



# Генеральная Ассамблея

Distr.: General  
7 April 2009  
Russian  
Original: English

Шестьдесят вторая сессия

## Предлагаемый бюджет по программам на двухгодичный период 2010–2011 годов\*

Часть VIII  
Общее вспомогательное обслуживание

Раздел 28С  
Управление людских ресурсов

(Программа 24 стратегических рамок на период 2010–2011 годов\*\*)

### Содержание

	<i>Стр.</i>
Общий обзор . . . . .	2
А. Руководство и управление . . . . .	9
В. Программа работы . . . . .	13
1. Компонент 1: политика . . . . .	15
2. Компонент 2: стратегическое планирование и укомплектование штатов . . . . .	21
3. Компонент 3: обучение, повышение квалификации и кадровые услуги . . . . .	30
4. Компонент 4: медицинское обслуживание . . . . .	40
5. Компонент 5: автоматизированные системы управления кадрами . . . . .	45

\* Сводная информация по утвержденному бюджету по программам будет впоследствии опубликована в документе *Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, шестьдесят четвертая сессия, Дополнение № 6 (A/64/6/Add.1)*.

\*\* *Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, шестьдесят третья сессия, Дополнение № 6 (A/63/6/Rev.1)*. После принятия Генеральной Ассамблеей резолюций 63/250 и 63/263 в программу 24 были внесены изменения с учетом положений этих резолюций. Пересмотренная описательная часть программы 24 будет представлена на рассмотрение Комитету по программе и координации для вынесения рекомендации Ассамблее на его сорок девятой сессии.



## Общий обзор

Таблица 28С.1

### Смета расходов

Смета, предложенная Генеральным секретарем	72 941 000 долл. США <sup>a</sup>
Пересмотренные ассигнования на 2008–2009 годы	73 048 700 долл. США

<sup>a</sup> По расценкам 2008–2009 годы.

Таблица 28С.2

### Предлагаемые кадровые ресурсы

Должности	Число	Уровень
<i>Регулярный бюджет</i>		
Должности, предлагаемые на двухгодичный период 2010–2011 годов	177	1 ПГС, 3 Д-2, 5 Д-1, 17 С-5, 23 С-4, 19 С-3, 14 С-2/1, 11 ОО (ВР), 84 ОО (ПР)
Новые должности	2	2 С-2 (одна по компоненту 1 и одна по компоненту 2)
Упраздняемые должности	1	1 ОО (ВР) по компоненту 1
Должности, утвержденные на двухгодичный период 2008–2009 годов	176	1 ПГС, 3 Д-2, 5 Д-1, 17 С-5, 23 С-4, 19 С-3, 12 С-2/1, 12 ОО (ВР), 84 ОО (ПР)

*Сокращения:* ПГС — помощник Генерального секретаря; ОО — категория общего обслуживания; ВР — высший разряд; ПР — прочие разряды.

- 28С.1 Ответственность за осуществление программы работы по данному разделу несет Управление людских ресурсов, которое опирается на поддержку со стороны соответствующих организационных подразделений Организации Объединенных Наций в отделениях вне Центральных учреждений. Общие функции Управления в настоящее время определены в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/2004/8. Управление людских ресурсов играет стратегическую роль в плане содействия изменению Организацией ее кадрового потенциала с учетом возникающих новых задач и созданию ею новых структур. В конкретном плане Управление формирует и обслуживает инфраструктуру управления людскими ресурсами посредством разработки политики и создания систем, предоставляет консультации, следит за работой и обеспечивает повышение квалификации и раскрытие потенциала персонала Секретариата в соответствии с мандатами, утвержденными Генеральной Ассамблеей.
- 28С.2 Предлагаемая по разделу 28С деятельность относится к подпрограмме 3 «Управление людскими ресурсами» программы 24 «Управленческое и вспомогательное обслуживание» стратегических рамок на период 2010–2011 годов, пересмотренной с учетом положений резолюции 63/250. Главная цель этой подпрограммы заключается в обеспечении комплексного и современного кадрового обслуживания, способствующего формированию штата разнообразно подготовленных, эффективно работающих, многопрофильных и мобильных специалистов будущего, и в частности осуществлению реформ, предписанных государствами-членами, согласно положениям резолюции 63/250.
- 28С.3 Инициативы, направленные на реформирование системы управления людскими ресурсами и вытекающие из резолюции 63/250, охватывают систему контрактов и унификацию условий

службы, вопросы найма, мобильности и развития карьеры, и Организация приступила к их реализации. В целях отражения и оглашения основополагающих изменений и усовершенствований в системе контрактов и в области унификации условий службы создается новая директивная и правовая основа кадровой системы, направленная на обеспечение того, чтобы предусмотренные для Секретариата условия службы распространялись на всех сотрудников, на улучшение условий контрактов, расширение возможностей для работающих на местах сотрудников в плане развития карьеры и мобильности, обеспечение поощрения и вознаграждения за работу в трудных условиях и упрощение применения системы контрактов.

- 28С.4 Эта реформа системы контрактов и унификация условий службы представляют собой значительное изменение существующей концепции и осуществляются в тесной консультации и взаимодействии с департаментами, управлениями, учреждениями, фондами и программами. К числу других продвигаемых преобразований относятся стратегическое кадровое планирование, расширение инициативной и целенаправленной информационно-пропагандистской работы и деятельности по осуществлению найма, осуществление нового экспериментального проекта в целях расширения мобильности и расширение учебной подготовки персонала на базе новых автоматизированных средств управления людскими ресурсами.
- 28С.5 Управление будет продолжать расширять свои усилия по задействованию технических средств для модернизации и рационализации, где это возможно, систем управления людскими ресурсами. Основное технологическое усовершенствование заключается во внедрении новой системы управления людскими ресурсами (системы управления кадровым резервом), первым этапом в которой является наём персонала. Это новый и усовершенствованный автоматизированный инструмент управления кадрами, который будет совместим с будущей системой общеорганизационного планирования ресурсов, повысит транспарентность, будет содействовать последовательному подходу к управлению людскими ресурсами в рамках всей организации и обеспечению доступа к информации и отчетности. Он станет также основой для усовершенствования ряда таких компонентов системы управления людскими ресурсами, как управление должностями, составление перечня специальностей и навыков и учебная подготовка с использованием электронных средств.
- 28С.6 Предложения о внесении изменений в организационную структуру, которые необходимы для обеспечения увязки с функциональными приоритетами и максимальной поддержки предложенной Генеральным секретарем реформы в области людских ресурсов и справедливого распределения ответственности и обязанностей между утвержденными должностями, были представлены Генеральной Ассамблее в контексте первого отчета об исполнении бюджета на двухгодичный период 2008–2009 годов (А/63/573). Измененная организационная структура Управления людских ресурсов, представленная в то время Ассамблее, включала канцелярию помощника Генерального секретаря, Службу кадровой политики, Отдел стратегического планирования и укомплектования штатов, Отдел обучения, повышения квалификации и кадровых услуг и Отдел медицинского обслуживания.
- 28С.7 После утверждения Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 63/263 первого отчета об исполнении бюджета структура и программа работы Управления людских ресурсов подверглись дальнейшему пересмотру с учетом положений резолюций 63/250, и в целях более эффективного осуществления предложений в отношении системы управления людскими ресурсами и вновь утвержденных инициатив по осуществлению реформы на двухгодичный период 2010–2011 годов предусматривается структура Управления, включающая канцелярию помощника Генерального секретаря и три отдела, а именно Отдел стратегического планирования и укомплектования штатов, Отдел обучения, повышения квалификации и кадровых услуг и Отдел медицинского обслуживания, а также Службу кадровой политики и новую Секцию автоматизированных систем управления кадрами. Эта служба и эта секция будут оказывать

поддержку Управлению в целом и поэтому будут подотчетны непосредственно помощнику Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами. Секция автоматизированных систем управления кадрами будет отвечать за оказание связанной с информационными системами поддержки Управлению людских ресурсов в целом. Объединение информации о людских ресурсах позволит улучшить работу подразделений за счет централизации управления, организации обучения всего персонала и улучшения координации работы по повышению квалификации, создания резервных ресурсов для обеспечения бесперебойного обслуживания важнейших систем и обеспечения целостности концепции и разработки стратегии Управления в области информационных технологий, согласующихся с предполагаемым осуществлением кадровых реформ и внедрением общеорганизационного планирования ресурсов. Секция автоматизированных систем управления кадрами будет осуществлять координацию обслуживания и создавать стандартные системные платформы и инструменты; обеспечивать, чтобы во все важнейшие системы были встроены достаточные механизмы контроля; анализировать и обобщать текущие рабочие потребности Управления в целях упорядочения процедур; принимать активное участие в отборе и внедрении системы общеорганизационного планирования ресурсов; и обеспечивать, чтобы основные системные разработки были направлены на содействие реализации кадровых реформ.

