отражают чистое увеличение ассигнований на сумму 20 400 долл. США, которые необходимы для удовлетворения дополнительных потребностей, связанных с обслуживанием и поддержкой централизованной инфраструктуры обработки данных.

В. Программа работы¹

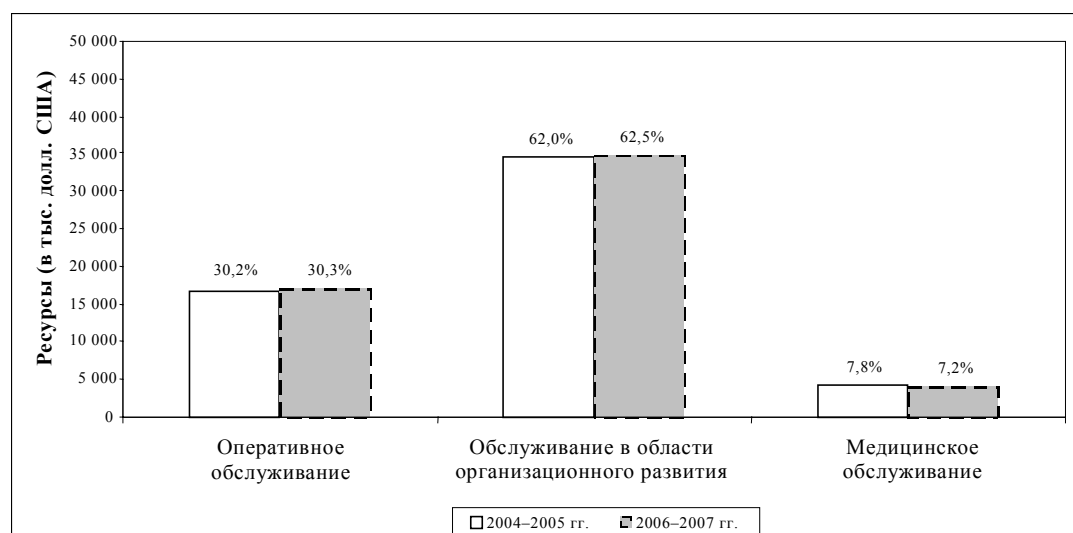
Таблица 28С.8

Потребности в ресурсах с разбивкой по компонентам

Компонент	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
1. Оперативное обслуживание	16 798,1	16 928,9	77	77
2. Обслуживание в области организационного развития	34 517,6	34 957,6	68	68
3. Медицинское обслуживание	4 368,6	4 006,9	15	15
Итого	55 684,3	55 893,4	160	160
Внебюджетные ресурсы	9 440,2	11 269,7	34	36
Всего	65 124,5	67 163,1	194	196

¹ Подпрограмма 3 программы 24 двухгодичного плана на период 2006–2007 годов.

Потребности в ресурсах регулярного бюджета с разбивкой по компонентам



Подпрограмма 1 Оперативное обслуживание

Потребности в ресурсах (до пересчета): 16 928 900 долл. США

- 29C.20 Отдел оперативного обслуживания оказывает комплексные вспомогательные услуги в таких областях, как планирование людских ресурсов, управление информацией, набор и расстановка кадров, административное обслуживание персонала и контроль и содействие в деле осуществления делегированных полномочий. В соответствии с решениями Генеральной Ассамблеи Отдел сосредоточит свое внимание на реформировании системы управления людскими ресурсами в областях, относящихся к его кругу ведения, и будет проводить работу в целях совершенствования и повышения эффективности своих механизмов и процедур контроля и наблюдения.
- 29C.21 Отдел будет продолжать предпринимать шаги в целях усиления роли Управления людских ресурсов как центрального органа, занимающегося планированием и контролем в области людских ресурсов; повышения эффективности инструментов стратегического кадрового планирования, укомплектования штатов и контроля в кадровой области; институционализации системы отбора персонала; подготовки к внедрению системы мобильности персонала и профессиональных групп; постепенного делегирования главам департаментов и управлений директивных полномочий, связанных с управлением людскими ресурсами, в контексте разработки всеобъемлющей системы наблюдения; а также в целях все более широкого использования информационной технологии в процессе управления персоналом, в том числе путем упорядочения и дальнейшей автоматизации деятельности в таких областях, как набор, расстановка и продвижение по службе сотрудников и административное обслуживание персонала.
- 28C.22 Деятельность по планированию людских ресурсов будет нацелена на создание потенциала в области людских ресурсов, включая постоянное проведение комплексного глобального ана-

лиза, составление прогнозов и предварительных оценок; и на поддержку усилий по контролю за достижением целевых показателей в области людских ресурсов. Деятельность по планированию людских ресурсов будет по-прежнему направлена на содействие осуществлению планов действий в области людских ресурсов и по мере необходимости будет включать новые аспекты управления людскими ресурсами и показатели в области людских ресурсов. Для миссий по поддержанию мира будут разработаны индивидуальные планы действий в области людских ресурсов, и особое внимание будет уделяться созданию потенциала в области планирования людских ресурсов.

- 28С.23 Деятельность по контролю в области людских ресурсов будет по-прежнему включать непосредственную проверку департаментов, подразделений и миссий по поддержанию мира и наблюдение в сетевом режиме за ходом выполнения планов действий в области людских ресурсов. Особое внимание будет уделяться совершенствованию навыков контроля, включая самоконтроль. С этой целью в рамках Секции по планированию, контролю и отчетности была создана группа в составе одного сотрудника класса С-5, двух сотрудников класса С-4, одного сотрудника класса С-2 и одного сотрудника категории общего обслуживания, которая финансируется частично из регулярного бюджета (1 должность класса С-4, 1 должность класса С-2) и частично за счет внебюджетных ресурсов (1 должность класса С-5, 1 должность класса С-4 и 1 должность категории общего обслуживания). Кроме того, 49 600 долл. США были выделены из регулярного бюджета, и 146 800 долл. США из вспомогательного счета для операций по поддержанию мира для проведения покрытия путевых расходов в связи с проверками на местах. Возможности этой секции дополняются участием сотрудников из различных организационных подразделений, что призвано обеспечить учет различных аспектов управления людских ресурсов.
- 29С.24 Деятельность по представлению отчетности в области людских ресурсов по-прежнему будет нацелена на комплексное информационное обеспечение и составление прогнозов в глобальном масштабе, необходимых руководителям программ. Она будет направлена на предоставление директивным органам и государствам-членам перспективных прогнозов, позволяющих давать оценку преобразованиям. Разработка дополнительных инструментов позволит повысить эффективность принятия стратегических решений в области управления людскими ресурсами.
- 29С.25 В области управления информацией внимание будет сосредоточено на более активном внедрении глобальной системы информации о людских ресурсах, включая Комплексную систему управленческой информации (ИМИС) и систему «Гэлакси», а также на дальнейшем повышении эффективности системы «Гэлакси» в плане сбора и обработки данных о сотрудниках и кандидатах в процессе заполнения вакансий.

Таблица 28С.9

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: обеспечить отбор наиболее квалифицированных сотрудников и их разумное с точки зрения сроков и места работы размещение.

