



Генеральная Ассамблея

Distr.: General
20 April 2007
Russian
Original: English

Шестьдесят вторая сессия

Предлагаемый бюджет по программам на двухгодичный период 2008–2009 годов*

Часть I

Общее формирование политики, руководство и координация

Раздел 2

Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и конференционное управление

(Программа 1 двухгодичного плана по программам и приоритеты на период 2008–2009 годов)**

Содержание

	<i>Стр.</i>
Общий обзор	3
A. Директивные органы	9
1. Генеральная Ассамблея	10
2. Специальный комитет по вопросу о ходе осуществления Декларации о предоставлении независимости колониальным странам и народам	10
B. Руководство и управление	11
C. Программа работы	14
1. Конференционное управление, Нью-Йорк	16
Подпрограмма 1. Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета***	17

* Утвержденный бюджет по программам в сводном виде будет впоследствии опубликован в качестве *Официальных отчетов Генеральной Ассамблеи, шестьдесят вторая сессия, Дополнение № 6 (A/62/6/Add.1)*.

** *Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, шестьдесят первая сессия, Дополнение № 6 (A/61/6/Rev.1)*.

*** Деятельность, охватываемая подпрограммой 1, включает лишь ту деятельность, которая осуществляется в Центральных учреждениях.



Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	22
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	31
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги	34
2. Конференционное управление, Женева	38
Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	39
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	46
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги	50
Подпрограмма 5. Библиотечное обслуживание	53
3. Конференционное управление, Вена	55
Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	56
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	63
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги	67
Подпрограмма 5. Библиотечное обслуживание	70
4. Конференционное управление, Найроби	71
Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	72
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	79
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги	82
D. Вспомогательное обслуживание программ	85

Приложения

I. Общие потребности в конференционном обслуживании по бюджету по программам отделений и региональных комиссий Организации Объединенных Наций на двухгодичный период 2008–2009 годов	109
II. Мероприятия, осуществлявшиеся в 2006–2007 годах и не предусмотренные на двухгодичный период 2008–2009 годов	110
III. Ход осуществления и ожидаемые выгоды от основных информационно-технических проектов	111

Общий обзор

- 2.1 Общими целями данной программы являются: а) содействие, путем оказания технической и секретариатской поддержки и квалифицированной консультативной помощи, упорядоченной и эффективной работе и осуществлению решений Генеральной Ассамблеи, ее Генерального и Первого комитетов, Комитета по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации (Четвертого комитета) и Второго и Третьего комитетов, Экономического и Социального Совета и большинства его вспомогательных и специальных органов и специальных конференций и совещаний Организации Объединенных Наций по вопросам разоружения и международной безопасности и экономическим, социальным и смежным вопросам, а также содействие усилиям по активизации деятельности Генеральной Ассамблеи и других органов Организации Объединенных Наций; и б) обеспечение, посредством комплексного глобального управления, высококачественного конференционного обслуживания всех заседаний межправительственных и экспертных органов в Центральных учреждениях и Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве, Отделении Организации Объединенных Наций в Вене и Отделении Организации Объединенных Наций в Найроби, а также других конференций и совещаний, проводимых под эгидой Организации Объединенных Наций, с учетом принципа равного отношения ко всем официальным языкам в каждом органе Организации.
- 2.2 Основные мандаты на осуществление деятельности в рамках программы вытекают из правил процедуры главных органов Организации Объединенных Наций. Дополнительные мандаты предусмотрены резолюциями Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета, и в частности резолюциями по реформе и активизации деятельности Генеральной Ассамблеи и плану конференций. Общее руководство на межправительственном уровне деятельностью по организации и обслуживанию заседаний осуществляется Генеральной Ассамблеей на основе рекомендаций Комитета по конференциям в соответствии с резолюцией 43/222 В Ассамблеи, в которой определен круг ведения этого Комитета.
- 2.3 За осуществление программы и достижение ее целей отвечают Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению в Центральных учреждениях и подразделения конференционного обслуживания в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве, Отделении Организации Объединенных Наций в Вене и Отделении Организации Объединенных Наций в Найроби. В соответствии с резолюциями 57/300 и 60/236 А и В Генеральной Ассамблеи и положениями о конференционном обслуживании, содержащимися в ее резолюциях, касающихся многоязычия, общая стратегия программы направлена на дальнейшее совершенствование комплексного глобального управления и обеспечение своевременного представления высококачественных документов на всех официальных языках, а также высококачественных конференционных услуг государствам-членам во всех местах службы и достижение этих целей по возможности самым действенным и эффективным с точки зрения затрат образом. В течение двухгодичного периода и техническая секретариатская поддержка, и конференционное обслуживание межправительственных и экспертных органов будут по-прежнему осуществляться на основе инициативного и согласованного подхода в целях обеспечения общесистемных преимуществ в области конференционного обслуживания во всех соответствующих местах службы.
- 2.4 Департамент будет продолжать уделять приоритетное внимание вопросам перспективного планирования в интересах эффективного управления конференционными службами, оптимизации рабочих процессов и поддержания соответствия между возможностями и потребностями, делая акцент на конечных результатах и общих показателях эффективности. Будет продолжена работа по созданию глобальной системы управления, соответствующей новым требованиям стандартизации административной политики, практики и процедур во всех

местах службы, где есть подразделение конференционного обслуживания. Глобальная информационно-техническая программа обеспечит возможности для разработки и внедрения стандартизированных и оптимизированных систем, необходимых для эффективного использования ресурсов и виртуализации операций. Эффективному внедрению новых технологий и методов повышения эффективности будут способствовать дальнейшие усилия в области профессиональной подготовки и повышения квалификации сотрудников. Все это позволит, с учетом соответствующих положений упомянутых выше резолюций Генеральной Ассамблеи, повысить качество, производительность, оперативность и экономическую эффективность операций в рамках программы. Меры, которые надлежит принять Департаменту в целях получения от государств-членов их оценки качества предоставляемых им конференционных услуг в качестве одного из ключевых критериев оценки эффективности, обеспечат всем государствам-членам возможности для представления своей оценки на шести официальных языках Организации Объединенных Наций и будут полностью соответствовать надлежащим резолюциям Генеральной Ассамблеи.

- 2.5 Функции Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению изложены в бюллетене ST/SGB/2005/9 Генерального секретаря. Функционирование конференционных служб в Женеве, Вене и Найроби регулируется бюллетенями Генерального секретаря ST/SGB/2004/4, ST/SGB/2004/5 и ST/SGB/2000/13 и Согл.1, соответственно.
- 2.6 Поскольку Генеральная Ассамблея не приняла иного решения в соответствии с практикой предыдущих лет, деятельность, предлагаемая по данному разделу бюджета на двухгодичный период 2008–2009 годов, включает библиотечное обслуживание в Женеве и Вене, которое относится к подпрограмме 3 «Информационно-пропагандистское обслуживание и услуги по обмену знаниями» программы 23 «Общественная информация» двухгодичного плана по программам.
- 2.7 Как известно, в своих замечаниях по рекомендациям, содержащимся в докладе Группы по реорганизации системы отправления правосудия в Организации Объединенных Наций (A/61/205), Генеральный секретарь определил временные рамки и объем ресурсов, необходимые для осуществления рекомендаций Группы. Предложения о перераспределении ресурсов и увеличении их объема не рассматриваются в настоящем разделе доклада. В своей резолюции 61/261 Генеральная Ассамблея постановила учредить новую, независимую, транспарентную, профессиональную, располагающую адекватными ресурсами и децентрализованную систему отправления правосудия и просила Генерального секретаря представить ей в приоритетном порядке в ходе второй части ее возобновленной шестьдесят первой сессии доклад о потребностях в ресурсах и представить информацию по затронутым в этой резолюции вопросам создания новой системы отправления правосудия не позднее начала первой части ее шестьдесят второй сессии. Любые решения Ассамблеи в отношении этих докладов и соответствующих предложений о выделении ресурсов будут учтены в бюджетных ассигнованиях при принятии бюджета по программам на двухгодичный период 2008–2009 годов в декабре 2007 года.
- 2.8 Общий объем потребностей в ресурсах на техническую секретариатскую поддержку и конференционное обслуживание по данному разделу подсчитан на основе объема обслуживания, предоставляемого Генеральной Ассамблее, Совету Безопасности, Экономическому и Социальному Совету и всем другим органам системы Организации Объединенных Наций в течение двухгодичного периода 2006–2007 годов, а также с учетом программы заседаний на двухгодичный период 2008–2009 годов. Потребности в ресурсах также включают ассигнования на проведение специальных сессий Генеральной Ассамблеи, предусмотренных на двухгодичный период 2008–2009 годов, и других международных совещаний и конференций, организуемых под эгидой Организации Объединенных Наций, в соответствии с конкретными

решениями Генеральной Ассамблеи. Уже запланированные или предложенные на двухгодичный период крупные мероприятия включают специальную сессию Генеральной Ассамблеи или конференцию высокого уровня по борьбе с терроризмом, последующее совещание в связи с Международной конференцией министров развивающихся стран, не имеющих выхода к морю, и развивающихся стран транзита и стран-доноров и представителей международных учреждений, занимающихся вопросами финансирования и развития, по вопросу о сотрудничестве в области транзитных перевозок, двухгодичное совещание государств по стрелковому оружию, четвертую специальную сессию Генеральной Ассамблеи, посвященную разоружению, последующую международную конференцию по вопросам финансирования развития, всесторонний обзор хода осуществления Декларации о приверженности делу борьбы с ВИЧ/СПИДом «Глобальный кризис — глобальные действия», дипломатическую конференцию по вопросу об ответственности государств за международно противоправные деяния, конференцию по вопросам дипломатической защиты, диалог на высоком уровне министров по вопросу о финансировании развития, последующую конференцию по вопросу о ходе осуществления решений специальной сессии Генеральной Ассамблеи, посвященной малым островным развивающимся государствам, и специальную сессию Генеральной Ассамблеи по вопросам народонаселения и развития. В соответствии с установившейся практикой будет также обеспечиваться конференционное обслуживание совещаний региональных групп и других основных групп государств-членов по их просьбе.

- 2.9 В предлагаемой программе учтено прекращение осуществления некоторых мероприятий, утвержденных по данному разделу на двухгодичный период 2006–2007 годов. Они перечислены в приложении II ниже.
- 2.10 В контексте настоящей программы был проведен анализ вопроса о публикациях как части программы работы (см. таблицу 2.1).

Таблица 2.1

Сводная информация о публикациях

<i>Публикации</i>	<i>Фактическое число в 2004–2005 гг.</i>	<i>Предполагаемое число в 2006–2007 гг.</i>	<i>Предполагаемое число в 2008–2009 гг.</i>
Периодические (ежегодные)	2	2	2
Всего	2	2	2

- 2.11 Общий объем ресурсов по данному разделу составляет 590 059 000 долл. США до пересчета, что отражает сокращение на 12 453 500 долл. США, или 2,1 процента, по сравнению с пересмотренным объемом ассигнований на 2006–2007 годы. Предлагаемый объем ресурсов отражает результаты последних пяти лет реформирования деятельности по обслуживанию конференций с целью активировать работу, связанную с контролем за документацией и обслуживанием заседаний, повысить эффективность использования ресурсов конференционного обслуживания и помещений, обеспечить более динамичный процесс определения приоритетности документов, более строгое соблюдение ограничений на их объем и укрепить механизмы транспарентности и подотчетности. Также подготовлены предложения по дальнейшему укрупнению подразделений, осуществляющих управление документооборотом, в целях обеспечения большей предсказуемости объема работы и синхронизации планирования с работой последующих технологических звеньев; перераспределению ресурсов в целях обеспечения надлежащего контроля за качеством письменных переводов, выполняемых внешними подрядчиками; и общему повышению качества конференционного обслуживания в Отделе-

нии Организации Объединенных Наций в Найроби. В то же время в предлагаемом документе предусмотрены меры по сокращению расходов, главным образом за счет улучшения планирования и обслуживания заседаний, позволившего сократить число привлекаемых для обслуживания заседаний временных сотрудников, более широкого использования контрактного и внеофисного перевода, что более эффективно с точки зрения затрат в отношении определенных видов документов, и повышения эффективности работы в результате инвестиций в информационные технологии. Кроме того, объем ресурсов отражает предложение Генерального секретаря о реорганизации Канцелярии Генерального секретаря посредством передачи ресурсов и функций Бюро протокола и связи из раздела 1 «Общее формирование политики, руководство и координация» в настоящий раздел. Ниже приводится сводная информация о совокупном чистом сокращении ресурсов на 12 453 500 долл. США:

- а) увеличение на 2 799 400 долл. США по компоненту «Руководство и управление» связано с предлагаемым переводом ресурсов и функций Бюро протокола и связи из раздела 1 «Общее формирование политики, руководство и координация» в Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению;
- б) чистое уменьшение на 15 252 900 долл. США в рамках программы работы включает:
 - i) чистое сокращение на 15 470 700 долл. США по разделу «Конференционное управление, Нью-Йорк», включая чистое увеличение на 902 600 долл. США расходов на финансирование должностей в связи с предлагаемым учреждением 10 новых должностей категории специалистов и выше в целях максимально эффективного использования ресурсов конференционного обслуживания, укрепления междепартаментской и общей координации деятельности по управлению документооборотом и контролю и оценке в четырех основных местах службы наряду с предлагаемым упразднением 7 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) и чистым сокращением на 16 373 300 долл. США не связанных с должностями расходов, включая сокращение по статьям прочих расходов по персоналу, услуг по контрактам, предметов снабжения и материалов и мебели и оборудования, которое, в свою очередь, частично компенсируется увеличением общих оперативных расходов;
 - ii) сокращение на 700 300 долл. США по разделу «Конференционное управление, Женева» потребностей, не связанных с должностями, которое объясняется сокращением выделяемых ресурсов на привлечение временных сотрудников для обслуживания заседаний, главным образом благодаря осуществлению мер по рационализации и реорганизации рабочих процессов. Кроме того, следует иметь в виду, что в своем решении 3/104 Совет по правам человека просил Генерального секретаря представить как можно раньше Генеральной Ассамблее доклад о путях и средствах обеспечения наличия конференционных услуг, включая устный перевод, Интернет-трансляции, своевременного перевода документации на все официальные языки Организации Объединенных Наций и адекватного механизма финансирования для своевременного покрытия непредусмотренных чрезвычайных расходов. В связи с этим потребности, связанные с осуществлением этой резолюции, не были отражены в настоящих предложениях. Расходы на содержание Совета по правам человека в двухгодичном периоде 2008–2009 годов будут учтены при исчислении бюджетных ассигнований в процессе принятия бюджета по программам на двухгодичный период 2008–2009 годов в декабре 2007 года в соответствии с любым решением, которое примет Ассамблея в отношении этих предложений и соответствующих потребностей в ресурсах;

- iii) сокращение на 1 700 700 долл. США покрываемой Организацией Объединенных Наций доли общих расходов по разделу «Конференционное управление, Вена»;
 - iv) увеличение на 2 618 800 долл. США по разделу «Конференционное управление, Найроби», связанное с учреждением семи новых должностей категории специалистов и отсроченными последствиями утверждения должностей в двухгодичном периоде 2006–2007 годов, в соответствии с выраженной Генеральным секретарем готовностью постепенно увеличивать долю расходов по программе Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби, покрываемых за счет регулярного бюджета, которую Генеральная Ассамблея одобрила в резолюции 52/220 и последующих резолюциях по этому вопросу.
- 2.12 Ассигнования по данному разделу, выделяемые из регулярного бюджета, будут дополняться внебюджетными ресурсами в размере 24 179 800 долл. США согласно смете на двухгодичный период 2008–2009 годов, которые будут представлять собой в основном поступления по статье возмещения расходов на обслуживание мероприятий, финансируемых из внебюджетных источников, и обслуживание фондов и программ Организации Объединенных Наций, а также взносы на цели финансирования определенных мероприятий в области обслуживания конференций.
- 2.13 Во исполнение резолюции 58/269 Генеральной Ассамблеи для финансирования должностей категорий специалистов и общего обслуживания (прочие разряды) в целях осуществления функций контроля и оценки в Центральных учреждениях и в конференционных службах в отделениях Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби по регулярному бюджету предусмотрены ресурсы на общую сумму примерно 1 256 100 долл. США.
- 2.14 Информация о распределении сметных ресурсов в двухгодичном периоде 2008–2009 годов по данному разделу приводится в таблице 2.2.

Таблица 2.2

Распределение ресурсов по компонентам
(В процентах)

Компонент	Регулярный бюджет	Внебюджетные ресурсы
А. Директивные органы	0,1	–
В. Руководство и управление	1,0	–
С. Программа работы		
Конференционное управление, Нью-Йорк	55,6	14,2
Конференционное управление, Женева	32,9	21,3
Конференционное управление, Вена ^а	7,0	34,1
Конференционное управление, Найроби	2,7	30,4
Итого С	98,2	100,0
Д. Вспомогательное обслуживание программы	0,7	–
Всего	100,0	100,0

^а Включает покрываемую Организацией Объединенных Наций по промышленному развитию, Международным агентством по атомной энергии и Подготовительной комиссией Организации по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний долю общих расходов на конференционное обслуживание в Вене.

2.15 Сводная информация о распределении ресурсов приводится в таблицах 2.3 и 2.4.

Таблица 2.3

Потребности в ресурсах с разбивкой по компонентам

(В тыс. долл. США)

1) *Регулярный бюджет*

Компонент	Расходы за 2004–2005 гг.	Ассигнования на 2006–2007 гг.	Рост объема ресурсов		Итого до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 2008–2009 гг.
			Сумма	В процентах			
A. Директивные органы	609,1	852,7	–	–	852,7	55,5	908,2
B. Руководство и управление	2 637,9	2 896,5	2 799,4	96,6	5 695,9	318,2	6 014,1
C. Программа работы	539 063,7	594 585,5	(15 252,9)	(2,6)	579 332,6	30 132,4	609 465,0
D. Вспомогательное обслуживание программы	3 611,8	4 177,8	–	–	4 177,8	257,3	4 435,1
Итого	545 922,5	602 512,5	(12 453,5)	(2,1)	590 059,0	30 763,4	620 822,4

2) *Внебюджетные ресурсы*

	Расходы за 2004–2005 гг.	Смета на 2006–2007 гг.	Смета на 2008–2009 гг.
Итого	23 512,2	26 485,2	24 179,8
Всего 1 и 2	569 434,7	628 997,7	645 002,2

Таблица 2.4

Потребности в должностях^a

Категория	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Категория специалистов и выше								
ЗГС	1	1	–	–	–	–	1	1
ПГС	1	1	–	–	–	–	1	1
Д-1/2	25	27	–	–	1	1	26	28
С-1/5	935	955	–	–	20	15	955	970
Итого	962	984	–	–	21	16	983	1 000

Категория	Штатные должности		Временные должности				Итого	
	Регулярный бюджет		Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы			
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Категория общего обслуживания и смежные категории	937	936	–	–	82	79	1 019	1 015
Всего	1 899	1 920	–	–	103	95	2 002	2 015

^a По разделу «Конференционное управление, Вена» еще 171 должность в двухгодичном периоде 2006–2007 годов и 176 должностей в двухгодичном периоде 2008–2009 годов финансируются на основе совместного несения расходов.

А. Директивные органы

Потребности в ресурсах (до пересчета): 852 700 долл. США

- 2.16 Потребности в ресурсах по данному подразделу связаны с покрытием расходов директивных органов, за техническое обслуживание которых отвечает Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению, а именно Генеральной Ассамблеи, Совета по Опеке, Экономического и Социального Совета и Специального комитета по вопросу о ходе осуществления Декларации о предоставлении независимости колониальным странам и народам. Сводная информация о потребностях, которая касается только Генеральной Ассамблеи и Специального комитета, приводится в таблице 2.5 ниже.
- 2.17 Совет по Опеке, в состав которого входят пять государств-членов, является одним из главных органов, учрежденных в соответствии со статьей 7 Устава Организации Объединенных Наций. Его задача заключается в оказании помощи Генеральной Ассамблее и Совету Безопасности в выполнении их функций в отношении международной системы опеки. 10 ноября 1994 года Совет Безопасности в своей резолюции 956 (1994) постановил, что соглашение об опеке прекратило свое действие в отношении последней подопечной территории — Подопечной территории Тихоокеанские острова (Палау). В этой связи в настоящее время ресурсы для Совета не выделяются. Что касается Экономического и Социального Совета, то ресурсы на его техническую, секретариатскую поддержку и конференционное обслуживание заседаний выделяются по разделу «Конференционное управление, Нью-Йорк».

Таблица 2.5

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Генеральная Ассамблея	355,9	355,9	–	–
Специальный комитет по вопросу о ходе осуществления Декларации о предоставлении независимости колониальным странам и народам	496,8	496,8	–	–
Всего	852,7	852,7	–	–

1. Генеральная Ассамблея

Потребности в ресурсах (до пересчета): 355 900 долл. США

- 2.18 Ассигнования по данному разделу предназначены для покрытия определенных сметных прямых расходов на проведение шестьдесят второй (возобновленной), шестьдесят третьей (очередной и возобновленной) и шестьдесят четвертой (очередной) сессий Генеральной Ассамблеи. Хотя большинство заседаний Генеральной Ассамблеи проходит в период с сентября по декабрь, в последнее время Ассамблея все чаще проводит заседания в течение всего года.

Таблица 2.6

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Расходы, не связанные с должностями	355,9	355,9	–	–
Итого	355,9	355,9	–	–
Внебюджетные ресурсы	–	–	–	–

- 2.19 Не связанные с должностями расходы в размере 355 900 долл. США включают расходы на временный персонал и выплату сверхурочных в связи с техническим секретариатским обслуживанием заседаний Генеральной Ассамблеи и ее главных комитетов, которыми занимается Департамент, а также расходы на издание официальных отчетов Ассамблеи и дополнений к ним на шести официальных языках Организации Объединенных Наций.

2. Специальный комитет по вопросу о ходе осуществления Декларации о предоставлении независимости колониальным странам и народам

Потребности в ресурсах (до пересчета): 496 800 долл. США

- 2.20 Специальный комитет, в состав которого входят 24 государства-члена, является главным вспомогательным органом Генеральной Ассамблеи, которому поручено изучать вопрос о применении Декларации о предоставлении независимости колониальным странам и народам, принятой Ассамблеей в ее резолюции 1514 (XV) от 14 декабря 1960 года. Специальный комитет может проводить заседания, в том числе вне Центральных учреждений, для рассмотрения хода осуществления Декларации и может направлять выездные миссии в самоуправляющиеся территории. Он также может проводить консультации и поддерживать контакты с правительствами, специализированными учреждениями и межправительственными и неправительственными организациями. Его члены могут принимать участие в конференциях, семинарах и других специальных совещаниях по вопросам деколонизации, организуемых неправительственными организациями и соответствующими органами системы Организации Объединенных Наций. Согласно соответствующим резолюциям Генеральной Ассамблеи Специальный комитет оказывает содействие в проведении международной кампании по распространению информации и пропаганде деятельности Организации Объединенных Наций в области деколонизации и представляет Ассамблее доклады по этому вопросу.

- 2.21 При осуществлении деятельности, предусмотренной его мандатом, Специальный комитет руководствуется своей программой работы, которая ежегодно утверждается Генеральной Ассамблеей. Без ущерба для решений, которые Ассамблея примет на своих шестьдесят второй и шестьдесят третьей сессиях по программе работы Специального комитета на двухгодичный период 2008–2009 годов, смета расходов составлена исходя из масштабов деятельности, утвержденных на 2006 год.

Таблица 2.7

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Расходы, не связанные с должностями	496,8	496,8	—	—
Итого	496,8	496,8	—	—
Внебюджетные ресурсы				
	—	—	—	—

- 2.22 Не связанные с должностями ресурсы в размере 496 800 долл. США предназначены для удовлетворения оперативных потребностей Специального комитета, в том числе в связи с мероприятиями, которые могут быть организованы вне Центральных учреждений в рамках его программы работы.

В. Руководство и управление***Потребности в ресурсах (до пересчета): 5 695 900 долл. США***

- 2.23 Общее политическое руководство и управление деятельностью Департамента, надзор за нею и ее координацию осуществляет заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению. Заместитель Генерального секретаря отвечает за всю деятельность Департамента, а также за административное управление им, представляет Генерального секретаря на заседаниях, связанных с функционированием Департамента, и по мере необходимости на заседаниях межправительственных и экспертных органов и консультирует Генерального секретаря и других должностных лиц Секретариата по вопросам, связанным с работой обслуживаемых Департаментом органов. Заместитель Генерального секретаря руководит разработкой политики, процедур и практики конференционного обслуживания для всей Организации Объединенных Наций, координацией глобальной деятельности по оказанию таких услуг Секретариатом и распределением ресурсов. Заместитель Генерального секретаря отвечает за работу конференционных служб в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби и председательствует на ежегодном координационном совещании руководителей конференционных служб Организации Объединенных Наций, а также на Международном ежегодном совещании по вопросам лингвистического обеспечения, документации и изданий. Выполнять указанные функции заместителю Генерального секретаря помогает помощник Генерального секретаря, который также является его или ее заместителем. Заместителю Генерального секретаря и помощнику Генерального секретаря в выполнении их функций помогает их непосредственная канцелярия. Эта канцелярия оказывает помощь в разработке стратегии и политики в области управления, готовит программу работы Департамента, которую

утверждает заместитель Генерального секретаря, контролирует ее выполнение и координирует деятельность по оценке программ.

- 2.24 Кроме того, в свете предложенной Генеральным секретарем реорганизации Канцелярии Генерального секретаря предлагается передать ресурсы и функции Службы протокола и связи из раздела 1 «Общее формирование политики, руководство и координация» в настоящий раздел. В связи с этим заместитель Генерального секретаря будет также оказывать Генеральному секретарю помощь по вопросам протокола, обеспечения связи и представительской работы, организовывать протокольные церемонии и аналогичные мероприятия и официальные приемы и другие мероприятия от имени Генерального секретаря.

Таблица 2.8

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения и показатели достижения результатов

Цель Организации: обеспечение всестороннего осуществления директивных мандатов и соблюдения стратегий и процедур Организации Объединенных Наций в том, что касается руководства программой работы Департамента и его кадровыми и финансовыми ресурсами.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Эффективное руководство программой работы

а) Своевременное осуществление мероприятий и оказание услуг

Показатели для оценки работы

Показатель за 2004–2005 годы: 100 процентов

Расчетный показатель за 2006–2007 годы:
100 процентов

Целевой показатель на 2008–2009 годы:
100 процентов

б) Своевременный набор и расстановка кадров

б) Сокращение среднего числа дней, на протяжении которых должность категории специалистов остается вакантной

Показатели для оценки работы

Показатель за 2004–2005 годы: 200 дней

Расчетный показатель за 2006–2007 годы:
135 дней

Целевой показатель на 2008–2009 годы:
120 дней

с) Улучшение положения дел с точки зрения географической представленности и обеспечения более сбалансированного в гендерном отношении состава персонала

с) i) Увеличение процентной доли сотрудников Департамента, набранных из непредставленных и недопредставленных государств-членов

Показатели для оценки работы

Показатель за 2004–2005 годы:

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	33,3 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 35 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 37 процентов ii) Увеличение процентной доли женщин на должностях категории специалистов и выше, имеющих назначение на один год или на более длительный период <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: 53,6 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 55 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 55 процентов
d) Более оперативное представление документации	d) Увеличение процентной доли предсессионной документации, представленной в установленные сроки <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: 58 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 100 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов

Внешние факторы

- 2.25 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения будут реализованы при условии, что:
- a) информация об изменениях в программе работы государств-членов будет предоставляться своевременно;
 - b) государства-члены будут обеспечивать активное участие, сотрудничество и взаимодействие в контексте работы межправительственных и экспертных органов, обслуживаемых Департаментом.

Таблица 2.9

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	2 810,1	5 439,4	9	20
Расходы, не связанные с должностями	86,4	256,5	—	—
Итого	2 896,5	5 695,9	9	20
Внебюджетные ресурсы	—	—	—	—

- 2.26 Ресурсы в объеме 5 695 900 долл. США, отражающем увеличение на 2 799 400 долл. США, предназначены для финансирования 20 должностей и покрытия соответствующих не связанных с должностями расходов. Увеличение по статье «Должности» на 2 629 300 долл. США обусловлено переводом 11 штатных должностей, в том числе одной Д-2, одной С-5, одной С-4, двух С-3, двух должностей категории общего обслуживания (высший разряд) и четырех должностей категории общего обслуживания (прочие разряды), и связанных с ними функций из Бюро протокола и связи в Канцелярию заместителя Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению. Расходы, не связанные с должностями, в размере 256 500 долл. США, отражающие увеличение на 170 100 долл. США, включают расходы на временный персонал общего назначения, выплату сверхурочных, официальные поездки заместителя Генерального секретаря и помощника Генерального секретаря в Женеву, Вену и Найроби, расходы на типографские работы по контрактам, различные общие оперативные расходы и расходы на замену оборудования для автоматизации делопроизводства. Увеличение не связанных с должностями расходов на 170 100 долл. США объясняется внутренним перераспределением ресурсов в целях обеспечения дальнейшего финансирования Службы протокола и связи.

С. Программа работы

- 2.27 Программа работы составлена на основе целей и стратегии, содержащихся в программе 1 двухгодичного плана по программам на период 2008–2009 годов. Программа работы в части, касающейся конференционного обслуживания в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби, включая цели, ожидаемые достижения и показатели достижения результатов, сформулированные для каждой подпрограммы, представлена отдельно по каждому месту службы.

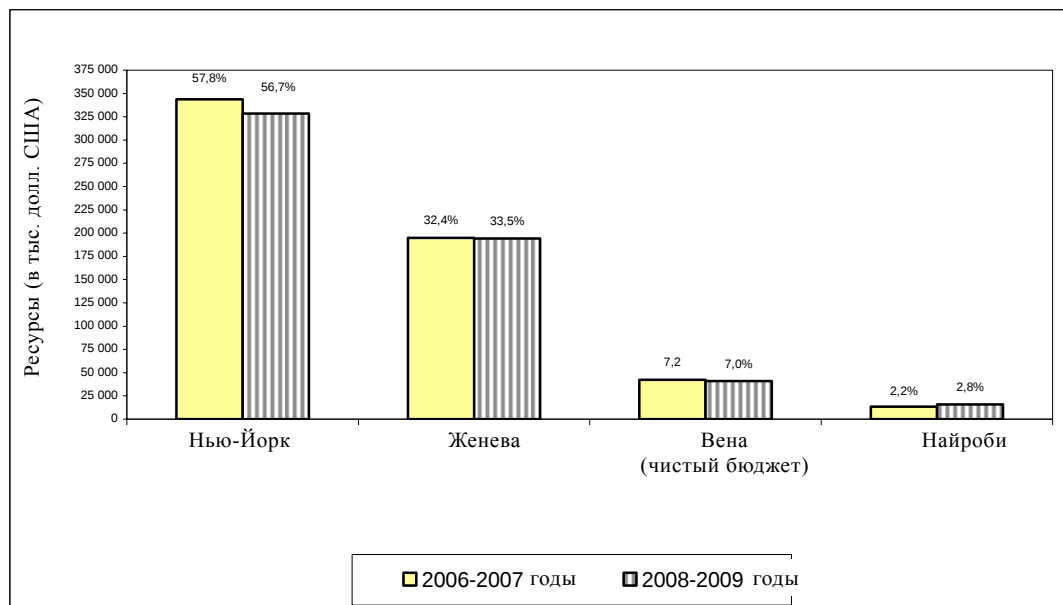
Таблица 2.10

Потребности в ресурсах с разбивкой по подпрограммам

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
<i>Конференционное управление, Нью-Йорк</i>				
Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета	10 749,0	10 725,5	40	40
Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	80 506,8	67 327,1	98	108
Услуги по обработке документации	124 560,2	125 709,5	438	444
Заседания и издательские услуги	128 019,1	124 602,3	586	573
Итого	343 835,1	328 364,4	1 162	1 165
<i>Конференционное управление, Женева</i>				
Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	40 194,6	40 723,5	68	74
Услуги по обработке документации	65 289,9	65 739,1	226	228
Заседания и издательские услуги	75 771,6	74 093,2	307	299
Библиотечное обслуживание	13 624,2	13 624,2	54	54
Итого	194 880,3	194 180,0	655	655
<i>Конференционное управление, Вена^a</i>	42 527,4	40 826,7	—	—
<i>Конференционное управление, Найроби</i>				
Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	4 361,4	5 137,9	5	10
Услуги по обработке документации	3 392,6	5 058,0	23	24
Заседания и издательские услуги	5 588,7	5 765,6	24	25
Итого	13 342,7	15 961,5	52	59
Всего, регулярный бюджет	594 585,5	579 332,6	1 869	1 879
Внебюджетные ресурсы	26 485,2	24 179,8	103	95
Всего	621 070,7	603 512,4	1 972	1 974

^a Чистый бюджет, соответствующий приходящейся на Организацию Объединенных Наций доле общих расходов в рамках подпрограммы «Конференционное управление, Вена».