28С.9 Предполагается, что в течение двухгодичного периода Управление людских ресурсов добьется продвижения вперед на пути осуществления реформы системы управления людскими ресурсами в следующих областях:

- a) кадровое планирование: будет реализована модель стратегического кадрового планирования в целях прогнозирования будущих потребностей и соответствующего планирования. Эта модель будет приспособлена Департаментом полевой поддержки для целей оперативного кадрового планирования для полевых операций. Исходя из этого Управление людских ресурсов и Департамент полевой поддержки разработали подходящую для указанных целей модель. Будут внесены дальнейшие усовершенствования в систему составления планов мер в области людских ресурсов, с тем чтобы она стала более удобной для пользователей и в большей степени учитывала потребности департаментов, но в то же время повышение ответственности руководителей программ за достижение утвержденных целей, например, в отношении географического представительства и гендерного равенства, совершенствование систем сбора данных, повышение гибкости вспомогательных механизмов и непрерывное обучение координаторов на уровне департаментов расширят возможности кадрового планирования;
- b) упорядочение правил и процедур: Секретариат будет продолжать заниматься рационализацией административной работы через непрерывный анализ и упрощение рабочих процессов и административного обслуживания персонала. Распространение всех бюллетеней, административных инструкций и информационных циркуляров Генерального секретаря в электронном виде повысит оперативность, транспарентность и доступность важнейшей информации для сотрудников в рамках всей Организации;
- c) наём персонала: совершенствование процедур найма поможет руководителям в отборе сотрудников благодаря более широкому поиску кандидатов и использованию механизмов, позволяющих сократить сроки проведения отбора и улучшить, в частности, положение в плане географического и гендерного представительства в Организации;
- d) мобильность: осуществление нынешней программы регулируемой мобильности было приостановлено и началось осуществление нового экспериментального проекта — создание профессиональных сетей, — по результатам реализации которого будет проведена оценка на предмет внедрения этой системы в Организации. Будет расширена учебная подготовка персонала, будут приниматься меры по дальнейшему улучшению условий

работы и жизни и расширяться возможности для развития карьеры сотрудников категории общего обслуживания. Будут укрепляться механизмы управления знаниями для сохранения институциональной памяти;

- e) система контрактов: будет внедрена утвержденная Генеральной Ассамблеей упорядоченная система контрактов, основанная на едином своде Правил о персонале и включающая три вида контрактов (временные, срочные и непрерывные);
- f) развитие качеств руководителя, повышение квалификации персонала и поддержка развития карьеры: будет уделяться большее внимание учебной подготовке руководителей среднего и старшего звена, а для старших руководителей будут установлены обязательные требования по прохождению вводных учебных курсов. Расширенная программа для сотрудников будет включать обучение в интерактивном режиме, программы, посвященные учету гендерных аспектов, а также программы повышения основной квалификации, развития навыков работы с техническими средствами и языковых и коммуникативных навыков;
- g) контроль: в соответствии с рекомендациями Управления служб внутреннего надзора, изложенными в его докладе об углубленной оценке Управления людских ресурсов (А/63/221), и с учетом того, что этому уделено особое внимание в резолюции 63/250, будет осуществляться укрепление функции контроля с целью сосредоточить внимание на эффективной реализации концепции передачи полномочий и расширение контроля в целях выявления расхождений в применении правил;
- h) информационные технологии: современная автоматизированная система управления кадрами будет содействовать эффективному управлению всеми людскими ресурсами Организации;
- i) медицинское обслуживание: Управление людских ресурсов приведет в соответствие с современными требованиями и улучшит обслуживание персонала и будет и далее содействовать укреплению здоровья сотрудников Секретариата, в частности путем принятия мер, направленных на охрану здоровья сотрудников, работающих в трудных условиях, в том числе посредством оказания психологической поддержки и обеспечения осведомленности персонала о заболеваниях;
- j) взаимоотношения между администрацией и персоналом: будут и далее поддерживаться контакты и проводиться консультации с персоналом, включая представителей персонала, при разработке и осуществлении политики в области людских ресурсов.

28С.10 Общий объем ассигнований на Управление людских ресурсов на двухгодичный период 2010–2011 годов составляет 72 941 000 долл. США, что на 107 700 долл. США, или 0,1 процента, меньше объема пересмотренных ассигнований на двухгодичный период 2008–2009 годов.

28С.11 Чистое изменение общего объема ресурсов определяется следующим:

- a) сокращением на 182 500 долл. США объема ресурсов по подразделу «Руководство и управление» в результате перераспределения не связанных с должностями ресурсов в рамках реорганизации Управления;
- b) чистым увеличением на 74 800 долл. США объема ресурсов по подразделу «Программа работы», в том числе:

- i) чистым сокращением на 440 800 долл. США объема ресурсов для Службы кадровой политики (ранее Отдел политики и стратегического планирования), что является чистым результатом предлагаемого создания одной должности класса С-2 и упразднения одной должности категории общего обслуживания (высший разряд);
- ii) чистым сокращением на 3 107 900 долл. США объема ресурсов для Отдела стратегического планирования и укомплектования штатов (ранее Отдел набора персонала и укомплектования штатов), что является чистым результатом предлагаемого создания одной новой должности класса С-2 и предлагаемой передачи девяти должностей в новую Секцию автоматизированных систем управления кадрами;
- iii) сокращением на 2 568 300 долл. США объема ресурсов для Отдела обучения, повышения квалификации и кадровых услуг (ранее Отдел обучения и повышения квалификации) в результате предлагаемой передачи девяти должностей в новую Секцию автоматизированных систем управления кадрами;
- iv) сокращением на 229 500 долл. США объема не связанных с должностями ресурсов для Отдела медицинского обслуживания, что разъясняется в пункте 28С.12 ниже;
- v) увеличением на 6 421 300 долл. США объема ресурсов для новой Секции автоматизированных систем управления кадрами в результате предлагаемой передачи в эту секцию 18 должностей из Отдела стратегического планирования и укомплектования штатов и Отдела обучения, повышения квалификации и кадровых услуг.

28С.12. Изменения в объеме не связанных с должностями ресурсов для различных организационных подразделений Управления людских ресурсов являются чистым результатом перераспределения таких ресурсов в рамках реорганизации Управления.

28С.13 В дополнение к ресурсам по линии регулярного бюджета предусматриваются внебюджетные ресурсы, которые поступают главным образом в форме возмещения расходов на вспомогательное обслуживание по программам, предоставляемое для финансируемых за счет внебюджетных ресурсов видов деятельности, фондов и программ, а также по линии вспомогательного счета для операций по поддержанию мира. На двухгодичный период 2010–2011 годов поступления в форме возмещения расходов на вспомогательное обслуживание по программам, оказываемое центральной администрацией в связи с финансируемой за счет внебюджетных ресурсов деятельностью, оцениваются в 18 690 600 долл. США, что включает средства на финансирование 49 сохраняющихся должностей (22 должностей категории специалистов и выше и 27 должностей категории общего обслуживания и смежных категорий), а также не связанные с должностями ресурсы.

28С.14 В соответствии с резолюцией 58/269 Генеральной Ассамблеи ресурсы, предназначенные для самоконтроля и оценки, составят 658 800 долл. США и будут распределены по различным отделам, службам и секциям. Ресурсы из регулярного бюджета в размере 489 400 долл. США и из внебюджетных источников в размере 169 400 долл. США покроют выполнение работы сотрудниками категории специалистов в объеме 32 человеко-месяцев и сотрудниками категории общего обслуживания в объеме 20 человеко-месяцев.

28С.15 В таблице 28С.3 ниже приведена информация о предполагаемом процентном распределении всех ресурсов Управления людских ресурсов на двухгодичный период 2010–2011 годов. Сводная информация о распределении ресурсов приводится в таблицах 28С.4 и 28С.5 ниже.

Таблица 28С.3

**Распределение ресурсов по компонентам**  
(В процентах)

<i>Компонент</i>	<i>Регулярный бюджет</i>	<i>Внебюджетные ресурсы</i>
А. Руководство и управление	3,9	–
В. Программа работы		
1. Политика	7,7	38,0
2. Стратегическое планирование и укомплектование штатов	17,1	9,3
3. Обучение, повышение квалификации и кадровые услуги	55,4	19,5
4. Медицинское обслуживание	7,1	33,2
5. Автоматизированные системы управления кадрами	8,8	–
<b>Итого</b>	<b>96,1</b>	<b>100,0</b>
<b>Всего</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

Таблица 28С.4

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

1) *Регулярный бюджет*

<i>Компонент</i>	<i>Расходы за 2006–2007 гг.</i>	<i>Ассигнования на 2008–2009 гг.</i>	<i>Рост объема ресурсов</i>		<i>Итого до пересчета</i>	<i>Сумма пересчета</i>	<i>Смета на 2010–2011 гг.</i>
			<i>Сумма</i>	<i>В процентах</i>			
А. Руководство и управление	3 672,1	3 008,3	(182,5)	(6,1)	2 825,8	147,0	2 972,8
В. Программа работы				–			
1. Политика	17 209,1	6 042,9	(440,8)	(7,3)	5 602,1	293,8	5 895,9
2. Стратегическое планирование и укомплектование штатов	–	15 622,5	(3 107,9)	(19,9)	12 514,6	653,4	13 168,0
3. Обучение, повышение квалификации и кадровые услуги	43 504,1	42 999,1	(2 568,3)	(6,0)	40 430,8	2 025,0	42 455,8
4. Медицинское обслуживание	4 669,4	5 375,9	(229,5)	(4,3)	5 146,4	262,9	5 409,3
5. Автоматизированные системы управления кадрами	–	–	6 421,3	–	6 421,3	325,0	6 746,3
<b>Итого (1)</b>	<b>69 054,6</b>	<b>73 048,7</b>	<b>(107,7)</b>	<b>(0,1)</b>	<b>72 941,0</b>	<b>3 707,1</b>	<b>76 648,1</b>

2) Внебюджетные ресурсы

	<i>Расходы за 2006–2007 гг.</i>	<i>Смета на 2008–2009 гг.</i>	<i>Источник средств</i>	<i>Смета на 2010–2011 гг.</i>
			а) Услуги по содействию:	
			i) деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций:	
	4 981,5	5 397,4	Поддержка внебюджетных административных структур	5 397,4
			ii) внебюджетной деятельности:	
	9 001,1	13 248,9	Средства на возмещение расходов по техническому сотрудничеству	
			Операции по поддержанию мира	13 248,9
			b) Основная деятельность:	
	13,5	19,7	Целевой фонд для обеспечения перевода на французский язык	19,7
			Целевой фонд для издания “Secretariat News”	
	2,2	24,6	Целевой фонд для деятельности по укреплению здоровья персонала	24,6
			c) Оперативные проекты	
<b>Итого (2)</b>	<b>13 998,3</b>	<b>18 690,6</b>		<b>18 690,6</b>
<b>Всего (1) и (2)</b>	<b>83 052,9</b>	<b>91 739,3</b>		<b>95 338,7</b>

