



# Генеральная Ассамблея

Distr.: General  
25 February 2008  
Russian  
Original: English

**Шестьдесят третья сессия**  
Пункт 122 предварительного перечня\*  
**Планирование по программам**

## **Предлагаемые стратегические рамки на период 2010–2011 годов**

### **Часть вторая: двухгодичный план по программам**

#### **Программа 1 Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и конференционное управление**

### Содержание

	<i>Стр.</i>
Общая направленность . . . . .	3
А. Конференционное управление, Нью-Йорк . . . . .	5
Подпрограмма 1. Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета . . . . .	5
Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания . . . . .	6
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации . . . . .	8
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги . . . . .	10
В. Конференционное управление, Женева . . . . .	11
Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания . . . . .	11
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации . . . . .	14
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги . . . . .	15

\* A/63/50.



С. Конференционное управление, Вена . . . . .	17
Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания . . .	17
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации . . . . .	19
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги . . . . .	20
Д. Конференционное управление, Найроби . . . . .	22
Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания . . .	22
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации . . . . .	24
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги . . . . .	26
Решения директивных органов . . . . .	27

## Общая направленность

1.1 Общими целями данной программы являются: а) содействие, путем оказания технической 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 различных вспомогательных органов, 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, международной безопасности и экономическим, социальным и смежным вопросам, а также содействие усилиям по активизации деятельности Генеральной Ассамблеи и других органов Организации Объединенных Наций; б) обеспечение основного и технического секретариатского обслуживания Комитета по конференциям; в) обеспечение, посредством комплексного глобального управления, высококачественного конференционного обслуживания всех заседаний межправительственных и экспертных органов в Центральных учреждениях и отделениях Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби, а также других конференций и совещаний, проводимых под эгидой Организации Объединенных Наций, в соответствии с принципом равенства установленных официальных языков в каждом органе Организации; г) протокольное обслуживание, поддержание контактов и выполнение представительских функций для Генерального секретаря, правительств принимающих стран и государств-членов; и е) обеспечение бесперебойного обслуживания в период осуществления генерального плана капитального ремонта.

1.2 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, 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.

1.3 За осуществление программы и достижение ее целей отвечают Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению в Центральных учреждениях и подразделения конференционного обслуживания в отделениях Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби. В соответствии с резолюциями 57/300 и 62/225 Ассамблеи и положениями о конференционном обслуживании, содержащимися в резолюциях Ассамблеи, касающихся активизации ее работы и многоязычия, стратегические рамки программы предусматривают дальнейшее совершенствование комплексного глобального управления и обеспечение своевременного выпуска документации высокого качества на всех официальных языках, а также предоставление высококачественных конференционных услуг государствам-членам во всех местах службы и как можно более результативное и эффективное с точки зрения затрат решение этих задач. В течение двухгодичного периода Департамент будет

по-прежнему активно оказывать межправительственным и экспертным органам, которые он обслуживает, техническую секретариатскую поддержку и поддержку в вопросах протокола и поддержания контактов и в области конференционного обслуживания, стремясь обеспечить синергетическое взаимодействие и достижение общесистемных результатов во всех четырех соответствующих местах службы, где имеются подразделения конференционного обслуживания.

1.4 Департамент планирует и далее повышать эффективность своей работы, придерживаясь проактивной стратегии управления документооборотом и работой по планированию и обслуживанию заседаний, включая согласование расписания конференций, заблаговременное планирование ресурсов и реорганизацию документооборота и соответствующих процессов. Дальнейшее внедрение подхода, предусматривающего комплексное глобальное управление, в повседневные процессы принятия решений позволит Департаменту обеспечить большее единообразие административной политики, практики и процедур во всех местах службы, где имеются подразделения конференционного обслуживания. Кроме того, четыре места службы, где имеются подразделения конференционного обслуживания, и региональные комиссии будут более тесно координировать политику и процедуры, распределение рабочей нагрузки и обмен сотрудниками, стремясь обеспечить более эффективное и рациональное использование людских и финансовых ресурсов Организации, предназначенных для обеспечения конференционного обслуживания. Инициатива «Единство действий» теперь будет охватывать и сферу конференционного обслуживания, для чего будет активизировано взаимодействие с другими учреждениями системы Организации Объединенных Наций.

1.5 Проводя систематический анализ, Департамент будет оценивать ситуацию с точки зрения рисков и осуществлять стратегии регулирования рисков и снижения его уровня в целях сокращения последствий оперативных кризисов путем более инициативного и эффективного отслеживания. Он будет также учитывать уроки, извлеченные другими подразделениями системы Организации Объединенных Наций и международными организациями, и применять передовую практику, основанную на их опыте. Координируемые в централизованном порядке меры по регулированию/оценке рисков и их анализу будут способствовать принятию информированных управленческих решений и обеспечению мониторинга. Более систематическое использование качественных, достоверных и транспарентных данных о конференционном обслуживании, полученных с применением диапазона показателей, включенных в содержащуюся в докладе Генерального секретаря о плане конференций (A/62/161) матрицу оценки выполнения работы, позволит повысить эффективность оперативной деятельности в рамках всей системы. Система комплексного конференционного управления призвана создать благоприятные условия для разработки ориентированных на потребности пользователей глобальных информационно-коммуникационных технологий. Это позволит Департаменту наладить эффективное стратегическое планирование путем рационализации прогнозирования, повышения эффективности рабочих процессов, а также обеспечения соблюдения сроков и эффективности с точки зрения затрат. В целях удовлетворения меняющихся потребностей и ожиданий Департамент будет и далее неизменно содействовать обеспечению возможностей для профессиональной подготовки, позволяющих сотрудникам совершенствовать навыки и повышать квалификацию, а также будет и впредь сотрудничать с международными организациями и

налаживать работу с университетами в целях внедрения программ профессиональной подготовки и поддержания постоянных контактов.