Потребности в ресурсах из регулярного бюджета с разбивкой по отделениям



1. Конференционное управление, Нью-Йорк

Таблица 2.11

Потребности в ресурсах с разбивкой по подпрограммам

Подпрограмма	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета	10 749,0	10 725,5	40	40
Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	80 506,8	67 327,1	98	108
Услуги по обработке документации	124 560,2	125 709,5	438	444
Заседания и издательские услуги	128 019,1	124 602,3	586	573
Итого	343 835,1	328 364,4	1 162	1 165
Внебюджетные ресурсы	5 203,8	5 203,8	11	11
Всего	349 038,9	333 568,2	1 173	1 176

Подпрограмма 1 Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета¹

Потребности в ресурсах (до пересчета): 10 725 500 долл. США

- 2.28 Деятельность в рамках данной подпрограммы, охватываемая подпрограммой 1 программы 1 «Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и конференционное управление» двухгодичного плана по программам на период 2008–2009 годов, связана с техническим секретариатским обслуживанием Генеральной Ассамблеи, Совета по Опеке, Экономического и Социального Совета и их вспомогательных органов, включая Комиссию по миростроительству, являющуюся вспомогательным органом как Генеральной Ассамблеи, так и Совета Безопасности. За осуществление этой деятельности и достижение целей подпрограммы отвечает Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению.

Таблица 2.12

**Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения,
показатели достижения результатов и показатели для оценки работы**

Цель Организации: содействие работе межправительственных органов^a и принятию ими решений.

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
а) Совершенствование организационных и процедурных аспектов деятельности по обслуживанию заседаний, а также улучшение основной и технической секретариатской поддержки государств-членов и других участников запланированных заседаний	а) Уменьшение количества жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов по поводу организации заседаний, а также по поводу уровня и качества технических секретариатских услуг <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: 0 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 0 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 0 процентов
б) Обеспечение более своевременной подготовки и представления процедурной документации для межправительственных органов, обслуживаемых Департаментом по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению	б) Улучшение показателей соблюдения сроков представления окончательных докладов межправительственных органов, обслуживаемых Департаментом

¹ Подпрограмма 1 охватывает только ту деятельность, которая осуществляется в Центральных учреждениях.

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	<i>Показатели для оценки работы</i>
	Показатель за 2004–2005 годы: 59 процентов
	Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 100 процентов
	Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов

^a Включая Генеральную Ассамблею, Первый комитет, Комитет по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации (Четвертый комитет), Второй и Третий комитеты Ассамблеи, Экономический и Социальный Совет и их вспомогательные органы в Центральных учреждениях, а также другие межправительственные органы, обслуживаемые Департаментом по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению.

Внешние факторы

- 2.29 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:
- a) заседания и сессии будут проводиться в установленные сроки, а информация об изменениях в расписании заседаний будет поступать своевременно;
 - b) чрезвычайные специальные сессии, заседания, посвященные каким-либо датам, и экстренные заседания будут включаться в расписание с заблаговременным уведомлением.

Мероприятия

- 2.30 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) обслуживание межправительственных и экспертных органов:
 - i) документация для заседающих органов: документы, касающиеся организации работы Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и их вспомогательных органов, а также заседаний специальных органов и конференций, проводимых под эгидой Организации Объединенных Наций и посвященных вопросам разоружения, деколонизации и экономическим, социальным и смежным вопросам, включая первоначальные перечни пунктов, предварительные и окончательные повестки дня и аннотации к ним, дополнительные перечни пунктов, меморандумы Генерального секретаря по вопросам организации работы Ассамблеи, доклады Генерального комитета Ассамблеи и доклады о состоянии готовности документации; проекты резолюций и решений и перечни резолюций и решений, принятых Ассамблеей и Советом;
 - ii) основное и техническое секретариатское обслуживание заседаний, включая следующую деятельность:
 - a. техническое секретариатское обслуживание:
 - i. пленарных заседаний и неофициальных консультаций Генеральной Ассамблеи в ходе ее очередных, специальных и чрезвычайных специальных сессий, тематических прений в Генеральной Ассамблее, обсуждений в тематических группах и круглых столов, неофициальных интерак-

- тивных слушаний в Ассамблее с участием представителей неправительственных организаций, организаций гражданского общества и частного сектора (примерно 300 заседаний и консультаций); заседаний Генерального комитета (примерно 20 заседаний); заседаний специальных вспомогательных органов Ассамблеи (примерно 30 заседаний); планирование и организация мероприятий и обслуживания в связи с сессиями Ассамблеи;
- ii. Председателя Генеральной Ассамблеи в связи со всеми вопросами, касающимися ведения заседаний Ассамблеи, включая заблаговременное предсессионное планирование работы пленарных заседаний и заседаний главных комитетов;
 - iii. Председателя Генерального комитета, в том числе с учетом различных сценариев, основанных на правилах процедуры и сложившейся практике Ассамблеи;
 - iv. государств-членов, делегаций наблюдателей и других участников заседаний в связи со всеми вопросами, касающимися работы Ассамблеи;
 - v. неофициальных консультаций в полном составе по таким вопросам, как активизация работы Ассамблеи и реформа Организации Объединенных Наций; подготовка, когда это необходимо, рабочих документов, справочных материалов и документов зала заседаний для Председателя Генеральной Ассамблеи, а также для государств-членов;
 - vi. работы по планированию, составлению и согласованию списков ораторов для участия в общих прениях и в обсуждении всех других пунктов повестки дня, рассматриваемых на пленарных заседаниях;
 - vii. работы по планированию, составлению и согласованию списков кандидатов и проведению выборов в главные органы Организации Объединенных Наций и вспомогательные органы Генеральной Ассамблеи;
- b. техническое секретариатское обслуживание:
- i. Первого комитета (примерно 80 заседаний и консультаций), включая подготовку предсессионной и сессионной документации по вопросам организации работы;
 - ii. Комитета по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации (Четвертого комитета) (примерно 70 заседаний и консультаций), включая подготовку предсессионной и сессионной документации по вопросам организации работы;
 - iii. Второго комитета (примерно 120 заседаний и консультаций, 4 заседания в рамках конференций Организации Объединенных Наций по объявлению взносов и 40 заседаний рабочих групп Ассамблеи), включая подготовку записок по программе работы и записок о состоянии готовности документации;
 - iv. Третьего комитета (примерно 120 заседаний и консультаций и 40 заседаний рабочих групп Комитета), включая подготовку записок по программе работы и записок о состоянии готовности документации;

- v. Комиссии по разоружению (примерно 60 заседаний в ходе организационных и основных сессий), включая сессии вспомогательных органов и групп и 10 консультативных совещаний;
- vi. Специального комитета по Индийскому океану (3 заседания);
- vii. Специального комитета по вопросу о ходе осуществления Декларации о предоставлении независимости колониальным странам и народам (примерно 60 заседаний, консультаций и заседаний Бюро), включая подготовку предсессионной, сессионной и послесессионной документации для Комитета и Бюро, обработку примерно 200 сообщений и просьб о заслушании, касающихся несамоуправляющихся территорий, организацию и обслуживание двух региональных семинаров в соответствии с Планом действий для второго Международного десятилетия за искоренение колониализма, подготовку предсессионной и сессионной документации для семинаров, и организацию и обслуживание до трех выездных миссий в несамоуправляющиеся территории и консультаций с управляющими державами (в зависимости от потребности);
- viii. Рабочей группы открытого состава по вопросу о справедливом представительстве в Совете Безопасности и расширении его членского состава и по другим вопросам, касающимся Совета Безопасности (примерно 40 официальных и редакционных заседаний), включая подготовку записок и проектов по вопросам существа для Бюро, сессионных записок, документов зала заседаний и других документов Рабочей группы;
- ix. третьего созываемого Организацией Объединенных Наций раз в два года совещания государств для рассмотрения процесса осуществления Программы действий по предотвращению и искоренению незаконной торговли стрелковым оружием и легкими вооружениями во всех ее аспектах и борьбе с ней (примерно 30 заседаний, консультаций и заседаний Бюро), включая подготовку предсессионной и сессионной документации по вопросам организации работы и итогового документа совещания;
- x. совещания высокого уровня между Организацией Объединенных Наций и региональными и другими межправительственными организациями (2 совещания) и Постоянного комитета региональных и других организаций (2 заседания), включая подготовку предсессионной и сессионной документации по вопросам организации работы;
- c. техническое секретариатское обслуживание Совета по опеке (при необходимости);
- d. техническое секретариатское обслуживание:
 - i. Экономического и Социального Совета (примерно 200 заседаний и консультаций);
 - ii. вспомогательных органов Экономического и Социального Совета: Статистической комиссии (примерно 15 официальных заседаний), Комиссии по народонаселению и развитию (20 заседаний и консультаций), Комиссии социального развития (40 заседаний и консультаций), Комиссии по положению женщин (40 заседаний и консультаций), Комиссии по науке и технике в целях развития (25 заседаний и консультаций), Ко-

миссии по устойчивому развитию (120 заседаний и консультаций), Комитета по неправительственным организациям (90 заседаний и консультаций), Межправительственного форума по лесам (40 заседаний и консультаций) и Постоянного форума по вопросам коренных народов (40 заседаний);

с. техническое секретариатское обслуживание:

- i. заседаний подготовительных комитетов (40 заседаний) различных конференций, включенных в расписание совещаний и конференций Организации Объединенных Наций, а также заседаний в рамках собственно конференций (при необходимости);
- ii. межправительственных органов, обслуживаемых Отделом, в связи с подготовкой их докладов, в том числе докладов Генеральной Ассамблеи и Экономическому и Социальному Совету;

b. прочая основная деятельность:

- i. периодические публикации: «Информация для делегаций» (2008 и 2009 годы);
- ii. обеспечение работы справочной библиотеки, включая компьютеризированную информационную систему;
- iii. обеспечение работы электронной справочной системы по практике, прецедентам, правилам процедуры и вспомогательным органам Генеральной Ассамблеи для использования делегациями и персоналом (совместно с Управлением по правовым вопросам).

Таблица 2.13

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	10 008,1	10 008,1	40	40
Расходы, не связанные с должностями	740,9	717,4	—	—
Итого	10 749,0	10 725,5	40	40
Внебюджетные ресурсы	—	—	—	—

- 2.31 Испрашиваемые ассигнования в размере 10 725 500 долл. США, что на 23 500 долл. США меньше, чем в предыдущем двухгодичном периоде, предназначены для дальнейшего финансирования 40 должностей и покрытия расходов, не связанных с должностями, что необходимо для достижения цели подпрограммы, сформулированной в таблице 2.12 выше, и оказания конференционных услуг в объемах, указанных в пункте 2.11 выше. Ассигнования, не связанные с должностями, необходимы для покрытия расходов на временный персонал общего назначения, привлекаемый для обеспечения технического секретариатского обслуживания заседаний в периоды пиковых нагрузок, и путевых расходов сотрудников в связи с их поездками в целях обеспечения технического вспомогательного обслуживания соответствующих за-

седаний, проводимых за пределами Центральных учреждений, в случае принятия Генеральной Ассамблеей соответствующих решений. Уменьшение объема потребностей по этой статье (на 23 500 долл. США) обусловлено текущей динамикой расходов.

Подпрограмма 2

Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания

Потребности в ресурсах (до пересчета): 67 327 100 долл. США

- 2.32 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел централизованного планирования и координации. В обязанности Отдела входит техническое и основное секретариатское обслуживание Комитета по конференциям и ежегодного Межучрежденческого совещания по вопросам лингвистического обеспечения, документации и изданий. В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов основное внимание Отдел будет уделять более активному и инициативному планированию и обслуживанию заседаний, управлению документооборотом и координации работы с другими международными организациями на основе а) согласования политики и процедур во всех центрах конференционного обслуживания Организации; б) обеспечения глобального планирования и координации расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций на основе статистических данных об объемах работы, производительности и затратах; в) анализа имеющихся конференционных ресурсов посредством регулярных консультаций с межправительственными и экспертными органами Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях и других местах службы и международными организациями в целях оценки потребностей и обеспечения лучшего использования потенциала в области обслуживания заседаний и обработки документации; г) определения потребностей в предсессионной документации, обеспечения соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации и установления целевых показателей в области планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документации, в целях обеспечения более своевременного выпуска утвержденной предсессионной документации; д) оказания основной и технической поддержки Комитету по конференциям в целях обеспечения эффективного выполнения им своего мандата; е) оказания основной и технической поддержки ежегодному Межучрежденческому совещанию по вопросам лингвистического обеспечения, документации и изданий, включая ведение его веб-сайта и оказание других услуг (в зависимости от потребности); ж) обеспечения экономически эффективного использования конференционных ресурсов в глобальном масштабе путем регулярной подготовки, выпуска и анализа глобальных статистических докладов и сопоставления практики Организации Объединенных Наций с практикой других международных организаций; з) модернизации и дальнейшего укрепления технической базы конференционных служб в соответствии с решениями директивных органов в целях обеспечения более эффективного планирования, обработки, мониторинга и регулирования документации и конференционного обслуживания при одновременном информировании Генеральной Ассамблеи о новых технологиях, которые могут быть использованы Организацией для обеспечения своевременного предоставления и повышения качества услуг; и) увязки и оптимизации, в консультации с другими местами службы, всех видов учебной деятельности, осуществляемой или необходимой в рамках Департамента, путем использования всех имеющихся механизмов сотрудничества между местами службы, а также между Организацией Объединенных Наций, международными организациями, не относящимися к Организации Объединенных Наций, и учреждениями государств-членов.

- 2.33 В целях обеспечения эффективного выполнения этих задач предлагается провести реорганизацию Департамента, в том числе а) укрепить Службу централизованного планирования и координации, преобразовав ее в отдел (с учетом увеличения объема обязанностей по междепартаментской и глобальной координации работы четырех конференционных центров по планированию, организации и обслуживанию заседаний и регулированию документооборота, а также по контролю и оценке); б) создать службу управления документооборотом путем объединения Секции контроля за документацией, Группы планирования документации и Группы контрактного письменного перевода (в рамках данной подпрограммы) в целях обеспечения активного управления документооборотом на основе полной интеграции и упорядочения процесса управления деятельностью по планированию и обработке всей документации в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций; и с) создать группу контроля, оценки, регулирования рисков и проверки статистических данных, которая отвечала бы за систематический анализ и оценку целей, актуальности, эффективности, продуктивности и роли программной деятельности (с учетом ее целей в глобальном масштабе); оценку мероприятий и деятельности в рамках всех подпрограмм; выявление слабых мест, определение их влияния на оказание услуг и принятие мер для их устранения; учет вынесенных уроков и использование передового опыта для совершенствования программной деятельности в целях получения общесистемных выгод; подготовку и мониторинг статистических докладов о конференционном обслуживании в Нью-Йорке; и скоординированное представление статистических докладов всех подразделений конференционного обслуживания в Женеве, Вене и Найроби.

Таблица 2.14

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели для оценки работы

Цель Организации: обеспечение оптимального и скоординированного в рамках всей системы Организации Объединенных Наций использования потенциала в области обслуживания заседаний и обработки документации.

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

- | | |
|---|---|
| а) Повышение качества конференционно-обслуживания | а) Уменьшение количества жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания |
|---|---|

Показатели для оценки работы

Показатель за 2004–2005 годы: 2 процента

Расчетный показатель за 2006–2007 годы:
0 процентов

Целевой показатель на 2008–2009 годы:
0 процентов

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
b) Эффективное использование глобального потенциала объединенных конференционных служб, когда это целесообразно и экономически выгодно, без ущерба для качества предоставляемых услуг	b) i) Увеличение показателя использования ресурсов, выделяемых на цели устного перевода и обработки документации <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: устный перевод: 93 процента письменный перевод: 100 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: устный перевод: 93 процента письменный перевод: 100 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: устный перевод: 93 процента письменный перевод: 100 процентов ii) Увеличение доли совместно обслуживаемых заседаний, проводимых за пределами мест службы, где есть подразделения конференционного обслуживания^{a, b} <i>Показатели для оценки работы</i> (Доля совместно обслуживаемых заседаний, проводимых за пределами штаб-квартир) Показатель за 2004–2005 годы: 20 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 22 процента Целевой показатель на 2008–2009 годы: 23 процента (Доля человеко-дней, отработанных заимствованными устными переводчиками, в общем количестве человеко-дней, отработанных устными переводчиками) Показатель за 2004–2005 годы: 1,6 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 3,7 процента Целевой показатель на 2008–2009 годы: 3,7 процента

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	(Доля документов (по количеству слов), полученных на перевод из других мест службы) Показатель за 2004–2005 годы: 0,3 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 0,6 процента Целевой показатель на 2008–2009 годы: 0,7 процента (Доля документов (по количеству отсканированных страниц), поступивших из других мест службы) Показатель за 2004–2005 годы: 3,2 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 3,6 процента Целевой показатель на 2008–2009 годы: 3,6 процента
с) Увеличение показателя использования конференционных ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и установленными процедурами лингвистической поддержки	с) Обеспечение большего соответствия между числом запланированных и числом проведенных заседаний <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: с устным переводом: число запланированных заседаний: 6313 число проведенных заседаний: 6262 без устного перевода^c: число запланированных заседаний: 7306 число проведенных заседаний: 7190 Расчетный показатель за 2006–2007 годы: с устным переводом: число запланированных заседаний: 6880 число проведенных заседаний: 6880 без устного перевода^c: число запланированных заседаний: 11 400 число проведенных заседаний: 11 400 Расчетный показатель на 2008–2009 годы:

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
d) Укрепление системы ответственности и подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременного представления документов на обработку и их своевременного выпуска и распространения среди государств-членов и участников совещаний в соответствии с правилом шести недель	с устным переводом: число запланированных заседаний: 6880 число проведенных заседаний: 6880 без устного перевода^c: число запланированных заседаний: 11 400 число проведенных заседаний: 11 400 i) Увеличение доли документов, представляемых департаментами/подразделениями, отвечающими за их подготовку, в установленные сроки
e) Увеличение объема конференционных услуг, предоставляемых по просьбе региональных и других основных групп государств-членов	<i>Показатели для оценки работы^d</i> Показатель за 2004–2005 годы: 57 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 70 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов ii) Увеличение доли документов, представляемых своевременно и с соблюдением ограничений в отношении их объема и выпускаемых в соответствии с правилом шести недель <i>Показатели для оценки работы^d</i> Показатель за 2004–2005 годы: 54 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 90 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов i) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных устным переводом <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: 81 процент Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 90 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 90 процентов

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	ii) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных конференционными помещениями
	<i>Показатели для оценки работы</i>
	Показатель за 2004–2005 годы: 100 процентов
	Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 100 процентов
	Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов
^a Совместное обслуживание осуществляется в зависимости от вида и места проведения совещаний. Здесь речь идет о глобальных показателях. Аналогичная информация по каждому месту службы, где есть подразделения конференционного обслуживания, приводится в соответствующих разделах. ^b Работа, проделанная временно прикомандированными сотрудниками из других мест службы, зачитывается в показатели объема работы в принимающем месте службы. ^c Методология расчета статистических показателей была изменена начиная с периода 2004–2005 годов в соответствии с рекомендацией Целевой группы по согласованию бюджетов по программам. ^d Начиная с двухгодичного периода 2004–2005 годов данные представляются по всей предсессионной документации.	

Внешние факторы

- 2.34 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:
- a) непредвиденные или экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка и будут надлежащим образом санкционироваться Комитетом по конференциям;
 - b) количество непредвиденных срочных документов, нарушающих установленные сроки обработки документации, будет минимальным;
 - c) увеличения показателей использования конференционных услуг можно будет добиться без сокращения объема услуг, предоставляемых региональным и другим основным группам государств-членов в соответствии с нынешней политикой в отношении обслуживания совещаний таких групп;
 - d) заинтересованные стороны будут выполнять свои обязанности и обязательства в соответствии с установленными правилами представления документации и проведения заседаний;
 - e) мероприятия, связанные с выпуском документации и обслуживанием заседаний, будут планироваться с учетом соответствующих решений директивных органов и будут обеспечены бюджетными ресурсами;
 - f) будут в наличии технические средства и технологии, повышающие эффективность рабочих процессов, связанных с обслуживанием заседаний и обработкой документации.

Мероприятия

2.35 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

- а) обслуживание межправительственных и экспертных органов:
 - i) основное и техническое секретариатское обслуживание заседаний: обслуживание Комитета по конференциям (примерно 30 заседаний) и оказание помощи Пятому комитету при рассмотрении пункта повестки дня, касающегося плана конференций;
 - ii) документация для заседающих органов: доклады Генеральной Ассамблеи и Комитету по конференциям по вопросам, касающимся организации конференционного обслуживания (обслуживание заседаний и обработка документации) (примерно 20 докладов); участие в работе ежегодного Межучрежденческого совещания по вопросам лингвистического обеспечения, документации и изданий;
 - iii) прочие услуги: оказание помощи Комитету по конференциям в подготовке его докладов Ассамблее; секретариатское обслуживание ежегодного Межучрежденческого совещания по вопросам лингвистического обеспечения, документации и изданий и ведение его веб-сайта;
- б) конференционное обслуживание:
 - i) планирование, координация и обслуживание заседаний: подготовка проекта расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций для его рассмотрения Комитетом по конференциям и утверждения Генеральной Ассамблеей; контроль за соблюдением утвержденного расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций; планирование и обслуживание заседаний в Центральных учреждениях; ежедневная координация программы текущих заседаний межправительственных органов и их непосредственное обслуживание в залах заседаний; координация работы по обслуживанию заседаний в Нью-Йорке, проводимых вне официальных штаб-квартир; контроль за использованием конференционных ресурсов в Центральных учреждениях и представление соответствующих докладов; и сбор и хранение всех докладов, представляемых Генеральной Ассамблеей и Комитету по конференциям по вопросам, касающимся обслуживания заседаний;
 - ii) управление документооборотом: анализ директивных мандатов главных органов Организации Объединенных Наций для определения потребностей в документации; определение департаментов, отвечающих за подготовку исходных документов; поддержание контактов с департаментами, отвечающими за подготовку документов, по поводу правил и положений, касающихся документации; обеспечение соблюдения требований, касающихся контроля и ограничения объема документации; консультирование подразделений, отвечающих за подготовку документов, по вопросам, касающимся наиболее эффективных способов планирования документации; прогнозирование объема работы, связанной с выпуском документации, для всех подразделений Департамента, занимающихся ее обработкой; определение сроков выпуска документации в соответствии с потребностями заседаний и контроль за их соблюдением, а также представление докладов о наличии документации; координация работы по представлению и дистанционной обработке документов для внешних заседаний и конференций; привлечение внешних подрядчиков для письменного перевода документов и выполнения другой работы; оказание по-

мощи подрядчикам и направление им отзывов об их работе; контроль за соблюдением подрядчиками сроков выполнения порученной им работы; ведение, обновление и расширение реестра индивидуальных и корпоративных подрядчиков; и подготовка и ведение контрактов;

- iii) контроль за осуществлением программной деятельности и подготовка соответствующих докладов: систематический анализ и оценка целей, актуальности, эффективности, результативности и роли программной деятельности (с учетом ее целей в глобальном масштабе); оценка мероприятий и деятельности в рамках всех подпрограмм; выявление слабых мест и определение их влияния на оказание услуг; принятие мер по устранению слабых мест, включая меры по повышению уровня профессиональной подготовки и налаживанию обмена персоналом; учет вынесенных уроков и использование передового опыта для совершенствования программной деятельности в целях получения общесистемных выгод; подготовка и мониторинг статистических докладов о конференционном обслуживании в Нью-Йорке; обеспечение скоординированного представления статистических докладов всех подразделений конференционного обслуживания в Женеве, Вене и Найроби; и сопоставительный анализ практики других организаций системы Организации Объединенных Наций;
- iv) информационные технологии: совершенствование существующей инфраструктуры для облегчения обмена данными между конференционными службами в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби; приведение глобальной стратегии в области информационных технологий в соответствие с приоритетами и текущими инициативами Департамента; управление информационными механизмами и механизмами отчетности в целях оказания поддержки процессу принятия решений; дальнейшее расширение компьютеризированных систем хранения и поиска документации, цифровой системы управления активами, системы планирования и координации заседаний и документации, системы электронного документооборота, системы электронного реферирования и онлайн-терминологической базы и глоссариев; применение новейших технологий в лингвистических службах в целях расширения практики компьютеризированного письменного перевода, «цифровой» диктовки, использования систем распознавания голоса, электронного редактирования и цифровой записи и дальнейшей автоматизации настольных издательских систем в текстовых подразделениях; и разработка и использование учебных программ на базе Интернета, предназначенных для новых и внешних поставщиков конференционных услуг.

Таблица 2.15

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	17 269,7	18 889,8	98	108
Расходы, не связанные с должностями	63 237,1	48 437,3	–	–
Итого	80 506,8	67 327,1	98	108

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Внебюджетные ресурсы	1 479,2	1 479,2	—	—
Всего	81 986,0	68 806,3	98	108

- 2.36 Испрашиваемые ассигнования в размере 67 327 100 долл. США предназначены для финансирования 108 должностей и покрытия расходов, не связанных с должностями, что необходимо для достижения целей подпрограммы, сформулированных в таблице 2.14 выше, с учетом расчетного объема услуг, которые будут оказаны Генеральной Ассамблее, Совету Безопасности, Экономическому и Социальному Совету и всем другим органам Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях в двухгодичном периоде 2006–2007 годов, и предлагаемой программы заседаний на двухгодичный период 2008–2009 годов. Потребности в ресурсах на цели финансирования должностей, составляющие 18 889 800 долл. США, что на 1 620 100 долл. США больше, чем в предыдущем двухгодичном периоде, отражают изменения, обусловленные внутренним перераспределением организационно-управленческих функций Департамента, связанных с проведением заседаний и выпуском документов, в целях совершенствования в рамках данной подпрограммы работы по планированию, программированию и определению сроков проведения заседаний и выпуску документов, организации контрактного перевода (что раньше было одним из направлений деятельности в рамках подпрограммы 3), контролю и оценке программной деятельности Департамента, а также учебной деятельности лингвистических служб. В связи с таким перераспределением предусматриваются создание трех новых должностей (1 должности Д-2, 1 должности С-4 и 1 должности С-2/1), передача в подпрограмму девяти должностей из других подпрограмм (1 должности категории общего обслуживания (высший разряд) и 8 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды)), ликвидация двух должностей категории общего обслуживания (прочие разряды), а также перераспределение шести должностей (1 должности Д-1, 2 должностей С-4, 3 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды)) в рамках самой подпрограммы (с учетом предложений по ее укреплению). Потребности в должностях, испрашиваемых для подпрограммы, обусловлены комплексом предложений, направленных на а) укрепление междепартаментской и глобальной координации; б) совершенствование работы по управлению документооборотом; в) совершенствование деятельности по обслуживанию заседаний и подготовке документации; г) укрепление контроля и оценки; д) совершенствование управления информационно-технической деятельностью в общеорганизационном масштабе; е) обеспечение большей скоординированности учебной деятельности; и г) совершенствование и упорядочение деятельности в рамках подпрограммы за счет внедрения в Департаменте новых технологий и пересмотра рабочих процессов в контексте упорядочения конференционного обслуживания.
- 2.37 Испрашиваемые ассигнования, не связанные с должностями, составляют 48 437 300 долл. США, что на 14 799 800 долл. США меньше, чем в предыдущем двухгодичном периоде, и предназначены, в частности, для покрытия расходов на временный персонал для обслуживания заседаний, временный персонал общего назначения, путевых расходов сотрудников, общих оперативных расходов, расходов на принадлежности к конторскому и текстовому оборудованию и расходов на приобретение и замену средств автоматизации делопроизводства и информационно-технических средств. Чистое сокращение общего объема потребностей по данной статье вызвано сокращением потребностей во временном персонале для обслуживания заседаний, что обусловлено отчасти а) отсутствием мероприятий, связанных с выпуском непериодических публикаций в контексте резолюции 60/230, в которой Генераль-

ная Ассамблея уполномочила Комитет по ликвидации дискриминации в отношении женщин провести три ежегодных сессии продолжительностью три недели каждая, предусмотрев для каждой сессии одну неделю заседаний предсессионной рабочей группы, начиная с января 2006 года, в качестве временной меры; и b) мерами по экономии средств, такими, как преобразование временных должностей в штатные должности, объединение докладов, обеспечение соблюдения ограничений в отношении объема документов, более широкое использование контрактных услуг и услуг по внеофисному письменному переводу, а также использование новых информационных технологий.

Подпрограмма 3

Услуги по обработке документации

Потребности в ресурсах (до пересчета): 125 709 500 долл. США

- 2.38 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел документации. В двухгодичном периоде 2008–2009 годов приоритетное внимание будет уделяться повышению качества и экономической эффективности услуг за счет более широкого использования информационно-технических средств в работе Отдела в таких областях, как техническое редактирование, подбор справочных материалов, терминологическая поддержка и письменный перевод. В этой связи предусматривается, в частности а) принятие мер по дальнейшему совершенствованию работы по планированию документации, управлению документооборотом и определению сроков выпуска документов в целях ограничения объема саморедакции в тех случаях, когда для обеспечения максимально высокого качества и согласованности перевода необходимо полное редактирование; б) создание и ведение всеобъемлющей интегрированной терминологической базы данных Организации Объединенных Наций, которая была бы доступной как для внутренних, так и для внешних пользователей; в) постоянное совершенствование методов работы по подбору справочных материалов, включая обеспечение для письменных переводчиков, технических редакторов и других сотрудников, участвующих в выпуске документов, возможности быстрого доступа к необходимым им справочным материалам за счет создания и ведения всеобъемлющего архива справочных материалов с функцией поиска; и д) создание и обеспечение функционирования устойчивой и надежной информационно-коммуникационной платформы, способной обеспечить «виртуализацию» операций.

Таблица 2.16

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели для оценки работы

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и между членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Обеспечение высокого качества услуг по подбору справочных материалов, техническому редактированию и переводу документации для заседающих органов и других письменных материалов с должным учетом специфики каждого языка

а) Уменьшение количества жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по письменному переводу и техническому редактированию

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
б) Обеспечение качества и экономической эффективности услуг по техническому редактированию и письменному переводу	<i>Показатели для оценки работы</i>
	Показатель за 2004–2005 годы: 3 процента
	Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 0 процентов
	Целевой показатель на 2008–2009 годы: 0 процентов
	б) Оптимальное сочетание различных видов письменного перевода
	<i>Показатели для оценки работы</i>
	(Соотношение объемов в словах)
	Показатель за 2004–2005 годы:
	внутренний перевод: 76 процентов
	контрактный перевод: 23 процента
	внеофисный перевод: 1 процент
	Расчетный показатель за 2006–2007 годы:
	внутренний перевод: 72 процента
	контрактный перевод: 24,5 процента
	внеофисный перевод: 3,5 процента
	Целевой показатель на 2008–2009 годы:
	внутренний перевод: 69 процентов
	контрактный перевод: 25 процентов
	внеофисный перевод: 6 процентов

Внешние факторы

- 2.39 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:
- а) заинтересованные стороны будут выполнять свои обязанности и обязательства в отношении представления документации в соответствии с установленными правилами;
 - б) будут в достаточной степени усовершенствованы (или заново разработаны для тех языков, которые ими еще не охвачены) некоторые коммерческие программные продукты, необходимые для обеспечения полного перехода на электронный документооборот (например, системы распознавания голоса).

Мероприятия

- 2.40 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

- а) конференционное обслуживание (регулярный бюджет и внебюджетные ресурсы):
- i) письменный перевод документации для заседающих органов и других материалов с шести официальных языков Организации Объединенных Наций и на эти языки; письменный перевод отдельных документов на немецкий язык и связанные с этим услуги, финансируемые из внебюджетных средств;
 - ii) составление и письменный перевод кратких отчетов о заседаниях органов и конференций, для которых предусмотрен такой вид обслуживания;
 - iii) справочное и терминологическое обслуживание технических редакторов, письменных переводчиков, устных переводчиков и составителей стенографических отчетов, а также пользователей из других департаментов и управлений Секретариата;
 - iv) выпуск, включая техническое редактирование и подготовку для размножения, официальных отчетов и отчетов о заседаниях; техническое редактирование и обработка документации для заседающих органов и технических публикаций; установление стандартов в области технического редактирования; и выпуск директив и инструкций, касающихся составления и технического редактирования документов;
 - v) контроль качества внешних письменных переводов, оценка потенциальных новых индивидуальных подрядчиков, предлагающих услуги письменного перевода, и подготовка рекомендаций в отношении их включения в реестр, а также оценка переводов, представленных корпоративными подрядчиками в связи с проведением торгов для заключения контрактов на оказание услуг в области письменного перевода;
- б) технические материалы: подготовка терминологических записок и бюллетеней по различным темам, включая сокращения, названия стран, денежные единицы, программы и фонды, должностные лица и должности, и различным специальным областям деятельности Организации (в электронном и в печатном виде); и обслуживание, обновление и расширение терминологической базы данных в Интернете (ЮНТЕРМ).

Таблица 2.17

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	124 560,2	125 709,5	438	444
Итого	124 560,2	125 709,5	438	444
Внебюджетные ресурсы	3 172,6	3 172,6	11	11
Всего	127 732,8	128 882,1	449	455

- 2.41 Испрашиваемые ассигнования в размере 125 709 500 долл. США, что на 1 149 300 долл. США больше, чем в предыдущем двухгодичном периоде, предназначены для финансирования 444 должностей, необходимых для достижения цели подпрограммы, сформулированной в таблице 2.16 выше, с учетом расчетного объема конференционных услуг, которые будут

оказаны Генеральной Ассамблее, Совету Безопасности, Экономическому и Социальному Совету и всем другим органам Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях в двухгодичном периоде 2006–2007 годов, и предлагаемой программы заседаний на двухгодичный период 2008–2009 годов. Чистое увеличение числа должностей в рамках подпрограммы (на шесть должностей) связано с предлагаемым созданием семи новых должностей С-5, передачей в подпрограмму двух должностей (1 должности С-2/1 и 1 должности категории общего обслуживания (прочие разряды)), передачей из подпрограммы двух должностей (1 должности С-3 и 1 должности категории общего обслуживания (высший разряд)) и предлагаемой ликвидацией одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды), что вытекает из предложений, направленных на укрепление подпрограммы в целях повышения качества услуг по обработке документации и касающихся а) улучшения контроля качества услуг в области письменного перевода за счет создания семи новых должностей старших редакторов (С-5) (путем преобразования временных должностей) для обеспечения контроля качества внешних переводов в соответствии с пунктом 10 раздела V резолюции 61/236 Генеральной Ассамблеи; и b) совершенствования и упорядочения терминологической и справочной работы за счет передачи в подпрограмму двух должностей (1 должности С-2/1 и 1 должности категории общего обслуживания (прочие разряды)) соответственно из Группы контрактного письменного перевода и Группы планирования и отслеживания выпуска документов в целях укрепления потенциала в области управления документооборотом в рамках подпрограммы 2. Передача из подпрограммы двух должностей (1 должности С-3 и 1 должности категории общего обслуживания (высший разряд)) связана с необходимостью совершенствования работы по управлению документооборотом в рамках подпрограммы 2, а предложение о ликвидации одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) является результатом внедрения в Департаменте новых технологий и перестройки рабочих процессов в контексте упорядочения конференционного обслуживания.