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

а) Улучшение отбора персонала и административно-кадровой работы, включая набор и расстановку кадров и продвижение по службе

а) i) Сокращение средних сроков заполнения вакантных должностей

Показатели деятельности:

Среднее число дней между освобождением должности и назначением кандидатов

Показатель за 2002–2003 годы: 435

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 410

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 350

ii) Сокращение средних сроков оформления пособий и льгот для персонала в Центральных учреждениях

Показатели деятельности:

Сроки, необходимые для оформления пособий на иждивенцев

Показатель за 2002–2003 годы: 8 дней

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 8 дней

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 6 дней

б) Улучшение географической представленности и обеспечение более сбалансированного в гендерном отношении состава персонала

б) i) Уменьшение числа непредставленных государств-членов в масштабах всего Секретариата

Показатели деятельности:

Число непредставленных государств-членов:

Показатель за 2002–2003 годы: 17 государств-членов

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 15 государств-членов

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 13 государств-членов

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	ii) Увеличение процентной доли сотрудников, набранных из недопредставленных государств-членов, в масштабах всего Секретариата <i>Показатели деятельности:</i> Процентная доля сотрудников, набранных из недопредставленных государств-членов Показатель за 2002–2003 годы: 16,8 процента Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 10,1 процента Целевой показатель на 2006–2007 годы: 17 процентов iii) Увеличение процентной доли женщин на должностях категории специалистов и выше <i>Показатели деятельности:</i> Доля женщин на должностях категории специалистов и выше Показатель за 2002–2003 годы: 35,6 процента Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 37,4 процента Целевой показатель на 2006–2007 годы: 39 процентов
с) Улучшение планирования людских ресурсов и контроля за выполнением делегированных полномочий	с) Увеличение доли департаментов/подразделений, успешно осуществляющих свои планы действий в области людских ресурсов, в масштабах всего Секретариата <i>Показатели деятельности:</i> Число департаментов/подразделений, выполнивших свои планы действий в области людских ресурсов не менее чем на 70 процентов Показатель за 2002–2003 годы: 16 департаментов Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 18 департаментов Целевой показатель на 2006–2007 годы: 20 департаментов

Внешние факторы

- 28C.26 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения Отдела оперативного обслуживания будут реализованы при условии, что:
- a) заинтересованные стороны будут поддерживать усилия Отдела и оказывать ему всестороннее содействие;
 - b) поступит достаточное число заявлений от квалифицированных кандидатов из числа женщин на должности категории специалистов и выше;
 - c) увеличится число кандидатов из недопредставленных и непредставленных стран, успешно сдавших национальные конкурсные экзамены;
 - d) Организация Объединенных Наций сможет составить конкуренцию в смысле условий службы национальным гражданским службам и частному сектору.

Мероприятия

- 28C.27 В двухгодичном периоде 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) обслуживание межправительственных и экспертных органов:
 - i) основное обслуживание заседаний: примерно 15 официальных заседаний и 20 неофициальных консультаций Пятого комитета и примерно 20 заседаний Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам, посвященных планированию в области людских ресурсов, заполнению вакансий, делегированию полномочий, управлению информацией и административной работе с кадрами;
 - ii) документация для заседающих органов: периодические доклады о составе Секретариата, о положении дел с заполнением вакансий, об использовании консультантов и вышедших в отставку лиц, о безвозмездно предоставляемом персонале и, при необходимости, о других аспектах использования людских ресурсов; документы зала заседаний и дополнительная информация по вопросам управления людскими ресурсами, включая планирование, контрактный статус сотрудников, представленность мужчин и женщин, географическое представительство, систему желательных квот и практику набора и увольнения персонала; а также, по мере необходимости, подготовка новых периодических докладов о планировании и прогнозировании в области людских ресурсов;
 - b) вспомогательное административное обслуживание:
 - i) планирование и контроль в области людских ресурсов:
 - a. контроль и анализ всех кадровых решений, связанных со стандартной практикой управления людскими ресурсами; оказание департаментам и управлениям содействия в решении проблем; обеспечение более действенного и оперативного применения правил, касающихся людских ресурсов; оказание содействия в овладении методикой контроля и налаживании самоконтроля; проведение официальных контрольных мероприятий на местах совместно с департаментами, управлениями, миссиями по поддержанию мира и специальными политическими миссиями;
 - b. планирование в области людских ресурсов на уровне департаментов (планы действий в области людских ресурсов): координация, анализ и контроль деятельности в рамках четвертого цикла планирования в области людских ресурсов (2005–2006 годы) (50 заседаний); начальный этап, координация, ана-

- лиз и контроль в рамках пятого цикла планирования в области людских ресурсов (2007–2008 годы) (50 официальных заседаний); заседания, посвященные обзору (130); и подготовка испрашиваемых докладов об обзоре деятельности по планированию и контролю в области людских ресурсов;
- c. кадровое планирование: укрепление имеющегося в Управлении людских ресурсов потенциала кадрового планирования в интересах Секретариата в целом, включая профессиональную подготовку специалистов по планированию в области людских ресурсов; подготовка аналитических докладов о демографических тенденциях применительно к персоналу Секретариата (1 доклад в два года); подготовка докладов о динамике связанных с людскими ресурсами расходов (1 доклад в два года); подготовка, по мере необходимости, докладов о демографических тенденциях применительно к персоналу сил быстрого развертывания Организации Объединенных Наций; а также, по мере необходимости, подготовка предложений об альтернативных вариантах возвращения в штат сотрудников, закончивших службу в силах быстрого развертывания;
 - d. предоставление имеющихся в ИМИС данных о прогнозируемом движении персонала с разбивкой по департаментам и управлениям и проведение с департаментами и управлениями консультаций по вопросам, связанным с краткосрочными потребностями в персонале и специалистах;
 - e. создание и ведение электронного списка с охватом всех профессиональных групп, который должен использоваться в контексте системы набора, расстановки и продвижения по службе персонала, включая проверку рекомендаций;
 - f. деятельность по представлению отчетности в области людских ресурсов: дальнейшее предоставление директивным органам, государствам-членам и руководителям программ соответствующей информации и перспективных прогнозов, позволяющих давать оценку преобразованиям;
- ii) поддержка в деле набора персонала:
- a. поддержание тесной координационной деятельности с департаментами в целях выявления вакансий; пересмотр критериев оценки; публикация объявлений о вакансиях в целях замещения должностей и составления списка кандидатов; размещение объявлений о вакантных должностях и о приоритетных вакансиях; размещение таких объявлений в электронной форме; а также рассмотрение заявлений;
 - b. составление планов департаментов по набору персонала (во взаимодействии со службами планирования людских ресурсов) в порядке выполнения планов действий департаментов, касающихся людских ресурсов;
 - c. обслуживание центральных органов, занимающихся рассмотрением кандидатур (примерно 300 заседаний ежегодно); а также проведение консультаций с центральными органами по рассмотрению кандидатур в рамках всего Секретариата и оказание им консультационной помощи (примерно по 400 делам в год);
 - d. публикация примерно 1200 объявлений о вакансиях и рассмотрение и оценка примерно 200 000 заявлений в год;

- e. поиск квалифицированных кандидатов на занятие ключевых должностей с уделением особого внимания кандидатам-женщинам и кандидатам из непредставленных и недопредставленных государств-членов;
 - f. проведение специальных кампаний и миссий по набору в целях заполнения вакансий для обеспечения более сбалансированной географической представленности сотрудников и представленности мужчин и женщин, набора персонала в конкретных профессиональных группах, персонала для сессий Генеральной Ассамблеи и персонала для Департамента операций по поддержанию мира с опытом военной и гражданской службы;
 - g. информирование государств-членов, потенциальных кандидатов и учреждений посредством переписки, факсимильных сообщений, электронной почты, телефонной связи и личных контактов о возможностях в плане трудоустройства в Секретариате;
 - h. расстановка и продвижение по службе примерно 800 сотрудников в год и набор 400 кандидатов в год;
 - i. ежегодный набор и расстановка примерно 100 кандидатов, сдавших национальные конкурсные экзамены или экзамены для перехода с должности категории общего обслуживания на должность категории специалистов;
 - j. ежегодный набор по краткосрочным контрактам примерно 900 сотрудников в Центральных учреждениях; а также ежегодное рассмотрение, утверждение и определение классов должностей кандидатов на заполнение примерно 20 должностей вспомогательного персонала для информационных центров Организации Объединенных Наций;
 - k. контроль за обработкой департаментами и управлениями примерно 1000 соглашений о специальном обслуживании с консультантами и отдельными подрядчиками в год;
 - l. содействие мобильности персонала с помощью различных средств, таких, как регулируемый перевод на другую работу в пределах профессиональных групп;
 - m. доработка и совершенствование стратегий и процедур;
 - n. осуществление программ по ознакомлению сотрудников и представителей администрации с системой отбора персонала и проведение брифингов для делегаций;
 - o. доработка и совершенствование компьютерной системы управления людскими ресурсами «Гэлакси»;
- iii) административное обслуживание персонала:
- a. оказание консультационных услуг сотрудникам управленческого звена и персоналу в связи со всеми аспектами стратегий управления людскими ресурсами и административного обслуживания персонала;
 - b. консультирование постоянных представительств и различных внешних организаций по разнообразным кадровым вопросам;
 - c. обеспечение административного обслуживания персонала в соответствии с Положениями и Правилами о персонале: первоначальные предложения о на-