## A. Конференционное управление, Нью-Йорк

### Подпрограмма 1 Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета<sup>1</sup>

*Цель Организации:* содействие работе межправительственных органов и принятию ими решений<sup>a</sup>

*Ожидаемые достижения Секретариата*

*Показатели достижения результатов*

- |   |  |
|---|--|
| <p>a) Совершенствование организационных и процедурных аспектов деятельности по обслуживанию заседаний, а также улучшение основной и технической секретариатской поддержки государств-членов и других участников запланированных заседаний</p> | <p>a) Увеличение доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, удовлетворенных организацией заседаний, а также уровнем и качеством технических секретариатских услуг</p> |
| <p>b) Обеспечение более своевременной подготовки и представления процедурной документации для межправительственных органов, обслуживаемых Департаментом по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению</p>                      | <p>b) Улучшение показателей соблюдения сроков представления окончательных докладов межправительственных органов, обслуживаемых Департаментом</p>   |

<sup>a</sup> Имеются в виду Генеральная Ассамблея и ее Первый комитет, Комитет по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации (Четвертый комитет) и Второй и Третий комитеты, Экономический и Социальный Совет и их вспомогательные органы в Центральном учреждении, а также другие межправительственные органы, которым оказывает поддержку Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению.

### Стратегия

1.6 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению. Стратегия достижения заявленной цели подпрограммы предусматривает следующее:

- a) оказание на инициативной основе помощи председателям и бюро межправительственных органов, обслуживаемых Департаментом, в их работе; предоставление основной, аналитической и исторической информации о работе Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и их вспомогательных органов в целях подготовки надлежащих предложений для рассмотрения соответствующими органами;

<sup>1</sup> Подпрограмма 1 охватывает только ту деятельность, которая осуществляется в Центральном учреждении.

б) оказание на инициативной основе помощи представителям государств-членов во всех вопросах, касающихся эффективного планирования и проведения заседаний, включая заблаговременную подготовку программы работы и своевременный выпуск докладов и сообщений;

с) координацию деятельности по выполнению резолюций и решений, принятых межправительственными органами, посредством назначения подразделений Секретариата, ответственных за выполнение таких резолюций и решений.

## Подпрограмма 2 Планирование и координация конференционного обслуживания

*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) Обеспечение высокого качества конференционного обслуживания	а) Увеличение доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, удовлетворенных качеством конференционного обслуживания
б) Эффективное использование глобальных возможностей объединенных конференционных служб, когда это целесообразно и экономически более выгодно, без ущерба для качества предоставляемых услуг	б) i) Увеличение показателя использования ресурсов, выделяемых на цели устного и письменного перевода ii) Расширение практики распределения рабочей нагрузки между местами службы, где есть подразделения конференционного обслуживания <sup>a,b</sup>
с) Увеличение показателя использования конференционных ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами лингвистической поддержки	с) i) Поддержание соответствия между числом запланированных и числом проведенных заседаний ii) Увеличение доли обеспеченных устным переводом заседаний, которые проводятся органами по мере необходимости
д) Укрепление системы ответственности и подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременной обработки документов и их своевременного выпуска и распространения среди государств-членов и участников совещаний в соответствии с правилом шести недель	д) Увеличение доли предсессионных документов, обрабатываемых в течение четырех недель, при условии их представления в срок и с соблюдением ограничений в отношении их объема

*Ожидаемые достижения Секретариата**Показатели достижения результатов*

е) Расширение конференционного обслуживания, осуществляемого по просьбе региональных и других основных групп государств-членов

е) i) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных устным переводом  
ii) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных конференционными помещениями

<sup>a</sup> Распределение работы осуществляется в зависимости от вида и места проведения совещаний. Здесь речь идет о глобальных показателях, т.е. аналогичная информация приводится по каждому месту службы, где есть конференционные подразделения, а именно по Нью-Йорку, Женеве, Вене и Найроби, и отражает передачу части работы региональным комиссиям и фондам, программам и учреждениям Организации Объединенных Наций.

<sup>b</sup> Работа, проделанная временно прикомандированными сотрудниками из других мест службы, учитывается в показателях рабочей нагрузки принимающего места службы.

## Стратегия

1.7 Основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Службу централизованного планирования и координации Департамента. Внимание Службы будет сосредоточено на:

a) согласовании политики и процедур во всех центрах конференционного обслуживания Организации и совершенствовании управления процессом распределения рабочей нагрузки;

b) обеспечении планирования и согласовании расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в рамках системы в целом на основе статистических данных об объеме работы, показателей эффективности и информации об освоении ресурсов;

c) анализе и оценке потребностей органов Организации Объединенных Наций в конференционном обслуживании (в плане заседаний и документации) с целью обеспечить наличие конференционных ресурсов для обслуживания запланированных заседаний на основе регулярных консультаций с межправительственными и экспертными органами Организации Объединенных Наций и другими местами службы;

d) определении потребностей в предсессионной документации в соответствии с решениями директивных органов, обеспечении соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации и установлении целевых показателей в области планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, в целях более строгого соблюдения сроков выпуска запланированной предсессионной документации;

e) прогнозировании рабочей нагрузки, связанной с обслуживанием заседаний и обработкой документации для базирующихся в Нью-Йорке межправительственных органов или проводящихся в Нью-Йорке заседаний, в целях повышения эффективности планирования ресурсов в увязке с подпрограммой 1, предусматривающей взаимодействие с межправительственными органами, а также подпрограммами 3 и 4, предусматривающими дальнейшее со-