Подпрограмма 4

Заседания и издательские услуги

Потребности в ресурсах (до пересчета): 124 602 300 долл. США

- 2.42 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел обслуживания заседаний и издательской деятельности. В двухгодичном периоде 2008–2009 годов основное внимание Отдел будет уделять а) осуществлению мер, направленных на обеспечение своевременности и высокого качества услуг в области устного перевода, составления стенографических отчетов и издания документов, в частности за счет оптимального распределения имеющихся ресурсов, обмена информацией об объемах работы по устному переводу с другими конференционными центрами и подготовки сотрудников по вопросам использования информационных технологий в области устного перевода, издания документов и обработки текстов; b) более широкому использованию внеофисных услуг по составлению стенографических отчетов; c) более широкому использованию экономически эффективных методов издания документов в целях повышения их качества и обеспечения более строгого соблюдения сроков их выпусков (будет шире использоваться также, без ущерба для распространения документации для заседающих органов в печатном виде, и метод печатания документов по требованию); и d) разработке, созданию и обслуживанию надежной ИКТ-платформы, позволяющей обеспечить виртуализацию операций.

Таблица 2.18

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели для оценки работы

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и между членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Обеспечение высокого качества устного перевода, стенографических отчетов и издательских услуг

а) Уменьшение количества жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество устного перевода, стенографических отчетов и издательских услуг

Показатели для оценки работы

Показатель за 2004–2005 годы: 1 процент

Расчетный показатель за 2006–2007 годы:
0 процентов

Целевой показатель на 2008–2009 годы:
0 процентов

б) Обеспечение качества и экономической эффективности услуг в области устного перевода, составления стенографических отчетов и издания документов

б) i) Оптимальное сочетание различных способов устного перевода и составления стенографических отчетов

Показатели для оценки работы

(В процентах от общего количества человеко-дней)

а. Устный перевод

Показатель за 2004–2005 годы:

штатные сотрудники: 78,5 процента

временный персонал: 21,5 процента

Расчетный показатель за 2006–2007 годы:

штатные сотрудники: 84 процента

временный персонал: 16 процентов

Целевой показатель на 2008–2009 годы:

штатные сотрудники: 84 процента

временный персонал: 16 процентов

б. Составление кратких отчетов

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	Показатель за 2004–2005 годы: штатные сотрудники: 71 процент временный персонал: 26,5 процента внеофисные услуги: 2,5 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: штатные сотрудники: 70 процентов временный персонал: 26 процентов внеофисные услуги: 4 процента Целевой показатель на 2008–2009 годы: штатные сотрудники: 70 процентов временный персонал: 24 процента внеофисные услуги: 6 процентов ii) Увеличение доли документов, печатаемых по требованию <i>Показатели для оценки работы</i> (В процентах от общего количества страниц) Показатель за 2004–2005 годы: 22 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 28 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 28 процентов

Внешние факторы

- 2.43 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:
- a) непредвиденные или экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка;
 - b) заинтересованные стороны будут выполнять свои обязанности и обязательства в отношении представления документации в соответствии с установленными правилами.

Мероприятия

- 2.44 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) обслуживание межправительственных и экспертных органов:

- i) составление стенографических отчетов о заседаниях Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности и других органов, для которых предусмотрен такой вид обслуживания;
- ii) ежедневный выпуск «Журнала Организации Объединенных Наций» и перечня документов, опубликованных в Центральных учреждениях;
- b) конференционное обслуживание:
 - i) устный перевод: обеспечение устным переводом заседаний, проводимых в Центральных учреждениях и за их пределами;
 - ii) текстовые услуги: подготовка чистовых экземпляров для размножения документов на шести официальных языках; электронное архивирование этих документов; обработка и рассылка корреспонденции и вербальных нот;
 - iii) подготовка оригиналов: подготовка оригинал-макетов официальных отчетов и других материалов с использованием настольных издательских систем;
 - iv) издательские услуги: печатание, брошюрование и распространение документов и других материалов, хранение документов и других материалов и контроль за хранением материалов в Системе официальной документации, включая хранение архивных материалов в графическом формате.

Таблица 2.19

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	119 815,7	117 948,9	586	573
Расходы, не связанные с должностями	8 203,4	6 653,4	–	–
Итого	128 019,1	124 602,3	586	573
Внебюджетные ресурсы	552,0	552,0	–	–
Всего	128 571,1	125 154,3	586	573

- 2.45 Испрашиваемые ассигнования в размере 124 602 300 долл. США, что на 3 416 800 долл. США меньше, чем в предыдущем двухгодичном периоде, предназначены для финансирования 573 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями, что необходимо для достижения целей подпрограммы, сформулированной в таблице 2.18 выше, с учетом расчетного объема конференционных услуг, которые будут оказаны Генеральной Ассамблее, Совету Безопасности, Экономическому и Социальному Совету и всем другим органам Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях в двухгодичном периоде 2006–2007 годов, и предлагаемой программы заседаний на двухгодичный период 2008–2009 годов. Сокращение объема потребностей в ресурсах на финансирование должностей (на 1 866 800 долл. США) связано с сокращением на 13 должностей числа должностей категории общего обслуживания (прочие разряды), обусловленным: а) передачей из подпрограммы четырех должностей категории общего обслуживания (прочие разряды), сотрудники на которых занимаются оказанием услуг в области документации межправитель-

ственным и экспертным органам, в Группу обслуживания заседаний (подпрограмма 2) (в целях консолидации в рамках подпрограммы 2 функций по обслуживанию заседаний и обработке документации и повышения за счет этого качества конференционного обслуживания представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов); b) передачей пяти должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) из текстопроекторной секции в Группу обслуживания заседаний (подпрограмма 2) (в целях совершенствования работы Департамента по обслуживанию заседаний, о чем уже говорилось выше); и c) предлагаемой ликвидацией четырех должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) в связи с внедрением в Департаменте новых технологий и сокращением объема работы по обработке текстов благодаря осуществлению таких мер, как объединение докладов, обеспечение соблюдения ограничений в отношении объема документов и перестройка рабочих процессов в рамках усилий по упорядочению конференционного обслуживания.

- 2.46 Ассигнования, испрашиваемые на цели, не связанные с должностями, составляют 6 653 400 долл. США (что на 1 550 000 долл. США меньше, чем в предыдущем двухгодичном периоде) и предназначены для покрытия расходов на контрактные услуги по размножению документов, общих оперативных расходов и расходов на приобретение типографских материалов и принадлежностей. Чистое сокращение потребностей по этой статье обусловлено сокращением сметных расходов на материалы и принадлежности, необходимые для внутреннего размножения документов, при некотором увеличении расходов на аренду типографского оборудования.

2. Конференционное управление, Женева²

Таблица 2.20

Потребности в ресурсах с разбивкой по подпрограммам

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	40 194,6	40 723,5	68	74
Услуги по обработке документации	65 289,9	65 739,1	226	228
Заседания и издательские услуги	75 771,6	74 093,2	307	299
Библиотечное обслуживание	13 624,2	13 624,2	54	54
Итого	194 880,3	194 180,0	655	655
Внебюджетные ресурсы				
	7 837,1	7 829,7	12	11
Всего	202 717,4	202 009,7	667	666

- 2.47 В состав Отдела конференционного обслуживания в Женеве, деятельность которого регулируется положениями бюллетеня ST/SGB/2000/4 и руководством которым осуществляет заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному

² За осуществление подпрограммы 1 отвечает исключительно Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению в Центральных учреждениях.

управлению, входят канцелярия Директора, Служба централизованного планирования и координации (которая обеспечивает организацию заседаний, управление документооборотом, разработку статистических показателей, проверку данных и информационно-техническое обслуживание), Лингвистическая служба (которая обеспечивает письменный перевод, терминологическое обеспечение, техническое редактирование и справочное и текстовое обслуживание), Служба устного перевода и Издательская служба (которые обеспечивают тиражирование и распространение документов).

- 2.48 В двухгодичном периоде 2008–2009 годов усилия Отдела будут сосредоточены на решении следующих задач: обеспечение инициативного управления документооборотом в целях полного выполнения поставленных Генеральной Ассамблеей задач по обеспечению своевременного выпуска документации, контроля за ней и ее ограничения; перспективное планирование и планирование ресурсов в целях синхронизации планирования «по восходящей» и обработки документации «по нисходящей» производственной цепочке; активное управление организацией совещаний в целях повышения общего показателя использования; и стратегическое развитие издательской базы с особым упором на увеличение объема типографских работ, выполняемых собственными силами, и числа документов, размещаемых на веб-сайте. Повышенное внимание будет уделяться достижению целей глобального комплексного управления, направленного на согласование практики и процедур в области конференционного обслуживания.
- 2.49 Как указано в пункте 2.11(b)(ii) выше, ассигнования по компоненту «Конференционное управление, Женева» не отражают увеличения потребностей в ресурсах в связи с решением 3/104 Совета по правам человека.
- 2.50 Как указано в пункте 2.6 выше, деятельность и потребности в ресурсах, связанные с обеспечением библиотечного обслуживания в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве, предусмотрены в рамках подпрограммы 5 «Библиотечное обслуживание».

Подпрограмма 2

Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания

Потребности в ресурсах (до пересчета): 40 723 500 долл. США

- 2.51 В Отделе конференционного обслуживания основную ответственность за осуществление данной подпрограммы несут канцелярия Директора и Служба централизованного планирования и координации. Повышенное внимание будет уделяться: а) проведению регулярных консультаций с органами Организации Объединенных Наций, обслуживаемыми Отделом, в целях оценки потребностей в конференционных услугах и оказания им помощи в формулировании таких потребностей; б) планированию и координации расписания конференций и заседаний Организации Объединенных Наций в Женеве на основе статистических данных об объеме работы, показателей эффективности и информации о расценках; в) анализу информации об имеющихся конференционных ресурсах для обслуживания запланированных заседаний и оптимизации представления всей предсессионной документации; г) определению потребностей в предсессионной документации в соответствии с мандатами директивных органов, обеспечению соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации, и установлению целевых показателей для планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, в целях обеспечения более оперативного выпуска запланированной предсессионной документации; е) обеспечению экономически эффективного глобального использования конференционных ресурсов за счет

подготовки и представления на регулярной основе глобальных статистических отчетов; и f) модернизации и дальнейшему укреплению технологического потенциала в области конференционного обслуживания в соответствии с мандатами директивных органов в целях повышения эффективности планирования, обработки и мониторинга документации и работы по обслуживанию заседаний и управления ими, постоянно информируя Генеральную Ассамблею о новых технологиях, которые могут использоваться в Организации для обеспечения своевременного и более качественного обслуживания.

Таблица 2.21

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели для оценки работы

Цель Организации: обеспечение оптимального и скоординированного в рамках всей системы использования потенциала в области обслуживания заседаний и обработки документации.

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
а) Общее повышение качества конференционного обслуживания	а) Уменьшение количества жалоб представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов по поводу качества конференционного обслуживания
	<i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: 4 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 0 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 0 процентов
b) Эффективное использование глобальных возможностей объединенных конференционных служб, когда это целесообразно и экономически более выгодно, без ущерба для качества предоставляемых услуг	b) i) Повышение процентного показателя использования ресурсов, выделяемых на цели устного перевода и обработки документации
	<i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: устный перевод: 93 процента письменный перевод: 100 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: устный перевод: 93 процента письменный перевод: 100 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: устный перевод: 93 процента

Ожидаемые достижения Секретариата**Показатели достижения результатов**

письменный перевод: 100 процентов

ii) Повышение процентного показателя совместного обслуживания заседаний за пределами мест службы, где есть подразделения конференционного обслуживания^{a, b}

Показатели для оценки работы

(Процентный показатель обслуживания заседаний за пределами постоянных мест службы)

Показатель за 2004–2005 годы: 20 процентов

Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 22 процента

Целевой показатель на 2008–2009 годы: 23 процента

(процентная доля объема работы устных переводчиков в человеко-днях, выполняемая прикомандированным персоналом)

Показатель за 2004–2005 годы: 1,6 процента

Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 3,7 процента

Целевой показатель на 2008–2009 годы: 3,7 процента

(Процентная доля объема документации, полученной на перевод из других мест службы, по количеству слов)

Показатель за 2004–2005 годы: 0,3 процента

Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 0,6 процента

Целевой показатель на 2008–2009 годы: 0,7 процента

(Процентная доля обработанных оттисков страниц документов, подготовленных в других местах службы)

Показатель за 2004–2005 годы: 3,2 процента

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
с) Более широкое использование ресурсов для обслуживания заседаний, выделяемых межправительственным и экспертным органам и специальным конференциям в соответствии с резолюциями, правилами и сложившейся практикой переводческого обеспечения	Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 3,6 процента
	Целевой показатель на 2008–2009 годы: 3,6 процента
	с) Улучшение соотношения между числом запланированных заседаний и числом проведенных заседаний
	<i>Показатели для оценки работы</i>
	Показатель за 2004–2005 годы:
	с устным переводом:
	число запланированных заседаний: 5500
	число проведенных заседаний: 4883
	без устного перевода ^c :
	число запланированных заседаний: 11 500
	число проведенных заседаний: 13 958
	Расчетный показатель за 2006–2007 годы:
	с устным переводом:
	число запланированных заседаний: 5200
	число проведенных заседаний: 5200
	без устного перевода ^c :
	число запланированных заседаний: 14 800
	число проведенных заседаний: 14 800 процентов
	Целевой показатель на 2008–2009 годы:
	с устным переводом:
	число запланированных заседаний: 5820
	число проведенных заседаний: 5820
	без устного перевода ^c :
	число запланированных заседаний: 17 300
	число проведенных заседаний: 17 300

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
d) Укрепление системы ответственности и подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременного представления документов на обработку и их своевременного выпуска и распространения среди государств-членов и участников совещаний в соответствии с правилом шести недель	d) i) Увеличение доли документов, представляемых департаментами/подразделениями, отвечающими за их подготовку, в установленные сроки <i>Показатели для оценки работы^d</i> Показатель за 2004–2005 годы: 63 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 70 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов ii) Увеличение процентной доли документов, представляемых своевременно и с соблюдением ограничений в отношении их объема и выпускаемых в соответствии с правилом шести недель <i>Показатели для оценки работы^d</i> Показатель за 2004–2005 годы: 95 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 100 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов
e) Расширение конференционного обслуживания региональных и других основных групп государств-членов, по их просьбе	e) i) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных устным переводом <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: 100 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 100 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов ii) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных конференционными помещениями

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	<i>Показатели для оценки работы</i>
	Показатель за 2004–2005 годы: 100 процентов
	Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 100 процентов
	Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов

^a Совместное обслуживание осуществляется в зависимости от вида совещаний и места их проведения. Здесь речь идет о глобальных показателях. Аналогичная информация приводится по каждому месту службы, где есть конференционные подразделения.

^b Работа, сделанная временно прикомандированными сотрудниками из других мест службы, учитывается в показателях рабочей нагрузки принимающего места службы.

^c С периода 2004–2005 годов методология подсчета статистических показателей была изменена в соответствии с рекомендацией Целевой группы по согласованию бюджетов по программам.

^d Начиная с периода 2004–2005 годов данные представляются по всей предсессионной документации.

Внешние факторы

2.52 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:

- непредвиденные и экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка и будут надлежащим образом санкционированы Комитетом по конференциям;
- выпуск высокоприоритетной документации будет осуществляться с минимальным ущербом для процесса обработки запланированной документации;
- более эффективное использование конференционных служб может быть обеспечено без сокращения обслуживания региональных групп и других крупных объединений государств-членов в соответствии с нынешней политикой в отношении обслуживания таких заседаний;
- заинтересованные стороны будут выполнять свои функции и обязательства согласно установленным правилам в отношении представления документации и проведения заседаний.

Мероприятия

2.53 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

- организация заседаний: планирование и координация деятельности в связи с утвержденным расписанием конференций в Женеве; планирование и обслуживание заседаний; координация ежедневной программы заседаний и непосредственное обслуживание в залах заседаний; координация обслуживания заседаний органов, базирующихся в Женеве, проводимых за пределами штаб-квартиры в Женеве; проводимых постоянных консультаций с основными секретариатами по вопросам распределения ресурсов конференционного обслуживания; планирование и распределение временного персонала, оборудования и прочих соответствующих услуг в связи с обслуживанием заседаний;

контроль за использованием ресурсов конференционного обслуживания и подготовка соответствующих отчетов;

- b) контроль за документацией: анализ директивных мандатов базирующихся в Женеве органов для оценки потребностей в документации; определение департаментов-составителей для подготовки исходных документов; согласование с департаментами, готовящими документы, правил и положений, касающихся выпуска документации; обеспечение соблюдения указаний относительно контроля за документацией и ограничения ее объема; консультирование департаментов, готовящих документы, относительно наиболее эффективного способа планирования выпуска документации; прогнозирование рабочей нагрузки, связанной с выпуском документации, для всех подразделений Департамента, занимающихся обработкой документации; установление графика выпуска документации в соответствии с потребностями, контроль за этим процессом и представление отчетности о наличии документации; координация представления и дистанционной обработки документов для внешних заседаний и конференций; передача письменного перевода и других функций на внешний подряд; оказание помощи подрядчикам и поддержание с ними соответствующей двусторонней связи; контроль за соблюдением подрядчиками сроков выполнения работ, переданных на внешний подряд; ведение, обновление и расширение списка индивидуальных и корпоративных подрядчиков; подготовка контрактов и управление ими;
- c) информационные технологии: модернизация существующей инфраструктуры для содействия обмену данными между конференционными службами в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби; приведение глобальной стратегии в области информационной технологии в соответствие с приоритетными задачами и осуществляемыми инициативами Департамента по проведению реформы; дальнейшая интеграция систем в целях сокращения избыточного потенциала и повышения эффективности; создание инструментов контроля для учета и оценки использования конференционных ресурсов и составления точных статистических докладов по требованию; дальнейшее внедрение системы электронного документооборота; дальнейшее применение технических средств в сфере письменного перевода, включая средства распознавания речи, цифровой диктовки и письменного перевода с использованием компьютерной техники.

Таблица 2.22

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	14 796,2	16 025,4	68	74
Расходы, не связанные с должностями	25 398,4	24 698,1	—	—
Итого	40 194,6	40 723,5	68	74
Внебюджетные ресурсы	540,0	1 080,0	2	4
Всего	40 734,6	41 803,5	70	78

- 2.54 Испрашиваемые ресурсы в объеме 40 723 500 долл. США, отражающие чистое увеличение на 528 900 долл. США, предназначены для финансирования 74 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями, для достижения цели подпрограммы, указанной в таблице 2.21 выше, с учетом прогнозируемого объема конференционных услуг, которые будут предоставлены в Женеве в соответствии с программой заседаний на двухгодичный период 2006–2007 годов. Потребности в ресурсах для финансирования должностей в размере 16 025 400 долл. США отражают увеличение на 1 229 200 долл. США, обусловленное чистым результатом следующего внутреннего перераспределения шести должностей категории общего обслуживания (прочие разряды): а) перевода одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) из Издательской службы (подпрограмма 4) в целях улучшения координации планирования заседаний; б) перевода двух должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) из Издательской службы (подпрограмма 4) в целях подготовки и согласования статистических данных о рабочей нагрузке конференционных служб в Женеве; в) перевода трех должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) из Издательской службы (подпрограмма 4) в целях укрепления информационно-технического потенциала Отдела в области разработки проектов по внедрению новых технологий и технологий, отражающих потребности конкретных лингвистических служб; г) перевода одной должности категории общего обслуживания (высший разряд) из Текстопроекторной секции (подпрограмма 4) в целях укрепления в Отделе функций контроля за использованием финансовых ассигнований и подготовкой финансовых докладов и отчетов об исполнении бюджета, смет расходов и калькуляций подлежащих возмещению расходов в связи с обслуживанием конференций и проведением смежных мероприятий; и е) перевода одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) в Текстопроекторную секцию (подпрограмма 4) в связи с укрупнением и совершенствованием текстопроекторных служб и вышеупомянутым предложением относительно усиления контроля.
- 2.55 Испрашиваемые ассигнования на покрытие не связанных с должностями расходов в размере 24 698 100 долл. США, отражающие сокращение на 700 300 долл. США, предназначаются для удовлетворения потребностей в ресурсах, покрытия расходов на временный персонал, привлекаемый для обслуживания заседаний, расходов на временный персонал общего назначения (включая покрытие соответствующей доли расходов на поддержку веб-сайта Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве), выплаты сверхурочных, покрытия расходов на поездки сотрудников, оплату услуг, предоставляемых по контрактам, покрытия общих оперативных расходов, закупки канцелярских принадлежностей, расходных материалов для аппаратуры обработки данных, мебели и оборудования. Сокращение в основном обусловлено уменьшением потребностей во временном персонале для обслуживания заседаний, главным образом благодаря принятию мер по рационализации и реорганизации рабочих процессов, в том числе соблюдения требований в отношении ограничения объема документов и объединения докладов.

Подпрограмма 3

Услуги по обработке документации

Потребности в ресурсах (до пересчета): 65 739 100 долл. США

- 2.56 В рамках Отдела конференционного обслуживания основная ответственность за осуществление этой подпрограммы возложена на Лингвистическую службу (за исключением Текстопроекторной секции, которая относится к программе 4). В двухгодичном периоде 2008–2009 годов основное внимание будет уделяться повышению качества и экономической эффективности за счет более широкого использования в Лингвистической службе информационно-технических средств для целей технического редактирования, подбора справочных ма-

териалов, терминологической поддержки и письменного перевода. Это предполагает: а) участие в создании и ведении всеобъемлющей интегрированной терминологической базы данных для Организации Объединенных Наций, которая была бы полностью доступной как для внутренних пользователей, так и для тех, кто работает на внеофисной основе; б) постоянное совершенствование методов работы справочной службы, включая возможное обеспечение оперативного доступа письменных переводчиков, технических редакторов и других участников процесса подготовки и обработки документов к необходимым им справочным материалам за счет ведения всеобъемлющего архива таких материалов с механизмом поиска; в) дальнейшее совершенствование работы по планированию, регулированию и определению сроков выпуска документов во избежание саморедактирования в тех случаях, когда для обеспечения высочайших стандартов качества и последовательности требуется полное редактирование; и d) разработку, внедрение и создание условий для бесперебойного функционирования эффективной ИКТ-платформы, позволяющей обеспечить виртуализацию операций.

Таблица 2.23

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели для оценки работы

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Обеспечение высокого качества услуг по подбору справочных материалов, техническому редактированию и переводу документации заседающих органов и других письменных материалов с должным учетом специфики каждого языка

а) Уменьшение количества жалоб представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, а также обслуживаемых департаментов по поводу качества услуг по письменному переводу и техническому редактированию

Показатели для оценки работы

Показатель за 2004–2005 годы: 7 процентов

Расчетный показатель за 2006–2007 годы:
0 процентов

Целевой показатель за 2008–2009 годы:
0 процентов

б) Обеспечение высокого качества и финансовой эффективности услуг по письменному переводу и техническому редактированию

б) Оптимальное сочетание различных методов выполнения письменного перевода

Показатели для оценки работы

(Процентное соотношение объемов в словах)

Показатель за 2004–2005 годы:

- переводы, выполненные в лингвистических службах: 89 процентов

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	• переводы, выполненные на контрактной основе: 10 процентов • переводы, выполненные на внеофисной основе: 1 процент Расчетный показатель за 2006–2007 годы: • переводы, выполненные в лингвистических службах: 85 процентов • переводы, выполненные на контрактной основе: 11 процентов • переводы, выполненные на внеофисной основе: 4 процента Целевой показатель на 2008–2009 годы: • переводы, выполненные в лингвистических службах: 83 процента • переводы, выполненные на контрактной основе: 12 процентов • переводы, выполненные на внеофисной основе: 5 процентов

Внешние факторы

- 2.57 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:
- а) заинтересованные стороны будут выполнять свои функции и обязательства согласно установленным правилам в отношении представления документации;
 - б) будут в достаточной мере доработаны некоторые коммерческие программные продукты, необходимые для осуществления полного электронного оборота документов (таких, как программное обеспечение для распознавания речи) или будут разработаны такие продукты для языков, не охваченных ими в настоящее время.

Мероприятия

- 2.58 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- а) конференционное обслуживание (регулярный бюджет и внебюджетные ресурсы):
 - i) письменный перевод документации для заседающих органов и других материалов с шести официальных языков Организации и на эти языки, подготовка издательских оригиналов документов к размножению на шести официальных языках;
 - ii) составление и перевод кратких отчетов о заседаниях различных органов и конференций, для которых предусмотрено составление таких отчетов;

- iii) выпуск, включая техническое редактирование и подготовку к размножению, официальных отчетов и отчетов о заседаниях; техническое редактирование и обработка документации для заседающих органов и технических публикаций; установление стандартов редакционного контроля; выпуск указаний и инструкций по составлению и редактированию документов;
 - iv) предоставление справочных и терминологических услуг техническим редакторам, устным и письменным переводчикам, а также пользователям в других департаментах, подразделениях Секретариата и других международных организациях;
 - v) контроль за качеством переводов, выполняемых на условиях внешнего подряда, оценка письменных переводчиков, которые могут привлекаться в качестве индивидуальных подрядчиков, и подготовка рекомендаций относительно их включения в список, а также оценка представляемых корпоративными подрядчиками образцов перевода в связи с проведением конкурентных торгов на право предоставления услуг по письменному переводу на контрактной основе;
- b) межучрежденческое сотрудничество: предоставление секретариатских услуг для проведения Международного ежегодного совещания по вопросам использования компьютерной техники для письменного перевода и терминологической работы и для поддержки веб-сайта Совещания;
- c) технические материалы: подготовка глоссариев, посвященных различным специализированным сферам деятельности Организации (как в электронном, так и в печатном виде); обновление и расширение терминологической базы данных в Интернете.

Таблица 2.24

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	65 289,9	65 739,1	226	228
Итого	65 289,9	65 739,1	226	228
Внебюджетные ресурсы	3 032,2	3 032,2	–	–
Всего	68 322,1	68 771,3	226	228

- 2.59 Испрашиваемые ассигнования в размере 65 739 100 долл. США, отражающие увеличение на 449 200 долл. США, предназначены для финансирования 228 должностей для достижения цели подпрограммы, указанной в таблице 2.23 выше, с учетом предполагаемого объема конференционных услуг, которые будут предоставлены в Женеве в соответствии с программой совещаний на двухгодичный период 2006–2007 годов. Увеличение кадровых потребностей обусловлено чистым результатом внутреннего перевода двух должностей категории общего обслуживания (высший разряд) и одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) из Издательской службы (подпрограмма 4) в целях оказания поддержки, необходимой для создания и обслуживания оснащенного системой поиска архива справочных материалов, который будет открыт для переводчиков и технических редакторов, штатных и работающих на внеофисной основе.

Подпрограмма 4

Заседания и издательские услуги

Потребности в ресурсах (до пересчета): 74 093 200 долл. США

- 2.60 За осуществление этой подпрограммы и достижение ее цели отвечают Служба устного перевода, Издательская служба (за исключением Секции редактирования официальных отчетов, которая относится к подпрограмме 3) и Текстопроцессорная секция. В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов основное внимание будет уделяться: а) осуществлению мер, направленных на своевременное обеспечение высококачественного устного перевода и издательских услуг, в частности за счет оптимального распределения имеющихся ресурсов, обмена информацией с другими конференционными центрами в отношении объема работы устных переводчиков и обучения сотрудников методам применения информационных технологий в области устного перевода, издательского дела и текстопроцессорного обслуживания; б) более широкому использованию экономичных методов издания документов в целях повышения качества и более оперативного выпуска документации; и с) разработке, внедрению и поддержанию эффективной ИКТ-платформы, позволяющей перераспределять нагрузку между конференционными службами в различных местах службы и обеспечить виртуализацию операций.

Таблица 2.25

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели для оценки работы

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации.

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
а) Обеспечение высокого качества устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг	а) Уменьшение количества жалоб представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, а также обслуживаемых департаментов по поводу качества устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг <i>Показатели для оценки работы:</i> Показатель за 2004–2005 годы: 7 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 0 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 0 процентов
б) Обеспечение высокого качества и экономической эффективности устного перевода, работы по обслуживанию заседаний и издательских услуг	б) i) Оптимальное сочетание различных способов устного перевода

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	<i>Показатели для оценки работы</i>
	(Процентный показатель объема работы в человеко-днях)
	Показатель за 2004–2005 годы:
	Штатные сотрудники: 81 процент
	Временные сотрудники: 19 процентов
	Расчетный показатель за 2006–2007 годы:
	Штатные сотрудники: 80 процентов
	Временные сотрудники: 20 процентов
	Целевой показатель на 2008–2009 годы:
	Штатные сотрудники: 80 процентов
	Временные сотрудники: 20 процентов
	ii) Увеличение доли документов, печатаемых по требованию
	<i>Показатели для оценки работы</i>
	(Процентный показатель объема работы в страницах)
	Показатель за 2004–2005 годы: 95 процентов
	Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 96 процентов
	Целевой показатель на 2008–2009 годы: 97 процентов

Внешние факторы

- 2.61 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:
- a) непредвиденные или экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка;
 - b) заинтересованные стороны будут выполнять свои обязанности и обязательства в соответствии с установленными правилами представления документации.

Мероприятия

- 2.62 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) устный перевод: обеспечение устного перевода заседаний, проводимых в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве и за его пределами; введение более офи-

циальных процедур контроля за качеством работы внештатных устных переводчиков и регулярный анализ и обновление реестра внештатных сотрудников; укрепление сотрудничества с университетами в целях привлечения большего числа новых квалифицированных устных переводчиков с учетом особенностей высококонкурентного рынка и нехватки высококвалифицированных устных переводчиков, особенно владеющих языками в определенных комбинациях;

- b) текстопроцессорные услуги: подготовка издательских оригиналов для размножения документов на шести официальных языках; хранение этих документов в электронной форме; обработка и распространение корреспонденции и вербальных нот;
- c) размножение документов: своевременное эффективное тиражирование и переплет публикаций, документов и других материалов;
- d) распространение и хранение документов.

Таблица 2.26

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	72 832,3	71 153,9	307	299
Расходы, не связанные с должностями	2 939,3	2 939,3	—	—
Итого	75 771,6	74 093,2	307	299
Внебюджетные ресурсы	3 705,8	3 138,5	8	5
Всего	79 477,4	77 231,7	315	304

- 2.63 Испрашиваемые ассигнования в размере 74 093 200 долл. США, отражающие сокращение на 1 678 400 долл. США, предусмотрены для финансирования 299 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями, для достижения цели подпрограммы, указанной в таблице 2.25 выше, с учетом предполагаемого объема конференционных услуг, которые будут предоставлены в Женеве в соответствии с программой совещаний на двухгодичный период 2006–2007 годов. Сокращение кадровых потребностей объясняется применением новых технологий и реорганизацией рабочих процессов в контексте перестройки системы конференционного обслуживания в области текстообработки и распространения документов, что, соответственно, облегчило задачу осуществления следующего перераспределения должностей на приоритетные участки: а) перевода семи должностей в подпрограмму 2, включая: i) одну должность категории общего обслуживания (высший разряд) в целях укрепления контроля за использованием выделенных финансовых средств, подготовки финансовых докладов и отчетов об исполнении бюджета, смет расходов и калькуляций подлежащих возмещению расходов в связи с обслуживанием конференций и проведением смежных мероприятий; ii) одну должность категории общего обслуживания (прочие разряды) в целях повышения эффективности координации планирования совещаний; iii) две должности категории общего обслуживания (прочие разряды) в целях подготовки и согласования статистики рабочей нагрузки конференционных служб в Женеве; и iv) три должности категории общего обслуживания (прочие разряды) в целях укрепления информационно-технического потен-

циала Отдела в области разработки проектов по внедрению новых технологий и технологий, отражающих потребности конкретных лингвистических служб; b) перераспределения трех должностей, включая перевод одной должности категории общего обслуживания (высший разряд) и двух должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) в Лингвистическую службу (подпрограмма 3) в целях укрепления функций, связанных с обработкой документации, посредством создания и обслуживания оснащенного системой поиска архива справочных материалов, который будет открытым для переводчиков и технических редакторов, штатных и работающих на внеофисной основе; c) частично компенсирующего внутреннего перевода двух должностей категории общего обслуживания (прочие разряды) из подпрограмм 2 и 3 в связи с консолидацией и рационализацией текстообработки и распространения документов и в связи с вышеупомянутыми предложениями относительно укрепления функций контроля и управления документооборотом. Испрашиваемые ассигнования на финансирование не связанных с должностями расходов предназначаются для покрытия общих оперативных расходов и закупки материалов для внутреннего размножения документов в типографии.