- значении (примерно 1500 в год) и контроль за продлением назначений (примерно 3000 назначений в год);
- d. поддержка системы обеспечения мобильности персонала в масштабах всего Секретариата;
 - e. содействие формированию и развитию в Секретариате профессиональных объединений и участие в этих процессах;
 - f. проведение вводного курса примерно для 600 сотрудников в год в целях их информирования об их обязанностях в соответствии с Положениями и Правилами о персонале;
 - g. рассмотрение контрактного статуса примерно 55 сотрудников категории специалистов на предмет их перевода на постоянные контракты; рассмотрение контрактного статуса сотрудников лингвистических служб, набранных на основе конкурсных экзаменов, и сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий на предмет перевода их на постоянные контракты;
 - h. рассмотрение отдельных просьб о классификации в связи с должностями категории специалистов и выше, категории полевой службы и категории общего обслуживания и смежных категорий в Центральных учреждениях;
 - i. консультирование сотрудников по вопросам развития карьеры и в связи с кадровыми проблемами, а также по вопросам соблюдения положений, регулирующих статус, основные права и обязанности персонала;
 - j. проведение брифингов для выходящих в отставку сотрудников в координации с Канцелярией Консультанта персонала и Объединенным пенсионным фондом персонала Организации Объединенных Наций;
 - k. проведение собеседований с сотрудниками на предмет выяснения причин их выхода в отставку.

Таблица 28С.10

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	15 647,2	15 647,2	77	77
Расходы, не связанные с должностями	1 150,9	1 281,7	–	–
Итого	16 798,1	16 928,9	77	77
Внебюджетные ресурсы	1 905,9	2 081,4	7	7
Всего	18 704,0	19 010,3	84	84

28С.28 Ресурсы в размере 16 928 900 долл. США испрашиваются для дальнейшего финансирования 77 должностей и покрытия соответствующих расходов Отдела организационного развития, не связанных с должностями. Сметные потребности в средствах на статьи, не связанные с

должностями, а именно на временный персонал общего назначения, выплату сверхурочных, поездки персонала, услуги по контрактам, покрытие различных общих оперативных расходов и расходов на материалы и оборудование, отражают увеличение объема ассигнований на 130 800 долл. США, обусловленное дополнительными потребностями, связанными с обслуживанием и поддержкой централизованной инфраструктуры обработки данных.

Подпрограмма 2

Обслуживание в области организационного развития

Потребности в ресурсах (до пересчета): 34 957 600 долл. США

- 28С.29 В соответствии с положениями резолюций 55/258, 57/305 от 15 апреля 2003 года и 59/266 Генеральной Ассамблеи Отдел организационного развития поддерживает усилия Генерального секретаря по проведению реформы, направленной на поощрение изменений в организационной культуре и укомплектование штатов более разносторонне развитыми и мобильными специалистами широкого профиля. Отдел во взаимодействии с руководителями программ предпринимает усилия в целях успешного осуществления программы реформы управления людскими ресурсами, включая меры, предложенные Генеральным секретарем в рамках «программы дальнейших преобразований» в целях обеспечения максимально эффективной работы сотрудников Организации. Отдел будет стремиться к укреплению нынешнего и будущего потенциала Организации в области людских ресурсов посредством совершенствования процедур конкурсного набора на службу; обеспечения учета основных и управленческих навыков в рамках всех связанных с людскими ресурсами систем, включая системы набора, служебной аттестации, развития карьеры и профессиональной подготовки; оказания помощи в развитии карьеры сотрудников; разработки механизмов поощрения мобильности; содействия созданию конкурентоспособных условий службы, позволяющих набирать и удерживать на службе высококвалифицированных сотрудников; оказания персоналу поддержки в плане совмещения служебных и семейных обязанностей; а также содействия обеспечению равноправия на рабочих местах на основе совершенствования процесса рассмотрения апелляций и дисциплинарных дел и предоставления персоналу консультационных услуг.
- 28С.30 Что касается кадровой политики, то основное внимание будет уделяться разработке процедур в поддержку процесса реформ; усилению координации с другими организациями общей системы Организации Объединенных Наций усилий по разработке общесистемной политики в отношении окладов, надбавок и условий службы сотрудников; предоставлению консультационных услуг персоналу общей системы во всех местах службы; а также разработке новых стратегий и программ в целях содействия более сбалансированному совмещению служебных и семейных обязанностей.
- 28С.31 Общесекретариатские программы повышения квалификации и обучения персонала будут и впредь направлены на поощрение культуры непрерывного обучения, укрепление руководящих функций и управления и развитие организационных навыков, а также расширение возможностей департаментов обеспечивать управление и руководство процессом преобразований.
- 28С.32 Отдел будет и впредь уделять особое внимание автоматизации, рационализации и упрощению процессов и разработке дополнительных механизмов контроля и отчетности путем совершенствования и доработки действующих систем или вложения средств в создание новых информационно-технологических систем, включая системы, связанные с использованием Руководства по вопросам людских ресурсов и электронной системы служебной аттестации, проведением национальных конкурсных экзаменов при приеме на работу и общесекретариатскими мероприятиями по обучению персонала.

Таблица 28С.11

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: содействовать изменению организационной культуры в Секретариате для укомплектования штатов более разносторонне развитыми сотрудниками широкого профиля и улучшения условий труда.

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
а) Активизация подготовки разносторонне развитых сотрудников	а) i) Расширение участия персонала в программах обучения и повышения квалификации, осуществляемых под руководством Управления людских ресурсов в рамках данной подпрограммы <i>Показатели деятельности:</i> Число участников программ повышения квалификации и обучения Показатель за 2002–2003 годы: 51 819 участников Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 45 400 участников Целевой показатель на 2006–2007 годы: 45 400 участников ii) Увеличение доли сотрудников, успешно достигших своих целей в области обучения, которые отражены в электронных документах системы служебной аттестации, по Секретариату в целом <i>Показатели деятельности:</i> Доля сотрудников, достигших своих целей в области обучения Показатель за 2002–2003 годы: неприменимо Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 50 процентов Целевой показатель на 2006–2007 годы: 60 процентов

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
b) Увеличение резерва молодых специалистов для приема на работу	b) Увеличение числа квалифицированных кандидатов, отобранных на основе конкурсных экзаменов, по Секретариату в целом <i>Показатели деятельности:</i> Число кандидатов, занесенных в список по результатам национальных конкурсных экзаменов Показатель за 2002–2003 годы: 265 кандидатов Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 275 кандидатов Целевой показатель на 2006–2007 годы: 285 кандидатов
c) Улучшение условий труда	c) Увеличение доли сотрудников, выражающих удовлетворение условиями труда <i>Показатели деятельности:</i> Доля сотрудников, выражающих удовлетворение условиями труда Показатель за 2002–2003 годы: данные отсутствуют Расчетный показатель на 2004–2005 годы: будет определен позднее Целевой показатель на 2006–2007 годы: будет определен позднее

Внешние факторы

- 28С.33 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения будут реализованы Отделом организационного развития при условии, что заинтересованные стороны будут поддерживать усилия Отдела и оказывать ему всестороннее содействие и что не произойдет существенного сокращения финансирования запланированных мероприятий.