вершенствование методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения прогнозируемого объема работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно способа предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

f) наблюдении за осуществлением генерального плана капитального ремонта в Центральных учреждениях в целях смягчения любых отрицательных последствий с точки зрения наличия конференционных помещений и возможностей для конференционного обслуживания, а также недопущения снижения количественных и качественных показателей оказания услуг государствам-членам;

g) постоянном систематическом анализе и оценке экономической эффективности использования конференционного обслуживания ресурсов в масштабе всей системы, включая выявление стратегических и оперативных рисков и их воздействия на предоставление услуг;

h) модернизации и дальнейшем налаживании, в соответствии с решениями директивных органов, технологического потенциала в области конференционного обслуживания и поддержания контрактов с клиентами в целях повышения эффективности планирования, обработки и мониторинга документации и работы по обслуживанию заседаний и управления ими, при одновременном информировании Генеральной Ассамблеи о новых технологиях, которые можно использовать в Организации для обеспечения своевременного предоставления услуг более высокого качества.

### **Подпрограмма 3 Услуги по обработке документации**

*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) Увеличение доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, а также обслуживаемых департаментов, удовлетворенных качеством услуг по письменному переводу и техническому редактированию

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

b) i) Оптимальное сочетание различных видов письменного перевода (процентное соотношение объемов в словах)  
ii) Сохранение на прежнем уровне среднего объема работы по письменному переводу в расчете на одного сотрудника в день

## Стратегия

1.8 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел документации. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности деятельности с точки зрения системы в целом за счет дальнейшего внедрения информационно-технических средств в процессы конференционного обслуживания в таких областях, как техническое редактирование, подбор справочных материалов, терминологическая поддержка, письменный перевод и обеспечение качества контрактного письменного перевода, а также на основе неизменного содействия обеспечению возможностей для профессиональной подготовки, позволяющих сотрудникам совершенствовать навыки и повышать квалификацию. Это предполагает следующее:

а) дальнейшее создание и ведение всеобъемлющей интегрированной терминологической базы данных для Организации Объединенных Наций, полный доступ к которой имели бы как внутренние пользователи, так и те, кто работает на внеофисной основе;

б) дальнейшее создание и ведение всеобъемлющего архива справочных материалов с функцией поиска, прямой доступ к которому имели бы работающие в офисах в местах службы и занимающиеся внеофисным переводом письменные переводчики, технические редакторы и все те, кто участвует в подготовке и обработке документов;

в) продолжение работы, которая ведется в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения прогнозируемого объема работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

г) дальнейшую интеграцию мер по обеспечению качества в обслуживании, связанное с обработкой документации, посредством постоянного применения жестких норм при наборе сотрудников всех категорий (штатных сотрудников, внештатных сотрудников и подрядчиков), надлежащей подготовки сотрудников как собственными силами, так и с привлечением внешних специалистов, соответствующего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой, а также в целом содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях поддержания высочайших стандартов качества услуг по письменному переводу и техническому редактированию;

е) дальнейшие усилия по совершенствованию и адаптации ИКТ-платформы конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению своих основных функций сотрудниками всех категорий (штатными сотрудниками, внештатными сотрудниками и подрядчиками), работающими как в местах службы, так и на дистанционной основе.

## Подпрограмма 4 Заседания и издательские услуги

*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*

- |   |   |
|---|---|
| <p>a) Обеспечение высокого качества устного перевода, стенографических отчетов, обработки текстов и издательских услуг</p>  | <p>a) Увеличение доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, а также обслуживаемых департаментов, удовлетворенных качеством устного перевода, стенографических отчетов, обработки текстов и издательских услуг</p>  |
| <p>b) Обеспечение высокого качества и экономической эффективности устного перевода, услуг по составлению стенографических отчетов, обработки текстов и издательских услуг</p> | <p>b) i) Оптимальное сочетание различных способов устного перевода и составления стенографических отчетов</p> <p>ii) Сохранение на прежнем уровне среднего показателя обработки текста в расчете на одного сотрудника в день</p> <p>iii) Увеличение доли документов, печатаемых по требованию</p> <p>iv) Более широкое использование внутренней типографской базы</p> |

### Стратегия

1.9 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел обслуживания заседаний и издательской деятельности. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности деятельности с точки зрения системы в целом за счет дальнейшего внедрения информационно-технических средств в процессы конференционного обслуживания в таких областях, как устный перевод, составление стенографических отчетов, обработка текстов и издательские услуги, а также на основе неизменного содействия обеспечению возможностей в области профессиональной подготовки, позволяющей сотрудникам совершенствовать навыки и повышать квалификацию. Это предполагает следующее:

- a) осуществление мер, направленных на эффективное с точки зрения затрат предоставление высококачественных услуг по устному переводу, составлению стенографических отчетов и обработке текстов, а также издательских услуг, в частности на основе передачи части рабочей нагрузки другим местам службы, обмена информацией с другими конференционными центрами о прогнозируемом объеме работы и имеющихся возможностях;

б) продолжение работы, которая ведется в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков будущей рабочей нагрузки, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющиеся внутренние возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

с) дальнейшую интеграцию мер по обеспечению качества в работу по обслуживанию заседаний и предоставлению издательских услуг на основе постоянного применения жестких норм при наборе сотрудников всех категорий (штатных сотрудников, внештатных сотрудников и подрядчиков), надлежащей подготовки сотрудников, назначаемых на штатные должности, как собственными силами, так и с привлечением внешних специалистов, соответствующего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой, а также в целом содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях поддержания высочайших стандартов качества услуг по устному переводу, составлению стенографических отчетов и обработке текстов и издательских услуг;

д) информирование департаментов, отвечающих за подготовку документов, о расширенной собственной типографской базе Отдела; более широкое использование экономически эффективных и других способов издания документов в целях повышения их качества и обеспечения более строгого соблюдения сроков их выпуска; а также дальнейшее содействие использованию технологии издания документов по требованию и электронных систем архивирования;

е) дальнейшие усилия по совершенствованию и адаптации ИКТ-платформы конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению своих функций сотрудниками всех категорий (штатными сотрудниками, внештатными сотрудниками и подрядчиками), работающими как в офисах в местах службы, так и на дистанционной основе.