Таблица 28С.5

**Потребности в должностях**

<i>Категория</i>	<i>Штатные должности, финансируемые из регулярного бюджета</i>		<i>Временные должности</i>				<i>Итого</i>	
	<i>2008–2009 гг.</i>	<i>2010–2011 гг.</i>	<i>Регулярный бюджет</i>		<i>Внебюджетные ресурсы</i>		<i>2008–2009 гг.</i>	<i>2010–2011 гг.</i>
			<i>2008–2009 гг.</i>	<i>2010–2011 гг.</i>	<i>2008–2009 гг.</i>	<i>2010–2011 гг.</i>		
<b>Категория специалистов и выше</b>								
ПГС	1	1	–	–	–	–	1	1
Д-2	3	4	–	–	–	–	3	3
Д-1	5	5	–	–	–	–	5	5
С-5	17	17	–	–	4	4	21	21
С-4/3	39	39	3	3	18	18	60	60
С-2/1	11	13	1	1	–	–	12	14
<b>Итого</b>	<b>76</b>	<b>78</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>102</b>	<b>104</b>

Категория	Штатные должности, финансируемые из регулярного бюджета		Временные должности				Итого	
	2008–2009 гг.	2010–2011 гг.	Регулярный бюджет		Внебюджетные ресурсы		2008–2009 гг.	2010–2011 гг.
			2008–2009 гг.	2010–2011 гг.	2008–2009 гг.	2010–2011 гг.		
<b>Категория общего обслуживания</b>								
Высший разряд	12	11	–	–	3	3	15	14
Прочие разряды	82	82	2	2	24	24	108	108
<b>Итого</b>	<b>94</b>	<b>93</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>123</b>	<b>122</b>
<b>Всего</b>	<b>170</b>	<b>171</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>49</b>	<b>49</b>	<b>225</b>	<b>226</b>

## А. Руководство и управление

*Потребности в ресурсах (до пересчета): 2 825 800 долл. США*

- 28С.16 Помощник Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами предоставляет Генеральному секретарю, через заместителя Генерального секретаря по вопросам управления, консультационную помощь и поддержку по всем вопросам управления и координации, связанным со стратегиями, политикой и программами управления людскими ресурсами в рамках всего Секретариата. Помощник Генерального секретаря является представителем Генерального секретаря по вопросам, касающимся управления людскими ресурсами, в контактах с представителями государств-членов и государств-наблюдателей на заседаниях главных комитетов Генеральной Ассамблеи, Комитета по программе и координации, Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам, Координационного совета руководителей системы Организации Объединенных Наций и его вспомогательных органов и других межправительственных органов, в контактах с представителями международных организаций, правительственных и неправительственных организаций, Комиссии по международной гражданской службе и других программ и организаций системы Организации Объединенных Наций и с представителями средств массовой информации, а также представляет администрацию в ходе консультаций между администрацией и персоналом, как это предусмотрено в главе VIII Правил о персонале. Что касается консультаций между администрацией и персоналом и контактов с персоналом в рамках всей системы, то помощник Генерального секретаря по-прежнему является основным представителем администрации в рамках механизма консультаций с персоналом по всей системе. Кроме того, сотрудники аппарата помощника Генерального секретаря отвечают за поддержание контактов в различных формах с персоналом в целом и за обмен мнениями с персоналом по различным аспектам управления людскими ресурсами. В двухгодичном периоде 2010–2011 годов канцелярия помощника Генерального секретаря сосредоточит свои усилия на осуществлении реформ в области управления людскими ресурсами, предусмотренных в резолюции 63/250.

Таблица 28С.6

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

**Цель Организации:** улучшение и усовершенствование процесса разработки, осуществления, применения и согласования стратегий, политики и программ в области управления людскими ресурсами в рамках всего Секретариата.

**Ожидаемые достижения Секретариата**

**Показатели достижения результатов**

а) Повышение эффективности управления людскими ресурсами, осуществляемого с учетом потребностей Организации и персонала, с тем чтобы Организация могла выполнять мандаты государств-членов

а) Непрерывное совершенствование кадровой политики и практики и программ в области людских ресурсов

*Показатели для оценки работы*

Число усовершенствований, внесенных в течение двухгодичного периода

Показатель за 2006–2007 годы:

15 усовершенствований

Расчетный показатель за 2008–2009 годы:

14 усовершенствований

Целевой показатель на 2010–2011 годы:

14 усовершенствований

б) Обеспечение эффективного управления программой работы

б) i) Своевременное осуществление мероприятий и оказание услуг

*Показатели для оценки работы*

Доля мероприятий, проведенных в установленные сроки

Показатель за 2006–2007 годы: 88 процентов

Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 90 процентов

Целевой показатель на 2010–2011 годы: 95 процентов

ii) Эффективное и результативное использование ресурсов

*Показатели для оценки работы*

Доля расходов от объема имеющихся средств

Показатель за 2006–2007 годы: 99 процентов

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
с) Своевременный набор и расстановка кадров в Управлении людских ресурсов	<p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 100 процентов</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 100 процентов</p>
d) Улучшение географического представительства и гендерной сбалансированности персонала в Управлении людских ресурсов	<p>с) Сокращение среднего числа дней, в течение которых должность категории специалистов остается вакантной</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: 172</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 150</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 120</p> <p>d) i) Увеличение доли сотрудников, набираемых из непредставленных и недопредставленных государств-членов, в Управлении людских ресурсов</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: 14,3 процента</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 20 процентов</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 50 процентов</p> <p>ii) Увеличение доли женщин среди сотрудников категории специалистов и выше, назначаемых на должности в Управлении людских ресурсов на один год или более продолжительный период</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: 60,3 процента</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 55 процентов<sup>а</sup></p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 50 процентов<sup>а</sup></p>

а Указанные показатели для оценки работы соответствуют целевым показателям в договорах Генерального секретаря с руководителями департаментов и планах мер в области людских ресурсов, в которых предусматривается, что департаменты, которые уже достигли показателя 50-процентной доли женщин в составе персонала, должны обеспечивать сохранение гендерной сбалансированности. В настоящее время в Управлении людских ресурсов число женщин превышает число мужчин среди сотрудников категории специалистов и выше.

### Внешние факторы

28С.17 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения в рамках подраздела «Руководство и управление» будут реализованы при условии, что а) заинтересованные стороны будут поддерживать усилия Управления людских ресурсов и оказывать ему всестороннее содействие и б) процесс консультаций между администрацией и персоналом будет вносить конструктивный вклад в осуществление реформы системы управления людскими ресурсами.

### Мероприятия

28С.18 В течение двухгодичного периода 2010–2011 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

- а) обслуживание межправительственных и экспертных органов:
  - і) участие от имени Генерального секретаря в заседаниях межправительственных/экспертных органов по вопросам управления людскими ресурсами;
  - іі) стратегическое руководство и управленческий надзор в вопросах управления людскими ресурсами в Секретариате, включая санкционирование и анализ передачи полномочий в вопросах людских ресурсов;
- б) прочая основная деятельность: участие в совещаниях со специалистами по управлению кадрами Секретариата, отделений вне Центральных учреждений и фондов и программ и специализированных учреждений Организации Объединенных Наций по вопросам, представляющим общий интерес, и созыв таких совещаний.

Таблица 28С.7

#### Потребности в ресурсах: руководство и управление

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2008–2009 гг.	2010–2011 гг. (до пересчета)	2008–2009 гг.	2010–2011 гг.
Регулярный бюджет				
Расходы, связанные с должностями	2 275,9	2 275,9	8	8
Расходы, не связанные с должностями	732,4	549,9	–	–
<b>Итого</b>	<b>3 008,3</b>	<b>2 825,8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Внебюджетные ресурсы			–	–
<b>Всего</b>	<b>3 008,3</b>	<b>2 825,8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

28С.19 Сметные ассигнования в размере 2 275 900 долл. США предназначаются для финансирования восьми сохраняющихся должностей (4 должностей категории специалистов и выше и 4 должностей категории общего обслуживания (прочие разряды)), что отражено в таблице выше. Ассигнования на покрытие расходов, не связанных с должностями, предназначаются, в частности, для привлечения временного персонала общего назначения, покрытия расходов на поездки персонала, а также удовлетворения различных оперативных потребностей. Сокращение объема ресурсов, не связанных с должностями, обусловлено перераспределением ресурсов в результате реорганизации Управления.

**В. Программа работы<sup>1</sup>**

Таблица 28С.8

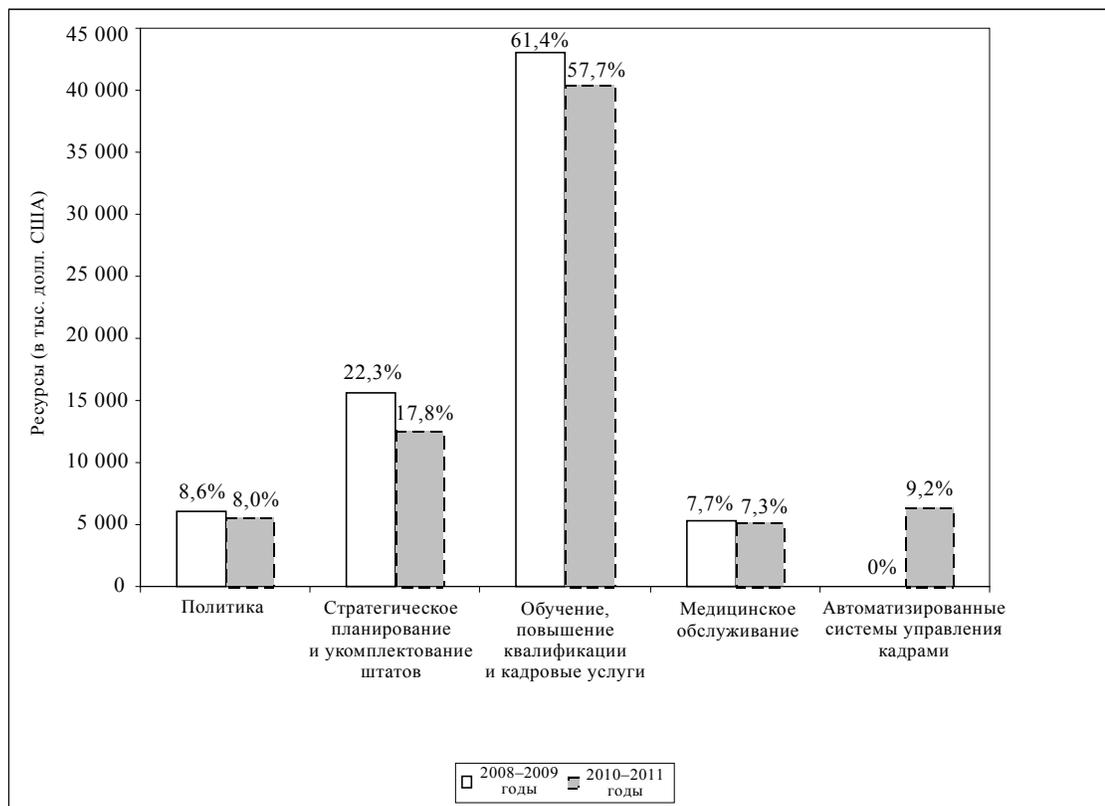
**Потребности в ресурсах с разбивкой по компонентам**