Мероприятия

- 28С.34 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) обслуживание межправительственных и экспертных органов:
 - i) основное обслуживание заседаний: основное обслуживание примерно 30 заседаний и 40 неофициальных консультаций Пятого комитета и приблизительно 20 заседаний Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам, посвященных вопросам управления людскими ресурсами, включая условия службы и выплату компенсаций, повышение квалификации и обучение, организацию служебной деятельности, развитие карьеры, конкурсные экзамены и внутрен-

ную систему правосудия, а также другие вопросы, имеющие отношение к общей системе Организации Объединенных Наций;

- ii) документы для заседающих органов: доклады, которые в 2006 и 2007 годах по мере необходимости будут представляться Генеральной Ассамблее по вопросам политики в области управления людскими ресурсами, включая введение в действие стратегий и практики или внесение в них поправок; проведение всеобъемлющего обзора условий службы должностных лиц, не являющихся сотрудниками Секретариата, членов Международного Суда, судей и судей *ad litem* Международного трибунала по бывшей Югославии и Международного трибунала по Руанде; внесение поправок в Правила о персонале; и соответствующий анализ размеров гонораров указанных лиц;
- b) другие основные мероприятия:
 - i) технические материалы: издание административных инструкций и информационных циркуляров; и опубликование шкал окладов;
 - ii) материалы для заседаний Консультативного комитета по вопросам коррективов по месту службы; заседаний Сети по вопросам людских ресурсов и Комитета высокого уровня по вопросам управления; и заседаний Комиссии по международной гражданской службе (КМГС);
- c) вспомогательное административное обслуживание:
 - i) процедуры конкурсного набора:
 - a. рассмотрение от 10 000 до 14 000 заявлений в год о допуске к национальным конкурсным экзаменам для набора сотрудников на должности класса С-2 и проведение экзаменов для 1500–2500 кандидатов в примерно 30–40 странах в год по профессиональным группам, число которых может достигать 12;
 - b. проведение ежегодных конкурсных экзаменов для перевода сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий в категорию специалистов для 150–200 кандидатов по 6–10 профессиональным группам в экзаменационных центрах, число которых может достигать 15;
 - c. проведение 5–10 экзаменов в год, на всех шести официальных языках, примерно для 3000 кандидатов на должности класса С-2 и С-3 и старшие должности категории общего обслуживания, требующие специальной языковой подготовки; координация проведения экзаменов в экзаменационных центрах, число которых может достигать 25, для 500–1000 кандидатов;
 - d. проведение в Центральных учреждениях экзаменов в связи с набором сотрудников категории общего обслуживания (делопроизводители, помощники по статистическому и бухгалтерскому учету, помощники технических редакторов, охранники) для примерно 1800 кандидатов в год;
 - e. организация программы стажировок для примерно 400 стажеров в год;
 - ii) повышение квалификации персонала. Предусматривается осуществление следующих программ:
 - a. развитие навыков руководства и управления: в масштабах всего Секретариата будет предложена комплексная серия программ развития управленческих навыков в целях создания и сохранения руководящего и управленческого потенциала Организации на уровнях старшего, среднего и младшего звена и

поощрения развития оперативно реагирующей на изменения, ориентированной на достижение конкретных результатов культуры, которая способствует процессу непрерывного обучения, высокой производительности и проявлению творческих способностей и незаурядных управленческих качеств. В 2006–2007 годах будут проводиться следующие общесекретариатские мероприятия:

- i. осуществление имеющихся в Организации программ повышения квалификации сотрудников, включая категорию старших руководителей, с тем чтобы укрепить механизмы руководства и управления на уровне департаментов/управлений, примерно для 600 участников;
 - ii. осуществление программы обучения работе с кадрами для сотрудников на должностях классов С-4–Д-2, набираемых или назначаемых в порядке продвижения по службе на руководящие должности, примерно для 200 участников;
 - iii. осуществление целевых программ по подготовке сотрудников категории специалистов среднего звена для перевода на руководящие должности и по развитию межфункциональных, междисциплинарных навыков примерно для 200 участников;
 - iv. осуществление программ повышения квалификации для привития сотрудникам категории общего обслуживания необходимых профессиональных знаний и навыков в таких областях, как коммуникация, коллективное взаимодействие, инструктирование клиентов и организация работы, примерно для 1700 участников;
 - v. осуществление программ обучения управленческим навыкам в целях развития у сотрудников различного уровня, выполняющих руководящие функции, способностей к коммуникации и руководству примерно для 450 участников;
 - vi. осуществление программ формирования навыков конструктивного ведения переговоров и урегулирования конфликтов на любых уровнях примерно для 650 участников;
 - vii. осуществление программ по содействию актуализации гендерной проблематики, учету гендерных факторов на рабочих местах и повышению уровня информированности о культурном разнообразии и учету межкультурных аспектов примерно для 700 участников;
 - viii. осуществление целевых программ формирования основных и управленческих навыков и содействия руководителям в эффективном осуществлении принципов организации служебной деятельности, включая управление процессом преобразований, соблюдение этических норм, подотчетность, разработку показателей деятельности, консультирование и обеспечение обратной связи в целях повышения эффективности работы, поощрение за высокие показатели работы, коллективное взаимодействие, урегулирование проблем и принятие решений, примерно для 1600 участников;
- b. управление людскими и финансовыми ресурсами: предусматривается осуществление программ в целях совершенствования навыков, углубления знаний и обогащения практического опыта руководителей программ и сотрудников,

выполняющих административные функции, а также в целях подготовки сотрудников к выполнению административных функций на местах. В 2006–2007 годах предусматривается проведение следующих мероприятий:

- i. осуществление программ в таких областях, как управление людскими ресурсами, бюджет и финансы, организация закупок и заключение контрактов, отправление правосудия и повышение уровня осведомленности о проблеме ВИЧ/СПИДа, примерно для 2000 участников;
 - ii. осуществление программ профессиональной подготовки для 150 участников, таких, как административные сотрудники, специалисты по кадровым вопросам и другой административный персонал, посвященных новым системам и процедурам управления людскими ресурсами, включая элементы находящейся на стадии разработки новой системы вознаграждений, пособий и льгот, например новые процедуры заключения контрактов, мобильность и механизмы подотчетности;
 - iii. осуществление программ подготовки и поддержки квалифицированных сотрудников, занимающих административные должности в полевых миссиях, и обеспечения готовности к работе в миссиях и реинтеграции и консультирования со стороны коллег примерно для 250 участников;
- с. обучение пользованию информационными технологиями: программы обучения пользованию информационными технологиями предлагаются с целью содействовать осуществлению стратегии Генерального секретаря в области информационно-коммуникационных технологий посредством совершенствования навыков работы сотрудников Секретариата с используемыми в Организации прикладными программами и путем привития сотрудникам знаний и навыков, необходимых для более рационального и эффективного управления информацией. В 2006–2007 годах предусматривается проведение следующих общесекретариатских мероприятий по обучению пользованию информационными технологиями:
- i. управление децентрализованной программой развития технических навыков, осуществляемой в поддержку реализуемых департаментами инициатив в области информационной технологии и предоставляющей техническому персоналу возможность повышать и совершенствовать свои навыки в сфере информационной технологии (приблизительно 1400 участников);
 - ii. осуществление учебных программ, связанных с использованием ИМИС, примерно для 1000 участников;
 - iii. обучение примерно 400 руководителей использованию опыта и информационных ресурсов своих подразделений и ресурсов Организации в области информационно-коммуникационных технологий в целях совершенствования их навыков управления информацией;
 - iv. обеспечение компьютерных программ самоподготовки и дистанционного обучения через Интернет и Интранет примерно для 2100 участников;
 - v. профессиональная подготовка в целях более эффективного использования сотрудниками имеющихся во всей системе Организации прикладных программ, включая переход на новые стандарты программного обеспечения и использование таких сетевых ресурсов, как прикладные

программы “Lotus Notes”, а также использование информационных прикладных программ на базе Интернета, примерно для 9100 участников;