## **В. Конференционное управление, \_**

### **Подпрограмма 2**

#### **Планирование и координация конференционного обслуживания**

---

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

---

<sup>2</sup> Осуществление подпрограммы 1 входит в обязанности только Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному обслуживанию в Центральных учреждениях.

<i>Ожидаемые достижения Секретариата</i>	<i>Показатели достижения результатов</i>
a) Обеспечение высокого качества конференционного обслуживания	a) Увеличение доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, удовлетворенных качеством конференционного обслуживания
b) Эффективное использование глобальных возможностей объединенных конференционных служб, когда это целесообразно и экономически более выгодно, без ущерба для качества предоставляемых услуг	b) i) Повышение показателя использования ресурсов, выделяемых на цели устного и письменного перевода ii) Расширение практики распределения рабочей нагрузки между местами службы, где есть подразделения конференционного обслуживания <sup>a,b</sup>
c) Увеличение показателя использования конференционных ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами лингвистической поддержки	c) i) Поддержание соответствия между числом запланированных и числом проведенных заседаний ii) Увеличение доли обеспеченных устным переводом заседаний, которые проводятся органами по мере необходимости
d) Укрепление системы ответственности и подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременной обработки документов и их своевременного выпуска и распространения среди государств-членов и участников совещаний в соответствии с правилом шести недель	d) Увеличение доли предсессионных документов, обрабатываемых в течение четырех недель, при условии их представления в срок и с соблюдением ограничений в отношении их объема
e) Расширение конференционного обслуживания, осуществляемого по просьбе региональных и других основных групп государств-членов	e) i) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных устным переводом ii) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных конференционными помещениями

<sup>a</sup> Распределение рабочей нагрузки осуществляется в зависимости от вида и места проведения совещаний. Здесь речь идет о глобальных показателях, т.е. аналогичная информация приводится по каждому месту службы, где есть конференционные подразделения, а именно по Нью-Йорку, Женеве, Вене и Найроби, и отражает передачу части работы региональным комиссиям и фондам, программам и учреждениям Организации Объединенных Наций.

<sup>b</sup> Работа, проделанная временно прикомандированными сотрудниками из других мест службы, учитывается в показателях рабочей нагрузки принимающего места службы.

## Стратегия

1.10 В рамках Отдела конференционного обслуживания Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Службу централизованного планирования и координации. Основное внимание Служба будет уделять следующему:

а) анализу и оценке потребностей базирующихся в Женеве органов Организации Объединенных Наций в конференционном обслуживании и оказанию им помощи в определении этих потребностей с целью обеспечить наличие конференционных ресурсов для обслуживания запланированных заседаний, для чего будут проводиться регулярные консультации с обслуживаемыми Отделом межправительственными и экспертными органами Организации Объединенных Наций;

б) планированию и согласованию расписания конференций и заседаний Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве на основе статистических данных об объеме работы, показателей эффективности и информации об освоении ресурсов;

в) определению, в соответствии с решениями директивных органов, потребностей в предсессионной документации, обеспечению соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации, и установлению целевых показателей в области планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, в целях более строгого соблюдения сроков выпуска запланированной предсессионной документации;

г) прогнозированию рабочей нагрузки, связанной с обслуживанием заседаний и обработкой документации для базирующихся в Женеве органов и/или проводящихся в Женеве заседаний, в целях повышения эффективности планирования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4, предусматривающими дальнейшее совершенствование методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков будущей рабочей нагрузки, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно способа предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

д) обеспечению экономически эффективного использования конференционных ресурсов в масштабе системы в целом на основе регулярной подготовки и оценки статистических докладов по всей системе;

е) модернизации и дальнейшему наращиванию, в соответствии с решениями директивных органов, технологического потенциала в области конференционного обслуживания и поддержания контактов с клиентами в целях повышения эффективности планирования, обработки и мониторинга документации и работы по обслуживанию заседаний и управления ими.

### Подпрограмма 3 Услуги по обработке документации

*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) Увеличение доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, а также обслуживаемых департаментов, удовлетворенных качеством услуг по письменному переводу и техническому редактированию
б) Обеспечение высокого качества и экономической эффективности услуг по техническому редактированию и письменному переводу	б) i) Оптимальное сочетание различных видов письменного перевода (процентное соотношение объемов в словах) ii) Поддержание на прежнем уровне среднего объема письменного перевода в расчете на одного сотрудника в день

#### Стратегия

1.11 За осуществление данной подпрограммы отвечают Лингвистическая служба и Секция корректуры, технического редактирования и изданий Издательской службы. Основное внимание будет уделяться, прежде всего, сохранению потенциала в области обработки документации и институционального опыта при одновременном стремлении к повышению качества и эффективности с точки зрения затрат за счет дальнейшего внедрения информационных технологий в таких областях, как техническое редактирование, подбор справочных материалов, терминологическая поддержка, письменный перевод и контрактный перевод, а также на основе неизменного содействия обеспечению возможностей для профессиональной подготовки, позволяющих сотрудникам совершенствовать навыки и повышать квалификацию. Это предполагает следующее:

а) дальнейшее создание и ведение всеобъемлющей интегрированной терминологической базы данных для Организации Объединенных Наций, полный доступ к которой имели бы как внутренние пользователи, так и те, кто работает на внеофисной основе;