<i>Компонент</i>	<i>Ресурсы (в тыс. долл. США)</i>		<i>Должности</i>	
	<i>2008–2009 гг.</i>	<i>2010–2011 гг. (до пересчета)</i>	<i>2008–2009 гг.</i>	<i>2010–2011 гг.</i>
Регулярный бюджет				
1. Политика	6 042,9	5 602,1	20	20
2. Стратегическое планирование и укомплектование штатов	15 622,5	12 514,6	56	48
3. Обучение, повышение квалификации и кадровые услуги	42 999,1	40 430,8	74	65
4. Медицинское обслуживание	5 375,9	5 146,4	18	18
5. Автоматизированные системы управления кадрами <sup>a</sup>	–	6 421,3	–	18
<b>Итого</b>	<b>70 040,4</b>	<b>70 115,2</b>	<b>168</b>	<b>169</b>
Внебюджетные ресурсы	18 690,6	18 690,6	49	49
<b>Всего</b>	<b>88 731,0</b>	<b>88 805,8</b>	<b>217</b>	<b>218</b>

<sup>a</sup> Сопоставимые данные за 2008–2009 годы для прежней структуры отсутствуют.

<sup>1</sup> Подпрограмма 3 программы 24 стратегических рамок на период 2010–2011 годов.

**Потребности в ресурсах по регулярному бюджету с разбивкой по основным компонентам**



28С.20 Изменения в объеме ресурсов по различным компонентам по сравнению с объемом ассигнований на двухгодичный период 2008–2009 годов обусловлены а) реорганизацией Управления людских ресурсов в течение периода 2008–2009 годов и перераспределением связанных и не связанных с должностями ресурсов между различными организационными подразделениями и б) предлагаемыми изменениями в организационной структуре Управления, а также программе работы, в том числе включением нового компонента, а именно компонента «Автоматизированная система управления кадрами», и соответствующим перераспределением связанных и не связанных с должностями ресурсов. Предлагаемый объем ресурсов на двухгодичный период 2010–2011 годов и его распределение между различными подразделениями Управления определен с учетом предлагаемой передачи 18 должностей (9 должностей из Отдела стратегического планирования и укомплектования штатов и 9 должностей из Отдела обучения, повышения квалификации и кадровых услуг), а также части не связанных с должностями ресурсов в Секцию автоматизированных систем управления кадрами.

## 1. Компонент 1: политика

*Потребности в ресурсах (до пересчета): 5 602 100 долл. США*

- 28С.21 Основную ответственность за осуществление этого компонента подпрограммы 3 «Управление людскими ресурсами» программы 24 «Управление и вспомогательное обслуживание» несет Служба кадровой политики Управления людских ресурсов.
- 28С.22 В соответствии с положениями резолюций 55/258, 57/305, 59/266, 61/244 и 63/250 Генеральной Ассамблеи Служба кадровой политики обеспечивает поддержку прилагаемых Генеральным секретарем усилий по проведению реформы с целью содействия формированию более эффективной, гибкой и ориентированной на результаты Организации.
- 28С.23 С учетом мер, предложенных в докладе Генерального секретаря, озаглавленном «Инвестирование в человеческий капитал» (А/61/255 и Add.1), и его концепции в отношении людских ресурсов, направленных на удовлетворение оперативных потребностей Центральных учреждений и на местах, Управление людских ресурсов приняло меры по перераспределению своих ресурсов с целью сосредоточить усилия на указанных приоритетных направлениях.
- 28С.24 Служба кадровой политики будет и далее прилагать усилия в целях усиления роли Управления людских ресурсов как центрального органа, ответственного за разработку кадровой политики, толкование правил и положений и обеспечение передачи полномочий в кадровой области в рамках всего Секретариата в целях выполнения в Организации ведущей роли в деле обеспечения высокоэффективного управления людскими ресурсами в условиях многоаспектных проблем, сложных взаимосвязей и грандиозной программы реформ.
- 28С.25 В области разработки кадровой политики и толкования руководящих правил и положений основное внимание будет уделяться внедрению новой упорядоченной системы контрактов и унифицированных условий службы на основе единого свода Правил о персонале и трех видов контрактов. Служба кадровой политики будет также оказывать поддержку в деле разработки правил, которые лягут в основу реформы других компонентов системы управления людскими ресурсами, таких как найм персонала, управление служебной деятельностью и контроль. Что касается условий службы, то основное внимание будет уделяться укреплению координации деятельности с другими организациями общей системы Организации Объединенных Наций в вопросах разработки общесистемных правил, касающихся вознаграждения, классификации и условий службы персонала в общей системе; обеспечению согласованности, качества и транспарентности механизмов определения окладов, надбавок и пособий и условий службы персонала; и укреплению взаимодействия с другими организациями общей системы Организации Объединенных Наций в вопросах разработки общесистемных правил, касающихся окладов, надбавок и пособий и условий службы персонала. Служба будет и далее консультировать сотрудников общей системы во всех местах службы по кадровым вопросам и разрабатывать новые кадровые правила и соответствующие инструкции, включая уточнение и упорядочение процедур передачи полномочий.
- 28С.26 Служба кадровой политики будет стремиться к созданию конкурентоспособных условий службы для обеспечения найма и удержания высококвалифицированных сотрудников и будет оказывать содействие персоналу в плане обеспечения гармоничного совмещения работы и личной жизни.
- 28С.27 Что касается обеспечения справедливости на работе, то в контексте осуществления реформы системы отправления правосудия, одобренной Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 61/261, и внедрения новой системы отправления правосудия, одобренной Ассамблеей в ее резолюции 63/253, будут приниматься меры в целях улучшения процесса рассмотрения жалоб и дисциплинарных дел. Служба будет и далее оказывать юридические услуги по кад-

ровым вопросам, например, в связи с оспариваемыми административными решениями, проведением расследований возможных нарушений, дисциплинарными вопросами и жалобами. Служба кадровой политики обеспечивает представительство правовых интересов администрации во внутренних органах правосудия.

Таблица 28С.9

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

**Цель Организации:** содействие осуществлению курса Организации в направлении обеспечения высокоэффективного управления людскими ресурсами в условиях многоаспектных проблем и сложных взаимоотношений и удовлетворение меняющихся потребностей Организации и содействие повышению степени транспарентности, ответственности, подотчетности и справедливости на работе.

**Ожидаемые достижения Секретариата**

**Показатели достижения результатов**

а) Более высокая степень согласованности позиции администрации с положениями, правилами, принципами, руководствами и практикой Организации и сведение к минимуму выплат Организацией компенсации в связи с оспариваемыми административными решениями

а) i) Повышение качества письменных и устных юридических консультаций, предоставляемых департаментам, управлениям и персоналу по делам, связанным с оспариваемыми вопросами и сообщениями о нарушениях, включая сексуальную эксплуатацию

*Показатели для оценки работы*

Сокращение числа апелляций на административные решения по отношению к числу оспариваемых административных решений

Показатель за 2006–2007 годы: 39 процентов

Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 24 процента

Целевой показатель на 2010–2011 годы: 20 процентов

ii) Повышение результативности представительства правовых интересов администрации в ходе разбирательств в органах первой инстанции во внутренней системе отправления правосудия в связи с приостановлением действия решений и апелляциями

*Показатели для оценки работы*

Сокращение числа случаев, в которых выплачивается компенсация

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
b) Улучшение процесса рассмотрения жалоб	Показатель за 2006–2007 годы: 17 Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 36 Целевой показатель на 2010–2011 годы: 30
c) Улучшение условий службы сотрудников в местах службы вне Центральных учреждений, набираемых на местной основе	b) Увеличение доли жалоб, меры по которым принимаются в течение 90 дней <i>Показатели для оценки работы</i> Показатель за 2006–2007 годы: 76 процентов Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 90 процентов Целевой показатель на 2010–2011 годы: 95 процентов  c) Усовершенствование процесса введения в действие шкал окладов для набираемых на местной основе сотрудников в местах службы вне Центральных учреждений <i>Показатели для оценки работы</i> Число мест службы, в которых шкала окладов вводится в течение 15 дней после завершения обследования Показатель за 2006–2007 годы: 100 процентов Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 100 процентов Целевой показатель на 2010–2011 годы: 100 процентов

### Внешние факторы

- 28С.28 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения Службы будут реализованы при условии, что заинтересованные стороны будут поддерживать усилия Службы и оказывать ей всестороннее содействие.