Подпрограмма 5 **Библиотечное обслуживание**

Потребности в ресурсах (до пересчета): 13 624 200 долл. США

- 2.64 Библиотека Организации Объединенных Наций в Женеве отвечает за осуществление мероприятий в рамках подпрограммы 3 «Информационно-пропагандистское обслуживание и услуги по обмену знаниями» программы 23 «Общественная информация» двухгодичного плана по программам на период 2008–2009 годов в части, касающейся Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве. Функции Библиотеки подробно излагаются в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/2000/4, а также в информационных циркулярах IC/Geneva/4472, IC/Geneva/4612 и IC/Geneva/2002/15. Директор Библиотеки регулирует и координирует все программы и мероприятия Библиотеки, включая деятельность Архивно-регистрационной группы, Секции обработки информации и Секции обслуживания пользователей. Для достижения целей, сформулированных в двухгодичном плане по программам, Библиотека будет действовать параллельно и в тесном сотрудничестве с Библиотекой им. Дага Хаммаршельда в Центральных учреждениях, а также будет поддерживать контакты с библиотеками других региональных и специализированных учреждений и с местными библиотеками в районе Женевы.
- 2.65 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов Библиотека сосредоточит свои усилия на достижении пяти главных целей, а именно: a) удовлетворение потребностей ее пользователей в документации и информации; b) распоряжение ценными фондами Библиотеки и их расширение и внедрение нового порядка хранения и распространения материалов; c) обработка и сбор информации из имеющихся в ее распоряжении фондов для включения в базы данных и публикации; d) осуществление политики Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве в области культуры посредством направления работы Комитета по культурной деятельности; e) координация и осуществление политики Отделения в отношении архивов, включая новые процедуры обработки документов, а также дальнейшие мероприятия по автоматизации архивной деятельности во всех подразделениях Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве и подразделениях Секретариата в Женеве.

Мероприятия

- 2.66 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) библиотечное обслуживание: отбор материалов для библиотечных фондов; приобретение документов и публикаций для библиотечных фондов; сохранение библиотечных фондов; предоставление вспомогательных информационных услуг, проведение учебных семинаров по вопросам библиотечного обслуживания и архивного дела;
 - b) прочая основная деятельность: выпуск периодических публикаций; выпуск электронной продукции и материалов; обслуживание специализированных выставок, мероприятий и экскурсий;
 - c) вспомогательное административное обслуживание, централизованное вспомогательное обслуживание: работа с архивами и информацией и документацией.

Таблица 2.27

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	12 020,6	12 020,6	54	54
Расходы, не связанные с должностями	1 603,6	1 603,6	–	–
Итого	13 624,2	13 624,2	54	54
Внебюджетные ресурсы	559,1	579,0	2	2
Всего	14 183,3	14 203,2	56	56

- 2.67 Испрашиваемые ассигнования в размере 13 624 200 долл. США предназначены для продолжения финансирования 54 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями, для осуществления деятельности и достижения целей в контексте подпрограммы 3 «Информационно-пропагандистское обслуживание и услуги по обмену знаниями» программы 23 «Общественная информация» и подпрограммы 4(b) «Прочее вспомогательное обслуживание» (в части, касающейся ведения документации и управления базами данных) программы 24 «Управленческое и вспомогательное обслуживание». Ассигнования на покрытие расходов, не связанных с должностями, предназначены для покрытия расходов на временный персонал общего назначения (включая расходы на покрытие доли Библиотеки в общих расходах на поддержку веб-сайта Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве), поездки персонала, оплату услуг, предоставляемых на контрактной основе и связанных с ведением баз данных и использованием программного обеспечения для архивирования материалов, покрытие общих оперативных расходов, приобретение специальных материалов для Библиотеки и замену персональных компьютеров в соответствии с установленным циклом.

3. Конференционное управление, Вена

- 2.68 Генеральная Ассамблея в своей резолюции 49/237 просила Генерального секретаря создать единый механизм конференционного обслуживания в Венском международном центре под управлением Организации Объединенных Наций. Следовательно, Служба конференционного управления в Вене обслуживает не только Отделение Организации Объединенных Наций в Вене и Управление Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности (ЮНОДК), но и Международное агентство по атомной энергии (МАГАТЭ), Организацию Объединенных Наций по промышленному развитию (ЮНИДО) и Подготовительную комиссию Организации по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний. В соответствии с положениями меморандума о взаимопонимании между организациями, базирующимися в Венском международном центре, МАГАТЭ предоставляет расположенным в Центре организациям общие типографские услуги.
- 2.69 В течение двухгодичного периода 2006–2007 годов доля услуг, предоставляемых Службой перечисленным выше обслуживаемым организациям, не относящимся к Секретариату, в общем объеме ее работы оценивается примерно в 44 процента для услуг по устному переводу, 27 процентов для обслуживания заседаний, 22 процента для размножения документов, 24 процента для распространения документов, 17 процентов для текстообработки с использованием настольных издательских средств и подготовки оригиналов и 17 процентов для письменного перевода.
- 2.70 Служба конференционного управления функционирует в соответствии с положениями документа ST/SGB/2004/5 под стратегическим руководством заместителя Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению. Начальник Службы обеспечивает общее руководство и управление конференционным обслуживанием и контролирует деятельность Секции планирования, координации и заседаний, Секции устного перевода, секций письменного перевода и текстопроцессорных услуг и Секции издательских и справочных услуг и английского языка.

Доля Организации Объединенных Наций (чистый бюджет)

- 2.71 Потребности в конференционном обслуживании в Вене закладываются в бюджет на чистой основе, и поэтому ассигнования по бюджету по программам Организации Объединенных Наций предусматриваются лишь на покрытие той доли расходов на эту деятельность, которые несет Организация Объединенных Наций. На рассмотрение и утверждение Генеральной Ассамблеи представляется также валовой бюджет, за исполнение которого Организация Объединенных Наций несет ответственность в соответствии с договоренностями о единой системе конференционного обслуживания и на основе которого составляется чистый бюджет. Поэтому приводимые ниже сметы представлены как на валовой, так и на чистой основе, как показано в сводном виде в таблице 2.28.

Таблица 2.28

Сводные потребности с разбивкой по компонентам (В тыс. долл. США)

Компонент	Расходы за 2004–2005 гг.	Пересмотренные ассигнования на 2006–2007 гг.	Смета на 2008–2009 гг. по текущим расценкам
Конференционное обслуживание, Вена (валовой бюджет)	51 263,3	55 781,0	53 368,2

<i>Компонент</i>	<i>Расходы за 2004–2005 гг.</i>	<i>Пересмотренные ассигнования на 2006–2007 гг.</i>	<i>Смета на 2008–2009 гг. по текущим расценкам</i>
Возмещение расходов МАГАТЭ, ЮНИДО и Подготовительной комиссией	10 409,8	13 253,6	12 541,5
Организация Объединенных Наций (чистый бюджет)	40 853,5	42 527,4	40 826,7

- 2.72 Чистые бюджетные потребности на двухгодичный период 2008–2009 годов оцениваются в 40 826 700 долл. США, что на 1 700 700 долл. США меньше пересмотренных ассигнований на 2006–2007 годы. Сокращение связано главным образом с ожидаемой экономией затрат в результате применения таких мер, как объединение докладов, обеспечение соблюдения требований максимального количества страниц и рационализация, обусловленная вложением средств в информационные технологии.

Конференционное обслуживание, Вена (валовой бюджет)²

Таблица 2.29

Потребности в ресурсах с разбивкой по подпрограммам

<i>Подпрограмма</i>	<i>Ресурсы (в тыс. долл. США)</i>		<i>Должности</i>	
	<i>2006–2007 гг.</i>	<i>2008–2009 гг. (до пересчета)</i>	<i>2006–2007 гг.</i>	<i>2008–2009 гг.</i>
Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	11 716,8	11 890,7	31	31
Услуги по обработке документации	19 580,7	18 035,7	63	62
Заседания и издательские услуги	23 660,9	22 619,2	77	83
Библиотечное обслуживание	822,6	822,6	—	—
Всего	55 781,0	53 368,2	171	176

Подпрограмма 2

Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания

Потребности в ресурсах (до пересчета): 11 890 700 долл. США (валовой бюджет)

- 2.73 За осуществление данной подпрограммы и за достижение ее целей отвечают Канцелярия начальника и Секция планирования, координации и заседаний, в которую входят Группа по контролю за документацией, Группа контрактного письменного перевода и Группа по координации заседаний. В двухгодичном периоде 2008–2009 годов основное внимание будет уделяться: а) оценке потребностей органов Организации Объединенных Наций, базирующихся в Вене, и обслуживаемых организаций (МАГАТЭ, ЮНИДО и Подготовительной комиссии Организации по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний) в конференционном обслуживании и оказанию им помощи в формулировании таких потребностей, в том числе за счет поддержания активного диалога с департаментами и секретариатами комитетов и более широкого взаимодействия с первичными звеньями в цепочке документооборота в це-

лях оказания помощи основным секретариатам в составлении и техническом редактировании документов; b) контролю за распределением имеющихся конференционных ресурсов для обслуживания запланированных заседаний и обеспечению оптимального представления предсессионной документации; c) определению потребностей в предсессионной документации в соответствии с решениями директивных органов, регулированию и обеспечению соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации, и установлению целевых показателей планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, в целях обеспечения более своевременного выпуска запланированной предсессионной документации; d) достижению эффективного с точки зрения затрат использования ресурсов конференционного обслуживания в Вене путем подготовки и представления на регулярной основе статистических отчетов; и e) модернизации технологического потенциала в области конференционного обслуживания с учетом новых технологических достижений в соответствии с решениями директивных органов, при постоянном информировании Генеральной Ассамблеи о новых технологиях, которые могут использоваться в Организации для обеспечения своевременности и повышения качества предоставляемых услуг.

Таблица 2.30

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели для оценки работы

Цель Организации: обеспечение оптимального и скоординированного в рамках всей системы использования потенциала в области обслуживания заседаний и обработки документации.

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
a) Повышение качества конференционно-го обслуживания	a) Уменьшение количества жалоб представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: 0 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 0 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 0 процентов
b) Эффективное использование глобальных возможностей объединенных конференционных служб, когда это целесообразно и экономически выгодно, без ущерба для качества предоставляемых услуг	b) i) Увеличение показателя использования ресурсов, выделяемых на цели устного перевода и обработки документации <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: устный перевод: 84 процента письменный перевод: 98 процентов

Ожидаемые достижения Секретариата**Показатели достижения результатов**

Расчетный показатель за 2006–2007 годы:

устный перевод: 84 процента

письменный перевод: 100 процентов

Целевой показатель на 2008–2009 годы:

устный перевод: 90 процентов

письменный перевод: 100 процентов

ii) Увеличение доли совместно предоставляемого персонала для обслуживания заседаний, проводимых за пределами постоянных мест службы, где есть подразделения конференционного обслуживания^{a, b}

Показатели для оценки работы

(Доля предоставляемого персонала для обслуживания заседаний, проводимых за пределами постоянных мест расположения штаб-квартир)

Показатель за 2004–2005 годы: 20 процентов

Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 22 процента

Целевой показатель на 2008–2009 годы: 23 процента

(Доля услуг по устному переводу, предоставленных заимствованным персоналом, по количеству отработанных человеко-дней)

Показатель за 2004–2005 годы: 1,6 процента

Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 3,7 процента

Целевой показатель на 2008–2009 годы: 3,7 процента

(Доля документов, поступивших на письменный перевод из других мест службы, по количеству слов)

Показатель за 2004–2005 годы: 0,3 процента

Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 0,6 процента

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
с) Увеличение показателя использования конференционных ресурсов, выделяемых на обслуживание заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и установленными процедурами лингвистической поддержки	Целевой показатель на 2008–2009 годы: 0,7 процента (Доля обработанных документов, поступивших из других мест службы, по количеству отпечатанных страниц) Показатель за 2004–2005 годы: 3,2 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 3,6 процента Целевой показатель на 2008–2009 годы: 3,6 процента с) Обеспечение более сбалансированного соотношения между числом запланированных и числом проведенных заседаний <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: с устным переводом: число запланированных заседаний: 1301 число проведенных заседаний: 1076 без устного перевода^c: число запланированных заседаний: 3199 число проведенных заседаний: 2895 Расчетный показатель за 2006–2007 годы: с устным переводом: число запланированных заседаний: 1085 число проведенных заседаний: 1085 без устного перевода^c: число запланированных заседаний: 2600 число проведенных заседаний: 2600 Целевой показатель на 2008–2009 годы: с устным переводом: число запланированных заседаний: 1180 число проведенных заседаний: 1180 без устного перевода^c: число запланированных заседаний: 2820

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
d) Укрепление системы ответственности и подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременного представления документов на обработку и их своевременного выпуска и распространения среди государств-членов и участников совещаний в соответствии с правилом шести недель	число проведенных заседаний: 2820 d) i) Увеличение доли документов, представляемых готовящими их департаментами/подразделениями в установленные сроки <i>Показатели для оценки работы^d</i> Показатель за 2004–2005 годы: 37 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 50 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 60 процентов ii) Увеличение доли документов, представляемых своевременно и с соблюдением требований максимального количества страниц и выпускаемых в соответствии с правилом шести недель <i>Показатели для оценки работы^d</i> Показатель за 2004–2005 годы: 72 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 100 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов e) Расширение конференционного обслуживания по просьбе региональных и других основных групп государств-членов e) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных конференционными помещениями <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: 100 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 100 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов

^a Совместное предоставление персонала осуществляется в зависимости от вида и места проведения совещаний. Приведенные здесь показатели являются глобальными; точно такая же информация показана по каждому месту службы, где есть подразделения конференционного обслуживания.

- ^b Работа, выполняемая временно прикомандированными сотрудниками из других мест службы, учитывается в показателях рабочей нагрузки принимающего места службы.
- ^c Методология расчета статистических показателей была изменена начиная с двухгодичного периода 2004–2005 годов в соответствии с рекомендацией Целевой группы по согласованию бюджетов по программам.
- ^d Начиная с двухгодичного периода 2004–2005 годов данные сообщаются по всем предсессионным документам.

Внешние факторы

- 2.74 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:
- a) непредвиденные и экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка и будут должным образом санкционированы соответствующим межправительственным органом;
 - b) число непредвиденных срочных документов, которые могут нарушить плановый процесс документообработки, будет сведено к минимуму;
 - c) нынешняя политика предоставления услуг региональным группам и другим крупным группам государств-членов останется без изменений;
 - d) основные подразделения в Отделении Организации Объединенных Наций в Вене, ЮНОДК, ЮНИДО, МАГАТЭ и Подготовительная комиссия будут выполнять свои обязанности и обязательства согласно установленным правилам, касающимся представления документации и проведения заседаний.

Мероприятия

- 2.75 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) планирование и координация: общая координация конференционного обслуживания и консультаций с Центральными учреждениями, ЮНИДО, МАГАТЭ, Подготовительной комиссией, страной пребывания и правительствами стран, принимающих конференции, проводимые за пределами Вены;
 - b) управление обслуживанием заседаний: планирование и удовлетворение потребностей в обслуживании заседаний базирующихся в Вене организаций, проводимых в Вене и за ее пределами, а также заседаний других органов, проводимых в Вене; координация ежедневной программы заседаний и организация их обслуживания в залах заседаний; координация обслуживания заседаний базирующихся в Вене организаций, проводимых за пределами мест расположения постоянных штаб-квартир; постоянные консультации с основными секретариатами по вопросу о распределении видов обслуживания; планирование распределения обслуживающего заседания временного персонала, оборудования и прочих соответствующих видов обслуживания заседаний; контроль за использованием ресурсов для обслуживания заседаний и представление соответствующей отчетности; ведение и анализ статистических данных и другой информации;
 - c) управление обработкой документации: анализ директивных решений базирующихся в Вене органов для определения потребностей в документации; определение департаментов-авторов, отвечающих за подготовку рукописных материалов; поддержание контактов с департаментами-авторами по вопросу о применении правил и положений, касающихся документации; обеспечение соблюдения руководящих указаний в отношении контроля и ограничения объема документации; консультирование учреждений-авторов

по наиболее эффективным методам планирования документации; прогнозирование объема документации по всем подразделениям Департамента, занимающимся ее обработкой; составление графика и контроль выпуска документации в соответствии с потребностями заседаний и представление отчетов о готовности документации; координация представления и дистанционной обработки документов для совещаний и конференций, проводимых за пределами штаб-квартиры; передача письменного перевода и других видов работ на внешний подряд; оказание содействия подрядчикам и поддержание с ними обратной связи; контроль за соблюдением подрядчиками крайних сроков завершения работ, переданных на внешний подряд; ведение, обновление и расширение перечня индивидуальных и корпоративных подрядчиков; подготовка контрактов и контроль и регулирование их исполнения; ввод документов Отделения Организации Объединенных Наций в Вене и ЮНИДО в СОД;

- d) информационные технологии: разработка, обслуживание, обновление и совершенствование баз данных и средств производственного контроля с учетом потребностей многочисленных организаций-клиентов в рамках создаваемой электронной системы конференционного управления; оказание помощи, связанной с документообработкой и с другими областями работы Службы; ведение сайтов Службы в Интернете и Интранете, включая обновление информации, необходимой для официальной корреспонденции; подготовка статистических и других данных, требующихся для управления работой Службы и для целей отчетности; содействие обмену данными между конференционными службами в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби; координация стратегии в области информационных технологий с учетом первоочередных задач и текущих реформенных инициатив Департамента.

Таблица 2.31

Потребности в ресурсах (валовой бюджет)

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Должности	5 786,3	5 788,3	31	31
Расходы, не связанные с должностями	5 930,5	6 102,4	—	—
Всего	11 716,8	11 890,7	31	31

- 2.76 Ассигнования в размере 11 890 700 долл. США, отражающие увеличение на 173 900 долл. США, требуются для финансирования 31 должности и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями, которые необходимы для достижения цели подпрограммы, изложенной в таблице 2.30 выше, с учетом сметного объема предоставляемого в Вене конференционного обслуживания, рассчитанного исходя из программы заседаний на двухгодичный период 2006–2007 годов. Чистое увеличение требуемых ассигнований по категории должностей является совокупным результатом: а) предлагаемой реклассификации одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) в Группе услуг по контрактам до уровня С-2/1 в целях укрепления административного руководства и управления функциями контрактного письменного перевода в Службе; б) передачи в данную подпрограмму одной должности класса С-2/1 из Группы электронных издательских средств (подпрограмма 4) для укрепления функций контроля за документацией в Службе; и с) передачи одной должности категории общего обслуживания (высший разряд) из Группы контроля за документацией в рамках данной подпрограммы в Группу редакционного контроля (подпрограмма 3) для со-

действия работе по обеспечению редакционного взаимодействия Группы с клиентами. Ассигнования по категории расходов, не связанных с должностями, в размере 6 102 400 долл. США, отражающие увеличение на 171 900 долл. США, требуются по статьям временного персонала для обслуживания заседаний, временного персонала общего назначения, сверхурочных и оперативных расходов Службы в рамках данной подпрограммы, а также для целей приобретения, замены и обслуживания оборудования для автоматизации делопроизводства для базирующихся в Вене конференционных служб в целом. Увеличение требуемых ассигнований по категории расходов, не связанных с должностями, является совокупным результатом: а) увеличения потребностей по статье услуг по контрактам вследствие предлагаемого расширения использования услуг по контрактному письменному переводу в Вене; и б) уменьшения потребностей по другим статьям расходов, не связанных с должностями, которое объясняется главным образом улучшением планирования заседаний, что в свою очередь ведет к сокращению использования временного персонала для обслуживания заседаний.

Подпрограмма 3

Услуги по обработке документации

Потребности в ресурсах (до пересчета): 18 035 700 долл. США
(валовой бюджет)

- 2.77 За осуществление данной подпрограммы отвечают секции письменного перевода и тексто-процессорных услуг, Группа редакционного контроля и Группа лингвистической поддержки. В двухгодичном периоде 2008–2009 годов основное внимание будет уделяться достижению более высокого качества и экономической эффективности за счет более широкого применения информационно-технических средств в процессе делопроизводства в областях технического редактирования, подбора справочных материалов, обеспечения терминологической поддержки и письменного перевода. Рабочий процесс и организационная структура подразделений по обработке документации будут нацелены на создание более широких возможностей для лингвистических служб, в стратегическом партнерстве с информационно-техническими подразделениями, с тем чтобы Служба конференционного управления могла справиться с обработкой возросшего объема документации, поступающей извне. В качестве важного шага по переводу всего процесса документообработки на новую основу с возросшим упором на информационно-технические решения будут проводиться мероприятия по обеспечению многопрофильности персонала и его обучения выполнению смежных функций в таких областях, как техническое редактирование, письменный перевод на английский язык, текстообработка с использованием настольных издательских средств, подбор справочных материалов, корректура и подготовка оригиналов. Будут укреплены функции редактирования и другие редакторские функции в целях устранения задержек при подготовке окончательного отредактированного текста документов. Будет реализован проект по обеспечению редакционного взаимодействия с клиентами в целях повышения качества рукописных материалов, представляемых департаментами-авторами. Это предполагает: а) вклад в дальнейшее развитие и ведение всеобъемлющей интегрированной терминологической базы данных для Организации Объединенных Наций, которая была бы полностью доступной как для внутренних пользователей, так и для тех, кто работает на внеофисной основе; б) постоянное совершенствование и автоматизацию работы справочной службы, включая обеспечение доступа письменных переводчиков, технических редакторов и других участников процесса подготовки и обработки документов к необходимым им справочным материалам путем создания и ведения всеобъемлющего архива таких материалов с функцией поиска; с) дальнейшее совершенствование работы по планированию, регулированию и определению сроков выпуска документов в целях ограничения саморедактирования в тех случаях, когда для достижения наивысших

стандартов качества и последовательности требуется полное редактирование; d) разработку, внедрение и постоянное обслуживание эффективной платформы информационно-коммуникационных технологий, позволяющей обеспечить виртуализацию операций; и e) передачу большей доли письменных переводов внеофисным и контрактным переводчикам в рамках текущей рационализации и виртуализации конференционного обслуживания и повышения его затратной эффективности; основное внимание внутридепартаментских служб будет поэтому уделяться контролю качества работы внешних переводчиков, предусматривающему больший объем редактирования и более тщательную проверку.

Таблица 2.32

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели для оценки работы

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

a) Обеспечение высокого качества услуг по подбору справочных материалов, техническому редактированию и переводу документации для заседающих органов и других письменных материалов с должным учетом специфики каждого языка

a) Уменьшение количества жалоб представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, а также обслуживаемых департаментов на качество услуг по письменному переводу и техническому редактированию

Показатели для оценки работы

Показатель за 2004–2005 годы: 1 процент

Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 0 процентов

Целевой показатель на 2008–2009 годы: 0 процентов

b) Обеспечение качества и экономической эффективности услуг по техническому редактированию и письменному переводу

b) Оптимальное сочетание различных видов письменного перевода

Показатели для оценки работы

(Доля переводов по количеству слов)

Показатель за 2004–2005 годы:

внутренний перевод: 80 процентов

контрактный перевод: 20 процентов

внеофисный перевод: 0 процентов

Расчетный показатель за 2006–2007 годы

внутренний перевод: 71 процент

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	контрактный перевод: 23,5 процента
	внеофисный перевод: 5,5 процента
	Целевой показатель на 2008–2009 годы:
	внутренний перевод: 65 процентов
	контрактный перевод: 27,5 процента
	внеофисный перевод: 7,5 процента

Внешние факторы

- 2.78 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:
- основные подразделения в Отделении Организации Объединенных Наций в Вене, ЮНОДК, ЮНИДО, МАГАТЭ и Подготовительная комиссия Организации по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний будут выполнять свои обязанности и обязательства согласно установленным правилам, касающимся представления документации и проведения заседаний;
 - будут в достаточной степени усовершенствованы некоторые виды коммерческого программного обеспечения, необходимые для достижения полной электронной обработки документов (например, программы распознавания речи) или же такие виды программного обеспечения будут разработаны для тех языков, которые в настоящее время не охвачены такими программами.

Мероприятия

- 2.79 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- внутренний письменный перевод и контроль качества: письменный перевод и редактирование документов, публикаций и официальной корреспонденции; контроль качества внутреннего, внеофисного и контрактного перевода; предоставление справочно-терминологических услуг письменным переводчикам, устным переводчикам и техническим редакторам, в том числе подрядчикам;
 - контрактный и внеофисный письменный перевод: контроль качества внешних переводов, оценка потенциальных новых индивидуальных подрядчиков, выполняющих письменный перевод, и представление рекомендаций по их включению в перечень, а также оценка выборочных переводов, выполненных корпоративными подрядчиками в контексте конкурентных торгов на предоставление услуг по контрактному переводу;
 - техническое редактирование: предоставление услуг по техническому редактированию документов для заседающих органов и других официальных документов, а также для программ выпуска публикаций Отделения Организации Объединенных Наций в Вене, ЮНИДО и, при наличии такой просьбы, Подготовительной комиссии Организации по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний; контроль качества технического редактирования, выполняемого на контрактной основе; реализация проекта по обеспечению редакционного взаимодействия с клиентами, который включает онлайн-учебный курс и электронную типовую модель для составителей докладов;

- d) письменные отчеты о заседаниях: подготовка неотредактированных стенограмм заседаний Комитета по использованию космического пространства в мирных целях вместо стенографических отчетов; подготовка кратких отчетов для Комиссии Организации Объединенных Наций по праву международной торговли и ЮНИДО.

Таблица 2.33

Потребности в ресурсах (валовой бюджет)

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Должности	15 689,7	15 127,3	63	62
Расходы, не связанные с должностями	3 891,0	2 908,4	–	–
Всего	19 580,7	18 035,7	63	62

- 2.80 Ассигнования в размере 18 035 700 долл. США, отражающие сокращение на 1 545 000 долл. США, требуются для финансирования 62 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями, которые необходимы для достижения цели подпрограммы, изложенной в таблице 2.32 выше, с учетом сметного объема предоставляемого в Вене конференционного обслуживания, рассчитанного исходя из программы заседаний на двухгодичный период 2006–2007 годов. Сокращение требуемых ассигнований по категории должностей является чистым результатом взаимосвязанных предложений по укреплению предоставляемых услуг по обработке документации, включая: а) предлагаемое создание пяти новых должностей редакторов класса С-4, чтобы было достаточно кадровых ресурсов соответствующего должностного уровня для обеспечения контроля за качеством письменных переводов, выполняемых внешними подрядчиками, в соответствии с пунктом 10 раздела V резолюции 61/236 Генеральной Ассамблеи; b) реклассификацию одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды) в должность помощника технического редактора уровня С-2/1 в Группе редакционного контроля в целях обеспечения более широкого взаимодействия редакторов с первичными звеньями в цепочке документооборота в интересах повышения качества и своевременности представления документов департаментами-авторами; c) передачу одной должности категории общего обслуживания (высший разряд) из Секции планирования, координации и заседаний в рамках подпрограммы 2 в Группу редакционного контроля в рамках данной подпрограммы в целях более активной реализации проекта Службы по обеспечению редакционного взаимодействия с клиентами; d) передачу одной должности класса С-3 в Группу электронных издательских средств в рамках подпрограммы 4 для укрепления производственного потенциала Группы; e) предлагаемое упразднение пяти должностей класса С-3 в секциях письменного перевода и текстовых услуг в связи с укреплением функций контроля качества в переводческих службах путем создания должностей редакторов соответствующего уровня, как указывалось выше; и f) предлагаемое упразднение одной должности категории общего обслуживания (прочие разряды как совокупный результат отдачи от средств, вкладываемых Департаментом в освоение технологий, и реорганизации процессов делопроизводства в контексте упорядочения конференционного обслуживания. Требуемые ассигнования по категории расходов, не связанных с должностями, в размере 2 908 400 долл. США по статье временного персонала для обслуживания заседаний отражают сокращение на 982 600 долл. США в связи с ожидаемой экономией затрат в результате улучшения планирования заседаний и применения таких мер, как объединение

докладов, обеспечение соблюдения требований максимального количества страниц и упорядочение процессов делопроизводства.

Подпрограмма 4

Заседания и издательские услуги

Потребности в ресурсах (до пересчета): 22 619 200 долл. США (валовой бюджет)

- 2.81 За осуществление данной подпрограммы отвечают Секция устного перевода, Группа электронных издательских средств, текстовые группы и Группа размножения и распространения документов. В двухгодичном периоде 2008–2009 годов основное внимание будет уделяться: а) мерам по обеспечению своевременного предоставления высококачественных услуг по устному переводу и издательских услуг, в частности за счет оптимального распределения имеющихся ресурсов, обмена информацией с другими конференционными центрами относительно объема работы по устному переводу и подготовки сотрудников по вопросам использования информационных технологий для целей устного перевода, издательской деятельности и текстового обслуживания; б) достижению надлежащего сочетания устного перевода, выполняемого штатными и внештатными переводчиками, в целях предоставления высококачественных услуг по устному переводу всем базирующимся в Вене организациям; в) расширению использования экономически эффективных способов издания документов, включая электронные издательские средства и издательские средства на базе Интернета, метод печатания документов по требованию и электронное распространение документов, в целях повышения качества и обеспечения своевременности; г) расширению пула квалифицированных внештатных сотрудников, занимающихся издательским делом, которые способны выполнять внеофисную работу; и е) разработке, внедрению и обслуживанию эффективной платформы информационно-коммуникационных технологий, позволяющей обеспечить распределение рабочей нагрузки между местами службы, где есть подразделения конференционного обслуживания, и виртуализацию операций.

Таблица 2.34

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели для оценки работы

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Обеспечение высокого качества устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг

а) Уменьшение количества жалоб представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, а также обслуживаемых департаментов на качество устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
б) Обеспечение качества и экономической эффективности устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг	<i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: 0 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 0 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 0 процентов
	б) i) Оптимальное сочетание различных видов услуг по устному переводу
	<i>Показатели для оценки работы</i> (Доля рабочего времени по количеству человеко-дней) Показатель за 2004–2005 годы: штатные сотрудники: 57 процентов временные сотрудники: 43 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: штатные сотрудники: 54 процента временные сотрудники: 46 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: штатные сотрудники: 70 процентов временные сотрудники: 30 процентов
	ii) Увеличение доли документов, печатаемых по требованию
	<i>Показатели для оценки работы</i> (Доля по количеству страниц) Показатель за 2004–2005 годы: 45 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 48 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 50 процентов

Внешние факторы

- 2.82 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:

- a) непредвиденные и экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка и будут должным образом санкционированы соответствующим межправительственным органом;
- b) основные подразделения в Отделении Организации Объединенных Наций в Вене, ЮНОДК, ЮНИДО, МАГАТЭ и Подготовительная комиссия Организации по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний будут выполнять свои обязанности и обязательства согласно установленным правилам, касающимся представления документации и проведения заседаний.

Мероприятия

2.83 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

- a) устный перевод: обеспечение синхронного перевода на шесть официальных языков для заседаний Отделения Организации Объединенных Наций в Вене/ЮНОДК, ЮНИДО, МАГАТЭ и Подготовительной комиссии, а также для заседаний, созываемых в Вене другими департаментами и управлениями Секретариата, и для заседаний базирующихся в Вене организаций, проводимых за пределами Вены;
- b) издательские услуги: подготовка оригиналов и корректура документов и публикаций на английском, испанском и французском языках, а также постраничная верстка, компоновка материала и графическое оформление;
- c) текстообработка с использованием настольных издательских средств: подготовка документов в окончательном виде для выпуска на шести официальных языках; размещение этих документов в электронном архиве; выпуск публикаций с помощью настольных издательских средств;
- d) размножение документов: размножение печатных материалов с помощью высокоскоростных фотокопировальных машин или с использованием общих типографских услуг, предоставляемых МАГАТЭ;
- e) распространение документов: распространение документов и публикаций в электронном и печатном виде среди делегаций и секретариатов Отделения Организации Объединенных Наций в Вене, ЮНИДО и Подготовительной комиссии, а также среди организаций и учреждений во всем мире.

Таблица 2.35

Потребности в ресурсах (валовой бюджет)

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Должности	15 316,0	16 431,3	77	83
Расходы, не связанные с должностями	8 344,9	6 187,9	—	—
Всего	23 660,9	22 619,2	77	83

- 2.84 Ассигнования в размере 22 619 200 долл. США, отражающие чистое сокращение на 1 041 700 долл. США, требуются для финансирования 83 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями, которые необходимы для достижения цели подпрограммы, изложенной в таблице 2.34 выше, с учетом сметного объема предоставляемого в Вене конференционного обслуживания, рассчитанного исходя из программы заседаний на двухгодичный период 2006–2007 годов. Увеличение требуемых ассигнований по категории должностей на 1 115 300 долл. США является совокупным результатом: а) предлагаемого создания шести новых должностей класса С-5 в Службе устного перевода путем преобразования должностей временного персонала ввиду увеличения объема работы, трудностей с привлечением квалифицированных внештатных устных переводчиков, особенно с требуемым сочетанием языков, и насущной необходимости создания надежного переводческого ядра, а также ожидаемого достижения со временем экономических выгод благодаря использованию сотрудников на штатных должностях по линии взаимных обменов между четырьмя местами службы для совместного выполнения работы; б) передачи одной должности класса С-3 из Секции письменного перевода и текстовых услуг (подпрограмма 3) в Группу электронных издательских средств в рамках данной подпрограммы для укрепления производственного потенциала Группы; и с) передачи одной должности класса С-2/1 из данной подпрограммы в Группу контроля за документацией (подпрограмма 2) в целях дальнейшего укрепления функций управления обработкой документации в Службе. Ассигнования по категории расходов, не связанных с должностями, в размере 6 187 900 долл. США, отражающие чистое сокращение на 2 157 000 долл. США, требуются по статье временного персонала для обслуживания заседаний в области устного перевода, текстовых услуг и размножения и распространения документов. Чистое сокращение является совокупным результатом: а) уменьшения потребностей, вызванного преобразованием должностей временного персонала для создания шести новых должностей устных переводчиков; б) уменьшения потребностей в связи с ожидаемой экономией затрат в результате применения таких мер, как объединение докладов, обеспечение соблюдения требований максимального количества страниц и рационализация, обусловленная вложением средств в информационные технологии; с) сокращения ассигнований по статье типографских принадлежностей и материалов в соответствии с нынешней практикой расходования средств; и d) сокращения предполагаемой доли расходов на размножение документов, связанных с общими типографскими услугами, предоставляемыми МАГАТЭ, в результате изменения процедур внутреннего размножения документов и увеличения объема печатания по требованию и электронного распространения документов.