б) дальнейшее создание и ведение всеобъемлющего архива справочных материалов с функцией поиска, прямой доступ к которому имели бы письменные переводчики, технические редакторы и все те, кто участвует в подготовке и обработке документов, независимо от того, работают ли они в местах службы или на внеофисной основе;

в) продолжение работы, которая ведется в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, отвечающей за осуществле-

ние подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков будущей рабочей нагрузки, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

d) дальнейшую интеграцию мер по обеспечению качества в процесс обслуживания, связанного с обработкой документации, посредством постоянного применения жестких норм при наборе сотрудников всех категорий (штатных сотрудников, внештатных сотрудников и подрядчиков), надлежащей подготовки сотрудников как собственными силами, так и с привлечением внешних специалистов, соответствующего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой, а также в целом содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях поддержания высочайших стандартов качества предоставляемых услуг;

e) дальнейшие усилия по совершенствованию и адаптации ИКТ-платформы конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению своих основных функций сотрудниками всех категорий (штатными сотрудниками, внештатными сотрудниками и подрядчиками), работающими как в офисах в местах службы, так и на дистанционной основе.

#### **Подпрограмма 4 Заседания и издательские услуги**

*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 устного перевода, обработки текстов и издательских услуг

a) Увеличение доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, а также обслуживаемых департаментов, удовлетворенных качеством устного перевода, обработки текстов и издательских услуг

b) Обеспечение высокого качества и экономической эффективности устного перевода, обработки текстов и издательских услуг

b) i) Оптимальное сочетание различных способов устного перевода  
ii) Сохранение на прежнем уровне среднего объема обрабатываемых текстов в расчете на одного сотрудника в день  
iii) Увеличение доли документов, печатаемых по требованию  
iv) Более широкое использование внутренней типографской базы

## Стратегия

1.12 За осуществление данной подпрограммы отвечают Служба устного перевода, Издательская служба и Текстопроцессорная секция Лингвистической службы. Основное внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности деятельности с точки зрения системы в целом за счет дальнейшего внедрения информационно-технических средств в процессы конференционного обслуживания в таких областях, как устный перевод, обработка текстов и издательские услуги, а также на основе неизменного содействия обеспечению возможностей для профессиональной подготовки, позволяющих сотрудникам совершенствовать навыки и повышать квалификацию. Это предполагает следующее:

а) осуществление мер, направленных на эффективное с точки зрения затрат предоставление высококачественных услуг по устному переводу и обработке текстов, а также издательских услуг, в частности на основе оптимального распределения имеющихся ресурсов, передачи части работы другим местам службы, обмена информацией с другими конференционными центрами в отношении прогнозируемого объема работы и имеющихся возможностей;

б) более широкое использование внутренней типографской базы и распространение экономически эффективных и других способов издания документов. Дальнейшее содействие использованию технологии издания документов по требованию и электронных систем архивирования;

в) продолжение работы, которая ведется в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков будущей рабочей нагрузки, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

г) дальнейшую интеграцию мер по обеспечению качества в работу по обслуживанию заседаний и предоставлению издательских услуг посредством постоянного применения жестких норм при наборе сотрудников всех категорий (штатных сотрудников, внештатных сотрудников и подрядчиков), надлежащей подготовки сотрудников как собственными силами, так и с привлечением внешних специалистов, соответствующего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой, а также в целом содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях поддержания высочайших стандартов качества предоставляемых услуг;

е) дальнейшие усилия по совершенствованию и адаптации ИКТ-платформы конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению своих основных функций сотрудниками всех категорий (штатными сотрудниками, внештатными сотрудниками и подрядчиками), работающими как в офисах в местах службы, так и на дистанционной основе.

## С. Конференционное управление, Вена

### Подпрограмма 2 Планирование и координация конференционного обслуживания

*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*

- |   |  |
|---|--|
| <p>a) Обеспечение высокого качества конференционного обслуживания</p>   | <p>a) Увеличение доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, удовлетворенных качеством конференционного обслуживания</p>   |
| <p>b) Эффективное использование глобальных возможностей объединенных конференционных служб, когда это целесообразно и экономически более выгодно, без ущерба для качества предоставляемых услуг</p>   | <p>b) i) Увеличение показателя использования ресурсов, выделяемых на цели устного и письменного перевода<br/>ii) Расширение практики распределения рабочей нагрузки между местами службы, где есть подразделения конференционного обслуживания<sup>a,b</sup></p> |
| <p>c) Повышение показателя использования конференционных ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами лингвистической поддержки</p> | <p>c) i) Поддержание соответствия между числом запланированных и числом проведенных заседаний<br/>ii) Увеличение доли обеспеченных устным переводом совещаний, которые проводятся органами по мере необходимости</p>   |
| <p>d) Укрепление системы ответственности и подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременной обработки документов и их своевременного выпуска и распространения среди государств-членов и участников совещаний в соответствии с правилом шести недель</p>            | <p>d) Увеличение доли предсессионных документов, обрабатываемых в течение четырех недель, при условии их представления в срок и с соблюдением ограничений в отношении их объема</p>  |
| <p>e) Расширение конференционного обслуживания, осуществляемого по просьбе региональных и других основных групп государств-членов</p>   | <p>e) i) Увеличение доли совещаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных устным переводом</p>   |

- ii) Увеличение доли совещаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных конференционными помещениями

<sup>a</sup> Распределение объема работы осуществляется в зависимости от вида и места проведения совещаний. Здесь речь идет о глобальных показателях, т.е. аналогичная информация приводится по каждому месту службы, где есть конференционные подразделения, а именно по Нью-Йорку, Женеве, Вене и Найроби, и отражает передачу части объема работы региональным комиссиям и фондам, программам и учреждениям Организации Объединенных Наций.