### Мероприятия

- 28С.29 В течение двухгодичного периода 2010–2011 годов будут осуществляться следующие мероприятия:
- a) обслуживание межправительственных и экспертных органов:
- i) основное обслуживание заседаний: примерно 30 заседаний и 40 неофициальных консультаций Пятого комитета и примерно 20 заседаний Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам по темам, посвященным управлению людскими ресурсами, включая условия службы и вознаграждение, разработку политики, планирование людских ресурсов, контроль за передачей

- полномочий и внутреннюю систему отправления правосудия, а также другие вопросы, касающиеся общей системы Организации Объединенных Наций;
- ii) документация для заседающих органов: доклады Генеральной Ассамблеи по вопросам политики в области управления людскими ресурсами, включая введение и изменение правил и процедур, по мере необходимости; всеобъемлющий обзор условий службы должностных лиц, помимо должностных лиц Секретариата, Председателя Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам и двух постоянно работающих членов Комиссии по международной гражданской службе; поправки к Правилам о персонале; анализ размеров соответствующего вознаграждения;
- b) прочая основная деятельность:
- i) технические материалы: издание административных инструкций и информационных циркуляров; и опубликование шкал окладов;
  - ii) материалы для заседаний Консультативного комитета по вопросам коррективов по месту службы, Сети по вопросам людских ресурсов, Комитета высокого уровня по вопросам управления и Комиссии по международной гражданской службе;
- c) административное вспомогательное обслуживание:
- i) консультирование по вопросам кадровой политики:
    - a. консультирование старших руководителей Секретариата по вопросам применения правил и принципов, связанных с людскими ресурсами;
    - b. консультирование руководителей и сотрудников, в том числе других организаций общей системы Организации Объединенных Наций, в частности фондов и программ Организации Объединенных Наций, в которых действуют Положения о персонале Организации Объединенных Наций, по вопросам кадровой политики и толкование для них Положений и правил о персонале и других директивных документов по людским ресурсам;
    - c. подготовка и издание нового единого свода Правил о персонале, который будет распространяться на весь персонал Секретариата, в том числе гражданский персонал в составе полевых операций и персонал фондов и программ, в которых действуют Положения о персонале Организации Объединенных Наций, и который заменит три действующих набора правил о персонале (серий 100, 200 и 300);
    - d. пересмотр более 250 циркуляров по людским ресурсам (административных инструкций, информационных циркуляров, руководств) с учетом новых Правил о персонале в целях их упорядочения, объединения и упрощения в консультации с фондами и программами, в которых действуют Положения о персонале Организации Объединенных Наций;
    - e. разработка и введение в действие нового электронного руководства по людским ресурсам в целях упорядочения и объединения действующего руководства по людским ресурсам, руководства в отношении персонала на местах и других справочных руководств Секретариата по людским ресурсам с учетом передовых методов, применяемых в общей системе Организации Объединенных Наций;

- ii) юридические услуги по вопросам, связанным с людскими ресурсами:
  - a. предоставление руководителям административных канцелярий и руководителям программ юридических консультаций в письменной и устной форме до принятия ими административных решений по вопросам, связанным с людскими ресурсами, в целях обеспечения того, чтобы позиция администрации по таким вопросам соответствовала действующим положениям, правилам, принципам, руководствам и практике;
  - b. представительство правовых интересов администрации при рассмотрении жалоб в органах первой инстанции внутренней системы отправления правосудия;
  - c. представительство правовых интересов администрации в связи с делами о предполагаемых нарушениях, переданными на рассмотрение в Управление людских ресурсов в целях вынесения надлежащего решения;
  - d. оказание поддержки по вопросам, связанным с людскими ресурсами, и предлагаемым правилам в связи с выпуском новых административных документов (бюллетеней Генерального секретаря, административных инструкций, информационных циркуляров, руководств), касающихся процедур обжалования и дисциплинарных процедур (примерно 30 документов);
- iii) общая система, вознаграждение и межучрежденческая политика:
  - a. разработка в рамках Организации правил и процедур в отношении окладов, пенсий, надбавок и других материальных прав; участие в посвященных вопросам существа заседаниях Комиссии по международной гражданской службе, Консультативного комитета по вопросам коррективов по месту службы, Комитета высокого уровня по вопросам управления, Сети по вопросам людских ресурсов и других вспомогательных органов Координационного совета руководителей системы Организации Объединенных Наций; и согласование таких правил и процедур с другими организациями общей системы;
  - b. контроль за осуществлением директивных распоряжений и руководящих указаний, касающихся окладов, надбавок и других материальных прав, и распространение информации о них;
  - c. проведение обследований окладов в целях определения окладов, надбавок и других условий службы для набираемых на местной основе сотрудников категории общего обслуживания и местных категорий во всех организациях общей системы Организации Объединенных Наций; ежегодный пересмотр, утверждение и введение в действие шкал окладов и надбавок на основе результатов анализа данных, собираемых в ходе проведения всеобъемлющих и промежуточных обследований окладов в 168 местах службы;
  - d. обновление электронной базы данных о всех шкалах окладов сотрудников категории общего обслуживания и национальных сотрудников и ведение в ИМИС справочных таблиц с данными о материальных правах; автоматизированная обработка данных, полученных в ходе обследований окладов, и их передача другим учреждениям системы Организации Объединенных Наций и периферийным местам службы; а также установление пакетов вознаграждения для всех категорий персонала;

- e. проведение ежегодных учебных практикумов по методологии проведения обследований окладов в местах службы вне мест расположения штаб-квартир и по классификации должностей;
- f. подготовка и издание около 600 докладов по результатам обследований окладов в год для работодателей-компараторов, участвующих в обследованиях окладов, проводимых Организацией Объединенных Наций;
- g. проведение обзоров условий службы должностных лиц Организации Объединенных Наций высокого уровня на неклассифицированных должностях, помимо должностных лиц Секретариата, включая членов Международного суда и судей и судей *ad litem* Международного трибунала по бывшей Югославии и Международного уголовного трибунала по Руанде, Председателя Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам и двух постоянно работающих членов Комиссии по международной гражданской службе, и анализ размеров соответствующего вознаграждения;
- h. проведение обследований стоимости жизни в целях определения ставок суточных участников миссии и других материальных прав международных сотрудников, сотрудников гражданской полиции и военных наблюдателей в составе миссии по поддержанию мира и специальных миссий;
- i. регулирование порядка классификации должностей и оказание консультационной помощи по вопросам, связанным со штатным расписанием и организационной структурой; разработка и оценка типовых описаний должностных функций, по мере необходимости; и рассмотрение жалоб в связи с классификацией должностей;
- j. разработка и введение новых кадровых правил и процедур в целях решения задач, связанных с обеспечением оптимального совмещения служебных и семейных обязанностей, с уделением особого внимания проблемам семьи и гендерным аспектам.

Таблица 28С.10

**Потребности в ресурсах: политика**

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2008–2009 гг.	2010–2011 гг. (до пересчета)	2008–2009 гг.	2010–2011 гг.
Регулярный бюджет				
Расходы, связанные с должностями	5 280,1	5 214,6	20	20
Расходы, не связанные с должностями	762,8	387,5	–	–
<b>Итого</b>	<b>6 042,9</b>	<b>5 602,1</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
Внебюджетные ресурсы	7 106,1	7 106,1	20	20
<b>Всего</b>	<b>13 149,0</b>	<b>12 708,2</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

28С.30 Ассигнования в размере 5 214 600 долл. США предназначаются для финансирования 20 должностей (11 должностей категории специалистов и выше и 9 должностей категории общего обслуживания и смежных категорий), что отражено в таблице выше. Сокращение потребностей в ресурсах, связанных с должностями, является чистым результатом предлагае-

мого создания одной новой должности класса С-2 и предлагаемого упразднения одной должности категории общего обслуживания (высший разряд). Сметные ассигнования на покрытие расходов, не связанных с должностями, предусматриваются, в частности, для покрытия прочих расходов по персоналу, расходов на консультантов и поездки персонала и удовлетворения других оперативных потребностей.

- 28С.31 В дополнение к ресурсам по линии регулярного бюджета предусматриваются внебюджетные ресурсы, которые поступают в форме возмещения расходов на вспомогательное обслуживание по программам, предоставляемое центральной администрацией для финансируемых за счет внебюджетных ресурсов видов деятельности, фондов и программ, а также по линии вспомогательного счета для операций по поддержанию мира. На двухгодичный период 2010–2011 годов объем внебюджетных ресурсов оценивается в 7 106 100 долл. США, что включает средства на финансирование 20 внебюджетных должностей, прочих расходов по персоналу, а также расходов на поездки и других оперативных расходов.

## **2. Компонент 2: стратегическое планирование и укомплектование штатов**

*Потребности в ресурсах (до пересчета): 12 514 600 долл. США*

- 28С.32 Основную ответственность за осуществление этого компонента несет Отдел стратегического планирования и укомплектования штатов Управления людских ресурсов.
- 28С.33 В соответствии с положениями резолюций 55/258, 57/305, 59/266, 61/244 и 63/250 Генеральной Ассамблеи Отдел стратегического планирования и укомплектования штатов обеспечивает поддержку прилагаемых Генеральным секретарем усилий по проведению реформы с целью содействия формированию более эффективной, гибкой и ориентированной на результаты Организации.
- 28С.34 Среди приоритетных задач в рамках предложенной Генеральным секретарем реформы системы управления людскими ресурсами является создание системы обеспечения более инициативного и целенаправленного найма персонала на основе стратегического кадрового планирования. Она позволяет Организации удовлетворять оперативные потребности в Центральном учреждении и на местах и изменять состав персонала с учетом меняющихся потребностей Организации, в том числе в случае резкого увеличения соответствующих потребностей. Управление людских ресурсов приняло меры в целях обеспечения того, чтобы в найме персонала по-прежнему в первую очередь учитывалось обеспечение высокого уровня работоспособности, компетентности и добросовестности с должным учетом принципа справедливого географического распределения в соответствии с пунктом 3 статьи 101 Устава.
- 28С.35 Отдел стратегического планирования и укомплектования штатов будет продолжать прилагать усилия в целях укрепления роли Управления людских ресурсов как центрального органа в области стратегического кадрового планирования, найма персонала и контроля в целях расширения возможностей Организации по привлечению и удержанию высококвалифицированных сотрудников и разработке оперативной политики, направленной на улучшение стратегического кадрового планирования, укомплектования штата и контроля.
- 28С.36 Главной задачей Отдела стратегического планирования и укомплектования штатов является обеспечение поддержки системы эффективного управления в Организации на основе укрепления кадрового планирования, найма надлежащих кадров в надлежащее время и их правильной расстановки в рамках всего Секретариата, дальнейшего осуществления комплексного общеорганизационного анализа и прогнозирования и оказания поддержки в целях контроля за управлением людскими ресурсами и передачи полномочий. В рамках кадрового плани-

рования будет по-прежнему оказываться содействие по составлению планов мер в области людских ресурсов в рамках всего Секретариата, в том числе и в полевых миссиях, и особое внимание будет уделяться созданию потенциала кадрового планирования.