- d. программы обучения иностранным языкам и коммуникативным навыкам: в соответствии с резолюциями Генеральной Ассамблеи 2480 В (XXIII) от 21 декабря 1968 года, 43/224 D от 21 декабря 1988 года и 50/11 от 2 ноября 1995 года в Организации действуют курсы обучения шести официальным языкам Организации Объединенных Наций. Программы направлены на поощрение многоязычия путем развития и укрепления языковых навыков и углубления и укрепления понимания между различными культурами. На двухгодичный период 2006–2007 годов в Центральных учреждениях предусматривается проведение следующих мероприятий:
 - i. осуществление базовых программ обучения шести официальным языкам, а также специальных учебных курсов для поддержания и совершенствования языковых навыков на продвинутой стадии, в том числе по таким темам, как проведение совещаний, составление докладов, ведение переписки и выступление с докладами. В Центральных учреждениях в этих программах смогут принять участие примерно 8800 человек;
 - ii. организация работы центра самоподготовки и использование других альтернативных форм обучения, которые предоставляют сотрудникам возможность развивать свои языковые и коммуникативные навыки с помощью аудио-, видео- и мультимедийных материалов;
 - iii. предоставление консультационных услуг для поддержки программ языковой подготовки во всех местах службы на основе проведения регулярных консультаций и оказания учебно-педагогической помощи;
 - iv. подготовка и проведение экзаменов на знание иностранных языков и проверка их результатов примерно для 4000 участников в рамках всей системы;
- e. совершенствование основных навыков и поддержка развития карьеры: предусматривается осуществление программ в целях поддержки развития карьеры сотрудников на всех уровнях и предоставления сотрудникам возможностей повышать и совершенствовать основные навыки. В 2006–2007 годах будут проводиться следующие общесекретариатские мероприятия:
 - i. осуществление ознакомительных программ для новых сотрудников, включая проведение инструктажей для новых сотрудников старшего звена и предоставление ресурсов в онлайн-режиме и информационных материалов, примерно для 250 участников;
 - ii. осуществление специальных ознакомительных программ и программ повышения квалификации примерно для 130 младших сотрудников категории специалистов;
 - iii. осуществление программ добровольного и регулируемого перевода на другие должности примерно для 100 сотрудников категории специалистов на должностях начального уровня;

- iv. осуществление программ наставничества для персонала в целом и организация обучения и оказание текущей поддержки примерно для 400 наставников и их подопечных;
 - v. осуществление программ поддержки развития карьеры, включая проведение практикумов и брифингов по вопросам развития карьеры, а также консультирование сотрудников и руководителей по вопросам профессионального роста, примерно для 2000 участников;
 - vi. предоставление материалов по вопросам развития карьеры и создание информационных центров по вопросам развития карьеры в целях поощрения мобильности и развития карьеры примерно для 440 участников;
 - vii. содействие повышению мобильности сотрудников на всех уровнях, включая содействие работе сетей профессиональных групп, а также организация специальных инструктажей и учебных курсов для сотрудников и руководителей;
 - viii. организация инструктажей и учебных курсов по вопросам новой политики и процедур, касающихся программ содействия оптимальному совмещению служебных и семейных обязанностей, включая предоставление материалов, примерно для 300 участников;
 - ix. осуществление программы развития основных навыков, в рамках которой сотрудникам предоставляется возможность повышать и совершенствовать свои основные навыки, а также возможности для профессионального роста. Программа осуществляется децентрализованно на основе результатов ежегодной оценки потребностей департаментов, проводимой в сотрудничестве с Управлением людских ресурсов, и рассчитана примерно на 5500 участников;
 - x. осуществление программы академических отпусков и летних практикумов, в рамках которых ограниченному числу сотрудников ежегодно предоставляется возможность проводить в учебных заведениях научные исследования в период продолжительностью до четырех месяцев по направлениям, представляющим интерес как для сотрудников, так и для Организации, примерно для 30 участников;
- iii) консультации для сотрудников: предоставление сотрудникам консультаций по широкому спектру личных, семейных и связанных с работой вопросов, включая оказание поддержки сотрудникам, затронутым проблемами ВИЧ/СПИДа, алкоголизма и наркомании, иммиграционные и визовые вопросы, рекомендации по юридическим и личным вопросам (включая сотрудников Программы развития Организации Объединенных Наций, Фонда Организации Объединенных Наций в области народонаселения, Детского фонда Организации Объединенных Наций и Управления Организации Объединенных Наций по обслуживанию проектов). В двухгодичном периоде 2006–2007 годов будут проводиться следующие мероприятия:
- a. содействие разработке политики социального обеспечения персонала;
 - b. расширение и обеспечение функционирования программ оказания консультационной помощи коллегами по работе примерно для 100 участников;
 - c. организация программ для выходящих на пенсию, включая предоставление материалов, примерно для 800 участников;

- d. осуществление программ проведения бесед после серьезных инцидентов и снятия стресса в Центральных учреждениях примерно для 50 участников;
- iv) консультационные услуги по правовым вопросам:
 - a. консультирование руководителей старшего звена в рамках всего Секретариата по вопросам разработки, изменения и осуществления кадровой политики и правил;
 - b. предоставление юридических консультаций и вынесение авторитетных заключений относительно толкования Положений о персонале и Правил о персонале и других аспектов кадровой политики для руководителей и персонала, в том числе в других организациях системы;
 - c. подготовка изменений к Правилам о персонале и административным инструкциям и проведение консультаций по ним с администрацией и органами, представляющими персонал;
 - d. обновление и ведение электронной версии Руководства по вопросам людских ресурсов, содержащего информацию о правилах, стратегиях и соответствующих руководящих принципах, касающихся управления людскими ресурсами;
- v) апелляции и дисциплинарные вопросы:
 - a. предоставление руководителям программ и руководителям среднего звена консультационных услуг по вопросам осуществления тех аспектов кадровой политики, которые связаны с отправлением правосудия, включая вопросы, касающиеся совершенствования внутренней системы отправления правосудия;
 - b. рассмотрение заявлений, касающихся проведения административного разбирательства, апелляций и дисциплинарных вопросов, включая представление Генерального секретаря в Объединенной апелляционной коллегии и Объединенном дисциплинарном комитете;
- vi) общая система, вознаграждение и межучрежденческая политика:
 - a. разработка в рамках Организации политики и процедур в отношении окладов, пенсий, надбавок и других материальных прав; активное участие в заседаниях КМГС, Консультативного комитета по вопросам коррективов по месту службы, Комитета высокого уровня по вопросам управления, Сети по вопросам людских ресурсов и вспомогательных органов Координационного совета руководителей системы Организации Объединенных Наций; и координация такой политики и процедур с другими организациями общей системы;
 - b. контроль за осуществлением директивных указаний и руководящих принципов, касающихся окладов, надбавок и других материальных прав, и распространение информации о них;
 - c. проведение всеобъемлющих и промежуточных обследований окладов в штаб-квартирах региональных комиссий и примерно в 30 других местах службы; и обзор, утверждение и публикация шкал окладов по итогам анализа данных, собранных в ходе обследований окладов, проведенных в более чем 180 местах службы;
 - d. обновление электронной базы данных о всех шкалах окладов сотрудников категории общего обслуживания и национальных сотрудников и ведение в

ИМИС справочных таблиц с данными о материальных правах; автоматизированная обработка и передача данных, полученных в ходе обследований окладов, другим учреждениям Организации Объединенных Наций и периферийным местам службы; а также оформление всего комплекса выплат для всех категорий персонала;

- e. установление, обзор и пересмотр надбавок и других материальных прав для персонала операций по поддержанию мира;
- f. проведение обзоров условий службы высокопоставленных сотрудников Организации Объединенных Наций, Международного Суда и международных трибуналов на неклассифицированных должностях и анализ размеров их гонораров;
- g. регулирование процедур классификации должностей и оказание консультационной помощи по вопросам, связанным со штатным расписанием и организационной структурой; оценка типовых описаний должностных функций; и рассмотрение апелляций в связи с классификацией должностей;
- h. разработка новых стратегий и процедур для решения задач, связанных с обеспечением оптимального совмещения служебных и семейных обязанностей, с уделением особого внимания проблемам семьи и гендерным аспектам.