<sup>b</sup> Объем работы, проделанной временно прикомандированными сотрудниками из других мест службы, учитывается в показателях рабочей нагрузки принимающего места службы.

## Стратегия

1.13 В рамках Службы конференционного управления в Отделении Организации Объединенных Наций в Вене основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Секцию планирования, координации и заседаний. Основное внимание Секция будет уделять следующему:

а) анализу и оценке потребностей органов Организации Объединенных Наций, базирующихся в Вене, и обслуживаемых организаций (Международное агентство по атомной энергии, Организация Объединенных Наций по промышленному развитию, Организация по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний) в конференционном обслуживании, оказанию им помощи в определении этих потребностей и усовершенствованию практики представления всей предсессионной документации, для чего, помимо прочего, с разработчиками документов и секретариатами комитетов будут проводиться регулярные консультации и активный диалог в целях составления реалистичных графиков представления документации и определения сроков проведения сессий и межсессионных совещаний, а также будет осуществляться более широкое взаимодействие с первичными звеньями в цепочке документооборота в целях оказания помощи основным секретариатам в подготовке и первичной редакционной обработке документов;

б) планированию и согласованию расписания конференций и заседаний Отделения Организации Объединенных Наций в Вене на основе статистических данных об объеме работы, показателей эффективности и информации об освоении ресурсов;

в) определению, в соответствии с решениями директивных органов, потребностей в предсессионной документации, обеспечению соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации, и установлению целевых показателей в области планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, в целях обеспечения более строгого соблюдения сроков выпуска запланированной предсессионной документации;

г) прогнозированию рабочей нагрузки, связанной с обслуживанием заседаний и обработкой документации для базирующихся в Вене органов и/или проводящихся в Вене заседаний, в целях повышения эффективности планирования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4, предусматривающими даль-

нейшее совершенствование методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков будущей рабочей нагрузки, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

е) обеспечению экономически эффективного использования конференционных ресурсов в масштабе системы в целом на основе регулярной подготовки и оценки статистических докладов по всей системе;

ф) модернизации и дальнейшему наращиванию, в соответствии с решениями директивных органов, технологического потенциала в области конференционного обслуживания и поддержания контактов с клиентами в целях повышения эффективности планирования, обработки и мониторинга документации и работы по обслуживанию заседаний и управления ими.

### Подпрограмма 3 Услуги по обработке документации

*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

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

а) Увеличение доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, а также обслуживаемых департаментов, удовлетворенных качеством услуг по письменному переводу и техническому редактированию

б) i) Оптимальное сочетание различных видов письменного перевода (процентное соотношение объемов в словах)

ii) Сохранение на прежнем уровне среднего объема письменного перевода в расчете на одного сотрудника в день

### Стратегия

1.14 За осуществление данной подпрограммы отвечают шесть секций письменного перевода и Текстопроцессорная секция, Группа редакционного контроля и Группа библиотечного обслуживания и лингвистической поддержки. Основное внимание будет уделяться повышению экономической эффективности деятельности за счет дальнейшего внедрения информационно-технических средств в процессы конференционного обслуживания в таких областях, как техническое редактирование, подбор справочных материалов, терминологиче-

ская поддержка, письменный перевод и контрактный письменный перевод. Это предполагает следующее:

а) продолжение работы по созданию и ведению всеобъемлющей интегрированной терминологической базы данных для Организации Объединенных Наций, полный доступ к которой имели бы как внутренние пользователи, так и те, кто работает на внеофисной основе;

б) дальнейшее создание и ведение всеобъемлющего архива справочных материалов с функцией поиска, прямой доступ к которому имели бы письменные переводчики, технические редакторы и все те, кто участвует в подготовке и обработке документов, независимо от того, работают ли они в офисах в местах службы или на внеофисной основе;

в) продолжение работы, которая ведется в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения прогнозируемого объема работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

г) дальнейшую интеграцию мер по обеспечению надлежащего качества обслуживания, связанного с обработкой документации, посредством постоянного применения жестких норм при наборе сотрудников всех категорий (штатных сотрудников, внештатных сотрудников и подрядчиков), надлежащей подготовки сотрудников как собственными силами, так и с привлечением внешних специалистов, соответствующего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой, а также в целом содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях поддержания высочайших стандартов качества предоставляемых услуг;

е) дальнейшие усилия по совершенствованию и адаптации ИКТ-платформы конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению своих основных функций сотрудниками всех категорий (штатными сотрудниками, внештатными сотрудниками и подрядчиками), работающими как в офисах в местах службы, так и на дистанционной основе.

#### **Подпрограмма 4 Заседания и издательские услуги**

*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, обработки текстов и издательских услуг

а) Увеличение доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, а также

---

*Ожидаемые достижения Секретариата*
*Показатели достижения результатов*


---

	обслуживаемых департаментов, удовлетворенных качеством устного перевода, обработки текстов и издательских услуг
b) Обеспечение высокого качества и экономической эффективности устного перевода, обработки текстов и издательских услуг	b) i) Оптимальное сочетание различных способов устного перевода ii) Сохранение на прежнем уровне среднего объема обрабатываемого текста в расчете на одного сотрудника iii) Увеличение доли документов, печатаемых по требованию iv) Более широкое использование внутренней типографской базы