28С.37 Отдел стратегического планирования и укомплектования штатов совместно с руководителями программ будет осуществлять контроль за применением передаваемых полномочий в области управления людскими ресурсами и обеспечивать применение таких полномочий в соответствии с установленными процедурами. Он будет предоставлять консультации и оказывать поддержку департаментам и управлениям по вопросам надлежащего применения делегированных полномочий и создания потенциала по осуществлению контроля.

28С.38 Отдел стратегического планирования и укомплектования штатов будет укреплять партнерские связи с другими департаментами и управлениями Секретариата и другими организациями общей системы Организации Объединенных Наций в целях проведения информационно-пропагандистских кампаний и выявления высококвалифицированных кандидатов. Он будет поощрять использование в полном объеме существующих списков кандидатов, осуществлять меры, направленные на обеспечение более справедливого географического представительства и улучшение гендерного баланса в рамках всего Секретариата и проводить конкурсные экзамены в целях найма персонала на должности категории специалистов, а также другие экзамены, проверки и оценки. Фонд будет и далее обеспечивать надлежащее функционирование и членский состав центральных контрольных органов и осуществлять программы, направленные на расширение возможностей членов этих органов и междепартаментских групп экспертов посредством организации учебной подготовки и консультирования.

Таблица 28С.11

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

**Цель Организации:** поддержка системы эффективного управления людскими ресурсами в Организации, обеспечение соответствия кадрового состава Секретариата меняющимся потребностям Организации на основе планирования при одновременном повышении степени транспарентности, ответственности и подотчетности и, в связи с укомплектованием штатов, должный учет принципа справедливого географического распределения в соответствии с пунктом 3 статьи 101 Устава Организации Объединенных Наций.

**Ожидаемые достижения Секретариата**

**Показатели достижения результатов**

а) Улучшение положения в области найма и расстановки кадров и продвижения по службе, а также содействие расширению географического представительства и повышению гендерной сбалансированности персонала

а) i) Увеличение числа департаментов и управлений, осуществляющих на систематической основе планирование замещения кадров

*Показатели для оценки работы*

Показатель за 2006–2007 годы: 2 департамента

Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 5 департаментов

Целевой показатель на 2010–2011 годы: все департаменты

**Ожидаемые достижения Секретариата****Показатели достижения результатов**

ii) Увеличение числа департаментов, которые в партнерстве с Управлением людских ресурсов осуществляют стратегический подход к найму персонала и достигают целевых показателей найма, предусматривающих обеспечение более справедливого географического представительства и улучшение гендерного баланса

*Показатели для оценки работы*

Показатель за 2006–2007 годы:

6 департаментов

Расчетный показатель за 2008–2009 годы:

10 департаментов

Целевой показатель на 2010–2011 годы:

12 департаментов

iii) Увеличение в составе Секретариата числа граждан из непредставленных и недопредставленных государств-членов, в частности из развивающихся стран

*Показатели для оценки работы*

Число нанятых граждан государств-членов, непредставленных и недопредставленных в Секретариате согласно системе желательных квот

Показатель за 2006–2007 годы: 50 граждан

Расчетный показатель за 2008–2009 годы:

60 граждан

Целевой показатель на 2010–2011 годы:

65 граждан

iv) Сокращение среднего числа дней, в течение которых должность в Секретариате остается вакантной, во всех местах службы

*Показатели для оценки работы*

Среднее число дней с момента выбытия сотрудника до момента назначения кандидата на его должность в Секретариате

Показатель за 2006–2007 годы: 350 дней

Расчетный показатель за 2008–2009 годы:

300 дней

**Ожидаемые достижения Секретариата**

**Показатели достижения результатов**

---

	<p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 210 дней</p> <p>v) Увеличение числа отвечающих требованиям кандидатов, определенных по результатам конкурсных экзаменов, для работы в Секретариате в целом</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: 129</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 220</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 220</p> <p>vi) Увеличение количества имеющихся для найма кандидатов из числа молодых специалистов, в том числе за счет улучшения информационно-пропагандистской работы и расширения охвата</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Среднее число кандидатов в списке (кандидаты для найма из числа молодых специалистов)<sup>a</sup></p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: 509</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 487</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 440</p>
b) Улучшение планирования людских ресурсов	<p>b) i) Увеличение числа департаментов и управлений, которыми достигнуто по крайней мере 70 процентов целей, установленных в их планах мер в области людских ресурсов на уровне департаментов</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Число департаментов и управлений, которыми достигнуто по крайней мере 70 процентов целей, установленных ими в планах мер в области людских ресурсов на уровне департаментов</p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: 19 департаментов</p>

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
с) Улучшение контроля за применением переданных полномочий в области людских ресурсов	<p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 22 департамента</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 24 департамента</p> <p>ii) Сокращение разрыва между запланированными и достигнутыми целями в области людских ресурсов</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Число департаментов и управлений, которыми достигнуто по крайней мере 70 процентов целей, установленных ими в планах мер в области людских ресурсов на уровне департаментов</p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: 19 департаментов</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 22 департамента</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 24 департамента</p> <p>с) Увеличение доли департаментов и управлений, которые выразили удовлетворение в связи с оказанной поддержкой в осуществлении рекомендаций в отношении контроля</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Степень удовлетворенности поддержкой, оказанной в связи с осуществлением рекомендаций в отношении контроля</p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: отсутствует</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: опрос еще не проведен</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: еще не установлен</p>

<sup>a</sup> Управление превысило установленный целевой показатель выявления большого количества кандидатов для найма из числа молодых специалистов. В настоящее время Управление постепенно продвигается в направлении определения оптимального числа кандидатов в списке, не увеличивая его, с тем чтобы эффективно регулировать процесс фактического найма и расстановки кадров.

### Внешние факторы

- 28С.39 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения будут реализованы Отделом при условии, что заинтересованные стороны будут поддерживать усилия Отдела стратегического планирования и укомплектования штатов и оказывать ему всестороннее содействие и увели-

чится число кандидатов из недопредставленных и непредставленных стран, успешно сдавших национальные конкурсные экзамены.

### Мероприятия

28С.40 В течение двухгодичного периода 2010–2011 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

- a) обслуживание межправительственных и экспертных органов:
  - i) основное обслуживание заседаний: примерно 30 официальных заседаний и 40 неофициальных консультаций Пятого комитета и примерно 20 заседаний Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам по темам, посвященным планированию людских ресурсов, заполнению вакансий, контролю за передачей полномочий и управлению информацией;
  - ii) документация для заседающих органов: периодические доклады по различным аспектам реформы системы управления людскими ресурсами и другим аспектам использования людских ресурсов, по мере необходимости; периодические доклады о составе секретариата, вакантных должностях, использовании консультантов и пенсионеров и безвозмездно предоставляемого персонала и по другим аспектам использования людских ресурсов, по мере необходимости; документы зала заседаний и дополнительная информация по таким вопросам, касающимся управления людскими ресурсами, как гендерный баланс, географическое представительство, система желательных квот и наем и увольнение персонала; и введение практики подготовки новых периодических докладов по вопросам кадрового планирования и прогнозирования людских ресурсов, по мере необходимости;
- b) административное вспомогательное обслуживание:
  - i) планирование людских ресурсов, контроль за ними и отчетность по ним и административное обслуживание персонала:
    - a. контроль за людскими ресурсами: оказание департаментам и управлениям содействия в решении выявленных проблем; обеспечение более действенного и оперативного применения правил, касающихся людских ресурсов; оказание содействия в создании потенциала в области людских ресурсов и основы для самоконтроля; проведение официальных контрольных мероприятий на местах совместно с департаментами и управлениями, которые сталкиваются с кадровыми проблемами или возможными проблемами в плане внутреннего контроля или управления рисками; контроль и анализ кадровых решений, связанных со стандартными административными вопросами управления людскими ресурсами;
    - b. департаментские планы мер в области людских ресурсов: обзоры и контроль на середину и конец шестого цикла планирования в области людских ресурсов (2009–2010 годы) (120 заседаний); начальный этап, координация, обзор и контроль в рамках седьмого цикла планирования в области людских ресурсов (2011–2012 годы) (60 заседаний); подготовка необходимых докладов по обзору и контролю в рамках планирования людских ресурсов, включая представление раз в полгода Совету по служебной деятельности руководителей 60 департаментских докладов о положении дел на середину и конец цикла, 30 новых департаментских планов действий и сотрудничество с Департаментом операций по поддержанию мира в вопросах разработки планов мер в об-