Таблица 28С.12

Потребности в ресурсах

<i>Категория</i>	<i>Ресурсы (в тыс. долл. США)</i>		<i>Должности</i>	
	<i>2004–2005 гг.</i>	<i>2006–2007 гг. (до пересчета)</i>	<i>2004–2005 гг.</i>	<i>2006–2007 гг.</i>
Регулярный бюджет				
Должности	14 299,2	14 302,2	68	68
Расходы, не связанные с должностями	20 218,4	20 655,4	—	—
Итого	34 517,6	34 957,6	68	68
Внебюджетные ресурсы	4 137,1	4 572,1	9	9
Всего	38 654,7	39 529,7	77	77

- 28С.35 Потребности в ресурсах в объеме 34 957 600 долл. США предусматривает финансирование 68 должностей, что подразумевает: а) создание новой должности класса С-3 в Группе административного права для укрепления потенциала Группы в области рассмотрения дисциплинарных дел и просьб о проведении административных разбирательств; и б) ликвидация одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды), необходимость в которой отпала вследствие получения отдачи от внедрения информационной технологии (чистое увеличение на 3000 долл. США). Сметные ассигнования, не связанные с должностями, предназначены для покрытия расходов, связанных с привлечением временного персонала общего назначения, выплатой сверхурочных, оплатой услуг консультантов в случае отсутствия внутренних специалистов, поездками сотрудников и различными услугами по контрактам, и прочих оперативных расходов, представительских расходов и расходов на приобретение предметов снабжения и канторского оборудования. Эти не связанные с должностями потребности

отражают чистое увеличение ассигнований на 437 000 долл. США, включающих дополнительные ресурсы в объеме 250 000 долл. США на финансирование участия Секретариата в разработанной Колледжем персонала Организации Объединенных Наций программы подготовки кадров категории старших руководителей, централизованное обслуживание инфраструктуры обработки данных и покрытие вспомогательных расходов (152 000 долл. США) и постоянное совершенствование информационно-технологических систем (50 800 долл. США). Это увеличение объема потребностей частично компенсируется сокращением суммы ассигнований на замену аппаратуры электронной обработки данных (15 800 долл. США).

Подпрограмма 3

Медицинское обслуживание

Потребности в ресурсах (до пересчета): 4 006 900 долл. США

- 28С.36 Отдел медицинского обслуживания играет ведущую роль в общесистемной координации медицинской политики и осуществлении программ пособий для персонала. Он консультирует и оказывает помощь по вопросам, касающимся здоровья сотрудников и осуществления программ пособий для персонала Организации Объединенных Наций во всем мире, включая сотрудников, назначенных в полевые миссии по поддержанию мира, оказанию гуманитарной помощи и политическим вопросам, а также сотрудников фондов и программ Организации Объединенных Наций, а именно 10 500 сотрудников, находящихся в Нью-Йорке, и более 50 000 сотрудников в других местах службы.
- 28С.37 Основные цели Отдела заключаются в обеспечении того, чтобы все сотрудники по состоянию своего здоровья были годны к выполнению своих обязанностей по содействию достижению целей Организации Объединенных Наций и ее фондов и программ; содействию улучшению состояния здоровья сотрудников путем поощрения их к участию в программах укрепления здоровья; и обеспечении доступа сотрудников во всем мире к программам пособий в соответствии с Правилами о персонале и указаниями директивных органов. Эти цели достигаются путем амбулаторного обслуживания сотрудников всех учреждений Организации Объединенных Наций, расположенных в Нью-Йорке, и пропаганды среди них здорового образа жизни, а также обеспечения сотрудникам во всем мире доступа к надлежащим и наиболее эффективным с точки зрения затрат медицинским услугам и регулярного обновления медицинских норм и процедур, связанных с набором и переводом персонала. Отдел выполняет важные медико-административные функции, проводя медицинские освидетельствования при наборе и переводе сотрудников на новые должности, в том числе при их наборе и назначении в миссии по поддержанию мира; оформляя документы на отпуск по болезни; консультируя по вопросам, касающимся медицинской эвакуации и репатриации, требований о выплате компенсаций, пособий по нетрудоспособности, специальных субсидий на образование и специальных пособий на иждивенцев; а также осуществляя проверку состояния медицинских учреждений в различных периферийных местах службы. Отдел координирует деятельность учреждений общей системы Организации Объединенных Наций по решению вызывающих общую обеспокоенность медико-санитарных проблем, большинство из которых возникает в различных периферийных местах службы; управлению некоторыми программами пособий для персонала в соответствии с добавлением D к Правилам о персонале и программами пособий по нетрудоспособности в соответствии со статьей 33 Положений и правил Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций; и определяет рейтинг мест службы по медицинским показателям для Комиссии по международной гражданской службе.

- 28С.38 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов основное внимание Отдел будет уделять разработке ряда своих программ, направленных на дальнейшее приведение его мероприятий в соответствии с нынешними приоритетами организации. Меры в этой области будут включать: а) дальнейшее укрепление программы готовности на случай чрезвычайных обстоятельств, включая создание общесистемной медицинской бригады Организации Объединенных Наций для реагирования на кризисные ситуации; б) предоставление услуг по охране психического здоровья в рамках комплексного медицинского обслуживания; с) активизацию усилий по обеспечению соблюдения медицинских аспектов кадровой политики Организации Объединенных Наций в отношении ВИЧ/СПИДа, в том числе в вопросах доступа к услугам по уходу и лечению; d) постепенную передачу медико-административных функций периферийным отделениям на основе соответствующих распоряжений по медицинским службам; и е) постоянное сотрудничество с департаментом здравоохранения города Нью-Йорк в разработке и осуществлении программ укрепления здоровья сотрудников и профилактики по месту работы; f) использование новой системы управления информацией по вопросам гигиены труда, включая электронный учет пациентов, в целях повышения качества обслуживания и расширения программ укрепления здоровья и профилактики.

Таблица 28С.13

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели деятельности

Цель Организации: обеспечение того, чтобы все сотрудники, в том числе сотрудники миссий, были способны по состоянию здоровья выполнять свои обязанности.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Повышение уровня информированности сотрудников в вопросах охраны здоровья

а) Более активное участие персонала в программах укрепления здоровья и кампаниях распространения информации по этим вопросам

Показатели деятельности:

Участие персонала в программах информирования по вопросам охраны здоровья:

Показатель за 2002–2003 годы: 13 222 участника

Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 15 500 участников

Целевой показатель на 2006–2007 годы: 17 000 участников

б) Улучшение состояния здоровья сотрудников

б) i) Сокращение среднего числа дней отпуска по болезни на одного сотрудника

Показатели деятельности:

Среднее число дней отпуска по болезни на одного сотрудника Центральных учреждений Организации Объединенных Наций

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
с) Обеспечение более своевременного обслуживания	Показатель за 2002–2003 годы: 3,8 дня Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 4 дня Целевой показатель на 2006–2007 годы: 3,5 дня ii) Увеличение доли периферийных мест службы и полевых миссий с трудными условиями работы, обеспеченных надлежащими медицинскими службами для оказания услуг сотрудникам Организации Объединенных Наций
	<i>Показатели деятельности:</i>
	Показатель за 2002–2003 годы: обеспеченность на 67 процентов
	Расчетный показатель на 2004–2005 годы: обеспеченность на 84 процента
	Целевой показатель на 2006–2007 годы: обеспеченность на 90 процентов
	с) i) Сокращение времени ожидания посетителей больниц, осуществляющих прием без предварительной записи
	<i>Показатели деятельности:</i>
	Средняя продолжительность в минутах
	Показатель за 2002–2003 годы: неприменимо
	Расчетный показатель на 2004–2005 годы: 11,7 минуты
	Целевой показатель на 2006–2007 годы: 10,3 минуты
	ii) Сокращение сроков обработки документов о медицинском освидетельствовании
	<i>Показатели деятельности:</i>
	Время на обработку документов по результатам регулярных медицинских осмотров
	Показатель за 2002–2003 годы: в среднем 6 дней

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	Расчетный показатель на 2004–2005 годы: в среднем 5 дней Целевой показатель на 2006–2007 годы: в среднем 4 дня

Внешние факторы

- 28С.39 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения будут реализованы Отделом медицинского обслуживания при условии, что:
- a) заинтересованные стороны будут поддерживать усилия Отдела и оказывать ему всестороннее содействие;
 - b) национальные учреждения будут поддерживать усилия, направленные на улучшение медико-санитарных условий в периферийных местах службы Организации Объединенных Наций;
 - c) в странах, где размещен персонал полевых миссий, не произойдет эскалации боевых действий, не возникнет никаких эпидемий или не появятся новые угрозы здоровью.