---

### Стратегия

1.15 За осуществление данной подпрограммы отвечают Секция устного перевода, Группа электронных издательских услуг и Группа размножения и распространения документов. Основное внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности деятельности с точки зрения системы в целом за счет дальнейшего внедрения информационно-технических средств в процессы конференционного обслуживания в таких областях, как устный перевод, обработка текстов и издательские услуги, а также на основе неизменного содействия обеспечению возможностей для профессиональной подготовки, позволяющих сотрудникам совершенствовать навыки и повышать квалификацию. Это предполагает следующее:

a) осуществление мер, направленных на эффективное с точки зрения затрат предоставление высококачественных услуг по устному переводу и обработке текстов, а также издательских услуг, в частности на основе оптимального распределения имеющихся ресурсов, передачи части работы другим местам службы, обмена информацией с другими конференционными центрами в отношении прогнозируемого объема работы и имеющихся возможностей;

b) более широкое использование внутренней типографской базы и распространение экономически эффективных и других способов издания документов; дальнейшее содействие использованию технологии издания документов по требованию и электронных систем архивирования;

c) продолжение работы, которая ведется в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков будущей рабочей нагрузки, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

d) дальнейшую интеграцию мер по обеспечению качества в работу по обслуживанию заседаний и предоставлению издательских услуг посредством постоянного применения жестких норм при наборе сотрудников всех категорий (штатных сотрудников, внештатных сотрудников и подрядчиков), надлежащей подготовки сотрудников как собственными силами, так и с привлечением внешних специалистов, соответствующего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой, а также в целом содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях поддержания высочайших стандартов качества предоставляемых услуг;

e) дальнейшие усилия по совершенствованию и адаптации ИКТ-платформы конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению своих основных функций сотрудниками всех категорий (штатными сотрудниками, внештатными сотрудниками и подрядчиками), работающими как в офисах в местах службы, так и на дистанционной основе.

## D. Конференционное управление, Найроби<sup>2</sup>

### Подпрограмма 2

#### Планирование и координация конференционного обслуживания

*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) Обеспечение высокого качества конференционного обслуживания  | a) Увеличение доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, удовлетворенных качеством конференционного обслуживания   |
| b) Эффективное использование глобальных возможностей объединенных конференционных служб, когда это целесообразно и экономически более выгодно, без ущерба для качества предоставляемых услуг  | b) i) Повышение показателя использования ресурсов, выделяемых на цели устного и письменного перевода<br>ii) Расширение практики распределения объема работы между местами службы, где есть подразделения конференционного обслуживания <sup>a,b</sup> |
| c) Увеличение показателя использования конференционных ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами лингвистической поддержки | c) i) Поддержание соответствия между числом запланированных и числом проведенных заседаний<br>ii) Увеличение доли обеспеченных устным переводом совещаний, которые проводятся органами по мере необходимости  |

*Ожидаемые достижения Секретариата**Показатели достижения результатов*

d) Укрепление системы ответственности и подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременной обработки документов и их своевременного выпуска и распространения среди государств-членов и участников совещаний в соответствии с правилом шести недель	d) Увеличение доли предсессионных документов, обрабатываемых в течение четырех недель, при условии их представления в срок и с соблюдением ограничений в отношении их объема
e) Расширение конференционного обслуживания, осуществляемого по просьбе региональных и других основных групп государств-членов	e) i) Увеличение доли совещаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных устным переводом ii) Увеличение доли совещаний региональных и других основных групп государств-членов, обеспеченных конференционными помещениями

<sup>a</sup> Распределение объема работы осуществляется в зависимости от вида и места проведения совещаний. Здесь речь идет о глобальных показателях, т.е. аналогичная информация приводится по каждому месту службы, где есть конференционные подразделения, а именно по Нью-Йорку, Женеве, Вене и Найроби, и отражает передачу части объема работы региональным комиссиям и фондам, программам и учреждениям Организации Объединенных Наций.

<sup>b</sup> Объем работы, проделанной временно прикомандированными сотрудниками из других мест службы, учитывается в показателях рабочей нагрузки принимающего места службы.

## Стратегия

1.16 В рамках Отдела конференционного обслуживания Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Секцию планирования и координации. Основное внимание Секция будет уделять следующему:

a) анализу и оценке потребностей в конференционном обслуживании Программы Организации Объединенных Наций по окружающей среде, Программы Организации Объединенных Наций по населенным пунктам и других базирующихся в Найроби организаций системы Организации Объединенных Наций на основе утвержденных мандатов и заявок на проведение заседаний и с учетом наличия конференционных ресурсов в Отделении Организации Объединенных Наций в Найроби и других местах расположения штаб-квартир, оказанию им помощи в определении этих потребностей с целью обеспечить наличие конференционных ресурсов для обслуживания запланированных заседаний, для чего будут проводиться регулярные консультации с обслуживаемыми Отделом межправительственными и экспертными органами Организации Объединенных Наций;

b) планированию и согласованию координации расписания конференций и заседаний Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби на основе статистических данных об объеме работы, показателей эффективности и информации об освоении ресурсов;

с) определению, в соответствии с решениями директивных органов, потребностей в предсессионной документации, обеспечению соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации, и установлению целевых показателей в области планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, в целях более строгого соблюдения сроков выпуска запланированной предсессионной документации;

d) прогнозированию рабочей нагрузки, связанной с обслуживанием заседаний и обработкой документации для базирующихся в Найроби органов и/или проводящихся в Найроби заседаний, в целях повышения эффективности планирования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4, предусматривающими дальнейшее совершенствование методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков будущей рабочей нагрузки, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно способа предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

e) обеспечению экономически эффективного использования конференционных ресурсов в масштабе системы в целом посредством регулярной подготовки и оценки статистических докладов по всей системе;

f) модернизации и дальнейшему наращиванию, в соответствии с решениями директивных органов, технологического потенциала в области конференционного обслуживания и поддержания контактов с клиентами в целях повышения эффективности планирования, обработки и мониторинга документации и работы по обслуживанию заседаний и управления ими.