Подпрограмма 5

Библиотечное обслуживание

*Потребности в ресурсах (до пересчета): 822 600 долл. США
(валовой бюджет)*

- 2.85 После того, как в апреле 2002 года МАГАТЭ прекратило предоставление совместного библиотечного обслуживания, Отделение Организации Объединенных Наций в Вене и Управление Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности начали консультации с Библиотекой им. Дага Хаммаршельда по вопросу о будущих механизмах библиотечного обслуживания, включая возможность создания централизованной библиотечной службы в Вене. Такие консультации проводятся в рамках управленческого обзора библиотечного обслуживания в соответствии с положениями резолюции 57/300 Генеральной Ассамблеи при активном участии Отделения Организации Объединенных Наций в Вене и ЮНОДК в работе Руководящего комитета по модернизации библиотек Организации Объединенных Наций и

комплексному управлению ими и под председательством директора Информационно-пропагандистского отдела Департамента общественной информации. Пока продолжается работа Руководящего комитета, в бюджетных предложениях по данной подпрограмме предусматривается продолжение покрытия расходов на основные подписные услуги, книги и периодические издания для базирующихся в Вене организационных подразделений Секретариата. С конца 2005 года создана новая библиотечная служба для базирующихся в Вене подразделений Секретариата, которая работает под управлением Группы библиотечного обслуживания и лингвистической поддержки. Сотрудники, занимающиеся подбором справочных материалов, прошли обучение смежным функциям библиотечного обслуживания, а обслуживание клиентов в максимально возможной степени ориентировано на использование электронных информационных услуг, что позволяет свести к минимуму количество необходимых дополнительных штатных должностей. Дополнительные ресурсы выделяются главным образом для выполнения разовых библиотечных заданий, для специальных проектов и для удовлетворения административных требований, поскольку осуществление библиотечного бизнес-плана будет продолжаться в двухгодичном периоде 2008–2009 годов.

Таблица 2.36

Потребности в ресурсах (валовой бюджет)

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Расходы, не связанные с должностями	822,6	822,6	—	—
Всего	822,6	822,6	—	—

- 2.86 Ассигнования в размере 822 600 долл. США требуются для покрытия расходов на временный персонал общего назначения и расходов по контрактам на предоставление индивидуальных услуг, связанных с осуществлением библиотечного бизнес-плана, разработанного Отделением Организации Объединенных Наций в Вене и ЮНОДК, и для финансирования подписки на основные издания, периодические издания и книги, которые требуются подразделениям Секретариата Организации Объединенных Наций, расположенным в Вене.

4. Конференционное управление, Найроби²

Таблица 2.37

**Потребности в ресурсах с разбивкой по подпрограммам
(В тыс. долл. США)**

Подпрограмма	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания	4 361,4	5 137,9	5	10
Услуги по обработке документации	3 392,6	5 058,0	23	24
Заседания и издательские услуги	5 588,7	5 765,6	24	25

Подпрограмма	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Итого	13 342,7	15 961,5	52	59
Внебюджетные ресурсы	13 444,3	11 146,3	80	73
Всего	26 787,0	27 107,8	132	132

- 2.87 Отдел конференционного обслуживания был создан в качестве организационного подразделения Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби в сентябре 2000 года путем объединения функций и ресурсов в области конференционного обслуживания, ранее распределявшихся между разделами бюджета, касающимися Программы Организации Объединенных Наций по окружающей среде (ЮНЕП), Программы Организации Объединенных Наций по населенным пунктам (ООН-Хабитат) и Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби. В состав Отдела, деятельность которого регулируется положениями документа ST/SGB/2000/13 и Corr.1 и осуществляется в соответствии с руководящими указаниями заместителя Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению, входят Канцелярия начальника Отдела, Секция планирования и координации, Секция письменного перевода и редакционного контроля и Секция устного перевода и издательских услуг.
- 2.88 Отдел оказывает весь спектр конференционных услуг программам Организации Объединенных Наций, базирующимся в Найроби, и в частности ЮНЕП, ООН-Хабитат и их вспомогательным органам, а также проводимым в Найроби и за его пределами совещаниям и конференциям других межправительственных организаций. Значительная часть программной деятельности Отдела финансируется его клиентами на основе возмещения расходов. В разделе I своей резолюции 57/292 Генеральная Ассамблея приветствовала намерение Генерального секретаря продолжать укреплять Отделение Организации Объединенных Наций в Найроби и настоятельно призвала его увеличить в будущих двухгодичных периодах долю ресурсов, выделяемых по бюджету по программам, в общем объеме финансирования Отделения, с тем чтобы оно могло в полном объеме осуществлять программы и мероприятия в рамках своего мандата. С учетом этого в настоящих бюджетных предложениях нашли отражение меры по увеличению доли средств, выделяемых по бюджету по программам, в общем объеме финансирования Отдела.

Подпрограмма 2

Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания

Потребности в ресурсах (до пересчета): 5 137 900 долл. США

- 2.89 Основную ответственность за осуществление данной подпрограммы в рамках Отдела конференционного обслуживания несет Секция планирования и координации. В двухгодичном периоде 2008–2009 годов основное внимание в работе Секции будет уделяться а) проведению регулярных консультаций с органами Организации Объединенных Наций, обслуживаемыми Отделом, в целях оценки их потребностей в конференционных услугах и оказания им помощи в определении таких потребностей; б) планированию и координации расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в Найроби на основе статистических данных об объемах работы, показателях производительности и расходах; с) анализу

имеющихся конференционных ресурсов, предназначенных для целей обслуживания запланированных заседаний, и оптимизации представления предсессионной документации; d) определению потребностей в предсессионной документации (с учетом мандатов директивных органов), соблюдению требований в отношении контроля и ограничения объема документации и установлению целевых показателей в области планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документации, в целях обеспечения более своевременного выпуска запланированной предсессионной документации; e) обеспечению экономически эффективного использования конференционных ресурсов в глобальном масштабе за счет подготовки и представления на регулярной основе глобальных статистических отчетов; и f) модернизации и дальнейшему укреплению технической базы потенциала конференционных подразделений в соответствии с мандатами директивных органов в целях повышения эффективности планирования, обработки и контроля документации, управления документооборотом и организации работы по обслуживанию заседаний при одновременном информировании Генеральной Ассамблеи о новых технологиях, которые могут быть использованы Организацией для обеспечения своевременного предоставления и повышения качества услуг.

Таблица 2.38

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели для оценки работы

Цель Организации: обеспечение оптимального и скоординированного в рамках всей системы использования ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний и обработки документации.

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
a) Повышение качества конференционного обслуживания	a) Уменьшение количества жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: 0 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 0 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 0 процентов
b) Эффективное использование глобального потенциала объединенных конференционных служб, когда это целесообразно и экономически выгодно, без ущерба для качества предоставляемых услуг	b) i) Увеличение показателя использования ресурсов, выделяемых на цели устного перевода и обработки документации <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: устный перевод: 48 процентов письменный перевод: 100 процентов

Ожидаемые достижения Секретариата**Показатели достижения результатов**

Расчетный показатель за 2006–2007 годы:

устный перевод: 50 процентов

письменный перевод: 100 процентов

Целевой показатель на 2008–2009 годы:

устный перевод: 55 процентов

письменный перевод: 100 процентов

ii) Увеличение доли совместно обслуживаемых заседаний, проводимых за пределами мест службы, где есть подразделения конференционного обслуживания^{a, b}

Показатели для оценки работы

(Доля совместно обслуживаемых заседаний, проводимых за пределами штаб-квартир)

Показатель за 2004–2005 годы: 20 процентов

Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 22 процента

Целевой показатель на 2008–2009 годы: 23 процента

(Доля человеко-дней, отработанных заимствованными устными переводчиками, в общем количестве человеко-дней, отработанных устными переводчиками)

Показатель за 2004–2005 годы: 1,6 процента

Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 3,7 процента

Целевой показатель на 2008–2009 годы: 3,7 процента

(Доля документов (по количеству слов), полученных на перевод из других мест службы)

Показатель за 2004–2005 годы: 0,3 процента

Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 0,6 процента

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
с) Увеличение показателя использования конференционных ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и установленными процедурами лингвистической поддержки	Целевой показатель на 2008–2009 годы: 0,7 процента (Доля документов (по количеству отсканированных страниц), полученных из других мест службы) Показатель за 2004–2005 годы: 3,2 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 3,6 процента Целевой показатель на 2008–2009 годы: 3,6 процента с) Обеспечение большего соответствия между числом запланированных и числом проведенных заседаний <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: с устным переводом: число запланированных заседаний: 886 число проведенных заседаний: 728 без устного перевода^c: число запланированных заседаний: 1857 число проведенных заседаний: 2551 Расчетный показатель за 2006–2007 годы: с устным переводом: число запланированных заседаний: 728 число проведенных заседаний: 728 без устного перевода^c: число запланированных заседаний: 2551 число проведенных заседаний: 2551 Целевой показатель на 2008–2009 годы: с устным переводом:

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
d) Укрепление системы ответственности и подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременного представления документов на обработку и их своевременного выпуска и распространения среди государств-членов и участников совещаний в соответствии с правилом шести недель	число запланированных заседаний: 794 число проведенных заседаний: 794 без устного перевода^c: число запланированных заседаний: 2551 число проведенных заседаний: 2551 d) i) Увеличение доли документов, представляемых департаментами/подразделениями, отвечающими за их подготовку, в установленные сроки <i>Показатели для оценки работы^d</i> Показатель за 2004–2005 годы: 57 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 70 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов ii) Увеличение доли документов, представляемых своевременно и с соблюдением ограничений в отношении их объема и выпускаемых в соответствии с правилом шести недель <i>Показатели для оценки работы^d</i> Показатель за 2004–2005 годы: 100 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 100 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов
e) Увеличение объема конференционных услуг, предоставляемых по просьбе региональных и других основных групп государств-членов	e) i) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных устным переводом <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: 100 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 100 процентов

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов
	ii) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных конференционными помещениями
	<i>Показатели для оценки работы</i>
	Показатель за 2004–2005 годы: 100 процентов
	Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 100 процентов
	Целевой показатель на 2008–2009 годы: 100 процентов

^a Совместное обслуживание осуществляется в зависимости от вида и места проведения совещаний. Здесь речь идет о глобальных показателях. Аналогичная информация по каждому месту службы, где есть конференционные подразделения, приводится в соответствующих разделах.

^b Работа, проделанная временно прикомандированными сотрудниками из других мест службы, зачитывается в показатели объема работы в принимающем месте службы.

^c Методология расчета статистических показателей была изменена начиная с периода 2004–2005 годов в соответствии с рекомендацией Целевой группы по согласованию бюджетов по программам.

^d Начиная с двухгодичного периода 2004–2005 годов данные представляются по всей предсессионной документации.

Внешние факторы

2.90 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:

- a) непредвиденные или экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка и будут надлежащим образом санкционированы Комитетом по конференциям;
- b) количество непредвиденных срочных документов, нарушающих установленные сроки обработки документации, будет минимальным;
- c) увеличения показателей использования конференционных услуг можно будет добиться без сокращения объема услуг, предоставляемых региональным и другим основным группам государств-членов в соответствии с нынешней политикой в отношении обслуживания совещаний таких групп;
- d) заинтересованные стороны будут выполнять свои обязанности и обязательства в отношении представления документации и проведения заседаний в соответствии с установленными правилами.

Мероприятия

2.91 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

- а) организация работы по проведению заседаний: планирование и координация утвержденного расписания конференций в Найроби и консультаций с Центральными учреждениями, ЮНЕП, ООН-Хабитат и другими учреждениями, фондами и программами Организации Объединенных Наций в Найроби или действующими из Найроби, а также принимающими правительствами (при проведении конференций за пределами Найроби); планирование распределения временного персонала для обслуживания заседаний, технических средств и других соответствующих услуг для заседаний; сбор и анализ статистических данных и другой информации;
- б) управление документооборотом: планирование и координация графика выпуска документации в соответствии с потребностями заседаний, включая обеспечение наиболее эффективного с точки зрения затрат сочетания собственного персонала, временной помощи и услуг по контрактам; обеспечение своевременной и эффективной обработки документации на основе прогнозирования, составления графиков, определения приоритетов, выбора наименее затратных способов выполнения работы, обеспечения контроля и повышения оперативности; организация обмена работой между местами службы; координация дистанционного перевода документов для заседаний, проводимых за пределами Найроби, и электронной передачи документации; подготовка статистических данных об объемах работы; и обеспечение ввода документов Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби в Систему официальной документации;
- в) информационные технологии: совершенствование имеющейся информационно-технической инфраструктуры в целях облегчения обмена данными между конференционными службами в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби; приведение глобальной стратегии в области информационных технологий в соответствие с приоритетами и текущими инициативами Департамента в области реформы; продолжение работы по интеграции систем в целях устранения дублирования и повышения эффективности; разработка механизмов контроля, позволяющих вести учет и давать оценку использования конференционных ресурсов, а также представлять по требованию точную статистическую информацию; продолжение работы по переходу на электронный документооборот; расширение масштабов использования современных технологий в области письменного перевода, включая системы распознавания голоса, цифровой диктовки и компьютеризированного перевода.

Таблица 2.39

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	746,9	1 523,4	5	10
Расходы, не связанные с должностями	3 614,5	3 614,5	—	—
Итого	4 361,4	5 137,9	5	10
Внебюджетные ресурсы				
	7 172,5	5 601,7	25	20
Всего	11 533,9	10 739,6	30	30

- 2.92 Испрашиваемые ассигнования в размере 5 137 900 долл. США предназначены для финансирования 10 должностей и покрытия соответствующих расходов, не связанных с должностями, что необходимо для достижения цели подпрограммы, сформулированной в таблице 2.38 выше, с учетом расчетного объема конференционных услуг, которые будут оказаны в Найроби в соответствии с программой заседаний на двухгодичный период 2006–2007 годов. Увеличение потребностей в ресурсах на финансирование должностей (на 776 500 долл. США) обусловлено отсроченными последствиями создания в двухгодичном периоде 2006–2007 годов новой должности С-3, а также предлагаемым созданием пяти новых должностей (1 должности С-5 для руководителя Секции централизованного планирования и координации; 3 должности С-3 для руководителей Группы координации заседаний и Группы контроля документации и сотрудника по административным вопросам для Группы контрактного письменного перевода; и 1 должности С-2/1 для помощника сотрудника по конференциям) вместо должностей, финансируемых в настоящее время, на основе возмещения затрат, из внебюджетных ресурсов ЮНЕП, ООН-Хабитат и других учреждений, фондов и программ Организации Объединенных Наций (в соответствии с общей политикой, направленной на увеличение доли ресурсов, выделяемых по бюджету по программам, в общем объеме финансирования Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби). Ассигнования, не связанные с должностями, предназначены для дальнейшего финансирования распределяемой в централизованном порядке временной помощи и покрытия расходов на выплату сверхурочных, путевых расходов персонала, различных общих оперативных расходов и расходов, связанных с оплатой услуг по контрактам и приобретением, заменой и обслуживанием средств автоматизации делопроизводства и технических средств для целей обслуживания конференций в Отделе в целом.

Подпрограмма 3

Услуги по обработке документации

Потребности в ресурсах (до пересчета): 5 058 000 долл. США

- 2.93 За осуществление данной подпрограммы отвечает Секция письменного перевода и редакционного контроля. В двухгодичном периоде 2008–2009 годов основное внимание будет уделяться повышению качества и экономической эффективности за счет более широкого использования информационно-технических средств в таких областях, как техническое редактирование, подбор справочных материалов, терминологическая поддержка, письменный перевод и услуги по контрактам. В этой связи предусматривается, в частности а) участие в работе по созданию и обеспечению функционирования всеобъемлющей интегрированной терминологической базы данных Организации Объединенных Наций, которая была бы в полной мере доступной как для внутренних, так и для внешних пользователей; б) постоянное совершенствование и автоматизация справочной работы, включая обеспечение доступа письменных переводчиков, технических редакторов и других сотрудников, участвующих в обработке и выпуске документов, к справочным материалам посредством создания и обеспечения функционирования всеобъемлющего архива таких материалов с функцией поиска; в) дальнейшее совершенствование работы по планированию координации и составлению графиков выпуска документации в целях ограничения объемов саморедакции в тех случаях, когда для обеспечения максимально высокого качества и согласованности перевода необходимо полное редактирование; и d) создание и обеспечение функционирования устойчивой и надежной ИКТ-платформы, позволяющей «виртуализировать» операции.

Таблица 2.40

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели для оценки работы

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Обеспечение высокого качества услуг по подбору справочных материалов, техническому редактированию и переводу документации для заседающих органов и других письменных материалов с должным учетом специфики каждого языка

а) Уменьшение количества жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по письменному переводу и техническому редактированию

Показатели для оценки работы

Показатель за 2004–2005 годы: 0 процентов

Расчетный показатель за 2006–2007 годы:
0 процентов

Целевой показатель на 2008–2009 годы:
0 процентов

б) Обеспечение качества и экономической эффективности услуг по техническому редактированию и письменному переводу

б) Оптимальное сочетание различных видов письменного перевода

Показатели для оценки работы

(Соотношение объемов в словах)

Показатель за 2004–2005 годы:

внутренний перевод: 46 процентов

контрактный перевод: 49 процентов

внеофисный перевод: 5 процентов

Расчетный показатель за 2006–2007 годы:

внутренний перевод: 42 процента

контрактный перевод: 50 процентов

внеофисный перевод: 8 процентов

Целевой показатель на 2008–2009 годы:

внутренний перевод: 39 процентов

контрактный перевод: 52 процента

внеофисный перевод: 9 процентов

Внешние факторы

- 2.94 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:
- a) заинтересованные стороны будут выполнять свои обязанности и обязательства в отношении представления документации в соответствии с установленными правилами;
 - b) будут в достаточной степени усовершенствованы (или заново разработаны для тех языков, которые ими еще не охвачены) некоторые коммерческие программные продукты, необходимые для обеспечения полного перехода на электронный документооборот (например, система распознавания голоса).

Мероприятия

- 2.95 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) письменный перевод собственными силами: письменный перевод и редактирование документов, официальной корреспонденции и публикаций ЮНЕП, ООН-Хабитат, Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби и других обслуживаемых организаций; контроль качества письменного перевода, выполняемого собственными силами, и контрактного письменного перевода; справочно-терминологическое обслуживание письменных и устных переводчиков, технических редакторов и внешних подрядчиков;
 - b) контрактный письменный перевод: передача на внешний подряд работ по письменному переводу и техническому редактированию, подготовке оригиналов, корректуре, набору, печатанию и других видов работ; оказание помощи подрядчикам и направление им отзывов об их работе; координация работы системы контроля качества услуг внешних подрядчиков; ведение, обновление и расширение реестра индивидуальных и корпоративных подрядчиков;
 - c) техническое редактирование: оказание услуг по техническому редактированию документов для заседающих органов и других официальных документов, а также публикаций ЮНЕП, ООН-Хабитат, Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби и других обслуживаемых организаций по их просьбе; контроль качества услуг по техническому редактированию, предоставляемых внешними подрядчиками.

Таблица 2.41

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	3 392,6	5 058,0	23	24
Внебюджетные ресурсы	3 934,6	3 571,0	31	30
Всего	7 327,2	8 629,0	54	54

- 2.96 Испрашиваемые ассигнования в размере 5 058 000 долл. США предназначены для финансирования 24 должностей, необходимых для достижения цели подпрограммы, сформулирован-

ной в таблице 2.40 выше, с учетом расчетного объема конференционных услуг, которые будут оказаны в Найроби, в соответствии с программой заседаний на двухгодичный период 2006–2007 годов. Увеличение потребностей в ресурсах на финансирование должностей (на 1 665 400 долл. США) обусловлено главным образом отсроченными последствиями создания новых должностей (9 должностей С-4 и 2 должностей С-3), утвержденных на двухгодичный период 2006–2007 годов, и предлагаемым созданием одной новой должности С-5 для руководителя Секции письменного перевода и редакционного контроля вместо должности, которая финансируется в настоящее время (на основе возмещения расходов) за счет внебюджетных ресурсов ЮНЕП, ООН-Хабитат и других учреждений, фондов и программ Организации Объединенных Наций, в соответствии с общей политикой, направленной на увеличение доли ресурсов, выделяемых по бюджету по программам, в общем объеме финансирования Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби.

Подпрограмма 4

Заседания и издательские услуги

Потребности в ресурсах (до пересчета): 5 765 600 долл. США

- 2.97 За осуществление данной подпрограммы отвечает Секция устного перевода и издательских услуг. В двухгодичном периоде 2008–2009 годов основное внимание будет уделяться а) осуществлению мер по обеспечению своевременного предоставления и высокого качества услуг по устному переводу и издательских услуг, в частности за счет оптимального распределения имеющихся ресурсов, обмена информацией с другими местами службы относительно объема работы по устному переводу и подготовки сотрудников по вопросам использования информационных технологий в области устного перевода, издательской деятельности и обработки текстов; б) расширению использования экономически эффективных способов издания документов в целях повышения их качества и обеспечения более строгого соблюдения сроков их выпуска; и с) разработке, созданию и обеспечению функционирования надежной ИКТ-платформы, позволяющей распределять работу между местами службы, где есть подразделения конференционного обслуживания, и обеспечивающей возможности для виртуализации операций.

Таблица 2.42

Цели на двухгодичный период, ожидаемые достижения, показатели достижения результатов и показатели для оценки работы

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и между членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации.

Ожидаемые достижения Секретариата

Показатели достижения результатов

а) Обеспечение высокого качества устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг

а) Уменьшение количества жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
б) Обеспечение качества и экономической эффективности устного перевода, обслуживания заседаний и издательских услуг	<i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2004–2005 годы: 0 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 0 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 0 процентов
	б) i) Оптимальное сочетание различных способов устного перевода <i>Показатели для оценки работы</i> (В процентах от общего количества человеко-дней) Показатель за 2004–2005 годы: штатные сотрудники: 63 процента временный персонал: 37 процентов Расчетный показатель за 2006–2007 годы: штатные сотрудники: 63 процента временный персонал: 37 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: штатные сотрудники: 63 процента временный персонал: 37 процентов ii) Увеличение доли документов, печатаемых по требованию <i>Показатели для оценки работы</i> (В процентах от общего количества страниц) Показатель за 2004–2005 годы: 53 процента Расчетный показатель за 2006–2007 годы: 60 процентов Целевой показатель на 2008–2009 годы: 66 процентов

Внешние факторы

- 2.98 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках данной подпрограммы будут реализованы при условии, что:

- a) непредвиденные или экстренные изменения будут вноситься в утвержденную программу заседаний лишь изредка и будут должным образом санкционированы соответствующим межправительственным органом;
- b) заинтересованные стороны будут выполнять свои обязанности и обязательства в отношении представления документации и проведения заседаний в соответствии с установленными правилами.

Мероприятия

2.99 В течение двухгодичного периода 2008–2009 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

- a) устный перевод: обеспечение синхронным устным переводом на шесть официальных языков заседаний ЮНЕП, ООН-Хабитат и Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби, а также совещаний организаций, базирующихся в Найроби, и совещаний, проводимых за пределами Найроби;
- b) текстовые услуги: подготовка чистовых экземпляров для размножения документов на шести официальных языках; электронное архивирование этих документов; обработка и рассылка корреспонденции и вербальных нот; текстовая обработка публикаций и документации ЮНЕП, ООН-Хабитат, Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби и других обслуживаемых организаций;
- c) подготовка оригиналов: подготовка документов и публикаций и услуги по их графическому оформлению;
- d) размножение документов: размножение печатных материалов с использованием высокоскоростной фотокопировальной техники;
- e) распространение документов: рассылка документов и публикаций делегациям, секретариатам ЮНЕП и ООН-Хабитат, Отделению Организации Объединенных Наций в Найроби и другим обслуживаемым организациям и учреждениям.

Таблица 2.43

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	5 588,7	5 765,6	24	25
Внебюджетные ресурсы	2 337,2	1 973,6	24	23
Всего	7 925,9	7 739,2	48	48

2.100 Испрашиваемые ассигнования в размере 5 765 600 долл. США предназначены для финансирования 25 должностей, необходимых для достижения цели подпрограммы, сформулированной в таблице 2.42 выше, с учетом расчетного объема конференционных услуг, которые будут оказаны в Найроби в соответствии с программой заседаний на двухгодичный период 2006–2007 годов. Увеличение потребностей в ресурсах на финансирование должностей (на 176 900 долл. США) связано с предлагаемым созданием одной новой должности С-5 для ру-

ководителя Секции издательских услуг вместо должности, финансируемой в настоящее время (на основе возмещения расходов) за счет внебюджетных ресурсов ЮНЕП, ООН-Хабитат и других учреждений, фондов и программ Организации Объединенных Наций, в соответствии с общей политикой, направленной на увеличение доли ресурсов, выделяемых по бюджету по программам, в общем объеме финансирования Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби.

D. Вспомогательное обслуживание программ

Потребности в ресурсах (до пересчета): 4 177 800 долл. США

- 2.101 Административная канцелярия Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению оказывает Департаменту централизованные услуги по административной поддержке в области управления людскими ресурсами и финансового и общего управления. В соответствии с полномочиями, делегированными Управлением людских ресурсов, Административная канцелярия будет выполнять функции по набору сотрудников на краткосрочной основе, а также ряд других функций в области административного управления, включая повторный набор сотрудников языковых служб на краткосрочной основе, проверку кандидатов на объявленные лингвистические должности, предоставление специальной должностной надбавки и продление контрактов. Кроме того, в контексте глобального управления конференционным обслуживанием Административная канцелярия будет обеспечивать согласование административных и бюджетных структур подразделений конференционного обслуживания во всех четырех местах службы, где ведется конференционное обслуживание, за счет согласования и обзора предлагаемых бюджетов, а также осуществления контроля за исполнением бюджетов и представления соответствующих докладов по отдельным местам службы.

Таблица 2.44

Потребности в ресурсах

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2006–2007 гг.	2008–2009 гг. (до пересчета)	2006–2007 гг.	2008–2009 гг.
Регулярный бюджет				
Должности	4 083,9	4 083,9	21	21
Расходы, не связанные с должностями	93,9	93,9	—	—
Итого	4 177,8	4 177,8	21	21

- 2.102 Ресурсы в объеме 4 177 800 долл. США предназначены для продолжения финансирования 21 должности и покрытия соответствующих оперативных расходов, не связанных с должностями, в целях осуществления программы работы Департамента.

Таблица 2.45

Краткая информация о мерах, принятых для выполнения соответствующих рекомендаций органов надзора*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации***Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам (A/60/7 и Corr.1)**

Консультативный комитет вновь заявляет, что доклады, касающиеся вопросов, затрагиваемых в предлагаемом бюджете по программам, следует представлять Комитету своевременно, с тем чтобы он мог рассматривать их вместе с предлагаемым бюджетом по программам (пункт I.33).

Консультативный комитет понимает, что показатели достижения были сформулированы на основе текста, который был утвержден и который приводится в двухгодичном плане по программам; тем не менее он рекомендовал бы изменить эту формулировку, а также формулировки других подобных показателей достижения результатов в следующем двухгодичном периоде (пункт I.35).

Консультативный комитет считает, что этот показатель достижения результатов, отражающий соблюдение правил представления документации представляющими документы подразделениями, должен быть элементом концептуальной схемы каждого представляющего документы департамента, а не Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению (пункт I.37).

Консультативный комитет просил унифицировать показатели для оценки работы и таблицы показателей рабочей нагрузки. В отношении «оптимального сочетания» различных методов выполнения письменного перевода, что является показателем достижения результатов по подпрограмме 3 «Услуги по обработке документации», Консультативный комитет рекомендует, чтобы в будущем показатели для оценки работы выражались в процентах, а не в количестве страниц (пункты I.38 и I.39).

Департамент принимает к сведению эту рекомендацию и заявляет, что он будет представлять доклады, касающиеся вопросов, затрагиваемых в предлагаемых бюджетах по программам, Консультативному комитету своевременно, с тем чтобы он мог рассматривать их вместе с соответствующим бюджетом по программам.

Рекомендация была выполнена в связи с подготовкой двухгодичного плана по программам на период 2008–2009 годов. Были также предусмотрены изменения, внесенные Комитетом по программе и координации.

Применение этого показателя достижения результатов предусматривалось в соответствии с договоренностью, достигнутой заместителями Генерального секретаря, возглавляющими соответствующие департаменты, с Генеральным секретарем, что надлежащим образом отражено в компоненте «Руководство и управление» предлагаемого бюджета по программам на двухгодичный период 2008–2009 годов.

Показатели для оценки работы и таблицы показателей рабочей нагрузки были унифицированы. Показатели для оценки работы с точки зрения обеспечения «оптимального сочетания» различных методов выполнения письменного перевода в подпрограммах 3 и 4 были выражены в процентах.

Краткое изложение рекомендации

Комитет просит четко определить функцию информационных технологий и в том числе указать общую стоимость, совокупные кадровые и другие потребности. Комитет просит также сопоставить затраты и выгоды в рамках предлагаемых проектов. Комитет вновь подтверждает свою просьбу представить такую информацию в следующем предлагаемом бюджете по программам (пункт I.41).

Консультативный комитет приветствует инициативу в отношении осуществления проекта поэтапного внедрения информационной технологии для проектирования и разработки прикладной программы интегрирования систем конференционного обслуживания в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби и выражает уверенность в том, что в течение этого двухгодичного периода будет достигнут реальный прогресс, в частности, в обеспечении сопряжения различных систем контроля документации, используемых в четырех основных местах службы, и в создании электронных средств определения объема работы в местах службы, как это было ранее рекомендовано Комитетом. В отсутствие этих крайне важных инструментов концепция глобального управления останется лишь благим пожеланием (пункты I.42 и I.43).

Меры, принятые для выполнения рекомендации

Сметные потребности в ресурсах для покрытия расходов на информационные технологии во всех подразделениях конференционного обслуживания в Нью-Йорке, Женеве, Вене и Найроби были отражены в дополнительной финансовой информации, представленной на рассмотрение Консультативного комитета. Информация о ходе осуществления крупных проектов по внедрению информационных технологий во всех четырех местах службы и ожидаемой отдаче от их реализации содержится в приложении III ниже.

В 2006 году Департамент выступил с глобальной инициативой в области информационных технологий, первоочередная цель которой заключается в определении стратегии применения информационных технологий, которая способствовала бы выработке глобального стандартного подхода к поддержке процесса принятия решений и глобальному доступу к данным в режиме реального времени, удовлетворению потребностей клиентов и обеспечению более полного учета стандартов и стратегии Секретариата в области освоения информационных технологий. Было проведено исследование с целью документировать нынешние рабочие процессы и информационно-технологические средства и подготовить рекомендации относительно путей совершенствования, стандартизации и интеграции технического оснащения и прикладных приложений информационных технологий в четырех местах службы для более эффективного обслуживания стандартных рабочих процессов. В качестве первого шага Департамент создал возглавляемый помощником Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению совет по управлению информационными технологиями в составе старших руководителей и специалистов по вопросам информационных технологий из всех мест службы для выработки руководящих указаний в отношении стратегии по применению информационных технологий, предупреждения дублирования усилий по совершенствованию информационных технологий и стандартизации рабочих процессов, технического оснащения и прикладных приложений

Краткое изложение рекомендации

Консультативный комитет убежден, что Департаменту необходимо поставить перед собой реалистичные цели в области реализации информационно-технических проектов. Он также должен соблюдать график работ по выполнению каждого проекта и в случае возникновения непредвиденных обстоятельств давать соответствующее объяснение и предлагать альтернативный план действий. Кроме того, если окажется, что проект не дает желаемых результатов, Департаменту следует отказываться от его осуществления, с тем чтобы свести к минимуму неоправданные расходы (пункт I.45).

Консультативный комитет признает, что обеспечение экономии в области письменного перевода не является единственной целью; важное значение имеют и меры по повышению качества и точности, особенно в условиях, когда рассматривается вопрос о передаче на внешний подряд все большего объема работы Департамента; вместе с тем Комитет подтверждает свою просьбу указывать в предлагаемом бюджете по программам выгоды от выполнения предлагаемых проектов в сопоставлении с затратами на них (пункт I.46).

Меры, принятые для выполнения рекомендации

информационных технологий в целях достижения экономии за счет эффекта масштаба.

Помимо создания совета по управлению информационными технологиями, в 2006 году были сформированы три проектные группы для решения следующих задач: создание централизованной базы данных по отчетности для осуществления глобальной отчетности и управления сводными статистическими данными (срок осуществления: 6–9 месяцев); интеграция, обновление и перевод на стандартную открытую платформу нынешних систем планирования совещаний во всех четырех местах службы (срок осуществления: 18 месяцев); и осуществление технического анализа для оценки как внутренних, так и общеорганизационных систем в целях стандартизации систем управления документацией во всех местах службы (срок осуществления: 24 месяца).