- ласти людских ресурсов для полевых операций, осуществляемых под руководством Департамента;
- c. кадровое планирование: укрепление потенциала кадрового планирования в Управлении людских ресурсов для Секретариата в целом, включая i) подготовку ежегодных докладов о кадровых тенденциях по департаментам и Секретариату; ii) подготовку прогноза будущих кадровых потребностей департаментов и Секретариата; iii) подготовку аналитических докладов о кадровых проблемах для департаментов и Секретариата; и iv) обучение департаментских координаторов и оказание им помощи в вопросах использования методологий кадрового планирования и планирования замещения кадров;
  - d. предоставление имеющихся в ИМИС данных о прогнозируемом движении/мобильности персонала и выходе в отставку по департаментам и управлениям и проведение консультаций с департаментами и управлениями по вопросам, касающимся краткосрочных потребностей в персонале и специалистах;
  - e. отчетность по людским ресурсам: продолжение предоставления государством-членам и руководителям программ соответствующей информации;
- ii) поддержка в вопросах укомплектования штатов:
- a. участие в стратегическом кадровом планировании и проведение в тесной координации с департаментами стратегических мероприятий по найму персонала на основе целенаправленного и инициативного подхода;
  - b. налаживание партнерских отношений с департаментами для проведения систематического планирования замещения кадров;
  - c. размещение объявлений о вакансиях и рассмотрение заявлений;
  - d. использование результатов кадрового планирования и поиск квалифицированных кандидатов при уделении особого внимания обеспечению более справедливого географического представительства и улучшения гендерного баланса путем проведения целенаправленных кампаний участия в кадровых ярмарках и направления миссий в государства-члены в целях найма персонала;
  - e. информирование государств-членов о возможностях трудоустройства в Секретариате;
  - f. разработка стратегий более инициативного охвата и выявление источников, включая заключение соглашений о сотрудничестве с внешними источниками кандидатов и сетями, такими как правительственные органы, научные учреждения, неправительственные организации и органы системы Организации Объединенных Наций, для проведения целенаправленного поиска кандидатов из непредставленных и недопредставленных государств-членов и из числа женщин;
  - g. рассмотрение от 6000 до 10 000 заявлений в год на участие в национальных конкурсных экзаменах для найма сотрудников на должности класса С-2 и проведение экзаменов для 1500–3000 кандидатов примерно в 30–40 странах в год по профессиональным группам, число которых может достигать 12;
  - h. проведение ежегодных конкурсных экзаменов для перевода сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий в категорию специали-

- стов для 150–250 кандидатов по 6–10 профессиональным группам в экзаменационных центрах, число которых может достигать 15;
- i. проведение на всех шести официальных языках 5–10 экзаменов в год, примерно для 3000 кандидатов на должности С-2 и С-3 и старшие должности категории общего обслуживания, требующие специальной языковой подготовки; координация проведения для 500–1000 кандидатов экзаменов в экзаменационных центрах, число которых может достигать 25;
  - j. обслуживание центральных контрольных органов (примерно 125 заседаний в Центральных учреждениях ежегодно) и организация учебной подготовки, консультирование и инструктирование членов центральных контрольных органов;
  - k. расстановка и продвижение по службе сотрудников (370) и наем кандидатов (600), а также назначения на должности старшего уровня; направление первоначальных предложений и писем о назначении, а также определение уровня должности и соответствующих материальных прав;
  - l. наем и централизованная расстановка примерно 100 кандидатов в год, сдавших национальные конкурсные экзамены или экзамены для перехода из категории общего обслуживания в категорию специалистов;
  - m. ежегодный обзор, утверждение и определение классов должностей для примерно 25 вспомогательных сотрудников информационных центров Организации Объединенных Наций;
  - n. проведение административной проверки и проверки анкетных данных кандидатов, включая рассмотрение просьб кадровых и/или административных подразделений о проверке кандидатов и вынесении обоснованных рекомендаций;
  - o. набор и назначение кандидатов на языковые должности, в том числе участие в качестве представителя Управления в проведении собеседований в рамках конкурсных языковых экзаменов и экзаменов для координаторов по языку и преподавателей языка; ведение списков кандидатов на языковые должности и подготовка предложений о назначении;
  - p. организация коммуникационных и учебных программ по вопросам отбора персонала для сотрудников и руководителей, а также проведение брифингов для делегатов;
  - q. доработка и уточнение стратегий и процедур для поддержки процесса найма и расстановки кадров и повышения в должности;
  - r. упорядочение процедур и процессов и дальнейшее укрепление автоматизированных информационных систем поддержки найма и расстановки кадров и повышения в должности;
  - s. предоставление консультаций и оказание помощи руководителям и сотрудникам по всем аспектам управления людскими ресурсами;
  - t. консультирование постоянных представительств и различных внешних организаций по различным вопросам управления людскими ресурсами;
  - u. рассмотрение заявлений (примерно 7000 в год) и проведение экзаменов в Центральных учреждениях для найма сотрудников категории общего обслуживания;

- живания (на должности клерков, статистические и бухгалтерские должности, должности помощников по редакционному контролю и сотрудников службы охраны) для примерно 1500 кандидатов ежегодно; и наем около 500 сотрудников указанной категории в год;
- v. ведение официальных личных дел сотрудников в Центральных учреждениях (свыше 26 000 дел);
  - w. рассмотрение 8000 заявлений в год для участия в программе стажировок и управление программой для примерно 600 стажеров в год.

Таблица 28С.12

**Потребности в ресурсах: стратегическое планирование и укомплектование штатов**

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2008–2009 гг.	2010–2011 гг. (до пересчета)	2008–2009 гг.	2010–2011 гг.
<b>Регулярный бюджет</b>				
Расходы, связанные с должностями	13 428,8	11 584,4	56	48
Расходы, не связанные с должностями	2 193,7	930,2	–	–
<b>Итого</b>	<b>15 622,5</b>	<b>12 514,6</b>	<b>56</b>	<b>48</b>
<b>Внебюджетные ресурсы</b>				
	1 745,1	1 745,1	5	5
<b>Всего</b>	<b>17 367,6</b>	<b>14 259,7</b>	<b>61</b>	<b>53</b>

28С.41 Ассигнования на покрытие расходов, связанных с должностями, в размере 11 584 400 долл. США предназначаются для финансирования 48 сохраняющихся должностей (23 должностей категории специалистов и выше и 25 должностей категории общего обслуживания и смежных категорий), что отражено в таблице выше. Сокращение объема ассигнований является совокупным результатом: а) предлагаемого перевода девяти должностей в новую Секцию автоматизированных систем управления кадрами и б) предлагаемого создания новой должности класса С-2 в целях укрепления штата сотрудников, занимающихся проверкой анкетных данных в связи с наймом персонала. Сметные ассигнования на покрытие расходов, не связанных с должностями, предназначаются, в частности, для покрытия прочих расходов по персоналу и расходов на поездки персонала, услуги по контрактам, в том числе типографские услуги по контрактам, и размещение рекламных объявлений в новостных средствах массовой информации для целей информационно-пропагандистской кампании и удовлетворения общих оперативных потребностей. Изменение объема потребностей, не связанных с должностями, обусловлено перераспределением ресурсов в результате реорганизации Управления.

28С.42 В дополнение к ресурсам по линии регулярного бюджета предусматриваются внебюджетные ресурсы, которые поступают в форме возмещения расходов на вспомогательное обслуживание по программам, предоставляемое центральной администрацией для финансируемых за счет внебюджетных ресурсов видов деятельности, фондов и программ, а также по линии вспомогательного счета для операций по поддержанию мира. На двухгодичный период 2010–2011 годов объем внебюджетных ресурсов оценивается в 1 745 100 долл. США, что включает средства на финансирование пяти внебюджетных должностей, прочих расходов по персоналу, расходов на услуги консультантов и других оперативных расходов.

### **3. Компонент 3: обучение, повышение квалификации и кадровые услуги**

*Потребности в ресурсах (до пересчета): 40 430 800 долл. США*

28С.43 Основную ответственность за осуществление этого компонента несет Отдел обучения, повышения квалификации и кадровых услуг.

28С.44 В соответствии с положениями резолюций 55/258, 57/305, 59/266, 61/244 и 63/250 Генеральной Ассамблеи Отдел обучения, повышения квалификации и кадровых услуг обеспечивает поддержку прилагаемых Генеральным секретарем усилий по проведению реформы, направленной на поощрение изменений в организационной культуре и формирование штата разносторонне подготовленных и мобильных сотрудников широкого профиля и более эффективной, гибкой и ориентированной на результаты Организации. На основе партнерства с руководителями программ Отдел работает над успешным осуществлением программы реформы системы управления людскими ресурсами в целях содействия формированию безупречного кадрового состава Организации. Отдел будет стремиться к укреплению нынешнего и будущего кадрового потенциала Организации посредством совершенствования систем управления людскими ресурсами, включая служебную аттестацию; разработки новых механизмов, включая создание профессиональных сетей в целях содействия повышению квалификации и развитию карьеры сотрудников и поощрения и поддержки мобильности; оказания содействия сотрудникам в плане обеспечения гармоничного совмещения работы и личной жизни; и предоставления консультационных услуг персоналу.

28С.45 Управление людских ресурсов в сотрудничестве с рядом заинтересованных сторон выпустит обновленную стратегию в области обучения и повышения квалификации. Это явится согласованным стратегическим подходом, основанным на том значительном прогрессе, который достигнут до настоящего времени, и являющимся продолжением реформ Генерального секретаря, направленных на укрепление системы управления людскими ресурсами в Организации в целях удовлетворения меняющихся потребностей Организации. Кроме того, будет завершена разработка политики в области обучения персонала и повышения его квалификации и круга ведения консультативного совета по учебной подготовке в связи с его созданием. Политика в области обучения персонала и повышения его квалификации строится на принципе, который заключается в том, что развитие и поддержание профессиональной и управленческой компетентности персонала является одной из важных приоритетных задач, поскольку это представляет собой важный вклад в будущее Организации. Эта политика будет направлена на обеспечение того, чтобы сотрудники понимали ее значимость и задачу, а также свои функции и обязанности в том, что касается приведения их квалификации и профессиональных качеств в соответствие с меняющимися потребностями Организации. Консультативный совет по учебной подготовке будет оказывать поддержку и осуществлять руководство в деле реализации этой стратегии и будет обеспечивать, чтобы в рамках учебной подготовки по вопросам существа деятельности Организации учитывались ее приоритетные потребности и

осуществлялось надлежащее согласование такой подготовки между всеми управлениями и департаментами.