### **Подпрограмма 3 Услуги по обработке документации**

*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

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

a) Увеличение доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов, а также обслуживаемых департаментов, удовлетворенных качеством услуг по письменному переводу и техническому редактированию

b) i) Оптимальное сочетание различных видов письменного перевода (процентное соотношение объемов в словах)  
ii) Сохранение на прежнем уровне среднего объема письменного перевода в расчете на одного сотрудника в день

## Стратегия

1.17 За осуществление данной подпрограммы отвечает Секция письменного перевода и технического редактирования. Основное внимание будет уделяться повышению экономической эффективности деятельности за счет дальнейшего внедрения информационно-технических средств в процессы конференционного обслуживания в таких областях, как техническое редактирование, подбор справочных материалов, терминологическая поддержка, письменный перевод и контрактный письменный перевод, а также на основе неизменного содействия обеспечению возможностей для профессиональной подготовки, позволяющих сотрудникам совершенствовать навыки и повышать квалификацию. Это предполагает следующее:

а) дальнейшее создание и ведение всеобъемлющей интегрированной терминологической базы данных для Организации Объединенных Наций, полный доступ к которой имели бы как внутренние пользователи, так и те, кто работает на внеофисной основе;

б) дальнейшее создание и ведение всеобъемлющего архива справочных материалов с функцией поиска, прямой доступ к которому имели бы письменные переводчики, технические редакторы и все те, кто участвует в подготовке и обработке документов, независимо от того, работают ли они в офисах в местах службы или на внеофисной основе;

в) продолжение работы, которая ведется в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков будущей рабочей нагрузки, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющиеся внутренние возможности недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

г) дальнейшую интеграцию мер по обеспечению качества в обслуживании, связанное с обработкой документации, посредством постоянного применения жестких норм при наборе сотрудников всех категорий (штатных сотрудников, внештатных сотрудников и подрядчиков), надлежащей подготовки сотрудников как собственными силами, так и с привлечением внешних специалистов, соответствующего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой, а также в целом содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях поддержания высочайших стандартов качества предоставляемых услуг;

е) дальнейшие усилия по совершенствованию и адаптации ИКТ-платформы конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению своих основных функций сотрудниками всех категорий (штатными сотрудниками, внештатными сотрудниками и подрядчиками), работающими как в офисах в местах службы, так и на дистанционной основе.

## Подпрограмма 4 Заседания и издательские услуги

*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*

*Показатели достижения результатов*

а) Обеспечение высокого качества устного перевода, обработки текстов и издательских услуг	а) Увеличение доли представителей государств-членов в межправительственных органах и членах экспертных органов, а также обслуживаемых департаментов, удовлетворенных качеством устного перевода, обработки текстов и издательских услуг
б) Обеспечение высокого качества и экономической эффективности устного перевода, обработки текстов и издательских услуг	б) i) Оптимальное сочетание различных способов устного перевода ii) Сохранение на прежнем уровне среднего объема обрабатываемого текста в расчете на одного сотрудника iii) Увеличение доли документов, печатаемых по требованию iv) Более широкое использование внутренней типографской базы

### Стратегия

1.18 За осуществление данной подпрограммы отвечает Секция устного перевода и изданий. Основное внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности деятельности с точки зрения системы в целом за счет дальнейшего внедрения информационно-технических средств в процессы конференционного обслуживания в таких областях, как устный перевод, обработка текстов и издательские услуги, а также на основе неизменного содействия обеспечению возможностей для профессиональной подготовки, позволяющих сотрудникам совершенствовать навыки и повышать квалификацию. Секция будет уделять основное внимание следующему:

а) осуществлению мер, направленных на эффективное с точки зрения затрат предоставление высококачественных услуг по устному переводу и обработке текстов, а также издательских услуг, в частности на основе оптимального распределения имеющихся ресурсов, передачи части работы другим местам службы, обмена информацией с другими конференционными центрами в отношении прогнозируемого объема работы и имеющихся возможностей;

б) более широкому использованию внутренней типографской базы и распространению экономически эффективных и других способов издания документов, а также дальнейшему содействию использованию технологии издания документов по требованию и электронных систем архивирования;

с) продолжению работы, которая ведется в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения прогнозируемого объема работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющиеся внутренние возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

д) дальнейшей интеграции мер по обеспечению качества в работу по обслуживанию заседаний и предоставлению издательских услуг посредством постоянного применения жестких норм при наборе сотрудников всех категорий (штатных сотрудников, внештатных сотрудников и подрядчиков), надлежащей подготовки сотрудников как собственными силами, так и с привлечением внешних специалистов, соответствующего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой, а также в целом содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях поддержания высочайших стандартов качества предоставляемых услуг;

е) дальнейшим усилиям по совершенствованию и адаптации ИКТ-платформы конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению своих основных функций сотрудниками всех категорий (штатными сотрудниками, внештатными сотрудниками и подрядчиками), работающими как в офисах в местах службы, так и на дистанционной основе.

## **Решения директивных органов**

*Соответствующие статьи Устава Организации Объединенных Наций*

*Резолюции Генеральной Ассамблеи*

S-10/2	Заключительный документ десятой специальной сессии Генеральной Ассамблеи
43/222 В	Статус Комитета по конференциям
52/12 А и В	Обновление Организации Объединенных Наций: программа реформы
57/300	Укрепление Организации Объединенных Наций: программа дальнейших преобразований
58/126	Активизация работы Генеральной Ассамблеи
59/313	Укрепленная и более активная Генеральная Ассамблея
61/266	Многоязычие
62/225	План конференций
62/236	Вопросы, связанные с предлагаемым бюджетом по программам на двухгодичный период 2008–2009 годов