Полностью разделяя озабоченность Комитета, Департамент считает достижение более высокого качества и точности одной из своих четырех целей. В связи с ожидаемым увеличением доли работы по письменному переводу, выполняемой на контрактной основе (до 30 процентов) и на внеофисной основе (до 5 процентов), были выделены ассигнования для обеспечения надлежащего контроля за качеством письменных переводов, выполняемых внешними подрядчиками. В своей резолюции 61/236 Генеральная Ассамблея просила Генерального секретаря обеспечить, чтобы во всех местах службы имелось достаточно сотрудников и должностей соответствующих уровней для обеспечения надлежащего контроля за качеством выполняемых внешними подрядчиками письменных переводов. Что касается отдачи от предлагаемых проектов, то она будет состоять в обеспечении оперативного доступа как для внутренних пользователей, так и для тех, кто работает на внеофисной основе, к всеобъемлющей интегрированной терминологической базе данных Организации Объединенных Наций и всеобъемлющему архиву справочных материалов с механизмом поиска с помощью надежной информационно-

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

Комитет отмечает, что с 2002 года в определенной мере используется система «электронных папок», которая обеспечивает штатным письменным переводчикам и письменным переводчикам, работающим на подрядной основе, доступ к справочным материалам. Впоследствии может оказаться необходимым пересмотреть функции справочной службы, с тем чтобы ее сотрудники занимались более углубленным изучением материалов и/или созданием баз данных (пункт I.47).

По мнению Консультативного комитета, ответ Департамента относительно норм выработки не может не вызывать разочарования, особенно с учетом просьбы, с которой Генеральная Ассамблея вновь обратилась к Генеральному секретарю на своей пятьдесят девятой сессии, продолжить исследование по вопросу о нормах выработки и оценке выполнения работы, как в качественном, так и в количественном выражении, с целью представить Ассамблее предложение в отношении методологии оценки выполнения работы и организации служебной деятельности с точки зрения системы в целом (резолюция 59/265, раздел II.B, пункт 10). Комитет считает, например, что «оптимальное сочетание» различных методов выполнения письменного перевода, которое указано в качестве показателя достижения результатов по программе 3 «Услуги по обработке документации», будет трудно оценить в отсутствие обновленных норм выработки. С учетом этого Комитет убежден, что поставленные Ассамблеей задачи необходимо выполнить и как можно скорее представить Ассамблее соответствующий доклад (пункт I.50).

технической платформы, позволяющей обеспечить виртуализацию операций.

Создание снабженного системой поиска архива справочных материалов, к которому будет открыт оперативный доступ письменным переводчикам, техническим редакторам и другим пользователям, и определение порядка обработки документов помогут рационализировать процесс подготовки справочных материалов и позволят дополнительно повысить эффективность документооборота в масштабах всей системы. В настоящее время разрабатывается новая версия программы “e-Folder”, которая используется в Центральных учреждениях для ведения «электронных папок». Эта более совершенная и удобная в пользовании версия системы представляет собой новый шаг вперед к достижению цели создания всеобъемлющего электронного архива справочных материалов.

После того, как в результате обзора существующих норм выработки такие нормы были признаны односторонним критерием эффективности, Департамент приступил к внедрению системы сбалансированного учета, призванной дополнить существующие нормы более рациональными и многоаспектными критериями определения результативности, такими, как своевременность и качество выполнения работы, и предлагает в 2007 году представить Генеральной Ассамблее доклад по этому вопросу. Такие показатели, как своевременность, качество, финансовая эффективность и степень удовлетворенности клиентов, позволяют принимать более оперативные и целенаправленные меры по устранению любых выявленных недостатков. В своей резолюции 61/236 Ассамблея указала, что предлагаемые показатели должны представляться Генеральной Ассамблее периодически, начиная с ее шестьдесят второй сессии.

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

Комитет приветствует усилия в области распределения работы и призывает Секретариат продолжить изучение возможностей распределения работы между местами службы в областях помимо устного перевода (пункт I.51).

Комитет выражает удовлетворение в связи с тем особым вниманием, которое Департамент уделяет вопросам планирования замещения кадров, как об этом говорится в таблице 2.46 предлагаемого бюджета по программам (A/60/6 (Sect.2)). Образование вакансий носит в целом предсказуемый характер, в связи с чем Комитет рекомендует, чтобы для этого исключительного случая Департамент и Управление людских ресурсов разработали процедуру заблаговременной публикации объявлений в отношении должностей, которые с большой вероятностью станут вакантными, при условии, что они будут заполнены после фактического освобождения занимающими сотрудниками (пункт I.53).

Консультативный комитет выражает удовлетворение в связи со стандартизацией содержания подпрограмм для разных мест службы в соответствии с его ранее вынесенной рекомендацией (см. A/58/7, пункт I.75). Вместе с тем Комитет вновь подтверждает свое мнение о том, что издательские службы должны быть объединены с другими службами, занимающимися обработкой и выпуском документов, а не с устным переводом. В этой связи он рекомендует рассмотреть

В соответствии с этой рекомендацией Департамент расширил практику распределения работы в области обработки документации. Обработка сессионной документации органов, заседания которых проводятся в месте расположения другой штаб-квартиры, часто осуществляется в Центральных учреждениях, а не в месте проведения заседаний. Департамент изучает возможность выработки совместного подхода к выполнению письменного перевода по контрактам на основе составления общего списка(ов) внешних подрядчиков. Кроме того, подразделения, подготовившие документы, могут осуществлять пересылку документов через подразделения по работе с подрядчиками в другом месте службы. Тиражирование документов регулярно осуществляется в месте проведения заседания, что позволяет экономить на доставке.

Департамент, где демографические изменения носят более широкие масштабы, чем в других подразделениях Секретариата, разработал весьма подробную стратегию в области планирования замещения кадров на период 2006–2011 годов, которая была обсуждена с Управлением людских ресурсов. В настоящее время с Управлением людских ресурсов обсуждаются такие вопросы, как планирование конкурсных экзаменов в соответствующие сроки для заполнения вакансий, которые образуются в результате ухода на пенсию сотрудников, и методы повышения оперативности процедур набора кадров (проведения проверок рекомендаций и документов и т.д.).

За издательскую деятельность Департамента отвечает Отдел обслуживания заседаний и издательской деятельности, в состав которого входят Служба стенографических отчетов, Текстопроцессорная секция и Секция подготовки оригиналов и корректуры, которые занимаются обработкой и выпуском документов. В целях обеспечения последовательности такого же подхода придерживаются и отделения в Женеве, Вене и Найроби. Хотя Служба устного перевода входит в состав Отдела, Изда-

Краткое изложение рекомендации

вопрос о реорганизации подпрограмм в контексте двухгодичного плана по программам (пункт I.56).

Консультативный комитет выражает удовлетворение в связи с явным успехом мер экономии в области услуг по обработке документации и настоятельно предлагает Секретариату продолжать изучать целесообразность их более широкого применения. Вместе с тем в связи с уделением возросшего внимания письменному переводу и редактированию на контрактной основе у Комитета есть ряд соображений. Первое из них связано с необходимостью наличия достаточного кадрового потенциала для обработки срочной и важной документации для заседающих органов и обеспечения контроля качества. Что касается последнего аспекта, то Комитету сообщили, что работы, выполненные письменными переводчиками и редакторами на подрядной основе, приходится в известной степени проверять переводчикам и редакторам Организации Объединенных Наций, в результате чего некоторый объем кадровых ресурсов приходится отвлекать от фактического выполнения письменного перевода и редактирования для целей контрольного редактирования. Кроме того, Комитет был информирован о том, что использование внеофисного письменного перевода ведет к увеличению объема работы сотрудников, ответственных за планирование, и канцелярий соответствующих служб, штат которых придется в известной степени укрепить в случае более широкого использования практики внеофисного письменного перевода. Соответствующие расходы не были учтены в стоимости письменного перевода и редактирования на подрядной и внеофисной основе. Комитет считает, что эти факторы необходимо оценить с количественной точки зрения и учесть при расчете величины экономии (пункт I.60).

По мнению Консультативного комитета, все официальные письменные переводы публикаций или документов, подготавливаемых в Секретариате Организации Объединенных

Меры, принятые для выполнения рекомендации

тельская секция объединена с другими службами, занимающимися обработкой и выпуском документов.

Запланированное расширение практики выполнения письменного перевода на контрактной и внеофисной основе, вероятно, не отразится на достигнутом потенциале в области обработки срочной или важной документации для заседающих органов, так как письменный перевод по контрактам в большей степени подходит для обработки материалов менее срочного характера и, во избежание отвлечения сотрудников от выполнения обычной работы по переводу или редактированию, предусматривается выделение ресурсов для обеспечения контроля за качеством работы, выполняемой на контрактной основе. Департамент планирует провести обзор осуществления экспериментального проекта в области внеофисного письменного перевода, чтобы в более полной мере учесть его результаты при разработке внутренних рабочих процедур, в частности касающихся увеличения рабочей нагрузки и т.д., в целях более точной калькуляции полученной экономии.

Цель перевода Группы контрактного письменного перевода в Отдел централизованного планирования и координации, в частности, заключается в том, чтобы более тесно увязать

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

Наций, на все официальные языки Организации должны в централизованном порядке выполняться Департаментом по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению. Если предполагается, что письменный перевод собственными силами в разумные сроки выполнить невозможно, для выполнения письменного перевода следует прибегать к услугам переводчиков через Группу контрактного письменного перевода Департамента. Преимущества централизованного управления письменным переводом по контрактам включают экономию за счет эффекта масштаба, связанную со снижением административных накладных расходов, выгодное положение для ведения торгов в ходе переговоров по контрактам с внешними письменными переводчиками и, что, возможно, наиболее важно, обеспечение контроля качества (пункт I.64).

Консультативный комитет считает, что может потребоваться укрепить Группу контрактного письменного перевода. Комитет рекомендует рассмотреть вопрос о передаче Группе кадровых ресурсов из других областей. Необходимо также решить вопрос о распределении расходов на внешний письменный перевод между запрашивающим департаментом и Департаментом по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению (пункт I.65).

Консультативный комитет считает, что необходимо осуществлять систематическую деятельность на уровне всего Департамента по введению более официальных процедур кон-

работу по внешнему подряду с процессом планирования документооборота на верхнем уровне и, таким образом, максимально эффективно использовать возможности обработки для документов на контрактной основе, в частности на этапе определения ожидаемых показателей выработки соответствующих подразделений. Принятие на более раннем этапе решений о передаче работы на внешний подряд позволит более эффективно использовать этот метод выполнения письменного перевода, так как подрядчики будут более заблаговременно получать информацию о возможном объеме работы, подлежащей выполнению на контрактной основе.

Предлагается расширить штат сотрудников категории специалистов в Группе контрактных письменных переводов посредством внутреннего перераспределения одной должности С-3 и расширить штат сотрудников категории общего обслуживания за счет внутреннего перераспределения двух должностей категории общего обслуживания (прочие ряды). Включение Группы в недавно созданную Службу управления документооборотом также способствовало расширению возможностей для разработки новых подходов к распределению расходов между основными департаментами в общем контексте деятельности по обработке документов за счет более тесной увязки практики выполнения работ на основе внешнего подряда с функциями планирования документооборота и определения сроков обработки документов и для осуществления дальнейшей рационализации обработки документации посредством объединения ресурсов с другими подразделениями, занимающимися обработкой документации.

Департамент проводит строгие специальные экзамены для проверки квалификации внештатных устных переводчиков до подписания с ними контрактов. Кроме того, работу вне-

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

троля за качеством работы внештатных устных переводчиков, регулярному анализу и обновлению реестра внештатных сотрудников и укреплению сотрудничества с университетами в целях привлечения большего числа новых квалифицированных устных переводчиков (пункт I.68).

Консультативный комитет с удовлетворением отмечает предпринимаемые Департаментом усилия по гибкому использованию устных переводчиков. Комитет выражает надежду на то, что эти нововведения будут в разумных пределах применяться и в других местах службы (пункт I.69).

Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам (A/60/433)

Консультативный комитет по-прежнему обеспокоен тем, что методология расчета коэффициента использования ресурсов с 1993 года не претерпела существенных изменений, и, как указывалось Комитетом в прошлом, в нем не учитывается конкретный характер работы различных обследуемых органов. Комитет вновь заявляет, что необработанные статистические данные об использовании ресурсов конференционного обслуживания могут вводить в заблуждение и затруднять понимание того, насколько в действительности повысилась эффективность использования выделяемых ресурсов конференционного обслуживания. Поэтому Комитет по-прежнему считает, что требуется более глубокий качественный анализ и что методологию следует пересмотреть в целях разработки подхода, который бы в большей степени был ориентирован на конкретные результаты и предусматривал определение результатов, достигнутых благодаря использованию имеющихся ресурсов (пункт 2).

штатных переводчиков регулярно контролируют начальники служб устного перевода. В конце каждого года составляются аттестационные листы, на основании которых принимаются решения об их включении в список и продлении заключенных с ними контрактов. Департамент поставил перед университетами и другими учебными заведениями (например, перед Монтеррейским институтом международных исследований и Джорджтаунским университетом) вопрос о создании специальных курсов по подготовке устных переводчиков, отвечающих требованиям Организации.

Департамент принимает к сведению эту рекомендацию. Все четыре места службы, в которых существуют подразделения конференционного обслуживания, берут на себя часть общего объема работы в том, что касается устного перевода.

Нынешняя методология предусматривает чисто количественную оценку использования выделяемых межправительственным органам ресурсов и игнорирует качественные аспекты. Группа по контролю, оценке, управлению рисками и проверке статистических данных, которую предлагается учредить в Нью-Йорке в двухгодичном периоде 2008–2009 годов, будет непосредственно заниматься этим вопросом в контексте общего обзора всех соответствующих статистических показателей и докладов. Результаты этой работы будут представлены Комитету по конференциям на рассмотрение и для принятия решений относительно целесообразности корректировки применяемой методологии.

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

Консультативный комитет выражает удовлетворение в связи с предоставлением Департаментом по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению статистических данных о соблюдении установленных правил представляющими документы департаментами (A/60/112, приложение). В связи с этим, по мнению Комитета, возникает вопрос о подотчетности департаментов, представляющих документы. Вместе с тем Комитет выражает сожаление по поводу того, что система документооборота по графику лишена требуемой гибкости (пункт 3).

Консультативный комитет отмечает инициативный подход Департамента к решению вопроса о соблюдении сроков представления и ограничений в отношении объема документов, в частности усилия Департамента, направленные на участие в работе по совершенствованию навыков составления документов тех сотрудников Секретариата, которые отвечают за подготовку докладов, в целях обеспечения повышения качества и подготовки более кратких докладов, что облегчит Департаменту задачу их своевременной обработки. Проявив такую инициативу, Департамент вышел за рамки своих обязанностей, с тем чтобы попытаться устранить одну из коренных причин проблемы. Комитет призывает его продолжать работать над нахождением таких творческих решений (пункт 4).

По мнению Консультативного комитета, следует рассмотреть вопрос о включении анализа норм выработки и показателей оценки выполнения работы в доклад о реформе Департамента, поскольку оценке выполнения работы отводится одно из главных мест в рамках процесса реформы. В любом случае

Гибкость системы документооборота по графику, в частности, заключается в том, что она позволяет обеспечивать тесное взаимодействие с департаментами, представляющими документы, и техническими секретариатами в целях выявления недостатков, поиска альтернативных вариантов и выработки межправительственных решений в отношении случаев несвоевременного представления документов. Участвуя в работе междепартаментской целевой группы по вопросам документации, которая объединяет координаторов и проводит регулярные совещания с участием руководителей департаментов и председателей межправительственных органов, Департамент всегда проявляет готовность согласовывать сроки представления документов при обеспечении полной транспарентности в отношении последствий несвоевременного представления документов и/или их чрезмерного объема для процесса подготовки документации.

Инициативный подход Департамента распространяется на поиск решений, позволяющих расширить функциональные возможности электронной системы управления документацией (eDOC), в целях создания условий для представления более качественных документов, в частности за счет принятия положений об автоматическом форматировании и посредством стандартизации параметров представляемых документов. Кроме того, в настоящее время разрабатываются учебные программы по составлению оригиналов документов и типовые формы для составителей документов официального характера.

См. ответ на рекомендацию, изложенную в пункте I.50 документа A/60/7, выше.

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

с учетом того, что Генеральная Ассамблея неоднократно обращалась к вопросу о нормах выработки и методах оценки производительности и качества, Комитет считает, что работа, проделанная указанной целевой группой, должна быть освещена более подробно (пункт 5).

Консультативный комитет вновь заявляет, что, по его мнению, такое заявление является неопределенным с учетом обязанности Генерального секретаря принять меры в ответ на обращенную к нему Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 59/265 просьбу продолжить исследование по вопросу о нормах выработки и оценке выполнения работы, как в качественном, так и в количественном выражении, с целью представить Генеральной Ассамблее предложение в отношении всеобъемлющей методологии оценки выполнения работы и организации служебной деятельности с точки зрения системы в целом. Принцип «сбалансированных показателей», если планируется его применение, следует расширить и доработать и довести до сведения Генеральной Ассамблеи как можно скорее. Более подробные замечания Комитета по этому вопросу изложены в его первом докладе о предлагаемом бюджете по программам на двухгодичный период 2006–2007 годов (пункт 6).

Консультативный комитет вновь заявляет, что он считает важными меры по повышению качества и точности, особенно в условиях, когда рассматривается возможность передачи на внешний подряд все большего объема работы Департамента. Он также ожидает, что со временем возрастет и производительность. В этой связи важно разработать инструменты оценки выполнения работы (пункт 7).

Консультативный комитет приветствует инициативу в отношении заполнения вакантных должностей в Отделении Организации Объединенных Наций в Найроби и призывает Департамент еще больше активизировать усилия в этой связи. Ввиду того, что решение проблемы заполнения вакантных

См. ответ на рекомендацию, изложенную в пункте I.50 документа A/60/7, выше.

См. ответ на рекомендацию, изложенную в пункте I.46 документа A/60/7, выше.

См. ответ на рекомендацию, изложенную в пункте I.53 документа A/60/7, выше.

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

должностей затянулось, Комитет настоятельно призывает Департамент рассмотреть все возможные подходы (пункт 8).

Консультативный комитет побуждает Департамент к согласованным действиям в целях выявления отвечающих требованиям претендентов и составления списков отвечающих предъявляемым требованиям кандидатов на заполнение лингвистических должностей во всех языковых службах (пункт 9).

Департамент тесно сотрудничает с Управлением людских ресурсов, которое отвечает за проведение конкурсных языковых экзаменов и следит за обеспечением максимально широкого размещения объявлений об их проведении, в том числе в Интернете и с помощью других средств массовой информации, в целях привлечения самых подходящих кандидатов и, соответственно, составления списка кандидатов, отвечающих высоким требованиям Организации.

**Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам
(A/61/499)**

Комитет отмечает позицию, занятую на седьмом Координационном совещании руководителей конференционных служб, и побуждает прилагать дальнейшие усилия к совершенствованию скоординированного подхода к конференционному обслуживанию, особо подчеркивая при этом необходимость обеспечения качества и соответствия на всех официальных языках (пункт 4).

На седьмом Координационном совещании руководителей конференционных служб представители четырех мест службы выработали договоренности относительно общих параметров осуществления инициативного управления документооборотом и создания общей терминологической базы данных для персонала языковых служб, а также расчета ресурсов. Работа по созданию общей терминологической базы данных уже началась под руководством Отдела конференционного обслуживания Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве, а обсуждение формул для расчета ресурсов еще не завершено. С учетом необходимости обеспечения высокого качества обслуживания на всех официальных языках Департамент просит учредить во всех службах письменного перевода дополнительные должности класса С-5 в целях обеспечения контроля за качеством контрактного письменного перевода, на который приходится все большая часть объема работы Департамента. Эта мера предлагается дополнительно к уже созданным механизмам обеспечения высокого качества документов для заседающих органов.

Комитет считает, что более точное определение того, что представляет собой потерянное при конференционном обслуживании время, имеет весьма важное значение для правильного расчета коэффициента исполь-

Как было отмечено выше, нынешняя методология обеспечивает не столько качественную, сколько количественную оценку. С учетом этого в настоящее время к потерям времени относится время до официального открытия и

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

зования; необходимо представить детальные разъяснения по всем факторам, влияющим на потерю времени при конференционном обслуживании (пункт 6).

Консультативный комитет придерживается мнения, что положение о своевременном представлении документов следует также включить в предлагаемый бюджет по программам в качестве одного из показателей эффективности работы департаментов-составителей (пункт 9).

Консультативный комитет просит включать в будущие доклады о конференционном обслуживании вообще и об управлении документооборотом в частности результаты анализа возможностей использования типографской базы Организации (пункт 11).

У Консультативного комитета вызывает озабоченность то, что Генеральный секретарь до сих пор не выполнил просьбу Генеральной Ассамблеи о разработке количественных методов и показателей для оценки производительности, результативности и эффективности с точки зрения затрат. Комитет приветствует намерение Генерального секретаря регулярно информировать Генеральную Ассамблею, начиная с 2007 года, о дополнительном наборе показателей выполнения работы, включая своевременность, качество, финансовую эффективность и степень удовлетворенности клиентов, что привело бы к смещению акцента в сторону применения более широких и высоких показателей осуществления деятельности в рамках всей системы и позволило бы принимать более оперативные и целенаправленные меры для устранения любых выявленных недостатков. Комитет полагает, что это станет конкретным шагом по пути к выполнению просьбы Генеральной Ассамблеи, содержащейся в пункте 10 раздела II.В резолюции 58/250 (пункт 13).

после официального закрытия заседания, не считая неофициальных консультаций. Эта методология будет пересмотрена в связи с изучением методологии подготовки статистических данных об использовании ресурсов во всех областях конференционного обслуживания и представлением докладов.

Рекомендация была надлежащим образом выполнена и отражена в компоненте «Руководство и управление» настоящего предлагаемого бюджета по программам.

Департамент принимает к сведению эту рекомендацию. Информация о результатах анализа возможности использования типографской базы будет включаться в будущие доклады о конференционном обслуживании и управлении документооборотом.

Департамент рассчитывает, что набор показателей выполнения работы, о котором он начнет информировать Генеральную Ассамблею в 2007 году, будет содержать необходимые ей показатели для оценки производительности, результативности и эффективности с точки зрения затрат.

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

Консультативный комитет подтверждает свою рекомендацию, в которой он призвал Департамент еще больше активизировать усилия для заполнения вакантных должностей в конференционных службах Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби и, с учетом того, что решение проблемы заполнения вакантных должностей затянулось, настоятельно призвал Департамент рассмотреть все возможные подходы (пункт 15).

Комитет отмечает намерение Секретариата участвовать, когда это необходимо и в сотрудничестве с другими международными организациями, в усилиях по выходу на университеты, готовящие языковых специалистов, с тем чтобы ознакомить их с кадровыми потребностями международных организаций. Комитет также полагает, что Организации следует предпринять усилия для ускорения процесса своевременной замены лингвистов, вышедших на пенсию, и расширения базы для набора лингвистов и программ подготовки персонала. Комитет считает, что в безотлагательном порядке необходимо разработать меры в целях надлежащего решения нынешних и будущих проблем Организации, обусловленных нехваткой квалифицированного лингвистического персонала (пункт 16).

Доклад Комиссии ревизоров
(A/61/5, том I, глава II)

Комиссия рекомендует администрации принять дополнительные меры для дальнейшего сокращения доли саморедактирования и продолжать работу по использованию различных информационно-техниче-

Департамент уделяет большое внимание вопросу о вакантных должностях в Отделении Организации Объединенных Наций в Найроби и при содействии Управления людских ресурсов принимает меры по заполнению существующих вакантных должностей посредством проведения конкурсных экзаменов и обеспечения внутренней мобильности.

В конце 2006 года под эгидой Международного ежегодного совещания по вопросам лингвистического обеспечения, документации и изданий совместная миссия Организации Объединенных Наций/Европейской комиссии посетила Монтеррейский институт международных исследований и Джорджтаунский университет в рамках плана поддержки усилий по разработке программ профессиональной подготовки лингвистического персонала с учетом потребностей международных организаций. В настоящее время с Нью-Йоркским университетом ведутся переговоры об организации программы профессиональной подготовки письменных переводчиков при этом Университете. Были также установлены контакты с курсами постдипломной подготовки устных и письменных переводчиков при Пекинском университете страноведения в целях получения подробной информации об их учебных программах и методах обучения, представляющих интерес в плане распространения передового опыта среди учебных заведений в других странах. Есть веские основания надеяться, что такие совместные инициативы помогут Организации Объединенных Наций и другим международным организациям укрепить кадровый потенциал своих лингвистических служб.

В 2006 году службы письменного перевода в Центральных учреждениях добились снижения доли саморедактирования несколько ниже установленного показателя в 45 процентов до 44,14 процента. Вместе с тем следует помнить

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

ских средств для повышения качества письменных переводов (пункт 291).

о том, что этот максимальный показатель, сам по себе, является условным, причем с тех пор, как он был установлен несколько десятилетий назад, структура классов должностей в переводческих службах изменилась. Департамент по-прежнему убежден в том, что между применением метода самостоятельного редактирования и качеством перевода не обязательно и не всегда существует взаимосвязь и что, когда работу выполняют опытные переводчики, этот метод дает вполне удовлетворительные результаты. На процентную долю объема работы, выполняемой методом саморедактирования, влияет ряд факторов (таких, как общий объем, срочность и характер работы и укомплектованность переводческих служб квалифицированными специалистами (например, число сотрудников на должностях класса С-3 с большим стажем работы)), причем эти факторы могут иметь большее или меньшее значение в разные периоды времени, в разных местах службы и в разных лингвистических подразделениях. Для обеспечения высокого качества работы, выполняемой методом саморедактирования, принимаются меры по обеспечению более тесной координации работы над документами, состоящими из нескольких частей, которые переводятся методом саморедактирования, осуществляются выборочные проверки качества перевода сотрудниками по планированию работы или начальниками службы или осуществляются коллегиальные обзоры. Внедрение таких новых средств, основанных на использовании информационных технологий, как Trados (прикладная программа для письменного перевода с использованием компьютера) и LogiTerm (программа для генерирования параллельных текстов на двух языках), способствовало обеспечению большей последовательности — важного показателя общего качества работы — письменных переводов в Департаменте, в том числе переводов, выполняемых методом саморедактирования.

Комиссия рекомендует Администрации оказывать департаментам-авторам содействие в повышении качества оригиналов документов и строго соблюдать установленные для ори-

Департамент продолжает поиск решений, позволяющих расширить функциональные возможности электронной системы управления документацией eDoc в целях повышения каче-

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

гиналов документов требования в отношении количества страниц (пункт 300).

ства представляемых документов (в части, касающейся форматирования и включения руководящих положений об ограничениях в отношении объема документации, межстрочных интервалах и т.д.). Департамент также разрабатывает прототип электронного документа в целях оказания департаментам, готовящим документы, помощи в осуществлении контроля за качеством. С участием департаментов, готовящих документы, эта работа будет продолжена и будет полностью завершена к концу 2007 года. В конечном счете ответственность за содержание и качество документов несут те департаменты, которые их готовят. Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению проводил инициативную политику в этих областях и добился повышения степени подотчетности всех подразделений Секретариата. Соблюдение правил представления документации сейчас является одним из показателей ожидаемых достижений для всех департаментов, представляющих документы. Что касается обеспечения соблюдения ограничений в отношении объема оригиналов документов и требований, касающихся сроков представления документации, то между руководителями департаментов и Генеральным секретарем достигнута договоренность относительно необходимости соблюдения правил представления документации; процедура заблаговременной подачи просьб об изменении установленных сроков начинается на этапе составления сводного списка документов; просьбы об изменении сроков рассматриваются на предмет сокращения объема документов без ущерба для их качества и содержания; для изучения накопленного опыта и в целях координации усилий Секретариата примерно два раза в год проводятся заседания междепартаментской целевой группы.

Комиссия рекомендует администрации принять соответствующие меры по усилению контроля за составлением стенографических отчетов в целях сокращения числа исправлений (пункт 304).

Департамент уже принял меры в соответствии с этой рекомендацией. Были предприняты дополнительные усилия по обеспечению более тщательной сверки стенографических отчетов с целью сведения к минимуму числа исправлений. В настоящее время Департамент изучает возможность повыше-

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

Комиссия рекомендует администрации изучить внутренние причины задержки с выполнением различных работ в Издательской секции и Службе стенографических отчетов (пункт 308).

Комиссия рекомендует администрации Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве соблюдать требования, касающиеся подготовки отчетов и своевременного проведения оценки, в соответствии с положениями бюллетеня Генерального секретаря ST/SGB/2000/8 (пункт 312).

Комиссия рекомендует Департаменту в консультации с конференционными отделами и службами во всех местах службы разработать общую методологию проведения анализа степени удовлетворенности клиентов в целях контроля за результатами таких обследований на периодической основе (пункт 317).

ния качества аудиозаписи выступлений, что также поможет сократить число неточностей при составлении стенографических отчетов.

Департамент добился того, что доля документов, соответствующих установленным ограничениям объема, составляет почти 100 процентов. Из этого следует, что своевременность выпуска документов может быть еще больше повышена при обеспечении более эффективного контроля за сроками представления и обработки документов.

Недавно созданная Группа по контролю, оценке, управлению рисками и проверке статистических данных будет заниматься этим вопросом в контексте общего обзора соблюдения требований относительно представления отчетности и осуществления своевременного контроля и оценки результативности программ. Департамент в целом будет продолжать соблюдать соответствующие положения бюллетеней Генерального секретаря и будет принимать меры по согласованию показателей для оценки работы Департамента в рамках подпрограмм 2, 3 и 4. Стандартизация статистических показателей, а также показателей достижения результатов полностью завершена.

Департамент разработал стандартную анкету для опроса клиентов во всех четырех местах службы, где имеются подразделения конференционного обслуживания, и в настоящее время разрабатывает общую методологию оценки степени удовлетворенности клиентов. Ввиду низкой активности участия клиентов в проводимых опросах, а также с учетом замечаний, сделанных на заседаниях государствами-членами, в частности в отношении стратегических рамок, Департамент в сотрудничестве с Управлением служб внутреннего надзора изучает возможность разработки новых механизмов для оценки степени удовлетворенности клиентов, включая проведение обследований, а также ведет поиск новаторских подходов в вопросах стимулирования активности респондентов.

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

Комиссия рекомендует администрации Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве провести оценку того, насколько потребности в помещениях для конференционного обслуживания превышают потребности в нем, и рассмотреть вопрос о выработке стратегии использования своих избыточных мощностей (пункт 323).

Комиссия рекомендует администрации Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве наладить сотрудничество с пользователями в целях сведения к минимуму числа отмененных заседаний (пункт 326).

В соответствии с концепцией комплексного глобального управления Отдел конференционного обслуживания в Женеве продолжает брать на себя часть общей рабочей нагрузки, в частности в области устного перевода. Рабочая нагрузка и использование людских ресурсов в подразделениях, обеспечивающих письменный перевод и техническое редактирование, не позволяют высвобождать сотрудников для усиления других мест службы, однако, когда это возможно, Отдел осуществляет обработку документации, подготовленной в других местах службы. Между Отделом и техническими секретариатами соответствующих органов постоянно проводятся консультации по вопросам оптимально эффективного использования конференционных помещений.

В целях разработки мер, направленных на улучшение показателей использования ресурсов конференционного обслуживания, и в соответствии с резолюциями Генеральной Ассамблеи о плане конференций в настоящее время проводятся консультации между службами конференционного обслуживания и техническими секретариатами органов по вопросу об улучшении их показателей использования ресурсов конференционного обслуживания. Кроме того, председатель Комитета по конференциям проводит консультации с председателями межправительственных органов, которые часто недоиспользуют такие ресурсы. В ходе этих консультаций внимание сосредоточивается на факторах, приводящих к отмене заседаний (таких, как неготовность документации), практике прошлых лет в области использования ресурсов обслуживания, продолжительности заседаний и объеме услуг по конференционному обслуживанию. При этом с согласия соответствующего органа рассматривается и производится корректировка фактического объема услуг, но не объема, на который этот орган имеет право. Настоятельно рекомендуется заблаговременно уведомлять об изменениях в программах работы, чтобы облегчить перераспределение ресурсов конференционного обслуживания с отмененных на другие заседания.

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые для выполнения рекомендации*

Комиссия рекомендует администрации Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве в координации с Департаментом по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению и другими конференционными службами продолжать усилия по обеспечению более широкого использования информационной технологии в целях повышения производительности (пункт 347).