Мероприятия

- 28С.40 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов по линии вспомогательного административного обслуживания будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) амбулаторное обслуживание (базирующихся в Нью-Йорке сотрудников Организации Объединенных Наций и ее фондов и программ):
 - i) полные медицинские осмотры;
 - ii) медицинские консультации, проводимые терапевтами, младшим медицинским персоналом, психологами и приглашенными медицинскими консультантами (радиологами, офтальмологами, психиатрами и кардиологами);
 - iii) иммунизация, инъекции и электрокардиограммы;
 - iv) лабораторные исследования, включая обследование легких и мазки Папаниколау;
 - v) рентгенологические исследования и анализ рентгеновских снимков, сделанных в ходе осмотров на местах;
 - vi) медицинское консультирование в связи с поездками;
 - vii) участие в программах укрепления здоровья (противогриппозная вакцинация, программа для желающих бросить курить, оценка степени риска для здоровья), кампаниях по сдаче крови (2) и медицинских ярмарках (2);
 - b) медико-административное обслуживание (сотрудников всей системы Организации Объединенных Наций, включая персонал операций по поддержанию мира, и ее фондов и программ):
 - i) анализ и классификация отчетов о медицинских осмотрах, поступающих от терапевтов из всех мест службы;

- ii) медицинское освидетельствование в связи с набором персонала, назначениями на новые должности, назначениями в операции по поддержанию мира и поездками в миссии;
 - iii) утверждение решений о медицинской эвакуации находящихся за границей сотрудников, последующее врачебное наблюдение во взаимодействии с больницами и лечащими врачами и определение периода выплаты суточных и сроков госпитализации (только для сотрудников на местах);
 - iv) утверждение продолжительных отпусков по болезни в тех случаях, когда это выходит за рамки делегированных полномочий;
 - v) вынесение рекомендаций в отношении выплаты пособий по нетрудоспособности из Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций и созыв медицинской комиссии в тех случаях, когда медицинские заключения оспариваются;
 - vi) анализ случаев выплаты компенсации в связи с оказанием медицинской помощи в масштабах всей системы и проверка соответствующих счетов и вынесение рекомендаций Консультативному совету по вопросам компенсации;
 - vii) анализ заявок на предоставление специальных пособий на иждивенцев и специальных субсидий на образование и вынесение соответствующих рекомендаций;
- c) обслуживание на местах (всего персонала на местах):
- i) создание, в случае необходимости, новых медицинских учреждений Организации Объединенных Наций в местах с трудными условиями службы (амбулаторных пунктов Организации Объединенных Наций и гражданских медицинских служб в полевых миссиях), оценка работы существующих 54 медицинских учреждений Организации Объединенных Наций и оказание им на постоянной основе технической поддержки, включая назначение врачей, младшего медицинского персонала и лаборантов и приобретение для них в централизованном порядке дополнительных медицинских и лабораторных принадлежностей и оборудования;
 - ii) проводимая на местах оценка состояния местных медицинских учреждений в периферийных местах службы и региональных центров медицинской эвакуации и представление соответствующих рекомендаций об их использовании;
 - iii) сбор информации об имеющихся в рамках всей системы возможностях получения консультаций, медицинской помощи и диагностических услуг сотрудниками и их семьями в тех случаях, когда либо сами сотрудники, либо те или иные члены их семей ВИЧ-инфицированы или больны СПИДом;
 - iv) анализ рейтинга всех мест службы по медицинским показателям, который будет использоваться КМГС при классификации мест службы по условиям службы;
 - v) рассмотрение заявлений о приеме на работу и назначение терапевтов во всех местах службы Организации Объединенных Наций.

Таблица 28С.14

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2004–2005 гг.	2006–2007 гг. (до пересчета)	2004–2005 гг.	2006–2007 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	3 020,7	2 985,7	15	15
Расходы, не связанные с должностями	1 347,9	1 021,2	–	–
Итого	4 368,6	4 006,9	15	15
Внебюджетные ресурсы	3 397,2	4 616,2	18	20
Всего	7 765,8	8 623,1	33	35

28С.41 Потребности в ресурсах в объеме 4 006 900 долл. США связаны с финансированием 15 должностей, включая покрытие расходов, обусловленных созданием новой должности класса С-3 для оказания Директору Отдела медицинского обслуживания помощи в осуществлении руководства работой Отдела, а также выполнением медико-административных функций, связанных с оформлением отпусков по болезни, проведением медицинских освидетельствований и рассмотрением требований о выплате компенсации, и упразднением должности категории общего обслуживания (высший разряд), при этом предусмотренные для нее должностные обязанности будет выполнять сотрудник на новой должности класса С-3. Ресурсы, не связанные с должностями, обеспечат удовлетворение оперативных потребностей Отдела, включая покрытие расходов на временный персонал общего назначения и выплату сверхурочных, на служебные поездки в целях контроля за осуществлением медицинских программ в других местах службы Организации Объединенных Наций, общих оперативных расходов и расходов на предметы снабжения и закупку средств автоматизации делопроизводства и специального медицинского оборудования. Эти предложения отражают сокращение объема потребностей на 326 700 долл. США вследствие упразднения единовременных ассигнований на приобретение медицинских предметов снабжения и оборудования в связи с укреплением службы охраны и безопасности Организации Объединенных Наций (113 400 долл. США); сокращения потребностей, связанных с заменой запасов предметов медицинского назначения на случай чрезвычайных обстоятельств (150 000 долл. США), медицинского оборудования (50 000 долл. США) и аппаратуры обработки данных (9000 долл. США); и сокращения потребностей, относящихся к обслуживанию медицинского оборудования (40 200 долл. США). Это сокращение частично компенсируется увеличением объема потребностей, связанных с обслуживанием централизованной инфраструктуры обработки данных и покрытием вспомогательных расходов (35 900 долл. США).

Таблица 28С.15

Краткая информация о мерах, принятых для выполнения соответствующих рекомендаций надзорных органов

<i>Краткое изложение рекомендации</i>	<i>Меры, принятые для выполнения рекомендации</i>
Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам (A/58/7)	
Консультативный комитет рекомендовал, чтобы в следующем представлении Секретариат указал более конкретную информацию о его потенциале в плане имеющихся в Управлении людских ресурсов кадровых и некадровых ресурсов для контроля за выполнением делегированных руководящих полномочий (пункт VIII.37).	Информация о выполнении этой рекомендации содержится в пункте 28С.23 настоящего документа.
Доклад Комиссии ревизоров (A/59/5 (том I), глава II)	
Комиссия рекомендовала администрации под руководством Управления людских ресурсов и при активном участии Колледжа персонала Организации Объединенных Наций (пункты 15(p) и 254):	а) Управление людских ресурсов регулярно информирует Генеральную Ассамблею о деятельности и расходах в области профессиональной подготовки и повышения квалификации, в том числе в рамках предлагаемого бюджета по программам на двухгодичный период и соответствующих докладов об исполнении бюджета, в которых содержится информация о программах и расходах, целях, ожидаемых достижениях, показателях достижения результатов и показателях деятельности. Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам и Пятый комитет Генеральной Ассамблеи, а также Комитет по программе и координации считают, что официальные доклады администрации соответствуют предъявляемым требованиям. При необходимости в устной или письменной форме представляется дополнительная информация к этим докладам. Кроме того, Управление людских ресурсов издает ежегодную публикацию под названием “Staff Development Activities Report” («Доклад о деятельности по повышению квалификации персонала»), которая распространяется среди сотрудников руководящего
а) представлять отчеты о деятельности и затратах в области профессиональной подготовки;	

Краткое изложение рекомендации

Меры, принятые для выполнения рекомендации

- | | |
|--|--|
| | звена и содержит подробную информацию об участии сотрудников во всех программах обучения и развития карьеры. |
| b) изучать системы управленческой информации в целях надежного контроля за процессом обучения; | b) Управление людских ресурсов следит за осуществлением всех мероприятий в области профессиональной подготовки. Оно ведет базы данных по всем своим программам подготовки и принимает меры с целью увязать их с комплексной системой в той мере, в какой это позволяют сделать имеющиеся ресурсы. В соответствующих случаях оно также консультируется по этому вопросу с другими организациями системы Организации Объединенных Наций. |
| c) рассмотреть вопрос о распространении набора стандартных ключевых показателей в рамках общей системы Организации Объединенных Наций в целях содействия установлению критериев для оценки результатов и расходов; | c) Хотя Управление людских ресурсов продолжает совершенствовать свои процедуры сбора данных, разработки показателей деятельности и подготовки докладов, ввиду весьма отличающихся друг от друга мандатов организаций системы Организации Объединенных Наций использование набора общесистемных ключевых показателей вряд ли представляется уместным. Вместе с тем Управление согласно с концепциями распространения информации об оптимальной методике и установлении критериев для оценки деятельности в области профессиональной подготовки и намерено активно применять их. |
| d) рассмотреть вопрос о том, согласуется ли нынешний объем финансирования профессиональной подготовки и ее результаты с тем приоритетным значением, которое придается вопросам повышения квалификации; | d) Генеральный секретарь придает большое значение вопросу о повышении квалификации и обучения персонала, который считается неотъемлемым элементом программы реформы системы управления людскими ресурсами. Управление людских ресурсов неизменно подчеркивает важность приведения уровня финансирования профессиональной подготовки в соответствие с тем приоритетным значением, которое придается повышению квалификации персонала. |
| e) в тех случаях, когда этого сделано не было, определить или обновить четкие программные установки и руководящие принципы в отношении профессиональной подготовки и распространять о них информацию в соответствии с организационной концепцией обучения, одобренной Сетью по вопросам людских ресурсов в июле 2003 года; | e) Управление людских ресурсов уже определило и распространило программные установки в отношении профессиональной подготовки, проведенные в соответствии со стратегическими целями, ожидаемыми достижениями, показателями достижения результатов и показателями деятельности, как они указаны в бюджете по программам на двухгодичный период. Нынешняя политика согласуется с организационной концепцией обучения, одобренной Сетью по вопросам людских ресурсов в июле 2003 года, и направлена на поддержку программы реформ Организации Объединенных Наций за счет мер, содейст- |

Краткое изложение рекомендации

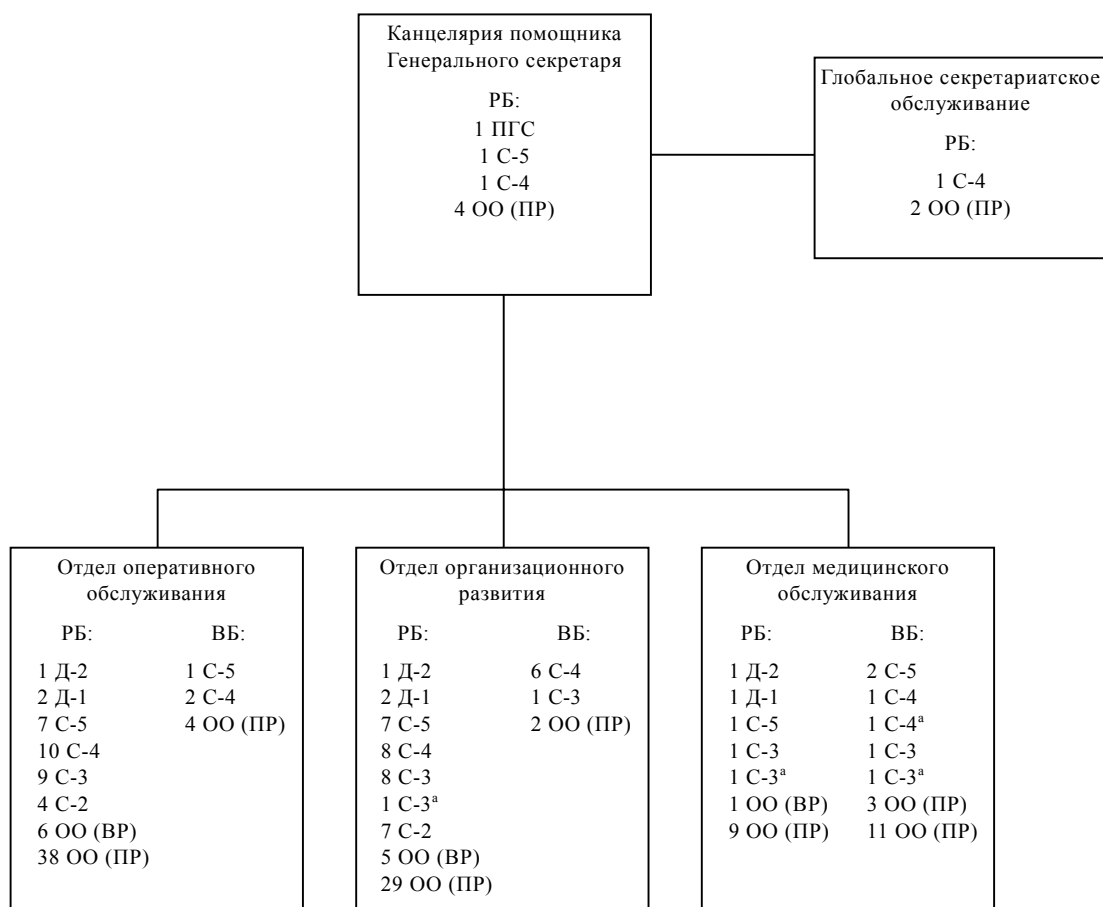
Меры, принятые для выполнения рекомендации

- | | |
|--|--|
| <p>f) составить списки учебных заведений для подготовки сотрудников на соответствующих уровнях (Центральные учреждения, региональный, национальный уровни) в целях его распространения среди организаций;</p> <p>g) разработать межучрежденческие механизмы обмена методическими знаниями и учебными материалами, придав им более официальный характер;</p> <p>h) совершенствовать систему оценки результатов, достигнутых благодаря профессиональной подготовке, с тем чтобы определить степень ее влияния на эффективность и результативность мероприятий;</p> | <p>вующих изменению организационной культуры и формированию нынешнего и будущего потенциала Организации в области людских ресурсов. Программы и мероприятия в области повышения квалификации осуществляются с учетом определенных организационных основных и управленческих профессиональных качеств. Для оценки потребностей Организации и выявления недостатков, обуславливающих необходимость в развитии или укреплении навыков и профессиональных качеств, на постоянной основе проводится оценка потребностей.</p> <p>f) У Управления людских ресурсов уже имеется список консультантов, который постоянно обновляется, в том числе посредством проведения консультаций с другими организациями системы Организации Объединенных Наций. Ожидается, что в этой области свою роль также сыграет Колледж персонала Организации Объединенных Наций.</p> <p>g) Управление людских ресурсов считает, что главную роль в выполнении этой рекомендации надлежит сыграть Колледжу персонала Организации Объединенных Наций. Со своей стороны Управление людских ресурсов будет и далее сотрудничать с Колледжем и организациями системы Организации Объединенных Наций в этой области.</p> <p>h) В соответствии с политикой Секретариата Организации Объединенных Наций в области профессиональной подготовки оценка является неотъемлемой частью всех мероприятий в сфере повышения квалификации, что обеспечивает дальнейшее эффективное и действенное удовлетворение приоритетных потребностей Организации благодаря осуществлению этих программ. Оценки степени влияния систематически учитываются в рамках ряда ключевых программ. Организация Объединенных Наций оказывает поддержку Колледжу персонала в доработке и экспериментальном осуществлении его проекта обеспечения и поддержки качественного обучения, благодаря чему укрепляется система оценки.</p> |
|--|--|

<i>Краткое изложение рекомендации</i>	<i>Меры, принятые для выполнения рекомендации</i>
Комиссия рекомендует администрации постоянно проводить оценку и осуществлять контроль за неукоснительным соблюдением административных инструкций в отношении найма, выплаты вознаграждений и оценки результатов работы консультантов и индивидуальных подрядчиков (пункты 15(q) и 256).	Управление людских ресурсов будет и впредь обеспечивать строгое соблюдение всеми организационными подразделениями Секретариата установленных правил и процедур в отношении найма, выплаты вознаграждений и оценки работы консультантов и индивидуальных подрядчиков. Управление на ежегодной основе будет представлять Генеральной Ассамблее доклад по этим вопросам.

Управление людских ресурсов

Организационная структура и распределение должностей на двухгодичный период 2006–2007 годов



Сокращения: РБ — регулярный бюджет; ВБ — внебюджетные ресурсы; ОО (ВР) — категория общего обслуживания (высший разряд); ОО (ПР) — категория общего обслуживания (прочие разряды).

^а Новые должности.