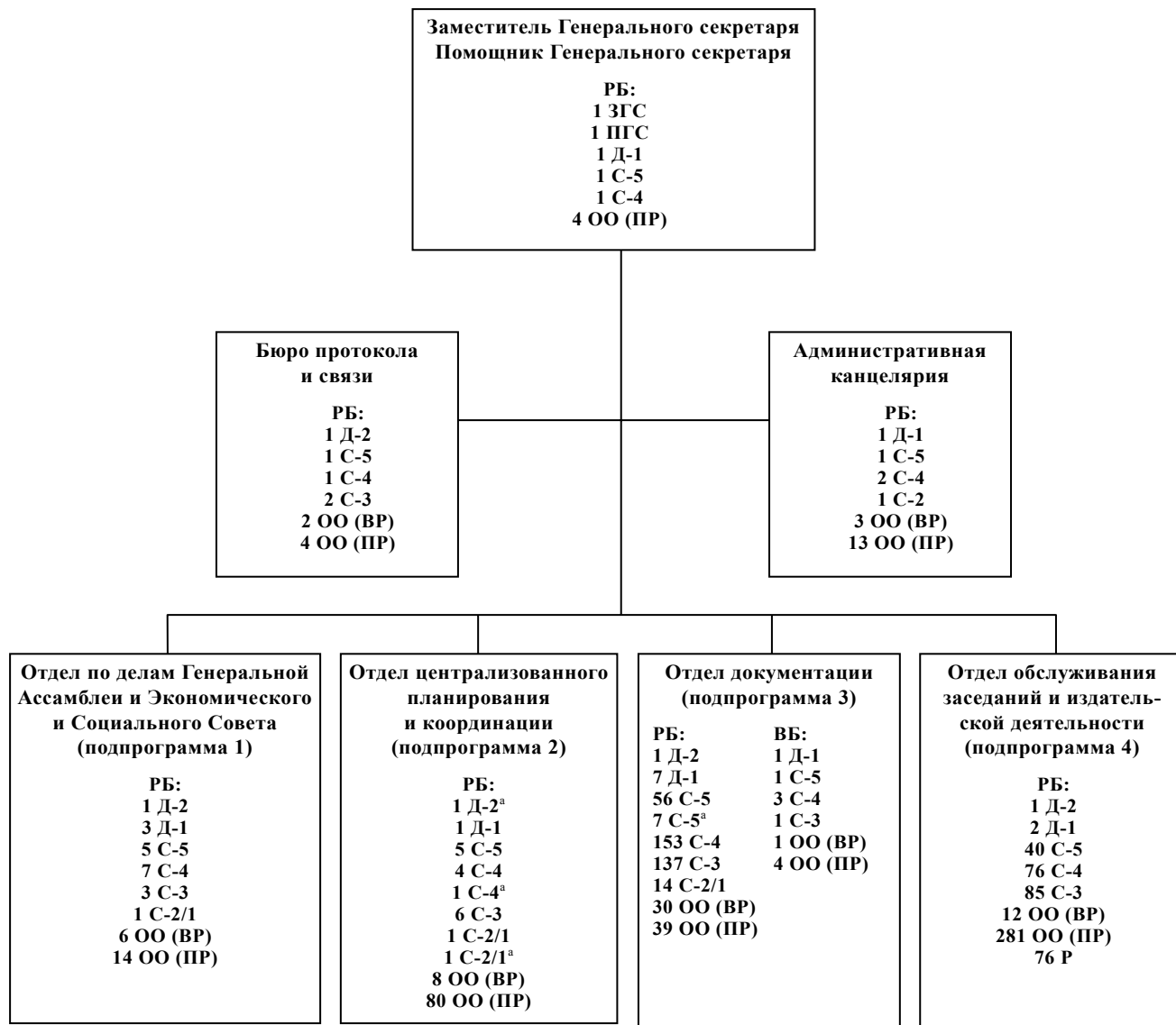
Комиссия повторно рекомендует администрации способствовать своевременному выпуску кратких отчетов (пункт 349).

Отделение Организации Объединенных Наций в Женеве принимает самое активное участие в осуществлении общедепартаментской глобальной информационно-технической программы и рассчитывает, что тесное сотрудничество со всеми местами службы, в которых есть подразделения конференционного обслуживания, в этой области, будет полезным.

В настоящее время Департамент обеспечивает выпуск кратких отчетов на всех требуемых языках в течение трех месяцев со дня проведения заседаний органов, имеющих право на такое обслуживание. Кроме того, благодаря настойчивым усилиям по совершенствованию планирования и обработке документации было ликвидировано отставание по выпуску всех видов отчетов за период с 2002 по 2005 год.

Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению, Нью-Йорк

Организационная структура и распределение должностей на двухгодичный период 2008–2009 годов

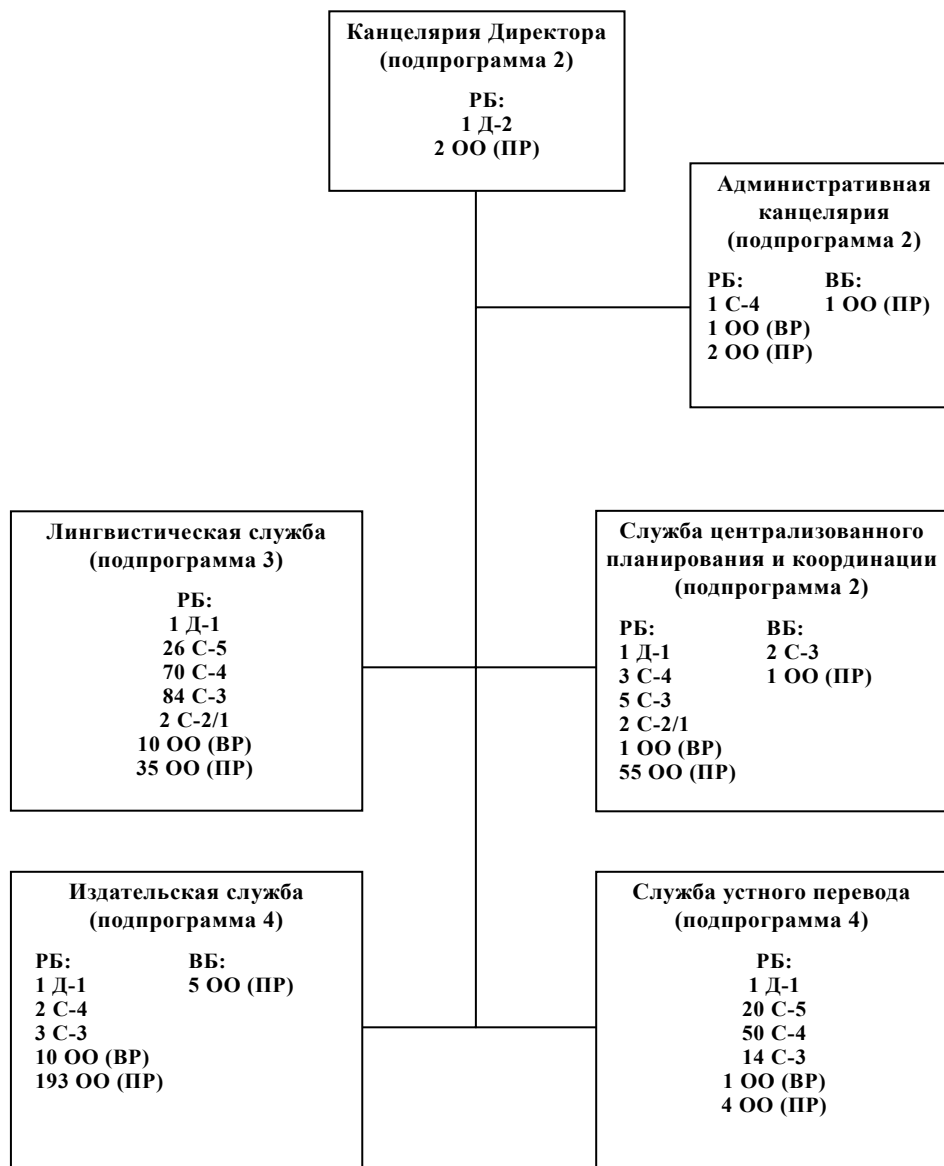


Сокращения: РБ — регулярный бюджет; ВБ — внебюджетные ресурсы; ЗГС — заместитель Генерального секретаря; ПГС — помощник Генерального секретаря; ОО — категория общего обслуживания; ВР — высший разряд; ПР — прочие разряды; Р — категория рабочих.

^а Новые должности.

Отдел конференционного обслуживания, Женева

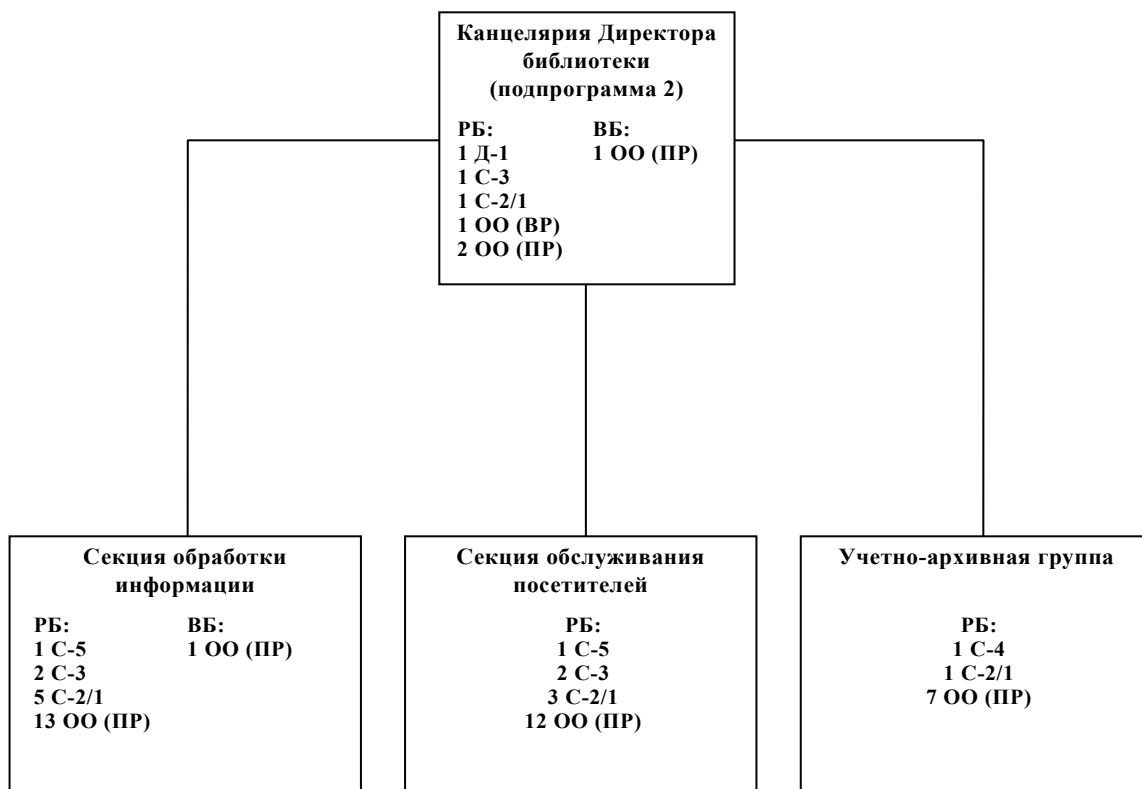
Организационная структура и распределение должностей на двухгодичный период 2008–2009 годов



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

Отделение Организации Объединенных Наций в Женеве, библиотечные службы

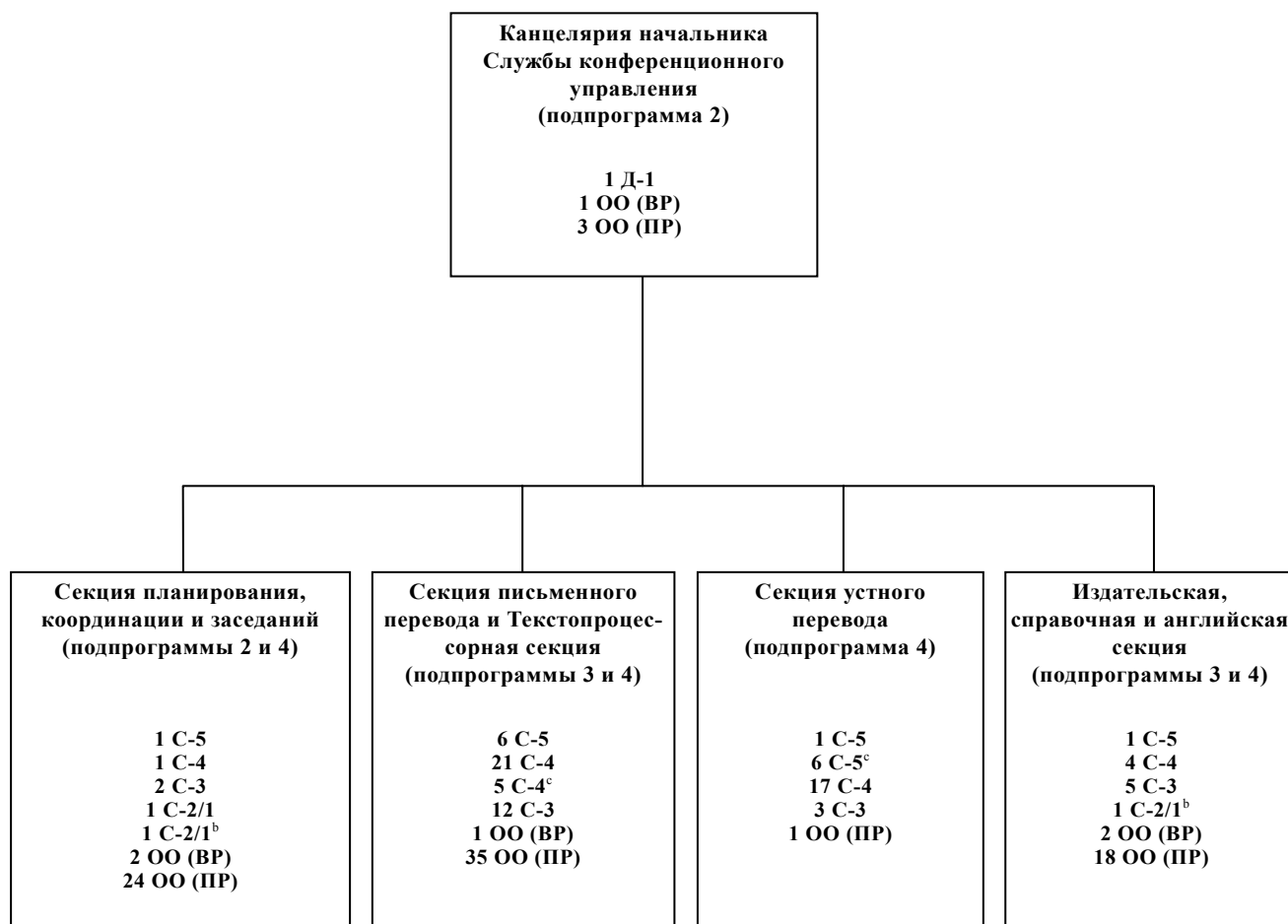
Организационная структура и распределение должностей на двухгодичный период 2008–2009 годов



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

Служба конференционного управления, Вена^a

Организационная структура и распределение должностей на двухгодичный период 2008–2009 годов



Сокращения: ОО — категория общего обслуживания; ВР — высший разряд; ПР — прочие разряды.

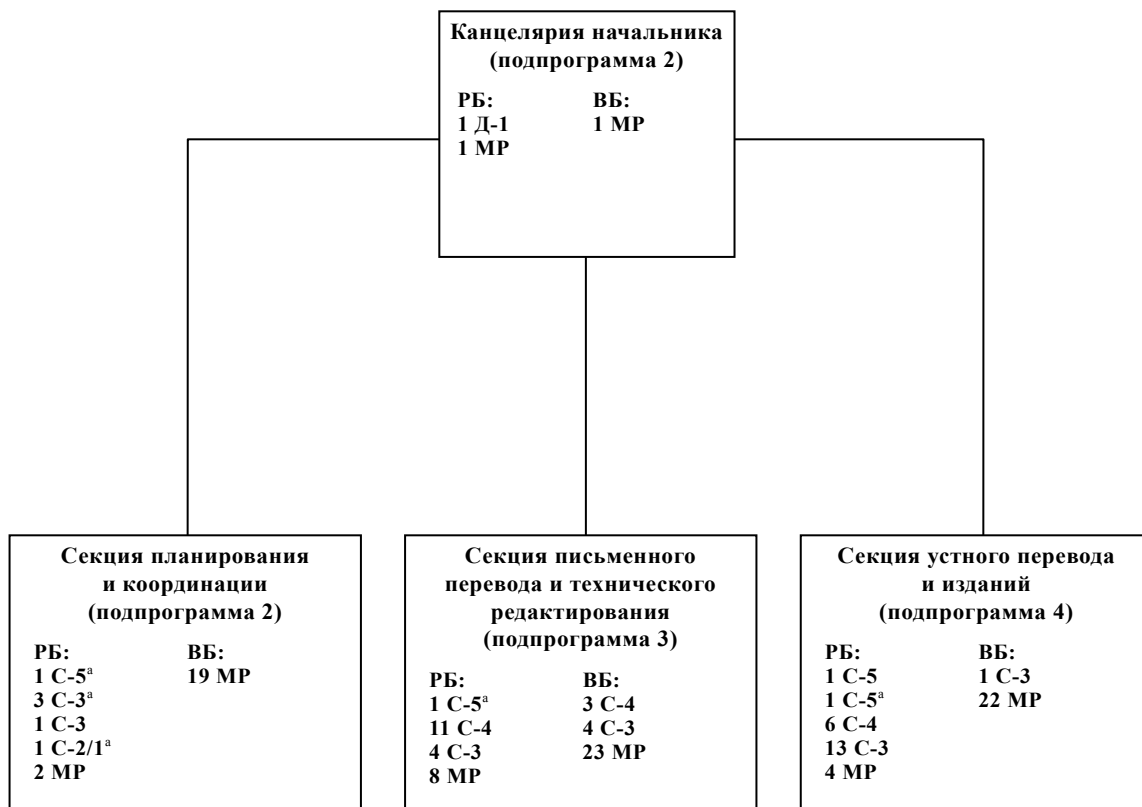
^a Должности финансируются из средств совокупного бюджета, распределяемых по схеме, установленной в резолюции 49/237 Генеральной Ассамблеи.

^b Реклассифицированные должности.

^c Новые должности.

Отдел конференционного обслуживания, Найроби

Организационная структура и распределение должностей на двухгодичный период 2008–2009 годов



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

^а Новые должности.

Приложение I

Общие потребности в конференционном обслуживании по бюджету по программам отделений и региональных комиссий Организации Объединенных Наций на двухгодичный период 2008–2009 годов
(В тыс. долл. США)

	Всего до пересчета	Сумма пересчета	Смета на 2008–2009 гг.
Потребности в конференционном обслуживании по разделу 2 «Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и конференционное управление»^a			
Конференционное управление, Нью-Йорк	329 217,1	18 880,1	348 097,2
Конференционное управление, Женева	180 555,8	7 095,1	187 650,9
Конференционное управление, Вена (чистый бюджет)	40 826,7	1 966,9	42 793,6
Конференционное управление, Найроби	15 961,5	1 724,3	17 685,8
Итого^a	566 561,1	29 666,4	596 227,5
Потребности в конференционном обслуживании по разделам 17, 18, 20 и 21^b			
Раздел 17 «Экономическое и социальное развитие в Африке»	9 823,2	1 187,6	11 010,8
Раздел 18 «Экономическое и социальное развитие в Азиатско-Тихоокеанском регионе»	9 075,2	694,8	9 770,0
Раздел 20 «Экономическое и социальное развитие в Латинской Америке и Карибском бассейне»	8 217,1	516,3	8 733,4
Раздел 21 «Экономическое и социальное развитие в Западной Азии»	5 844,2	309,7	6 153,9
Итого^b	32 959,7	2 708,4	35 668,1
Всего	599 520,8	32 374,8	631 895,6

^a Исключая суммы, предусмотренные в бюджете по разделу 2 в рамках компонентов «Руководство и управление» и «Вспомогательное обслуживание программ».

^b Сводная информация о потребностях в конференционном обслуживании по разделу 19 «Экономическое развитие в Европе» представлена в разделе 2 «Конференционное управление, Женева».

Приложение II

Мероприятия, осуществлявшиеся в 2006–2007 годах и не предусмотренные на двухгодичный период 2008–2009 годов

<i>А/60/6 (раздел 2), пункт</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Число</i>	<i>Причина прекращения осуществления</i>
2.26(a)(ii)b.ix.	Рабочая группа открытого состава для ведения переговоров относительно международного документа, позволяющего государствам своевременно и надежно выявлять и отслеживать незаконные стрелковое оружие и легкие вооружения	40 заседаний	В пункте 3 своей резолюции 60/81 Генеральная Ассамблея приняла Международный документ, позволяющий государствам своевременно и надежно выявлять и отслеживать незаконные стрелковое оружие и легкие вооружения.
Всего		40	

Приложение III

Ход осуществления и ожидаемые выгоды от основных информационно-технических проектов

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
Нью-Йорк			
Руководство и управление			
Веб-сайт Департамента (Интранет)	Содействие обмену знаниями и информацией на всех уровнях. Использование веб-инструментов для формирования в рамках Департамента и конференционных служб во всех местах службы «сообществ» сотрудников и укрепления взаимодействия между ними.	Расширение доступа к информации, совершенствование системы ее распространения и увеличение информационных потоков в целях улучшения взаимодействия и понимания. Обеспечение большей согласованности действий и большей удовлетворенности сотрудников своей работой, а также лучшего понимания ими целей и задач Департамента.	Департамент обновляет информацию на веб-сайте Интранета (iSeek) на ежемесячной основе. Это включает помещение последней информации о проектах Департамента, освещение вопросов развития карьеры и продвижения сотрудников по службе, использования средств информационных технологий и т.д. Веб-сайт обновляется на постоянной основе.
Веб-сайт Департамента (Интернет)	Обмен информацией и информирование государств-членов и широкой общественности по вопросам использования общедоступного веб-сайта Организации Объединенных Наций.	Оперативное и эффективное информирование о задачах Департамента и оказываемых им услугах.	Веб-сайт в настоящее время уже функционирует. Помещаемые на нем материалы переведены на шесть языков Организации Объединенных Наций. Веб-сайт обновляется на постоянной основе.
Обслуживание веб-сайта Международного ежегодного совещания по вопросам применения компьютеров в области перевода лингвистики и терминологии	Обмен информацией о передовых методах в вопросах терминологической работы и применения компьютеров в процессе перевода лингвистическими службами более чем 60 международных организаций.	Повышение оперативной эффективности в терминологической работе и в деле применения компьютеров в процессе перевода.	Перевод в 2007 году веб-сайта на сервер Международного ежегодного совещания по вопросам лингвистического обеспечения, документации и изданий.
Веб-сайт Международного ежегодного совещания по вопросам лингвистического обеспечения, документации и изданий	Обмен информацией о передовых методах терминологической работы и применения компьютеров в процессе перевода между лингвистическими службами более чем 60 международных организаций.	Согласование действий с другими программами и международными организациями. Обмен информацией о рабочих процессах и совместная выработка программ и решений. Снижение расходов на обслуживание в результате объеди-	Перемещение имеющихся материалов для объединения с материалами веб-сайта Международного ежегодного совещания по вопросам применения компьютеров в области перевода и термино-

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
Международное ежегодное совещание по вопросам применения компьютеров в области перевода и терминологии	ных организаций.	нения аналогичных веб-сайтов.	логии в 2007 году

Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания

Хранилище отчетных данных для подготовки глобальной статистической и управленческой отчетности (проект 1, осуществляемый под руководством Совета по управлению информационными технологиями Департамента)	Создание глобальной базы данных по вопросам конференционного управления для поддержки доступа в режиме реального времени к данным во всех местах службы и обеспечения эффективного управления конференционным обслуживанием.	Подлинное управление глобальными ресурсами и своевременное реагирование на потребности пользователей. Доступность в режиме реального времени глобальных данных для целей принятия решений, установления стандартных видов практики и процедур, анализа потребностей пользователей и структуры рабочей нагрузки. Обеспечение широкой доступности всех общеорганизационных данных из различных мест службы независимо от вида, структуры и формата. Сокращение времени на подготовку необходимой статистической и управленческой информации и на доступ к ней.	В начале 2006 года Департамент выступил с глобальной инициативой в области информационных технологий, органы которой будут подотчетны Совету по управлению информационными технологиями. Во второй половине 2006 года была создана группа для осуществления этого проекта; ожидается, что всеобъемлющий анализ систем будет завершен к середине 2007 года. Предполагается, что основывающаяся на веб-инструментах база данных для подготовки отчетности будет создана в начале 2008 года во всех четырех местах службы, где есть конференционные подразделения.
Электронная система планирования и контроля документации (“e-Doc”)	Создание комплексной системы, обеспечивающей возможность электронной передачи документации и получения в режиме реального времени информации о документообороте на всех его уровнях. Обеспечение возможности электронной передачи документов вместе со справочными материалами на нескольких языках в подразделения, участвующие в их обработке.	Рационализация электронного документооборота; повышение эффективности работы по выпуску документов; создание единого доступа к рабочим и справочным документам. Возможность представления всей документации Департаменту с использованием универсального портала. Эффективная и точная статистическая оценка текущей ситуации с документацией, позволяющая предотвращать сбои в системе документооборота. Сокращение двух должностей категории общего обслуживания в ре-	Объединение баз данных о начальных и конечных этапах подготовки документации в целях получения последней информации о запланированных к выпуску документах и подготовки статистических данных о времени представления, о сроках обработки и времени публикации документов. Введение электронного представления документов для всех пользователей из Секретариата и модуля “e-Doc” для планирования работы сотрудников соответ-

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
		зультате изменения порядка работы.	ствующих подразделений Департамента (переводчиков, сотрудников текстопроекторных секций, составителей стенографических отчетов и т.д.).
Совершенствование электронной системы планирования заседаний и распределения ресурсов (“e-Meets”)	Создание комплексной системы для целей планирования, программирования и обслуживания заседаний/мероприятий; распределение залов заседаний и обеспечение возможности подачи государствами-членами, организациями системы Организации Объединенных Наций и всеми департаментами электронных заявок.	Обеспечение прозрачности процесса выделения ресурсов на проведение заседаний во всех местах службы, что позволило бы оптимизировать и сделать более эффективным планирование расписания конференций и заседаний; расширение доступа к глобальной статистической информации; устранение необходимости повторного ввода данных в Службе устного перевода; сокращение времени обработки заявок на обслуживание заседаний; устранение необходимости двойного резервирования залов заседаний; повышение точности объявлений. Содействие резервированию залов заседаний и обслуживанию двухсторонних встреч в ходе конференции.	Система “e-Meets” в глобальном масштабе была внедрена во всех местах службы в 2006 году; система полностью стандартизирована, использует передовые методы, удовлетворяет потребности индивидуальных мест службы. Все заявки на проведение заседаний поступают через универсальный приемный портал системы “e-Meets”, параллельно — с использованием внутренних средств — ведется сбор и обработка статистической информации. С помощью системы “e-Meets” подготовлено глобальное расписание конференций. К середине 2007 года будет разработан модуль самостоятельной регистрации участников заседаний.
Осуществление программы централизации баз данных путем обновления системы “e-Meets”, Программы составления графиков обслуживания заседаний устными переводчиками (ПГУП), Системы информации о регистрации документов и контроле за их прохождением (ДРИТС) и Сис-	Выполнение задач комплексного глобального управления на основе рекомендаций, подготовленных по результатам обследования основных информационных систем во всех четырех местах службы, где есть конференционные подразделения, и рекомендаций Совета по управлению информационными технологиями; обновление и интеграция систем, используемых для планирова-	Повышение эффективности взаимодействия, принятия решений и конференционного обслуживания. Электронный обмен данными в режиме реального времени. Сокращение масштабов дублирования ввода данных. Своевременное конференционное обслуживание пользователей. Снижение расходов на рабочую силу. Подготовка всеобъемлющих и точных статистических отчетов. В перспективе — распространение практики объединения/совместного использования данных на службы, не вхо-	Глобальное обследование информационных технологий завершено в первой половине 2006 года. Разрабатывается прототип системы, объединяющей “e-Meets” и ПГУП, которая в глобальном плане будет внедрена повсеместно в первой половине 2008 года в тесном сотрудничестве со всеми местами службы.

<i>Проект</i>	<i>Цель</i>	<i>Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций</i>	<i>Ход осуществления — основные этапы</i>
темы контроля за документацией и производительно-стью (СКДП), что позволит добиться необходимых улучшений в таких областях, как планирование, координация конференций, планирование и обработка документации (проект 2, осуществляемый под руководством Совета по управлению информационными технологиями)	ния, координации, программирования и подготовки отчетности в области обслуживания заседаний и обработки документации во всех местах службы.	дящие в Департамент.	
Система электронных экранов для залов заседаний	Передача точных сведений о заседаниях и другой полезной информации в режиме реального времени с использованием больших плазменных экранов; размещение информации у входа в залы заседаний для удобства пользования ею делегациями и секретариатами профильных органов.	Эффективное обеспечение участников заседаний точной, самой последней информацией в основных местах.	Более удобное представление сведений о заседаниях на электронных табло/экранах, включая объявления и информацию о мероприятиях, посвященные деятельности Организации Объединенных Наций фотографии из цифровой библиотеки Департамента общественной информации и разнообразную другую полезную информацию.
Передача документов для конференций, проводимых за пределами Централь-ных учреждений, с использованием протокола FTP	Электронная передача документации для обработки в Централь-ных учреждениях из мест проведения конференций Организации Объединенных Наций за пределами Централь-ных учреждений и обратно.	Расширение возможностей по дистанционной обработке документации для конференций и совещаний, проводимых за пределами Централь-ных учреждений; сокращение расходов за счет более широкого использования дистанционной обработки документации.	Завершен первый этап проекта. Разработанная версия в настоящее время используется при проведении конференций за пределами Централь-ных учреждений. Осуществление второго этапа (который планируется завершить в первой половине 2008 года) позволит улучшить управление данными и осуществление функций дистанционного доступа.

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
Внедрение в максимально возможной степени программных средств проекта «Общеорганизационный контент-менеджмент» для систем обработки документации (ОКМ) (проект 3, осуществляемый под руководством Совета по управлению информационными технологиями)	Проведение оценки целесообразности использования программного обеспечения ОКМ по всей цепочке обработки документации в рамках Департамента, а также в тех департаментах, которые готовят документы.	В том случае, если ОКМ окажется подходящим и экономичным средством, его можно будет использовать в рамках всей системы для решения таких вопросов, как управление документооборотом, ликвидация множественных собственных программных разработок и связанных с их поддержкой расходов, стандартизация документооборота во всех местах службы, повышение эффективности, распространение глобальных статистических данных и средств распределения рабочей нагрузки, получение экономии за счет масштабов производства и приведение систем Департамента в соответствие с требованиями Организации Объединенных Наций в отношении информационно-коммуникационных технологий.	Ожидается, что оценка программного обеспечения ОКМ будет завершена в 2007 году в сотрудничестве со всеми четырьмя местами службы, где есть конференционные подразделения, и Отделом информационно-технического обслуживания. В настоящее время ведется закупка этих программных средств. В том случае, если они будут признаны приемлемыми, на протяжении двухгодичного периода 2008–2009 годов будет вестись соответствующая деятельность по разработке и внедрению.

Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации

Компьютеризация письменного перевода (КПП)	Стандартизация и обеспечение согласованности письменного перевода повторяющихся документов и текстов. Поддержание «институциональной памяти» путем сохранения двуязычных вариантов (переводческой базы данных) официальных документов Организации Объединенных Наций.	Значительное повышение согласованности и точности письменного перевода; в перспективе — повышение производительности в долгосрочном плане в результате оптимизации документооборота и создания необходимой переводческой базы данных. Получение экономии средств за счет максимально возможного использования глобальных лицензий.	В результате приобретения для переводческих служб 70 лицензий SDL Trados накоплен значительный опыт. Департамент планирует в 2008–2009 годах приобрести дополнительные лицензии для средств КПП.
Распознавание речи	Обеспечение альтернативного способа создания электронных черновиков письменных переводов	Повышение эффективности и улучшение эргономических показателей работы по созданию электронных черновиков переводов на английском, испанском, китайском и французском языках. Получение экономии средств за счет мак-	Данный проект осуществляется с апреля 2002 года. Письменные переводчики пользуются примерно 130 лицензиями программного обеспечения “Dragon Naturally Speaking”. К концу 2008 года планируется уве-

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
Цифровая запись диктовки	Обеспечение альтернативного способа ввода текста и гибкости при обработке звуковых файлов текстовыми процессорами.	Олегчение подготовки электронных версий черновиков письменных переводов в лингвистических службах, которые из-за отсутствия необходимых программ распознавания речи не могут участвовать в электронном документообороте. Сокращение четырех должностей категории общего обслуживания в Текстовой процессорной секции (подпрограмма 4) в результате внедрения электронных черновиков письменных переводов.	Увеличить количество пользователей в рамках этого проекта до 165. Проект осуществляется с июля 2003 года. Установка программного обеспечения “Express Dictate” для 200 пользователей завершена в 2006 году.
Лингвистические обмены (ЛО)	Хранение и индексирование документов и глоссариев, а также двуязычных и многоязычных источников; облегчение стандартизации и обмена данными между всеми сотрудниками службы письменного перевода.	Повышение эффективности и качества и единообразия работы переводческих и справочных служб посредством использования всеобъемлющей системы архивирования документации, позволяющей быстро находить необходимую информацию.	Система была создана в апреле 2002 года. В ней хранятся документы Организации Объединенных Наций за 1997–2006 годы. Ею смогут воспользоваться осуществляющие дистанционный перевод письменные переводчики, при этом на текущей основе будет обеспечиваться необходимый уровень доступности документов ограниченного пользования.
«Электронная папка»	Обеспечение письменных переводчиков справочными материалами в электронной форме с использованием системы “e-Doc”.	Повышение эффективности посредством полного перехода справочных и терминологических служб на электронный документооборот. Сокращение одной должности категории общего обслуживания в результате изменения порядка работы.	В 2004 году была внедрена обновленная версия «Электронной папки». Новая версия будет освоена в 2007 году. Ожидается, что к 2008 году будет осуществлено объединение с проектами “e-Ref” и “e-Q”.
Электронная подготовка справочных материалов (электронное реферирование)	Создание гиперссылок, адресующих к терминологическим ресурсам Организации Объединенных Наций и документам в системе офи-	Содействие в подготовке справочных материалов, повышение качества и единообразия; обеспечение беспрепятственного и эффективного доступа к электронным ресурсам.	Внедрение проекта электронного реферирования для лингвистических служб во всех четырех местах службы, где есть конференционные подразделения, к началу

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
	циальной документации (СОД).		2008 года.
Проект в области редакторской поддержки (“e-Q”)	Обеспечение подразделений, представляющих документы, шаблонами и соответствующими глоссариями Организации Объединенных Наций и средствами форматирования.	Повышение качества представляемых документов посредством использования специализированных шаблонов и средств контроля качества. Повышение качества представляемых департаментами документов и, таким образом, рационализация процесса редактирования. Содействие обеспечению единообразия документов, предназначенных для КПП, путем стандартизации их формата.	Усилия всех мест службы будут объединены в целях создания и внедрения программного обеспечения “e-Q” в 2007 году, которое будет доработано в 2008–2009 годах.
Терминологическая базы данных	Создание и совместное использование стандартного многоязычного терминологического глоссария на общей платформе (ЮНТЕРМ) для использования сотрудниками лингвистических подразделений во всех местах службы, где есть конференционные подразделения.	Повышение согласованности, точности и качества письменных переводов во всех местах службы.	Проект ЮНТЕРМ был начат в Центральных учреждениях в 2000 году. Он неоднократно совершенствовался путем добавления новых баз данных в период 2004–2006 годов. В двухгодичном периоде 2008–2009 годов планируется дополнительно его расширить, привлекая сотрудников всех четырех мест службы, где есть конференционные подразделения.
Лингвистические Интернет-сайты	Обеспечение доступа сотрудников лингвистических подразделений в Центральных учреждениях и подразделений конференционного обслуживания во всех местах службы к ресурсам в электронной форме.	Повышение согласованности письменного перевода и облегчение обмена знаниями между сотрудниками лингвистических подразделений; более эффективное использование рабочего времени сотрудников.	Осуществление проекта было начато в 1996 году. Он представляет собой мероприятие текущего характера, в рамках которого с того времени были созданы дополнительные сайты. Эти сайты включены в сайт Интранет Департамента в раздел «Электронные ресурсы».
Компьютеризированное редактирование, включая редактирование на экране монитора	Переход к редактированию на экране монитора и облегчение работы по согласованию резолюций Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности и Экономиче-	Рационализация электронного документооборота, включая редактирование на экране монитора, контроль правки и выделение исправлений.	Эксперимент по редактированию на экране монитора был завершен в 2006 году. На вторую половину 2007 года запланировано внедрение необходимого программного обеспечения

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
	ского и Социального Совета.		для электронного редактирования, контроля правки и отслеживания редакторских изменений.
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги			
Электронная версия Журнала Организации Объединенных Наций с гиперссылками на СОД	Обеспечение государств-членов исчерпывающей информацией о текущих мероприятиях в Центральном учреждении, в том числе информацией о повестках дня заседаний, с включением веб-ссылок на документы, хранящиеся в СОД.	Улучшение обслуживания государств-членов и органов системы Организации Объединенных Наций; обеспечение более оперативного доступа к справочной документации; архивирование прошлых выпусков Журнала для пользователей во всем мире.	Журнал размещается на сайтах Интернет и Интранет Организации Объединенных Наций в формате PDF и включает действующие веб-ссылки на документы, находящиеся в СОД. Обслуживание и обновление будет осуществляться на текущей основе.
Программа составления графиков обслуживания заседаний устными переводчиками	Разработка и интеграция нынешней ПГУП, используемой для управления работой служб устного перевода, с подготовкой статистической отчетности, включая интеграцию с другими системами, с тем чтобы иметь возможность в электронном виде осуществлять планирование, контроль, подготовку отчетности и распределение ресурсов.	Электронное планирование, контроль, подготовка отчетности и распределение ресурсов в различных местах службы и дистанционным образом для проводимых за пределами Центральными учреждениями конференций. Сокращение расходов за счет точного определения потребностей во внешних устных переводчиках; более эффективное использование рабочего времени для решения административных вопросов, связанных с планированием работы устных переводчиков на дневной и недельной основе; подготовка своевременных и точных статистических данных и управленческих отчетов.	Нынешняя версия ПГУП функционирует с 2002 года. Она внедрена во всех четырех местах службы, где есть конференционные подразделения. Глобальное обследование информационных технологий завершено в первой половине 2006 года. Разрабатывается прототип системы, объединяющей “e-Meets” и ПГУП, которая в глобальном плане будет внедрена в первой половине 2008 года в тесном сотрудничестве со всеми местами службы.
Система печатания документов по требованию	Обеспечение максимальной отдачи от электронного документооборота; регулирование количества экземпляров документов в зависимости от потребностей и облегчение распространения документов путем	Обеспечение большего соответствия количества распечатываемых экземпляров документов спросу на них и соответствующее сокращение расходов на хранение документов и бумагу; уменьшение расходов, по мере возможности, на пересылку обычной, диплома-	По мере совершенствования технологий Департамент намерен распространить систему печатания документов по требованию на издания.

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
	их выпуска и сортировки с учетом конкретных потребностей индивидуальных пользователей.	тической и курьерской почтой.	
Электронные заявки на документацию для заседающих органов.	Централизация заказов документов сотрудниками Секретариата всех уровней.	Ускорение процесса подачи пользователями и удовлетворения их заявок на документацию.	В настоящее время эта функция доступна для всех сотрудников Секретариата.
Система контроля и инвентаризации документов	Совершенствование системы поиска и хранения документации для заседающих органов и изданий Организации Объединенных Наций.	Более эффективное использование помещений для хранения документов; улучшение инвентарного учета и контроля.	Обновление существующей системы и создание интерфейсов для обмена данными с другими системами, включая Секцию почтовых отправок Управления централизованного вспомогательного обслуживания и Секцию маркетинга и сбыта изданий Департамента общественной информации. Создание интерфейсов планируется полностью завершить к середине 2008 года.
Цифровая система стенографической записи	Обеспечение возможностей для цифровой звукозаписи выступлений участников заседаний в целях сокращения сроков выпуска стенографических и кратких отчетов.	Наличие цифровых звуковых файлов для облегчения работы составителей стенографических отчетов и сокращения времени, затрачиваемого ими в залах заседания. Использование звуковых файлов также для подготовки устных переводчиков и для осуществления экспериментального проекта по дистанционному составлению кратких отчетов.	Система цифровой звукозаписи “NICE” была внедрена в марте 2006 года. В 2008–2009 годах эта система будет усовершенствована путем улучшения качества звука и использования новых технологий в данной области.
Макрокоманды для файлов в форматах “Word” и PDF	Создание стандартных электронных форматов и автоматизация процессов, связанных с использованием настольных издательских систем для выпуска документации для заседающих органов.	Своевременная обработка документации; стандартизация и автоматизация форматов.	В 2006 году Департамент перевел макрокоманды “Word” на программное обеспечение “MS Office 2003”. В 2008–2009 годах система будет модернизирована с внедрением элементов новых технологий в данной области.

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
Женева			
Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания			
Осуществление программы централизации баз данных путем обновления таких программных средств, как “e-Meets”, ПГУП, ДРИТЦ и СКДП, что позволит добиться необходимых улучшений в таких областях, как планирование, координация конференций, планирование и обработка документации (проект 2, осуществляемый под руководством Совета по управлению информационными технологиями)	Достижение целей в области комплексного глобального управления на основе рекомендаций, подготовленных по результатам обследования основных информационных систем во всех четырех местах службы, где есть конференционные подразделения, и рекомендаций Совета по управлению информационными технологиями; обновление и интеграция систем, используемых для планирования, координации, программирования и подготовки отчетности в вопросах обслуживания заседаний и обработки документации во всех местах службы.	Расширение взаимодействия, возможностей в области принятия решений и повышение эффективности конференционного обслуживания. Обеспечение электронного обмена данными в режиме реального времени. Сокращение потребностей в вводе данных. Своевременное конференционное обслуживание пользователей. Сокращение расходов на рабочую силу. Подготовка полных и точных статистических отчетов. В перспективе — объединение данных/обмен данными с подразделениями, не входящими в Отдел конференционного обслуживания в Женеве.	Глобальное обследование конференционных технологий завершено в первой половине 2006 года. Разрабатывается прототип системы, объединяющей “e-Meets” и ПГУП, которая в глобальном плане будет внедрена в первой половине 2008 года в тесном сотрудничестве со всеми местами службы.
Система электронных табло с информацией о заседаниях с новыми экранами для залов заседаний	Передача точных сведений о заседаниях и другой полезной информации в режиме реального времени с использованием больших плазменных экранов; размещение информации у входа в залы заседаний для удобства пользования ею делегациями и секретариатами профильных органов.	Помещение самой последней информации о расписании заседаний в нескольких основных местах в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве, что позволит делегациям лучше планировать и организовывать свое участие в различных конференционных мероприятиях.	Обновление и замена некоторых видов аппаратных средств/программного обеспечения в 2007 году и в 2008–2009 годах.
Внедрение электронной системы голосования	Эффективное удовлетворение растущих потребностей делегаций и секретариатов основных органов.	Сокращение времени, необходимого для получения результатов голосования; обеспечение точными данными; более эффективное использование выделяемого для заседаний времени.	Ожидается, что эта система будет развернута в 2007 году, с тем чтобы она начала в полном объеме функционировать в двухгодичном периоде 2008–2009 годов.

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
Дальнейшее обслуживание существующей системы контроля за прохождением документации, совершенствование электронного документооборота и создание рассылочного веб-сайта	Обслуживание системы с целью поддержания ее эффективности до внедрения глобальной системы обработки документации в соответствии с целями комплексного глобального управления на основе рекомендаций, подготовленных по результатам обследования систем во всех четырех местах службы, где есть конференционные подразделения, и рекомендаций Совета по управлению информационными технологиями Департамента.	Повышение эффективности, своевременности выпуска документов, обмена данными и электронной отчетности. Сокращение масштабов использования бумажных носителей и содействие более оперативной обработке документации для заседающих органов. Эффективное ведение рассылочного листа и обработка запросов на документы. Электронный контроль просьб и изменений в них, присылаемых включенными в рассылочный лист от правителями.	Ожидается, что глобальная система обработки документации будет создана в двухгодичном периоде 2008–2009 годов.
Внедрение в максимально возможной степени программных средств проекта «Общеорганизационный контент-менеджмент» для систем обработки документации (проект 3, осуществляемый под руководством Совета по управлению информационными технологиями)	Проведение оценки целесообразности использования программного обеспечения ОКМ по всей цепочке обработки документации в рамках Департамента, а также в тех департаментах, которые готовят документы.	В том случае, если ОКМ окажется подходящим и экономичным средством, его можно будет использовать в рамках всей системы для решения таких вопросов, как управление документооборотом, ликвидация множественных собственных программных разработок и связанных с их поддержкой расходов, стандартизация документооборота во всех местах службы, повышение эффективности, распространение глобальных статистических данных и средств распределения рабочей нагрузки, получение экономии за счет масштабов производства и приведение систем Департамента в соответствие с требованиями Организации Объединенных Наций в отношении информационно-коммуникационных технологий.	Ожидается, что оценка программного обеспечения ОКМ будет завершена в 2007 году в сотрудничестве со всеми четырьмя местами службы, где есть конференционные подразделения, и Отделом информационно-технического обслуживания. В настоящее время ведется закупка этих программных средств. В том случае, если они будут признаны приемлемыми, на протяжении двухгодичного периода 2008–2009 годов будет вестись соответствующая деятельность по разработке и внедрению.

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации			
Распознавание речи	Обеспечение альтернативного способа создания электронных черновиков письменных переводов	Повышение эффективности работы по созданию электронных черновиков письменных переводов на английском, испанском, китайском и французском языках. Получение экономии средств за счет максимально возможного использования глобальных лицензий.	В 2002 году подготовку различного уровня прошел 61 письменный переводчик. Предлагается в 2007 году приобрести три лицензии программного обеспечения “Dragon version 9” для целей проверки (по одной для английского, французского и испанского языков).
Компьютеризация письменного перевода	Стандартизация и обеспечение согласованности письменного перевода повторяющихся документов и текстов. Поддержание «институциональной памяти» путем сохранения двуязычных вариантов (переводческой базы данных) официальных документов Организации Объединенных Наций.	Значительное повышение согласованности и точности письменного перевода; в перспективе — повышение производительности в долгосрочном плане в результате оптимизации документооборота и создания необходимой переводческой базы данных. Получение экономии средств за счет максимально возможного использования глобальных лицензий.	Экспериментальный проект осуществлен в апреле 2005 года. Планируется приобрести дополнительные лицензии на средства КПП, с тем чтобы обеспечить их всестороннее внедрение.
Цифровая запись диктовки	Обеспечение альтернативного способа ввода текста и гибкости при обработке звуковых файлов с текстовыми секциями.	Облегчение подготовки электронных версий черновиков письменных переводов в тех лингвистических службах, которые из-за отсутствия необходимых программ распознавания речи не могут участвовать в электронном документообороте.	Приобретение комплектов для цифровой записи диктовки, 2004 год: после тестирования было приобретено 40 лицензий для цифровой записи диктовки. 2005 год: приобретено 112 лицензий для цифровой записи диктовки. 2006–2007 годы: по оценкам, дополнительно будет приобретено 130 комплектов для цифровой записи диктовки и ее транскрибирования.
Координация терминологической деятельности	Создание и совместное использование стандартизированного многоязычного терминологического глоссария на общей платформе (ЮНТЕРМ) для сотрудников лингвистических	Повышение согласованности, точности и качества письменного перевода во всех местах службы. Повышение оперативной эффективности в терминологической деятельности и в применении компьютеров в области перевода.	Совершенствование/завершение создания идентичных систем ЮНТЕРМ в 2007 году; повышение доступности терминологических файлов Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве в

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
	подразделений всех мест службы. Обмен информацией о передовых методах в терминологической деятельности и в применении компьютеров в области перевода между лингвистическими службами свыше 60 международных организаций.		ЮНТЕРМ и возможности управления ими. Перевод в 2007 году веб-сайта на сервер Международного ежегодного совещания по вопросам лингвистического обеспечения, документации и изданий.

Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги

Система составления графиков обслуживания заседаний устными переводчиками и подготовки отчетности	Разработка и интеграция ПГУП, используемой для управления работой служб устного перевода, с подготовкой статистической отчетности, включая интеграцию с другими системами, с тем чтобы иметь возможность в электронном виде осуществлять планирование, контроль, подготовку отчетности и распределение ресурсов.	Электронное планирование, контроль, подготовка отчетности и распределение ресурсов в различных местах службы и дистанционным образом для проводимых за пределами Женевы конференций. Сокращение расходов за счет точного определения потребностей во внешних устных переводчиках; более эффективное использование рабочего времени для решения административных вопросов, связанных с планированием работы устных переводчиков на дневной и недельной основе; подготовка своевременных и точных статистических данных и управленческих отчетов.	Нынешняя версия ПГУП функционирует с 2002 года. Она внедрена во всех четырех местах службы, где есть конференционные подразделения. Глобальное обследование информационных технологий завершено в первой половине 2006 года. Разрабатывается прототип системы, объединяющей “e-Meets” и ПГУП, которая в глобальном плане будет осуществлена в первой половине 2008 года в тесном сотрудничестве со всеми местами службы.
---	--	---	---

Вена

Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания

Веб-сайт конференционных служб (Интранет)	Информирование основных подразделений о заседаниях и состоянии/прохождении документации. Расширение возможностей для обмена информацией и информирования государственных и широкой общественности на общедоступном веб-сайте Организации Объеди-	Улучшение обслуживания пользователей и повышение качества предоставляемых документов и публикаций. Повышение уровня информированности пользователей об услугах, предоставляемых конференционными службами в Вене.	Ведется работа по обновлению веб-сайта. В 2007 году веб-сайт будет дополнен ссылками на информацию о заседаниях и документацию.
---	--	---	---

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
	ненных Наций.		
Система электронных табло с информацией о заседаниях	Передача точных сведений о заседаниях и другой полезной информации в режиме реального времени с использованием больших плазменных экранов; размещение информации у входа в залы заседаний для удобства использования делегациями и секретариатами профильных органов.	Эффективное обеспечение участников заседаний точной и самой последней информацией в основных местах.	Проект завершен.
Техническое оснащение залов заседаний	Установка систем беспроводного доступа к Интернету и выдвижных мониторов с дистанционным управлением и возможностью подключения к другим устройствам.	Повышение качества презентаций и улучшение воспроизведения данных для ораторов; электронный ввод данных сотрудниками конференционных служб и электронный сбор данных для целей контроля использования помещений.	Проект завершен. В настоящее время производится модернизация имеющихся технических средств.
Цифровая звукозапись в залах заседаний	Цифровая звукозапись выступлений в залах заседаний для облегчения подготовки звуковых файлов.	Наличие цифровых звуковых файлов для облегчения работы привлекаемых на контрактной основе операторов текстового процессорного оборудования по подготовке черновиков выступлений. Сокращение расходов благодаря электронной передаче звуковых файлов операторам текстового процессорного оборудования.	Осуществляется закупка цифровой системы звукозаписи; в полном объеме система будет введена в действие в 2007 году.
Электронная система обработки заявок на проведение заседаний	Автоматизация процесса обработки заявок других организационных подразделений на проведение заседаний и обслуживание.	Возможность для пользователей в Вене и других местах направлять заявки на проведение заседаний и их обслуживание в электронной форме для обеспечения их быстрого поступления и получения выигрыша во времени.	Проект завершен. В настоящее время производится модернизация имеющихся технических средств.
Электронная система планирования и контроля документации	Создание комплексной системы планирования, установления сроков и контроля документооборота на всех уровнях	Рационализация документооборота в Департаменте; повышение эффективности работы по выпуску документов; сокращение сроков обработки	Проект завершен. В настоящее время производится модернизация имеющихся технических средств.

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
	в рамках цепочки прохождения документации.	документов.	
Осуществление программы централизации баз данных путем обновления систем “e-Meets”, ПГУП, ДРИТС и СКДП, что позволит добиться необходимых улучшений в таких областях, как планирование, координация конференций, планирование и обработка документации (проект 2, осуществляемый под руководством Совета по управлению информационными технологиями)	Выполнение задач комплексного глобального управления на основе рекомендаций, подготовленных по результатам обследования основных информационных систем во всех местах службы, где есть конференционные подразделения, и рекомендаций Совета по управлению информационными технологиями Департамента; обновление и интеграция систем, используемых для планирования, координации, программирования и подготовки отчетности в области обслуживания заседаний и обработки документации по всем местам службы.	Повышение эффективности взаимодействия, принятия решений и конференционного обслуживания. Электронный обмен данными в режиме реального времени. Сокращение масштабов дублирования ввода данных. Своевременное конференционное обслуживание пользователей. Снижение расходов на рабочую силу. Подготовка всеобъемлющих и точных статистических отчетов. В перспективе — распространение практики объединения/ совместного использования данных со службами, не входящими в Службу конференционного управления в Вене.	Глобальное обследование информационных технологий завершено в первой половине 2006 года. Разрабатывается прототип системы, объединяющей “e-Meets” и ПГУП, которая в глобальном масштабе будет внедрена в первой половине 2008 года в тесном сотрудничестве со всеми местами службы.
Модуль электронных сообщений	Создание индивидуализированных многоязычных электронных сообщений путем включения в типовые документы информации из баз данных.	Увеличение скорости отправления сообщений и документации и облегчение последующего распространения; получение экономии средств при тиражировании и распространении напечатанных документов.	Проект осуществляется; первую его очередь планируется внедрить в начале 2007 года.
В максимально возможной степени использование программных средств проекта «Общеорганизационный контент-менеджмент» для систем обработки документации (проект 3, осущес-	Проведение оценки целесообразности использования программного обеспечения ОКМ по всей цепочке обработки документации в рамках Департамента, а также в тех департаментах, которые готовят документы.	В том случае, если ОКМ окажется подходящим и экономичным средством, его можно будет использовать в рамках всей системы для решения таких вопросов, как управление документооборотом, ликвидация множественных собственных программных разработок и связанных с их поддержкой расходов, стандартизация до-	Ожидается, что оценка программного обеспечения ОКМ будет завершена в 2007 году в сотрудничестве со всеми четырьмя местами службы, где есть конференционные подразделения, и Отделом информационно-технического обслуживания. В настоящее время ведется закупка этих программных

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
ствляемый под руководством Совета по управлению информационными технологиями)		кументооборота во всех местах службы, повышение эффективности, распространение глобальных статистических данных и средств распределения рабочей нагрузки, получение экономии за счет масштабов производства и приведение систем Департамента в соответствие с требованиями Организации Объединенных Наций в отношении информационно-коммуникационных технологий.	средств. В том случае, если они будут признаны подходящими, на протяжении двухгодичного периода 2008–2009 годов будет вестись соответствующая деятельность по разработке и внедрению.

Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации

Компьютеризация письменного перевода	Стандартизация и обеспечение согласованности письменного перевода повторяющихся документов и текстов. Поддержание «институциональной памяти» путем сохранения двуязычных вариантов (переводческой базы данных) официальных документов Организации Объединенных Наций.	Значительное повышение согласованности и точности письменного перевода; повышение производительности в долгосрочном плане в результате оптимизации документооборота и создания необходимой переводческой базы данных. Получение экономии средств за счет максимально возможного использования глобальных лицензий.	Проект осуществляется путем внедрения централизованной SDLX Trados, создания переводческих баз данных и соответствующего обучения сотрудников лингвистических секций. Ожидается, что в 2007 году будет внедрен прототип автоматизированной системы установления соответствий.
Цифровая запись диктовки	Обеспечение альтернативного способа ввода текста и гибкости при обработке звуковых файлов текстовых процессорами секциями.	Облегчение подготовки электронных версий черновиков письменных переводов в тех лингвистических службах, которые из-за отсутствия необходимых программ распознавания речи не могут участвовать в электронном документообороте.	Проект осуществляется с июня 2002 года.
Распознавание речи	Обеспечение альтернативного способа создания электронных черновиков письменных переводов.	Повышение эффективности в создании электронных черновиков переводов на английском, испанском, китайском и французском языках. Получение экономии средств за счет максимально возможного использования глобальных лицензий.	Элементы проекта осуществляются с сентября 2002 года.

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
Терминологические и справочные базы данных	Создание и совместное использование стандартного многоязычного терминологического глоссария на общей платформе (ЮНТЕРМ) для использования сотрудниками лингвистических подразделений во всех местах службы.	Повышение согласованности, точности и качества письменных переводов во всех местах службы.	Базы данных в их нынешнем виде были созданы в 1998 году. В 2008–2009 годах их планируется дополнительно расширить, привлекая сотрудников всех четырех мест службы.
Система электронного реферирования документов	Представление справочных материалов редакторам, штатным переводчикам и переводчикам, работающим по контрактам, в электронном виде.	Содействие полному переходу на электронный документооборот в справочно-терминологической области. Сокращение одной должности категории общего обслуживания в результате изменения порядка работы.	Первая версия системы была введена в действие в 2003 году. В настоящее время используется обновленная и усовершенствованная версия. Система электронного реферирования документов действует с 2006 года. В настоящее время производится модернизация имеющихся технических средств.
Проекты в области редактирования документов	Стандартизация процесса редактирования документов и обеспечение его согласованности.	Обеспечение значительно большей согласованности и точности редакторской правки.	В настоящее время создается «редакторский» веб-сайт и разрабатывается ориентированная на потребности Организации Объединенных Наций программа проверки тестов на предмет орфографических ошибок для использования во всех местах службы. Разрабатывается система «e-Que». Частью этой работы будет разработка электронного курса для составителей проектов документов. Ожидается, что полностью действующий прототип системы будет создан в 2007 году.

Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги

Программа составления графиков обслуживания заседаний устными переводчиками	Разработка и интеграция нынешней ПГУП, используемой для управления работой служб устного перевода, с подготовкой статистиче-	Электронное планирование, контроль, подготовка отчетности и распределение ресурсов в различных местах службы и дистанционным образом для проводимых за пределами Ве-	Проведение глобального обследования информационных технологий завершено в первой половине 2006 года. Разрабатывается прототип системы, объединяющей
---	--	--	---

<i>Проект</i>	<i>Цель</i>	<i>Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций</i>	<i>Ход осуществления — основные этапы</i>
	ской отчетности, включая интеграцию с другими системами, с тем чтобы иметь возможность в электронном виде осуществлять планирование, контроль, подготовку отчетности и распределение ресурсов.	ны конференций. Сокращение расходов за счет точного определения потребностей во внешних устных переводчиках; более эффективное использование рабочего времени для решения административных вопросов, связанных с планированием работы устных переводчиков на дневной и недельной основе; подготовка своевременных и точных статистических данных и управленческих отчетов.	“e-Meets” и ПГУП, которая в глобальном плане будет внедрена в первой половине 2008 года в тесном сотрудничестве со всеми местами службы.
Система контроля документации	Совершенствование системы поиска, представления и хранения документации.	Более эффективное использование помещений для хранения документов; улучшение инвентарного учета и контроля.	Проект осуществляется с 2005 года. В настоящее время производится модернизация имеющихся технических средств.

Найроби

Подпрограмма 2. Планирование, укрепление и координация конференционного обслуживания

Веб-сайт конференционных служб (Интернет)	Использование веб-портала, обеспечивающего обмен информацией о заседаниях, услугах и залах заседаний Отдела, к которой имеют доступ сотрудники этого отделения.	Обеспечение информационными ресурсами сотрудников Отдела конференционного обслуживания, Найроби, по всем текущим вопросам.	Группа Отдела, отвечающая за создание Интранета, и поставщик услуг в области информационных технологий совместно работают над совершенствованием конфигурации и содержания Интранета. Ожидается, что этот проект будет завершен в 2007 году.
Система электронных заявок на обслуживание заседаний	Доступ к базе данных “e-Meets” для пользователей веб-сайта, позволяющий представлять заявки на обслуживание заседаний Отделом в электронном виде.	Сокращение объема канцелярской работы, автоматизация обмена корреспонденцией между пользователями и Отделом.	Ожидается, что создание веб-портала будет завершено в 2007 году. Пользователи получают доступ к этой системе после прохождения соответствующего обучения.
Электронная система планирования заседаний	Расписание всех утвержденных заседаний помещается на веб-сайте.	Улучшение обслуживания делегаций и сотрудников на предстоящих заседаниях.	Ожидается, что этот проект будет завершен в начале 2007 года.
Передача информации о текущих мероприятиях	Размещение информации о заседаниях и мероприятиях с использованием внутреннего те-	Улучшение обслуживания делегаций и сотрудников.	Первый этап проекта завершен. Второй этап предусматривает интеграцию с системой “e-Meets”, которую пла-

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
	левидения с центрального пульта.		нируется завершить к началу 2007 года.
Совершенствование электронной системы планирования заседаний и распределения ресурсов	Создание комплексной системы для целей планирования, программирования и обслуживания заседаний/мероприятий, проводимых в Найроби, включая распределение залов заседаний и прием электронных заявок от государств-членов и всех подразделений, базирующихся в Найроби.	Совершенствование интегрированного конференционного обслуживания, которое, в свою очередь, позволит вести обмен информацией. Улучшение системы информирования делегаций и миссий о заседаниях и повышение эффективности работы по их организации. Электронный обмен данными. Сокращение потребностей во вводе данных.	Система “e-Meets” в Найроби уже внедрена. Ожидается, что к середине 2007 года ее функции будут расширены.
Регистрация через Интернет	Электронная регистрация делегатов.	Помощь делегациям в планировании их рабочей нагрузки и экономия времени.	Создание всеобъемлющей системы регистрации участников запланирована на 2007 год.
Электронная система планирования и контроля документации	Создание комплексной системы планирования, установления сроков выпуска и контроля документооборота на всех уровнях.	Оптимизация документооборота в Департаменте; повышение эффективности работы по выпуску документов; сокращение сроков обработки документов.	В настоящее время действующая система модернизируется. Ожидается, что этот процесс будет завершен в 2007 году.
Осуществление программы централизации баз данных путем обновления таких программных средств, как “e-Meets”, ПГУП, ДРИТС и СКДП, что обеспечит необходимое улучшение в таких областях, как планирование, координация конференций, планирование и обработка документации (проект 2, осуществляемый под руководством Совета по управлению	Достижение целей в области комплексного глобального управления на основе рекомендаций, подготовленных по результатам обследования основных информационных систем во всех четырех местах службы, где есть конференционные подразделения, и рекомендаций Совета по управлению информационными технологиями; обновление и интеграция систем, используемых для планирования, координации, программирования и подготовки отчетности в вопросах обслуживания заседаний и обработки	Расширение взаимодействия, возможностей в области принятия решений и повышения эффективности конференционного обслуживания. Обеспечение электронного обмена данными в режиме реального времени. Сокращение потребностей во вводе данных. Своевременное конференционное обслуживание пользователей. Сокращение расходов на рабочую силу. Подготовка полных и точных статистических отчетов. В перспективе — объединение данных/обмен данными с подразделениями, не входящими в Отдел конференционного обслуживания, Найроби.	Глобальное обследование конференционных технологий завершено в первой половине 2006 года. Разрабатывается прототип системы, объединяющей “e-Meets” и ПГУП, которая в глобальном плане будет внедрена в первой половине 2008 года в тесном сотрудничестве со всеми местами службы.

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
информационными технологиями)	документации во всех местах службы.		
Внедрение в максимально возможной степени программных средств проекта «Общеорганизационный контент-менеджмент» для системы обработки документации (проект 3, осуществляемый под руководством Совета по управлению информационными технологиями)	Проведение оценки целесообразности использования программного обеспечения ОКМ по всей цепочке обработки документации в рамках Департамента, а также в тех департаментах, которые готовят документы.	В том случае, если ОКМ окажется подходящим и экономичным средством, его можно будет использовать в рамках всей системы для решения таких вопросов, как управление документооборотом, ликвидация множественных собственных программных разработок и связанных с их поддержкой расходов, стандартизация документооборота во всех местах службы, повышение эффективности, распространение глобальных статистических данных и средств распределения рабочей нагрузки, получение экономии за счет масштабов производства и приведение систем Департамента в соответствие с требованиями Организации Объединенных Наций в отношении информационно-коммуникационных технологий.	Ожидается, что оценка программного обеспечения ОКМ будет завершена в 2007 году в сотрудничестве со всеми четырьмя местами службы, где есть конференционные подразделения, и Отделом информационно-технического обслуживания. В настоящее время ведется закупка этих программных средств. В том случае, если они будут признаны приемлемыми, на протяжении двухгодичного периода 2008–2009 годов будет вестись соответствующая деятельность по разработке и внедрению.

Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации

Компьютеризация письменного перевода	Стандартизация и обеспечение согласованности письменного перевода. Поддержание «институциональной памяти» путем сохранения двуязычных вариантов (переводческой базы данных) официальных документов Организации Объединенных Наций.	Значительное повышение согласованности и точности письменного перевода, повышение производительности в долгосрочном плане в случае оптимизации документооборота и создания необходимой переводческой базы данных. Получение экономии средств за счет максимально возможного использования глобальных лицензий.	Проект в настоящее время осуществляется. Его средства используются сотрудниками переводческих подразделений.
Передача документов для конференций, проводимых за пределами Найроби, с использованием	Электронная передача документации для обработки в Отделении Организации Объединенных Наций в Найроби из мест проведения	Расширение возможностей по дистанционной обработке документации для конференций и совещаний, проводимых за пределами Найроби; сокращение расходов за счет более ши-	Проект завершен.

Проект	Цель	Ожидаемые выгоды/отдача от инвестиций	Ход осуществления — основные этапы
протокола FTP	конференций Организации Объединенных Наций за пределами Найроби и обратно.	рокового использования услуг подрядчиков и дистанционной обработки документации.	
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги			
Программа составления графиков обслуживания заседаний устными переводчиками	Разработка и интеграция нынешней ПГУП, используемой для управления работой служб устного перевода, с подготовкой статистической отчетности, включая интеграцию с другими системами, с тем чтобы иметь возможность в электронном виде осуществлять планирование, контроль, подготовку отчетности и распределение ресурсов.	Электронное планирование, контроль, подготовка отчетности и распределение ресурсов в различных местах службы и дистанционным образом для проводимых за пределами Найроби конференций. Сокращение расходов за счет точного определения потребностей во внешних устных переводчиках; более эффективное использование рабочего времени для решения административных вопросов, связанных с планированием работы устных переводчиков на дневной и недельной основе; подготовка своевременных и точных статистических данных и управленческих отчетов.	Нынешняя версия ПГУП функционирует с 2004 года. Она внедрена во всех четырех местах службы. Проведение глобального обследования информационных технологий завершено в первой половине 2006 года. Разрабатывается прототип системы, объединяющий “e-Meets” и ПГУП, которая в глобальном плане будет внедрена в первой половине 2008 года в тесном сотрудничестве со всеми местами службы.
Информационно-управленческая система печатания документов по требованию	Совершенствование порядка установления сроков, отслеживания документооборота, подготовки отчетности и распоряжения расходуемыми материалами в целях экономии времени, затрачиваемого на выпуск документов.	Более эффективное использование времени, выделяемого на выпуск изданий и тиражирования документации.	Завершена установка серверов; исходная информация введена в базу данных. Ожидается, что проект будет завершен после окончания обучения сотрудников в начале 2007 года.