- 28С.46 Общесекретариатские программы повышения квалификации и обучения персонала будут и впредь направлены на поощрение культуры непрерывного обучения, укрепление руководства и управления и развитие необходимых Организации профессиональных качеств, а также на расширение возможностей департаментов в плане управления и руководства процессом преобразований. Необходимо будет расширить существующие программы поддержки мобильности для повышения основной квалификации, обеспечить работу информационных центров по вопросам карьеры и увеличить число семинаров по вопросам развития карьеры в каждом месте службы. Упор будет также сделан на организации междисциплинарных программ по вопросам управления под эгидой Колледжа персонала системы Организации Объединенных Наций на основе сотрудничества между учреждениями.
- 28С.47 Как указано в докладе Генерального секретаря «Инвестирование в человеческий капитал» (А/61/255 и Add.1), расширение мобильности необходимо для достижения более высокой степени гибкости, оперативности и эффективности Организации. Отдел сосредоточит свое внимание на дальнейшем изучении путей содействия супругам в поиске возможностей трудоустройства в консульствах, когда это необходимо, с правительствами принимающих стран, в том числе путем принятия мер по ускорению выдачи разрешений на трудоустройство; и на дальнейшем поощрении программ развития руководящих, управленческих и организационных навыков, в частности для старших руководителей, поскольку это чрезвычайно важно для Организации, функционирующей в сложной среде, характеризующейся культурным разнообразием и растущей децентрализацией и передачей полномочий, когда старшие руководители должны быть не только специалистами в области основной деятельности подразделений, но и руководить сотрудниками и управлять ресурсами, информацией и преобразованиями.
- 28С.48 Предстоящий выход персонала на пенсию даст также Организации возможность обеспечить более стратегический и системный подход к управлению кадровым резервом. Разработка моделей развития карьеры, включающих возможные пути развития карьеры и пункты перехода, потребует мер по поощрению и поддержке изменения общеорганизационной культуры в целях поощрения и стимулирования разных путей развития карьеры и повышения важности мобильности и непрерывного обучения как ключевых элементов служебного роста. Некоторые из приоритетных мер, необходимых в этой связи, будут включать разработку моделей развития карьеры, показывающих многочисленные возможные пути развития карьеры и пункты перехода; уточнение требований в отношении повышения квалификации для различных соответствующих путей развития карьеры и пунктов перехода, когда сотрудники могут переходить в новые области деятельности для накопления междисциплинарного опыта; увязку организационных стимулов и подотчетности с необходимыми изменениями в общеорганизационной культуре путем, например, увязки продвижения в должности с непрерывным обучением и мобильностью; и предоставление сотрудникам информации о требованиях для перехода от выполнения одних функций к выполнению других функций, а также для перехода на руководящие/управленческие должности, с тем чтобы содействовать индивидуальному планированию карьеры. Прогнозирование будущих кадровых потребностей будет осуществляться как на уровне отдельных департаментов, так и на общеорганизационном уровне. Для развития необходимых навыков и профессиональных качеств, департаменты будут заниматься систематической междисциплинарной и целенаправленной подготовкой, включая систему назначений с целью повышения квалификации. Будущие кадровые потребности будут являться одним из ключевых факторов, учитываемых при распределении ресурсов Организации, выделяемых на цели профессиональной подготовки и обучения.

- 28С.49 Поскольку не все сотрудники обязательно захотят или смогут долгое время работать в Секретариате, Организация поставит перед собой задачу обеспечения профессиональной конкурентоспособности своей рабочей силы. Чтобы оставаться желательным работодателем и сохранить хороших специалистов, Организация будет предоставлять всем сотрудникам возможности для непрерывного обучения и повышения квалификации.
- 28С.50 Отдел обучения, повышения квалификации и кадровых услуг будет предоставлять консультации и оказывать поддержку руководителям и сотрудникам и осуществлять эффективное административное обслуживание персонала в Центральных учреждениях. Отдел сосредоточит свое внимание на осуществлении реформы системы управления людскими ресурсами в областях своей специализации, в том числе в плане совершенствования правил, процедур, процессов и систем поддержки в этих областях. Упор будет сделан на обеспечении качественной поддержки, в том числе на создании потенциала, и на руководстве осуществлением политики в области людских ресурсов для обеспечения последовательности ее реализации; на совершенствовании организационной деятельности для выполнения решений Генеральной Ассамблеи и реорганизации процессов управления людскими ресурсами, в частности в сфере административного обслуживания персонала; на анализе и дальнейшем совершенствовании систем отбора персонала; и на укреплении ориентации на клиентов и контактов с ними.
- 28С.51 Отдел обучения, повышения квалификации и кадровых услуг сосредоточит свое внимание на улучшении обслуживания департаментов и управлений в Центральных учреждениях в связи с наймом и вводным инструктированием новых сотрудников и прекращением сотрудниками службы или их увольнением; утверждением найма временных сотрудников, консультантов и подрядчиков и контролем за их использованием; утверждением карьерных назначений сотрудников; осуществлением административных решений и контроля в отношении выплат, пособий и льгот для отдельных сотрудников; и ведением официальных личных дел сотрудников.

Таблица 28С.13

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

**Цель Организации:** содействие изменению организационной культуры в Секретариате, поддержка системы эффективного управления людскими ресурсами в Организации в области найма и укомплектования штатов и формирование штата разносторонне подготовленных и мобильных сотрудников широкого профиля с учетом новых требований и потребностей.

**Ожидаемые достижения Секретариата      Показатели достижения результатов**

- |  |  |
|--|--|
| а) Повышение разносторонней квалификации персонала | а) i) Расширение участия сотрудников в программах обучения и развития карьеры, организуемых Управлением людских ресурсов, и успешное прохождение ими этих программ |
|--|--|

*Показатели для оценки работы*

Число участников программ обучения и развития карьеры

Показатель за 2006–2007 годы: 68 148

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
	<p>Расчетный показатель на 2008–2009 годы: 68 200</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 68 300</p> <p>ii) Увеличение среднего числа мероприятий в области учебной подготовки и других мероприятий по повышению квалификации персонала в расчете на одного сотрудника</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Средний показатель участия в учебных мероприятиях в расчете на одного сотрудника</p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: участие в 7,84 мероприятия</p> <p>Расчетный показатель на 2008–2009 годы: участие в 8 мероприятиях</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: участие в 8,3 мероприятия</p>
b) Улучшение условий труда	<p>b) Увеличение доли сотрудников, выражающих удовлетворение условиями труда, в том числе программами, направленными на поощрение и поддержку мобильности</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: отсутствует</p> <p>Расчетный показатель на 2008–2009 годы: 79 процентов</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 85 процентов</p>

### Внешние факторы

28С.52 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения будут реализованы Отделом обучения, повышения квалификации и кадровых услуг при условии, что заинтересованные стороны будут поддерживать усилия Отдела и оказывать ему всестороннее содействие.

### Мероприятия

28С.53 В течение двухгодичного периода 2010–2011 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

- a) обслуживание межправительственных и экспертных органов:

- i) основное обслуживание заседаний: основное обслуживание примерно 30 заседаний и 40 неофициальных консультаций Пятого комитета и приблизительно 20 заседаний Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам по темам, посвященным управлению людскими ресурсами, включая повышение квалификации и учебную подготовку персонала, управление служебной деятельностью, развитие карьеры и мобильность и консультирование персонала;
  - ii) документы для заседающих органов: периодические доклады по аспектам реформы системы управления людскими ресурсами, в частности по аспектам повышения квалификации персонала и развития карьеры, документы зала заседаний и дополнительная информация по таким вопросам управления людскими ресурсами, как повышение квалификации, мобильность и консультирование персонала;
- b) административное вспомогательное обслуживание:
- i) повышение квалификации персонала: предусматривается осуществление в рамках всего Секретариата следующих программ:
    - a. развитие навыков руководства и управления и организационное строительство: в масштабах всего Секретариата будет предложена комплексная серия программ развития управленческих навыков в целях создания и сохранения руководящего и управленческого потенциала Организации на уровнях старшего, среднего и младшего звеньев и поощрения развития чувствительной к изменениям и ориентированной на результаты культуры, которая способствует процессу непрерывного обучения, высокой производительности, проявлению творческих способностей и достижению высокого мастерства в осуществлении руководства. В 2010–2011 годах в рамках всего Секретариата будет осуществляться следующая деятельность:
      - i. осуществление учебной программы по развитию навыков руководства и управления для сотрудников на должностях классов С-4–Д-2, набираемых или назначаемых в порядке продвижения по службе на руководящие должности, в том числе программы повышения квалификации, специально предназначенные для руководителей среднего и старшего звена из числа женщин, — примерно для 800 участников;
      - ii. осуществление программ по вопросам организационного строительства в целях укрепления руководства и управления на уровне департаментов/управлений — примерно для 600 участников;
      - iii. осуществление программ по выявлению и повышению квалификации перспективных сотрудников путем ориентации их на выбор такого развития карьеры, при котором наиболее полно будут задействованы их способности, и проведение всеобъемлющей оценки в целях повышения квалификации руководителей, в частности на более высоких уровнях, содействующего также межучрежденческой мобильности, — примерно для 100 участников;
      - iv. осуществление программ, направленных на обеспечение общего понимания основополагающих принципов этики, добросовестности и подотчетности в Организации Объединенных Наций и укрепление приверженности этим принципам, — примерно для 2000 участников;
      - v. осуществление программ повышения квалификации для приобретения сотрудниками категории общего обслуживания необходимых навыков и

- профессиональных качеств в таких областях, как коммуникация, коллективная работа, ориентация на клиентов и профессионализм — примерно для 800 участников;
- vi. осуществление программ обучения управленческим навыкам в целях развития у сотрудников различного уровня, выполняющих руководящие функции, навыков коммуникации и руководства — примерно для 600 участников;
  - vii. осуществление для сотрудников всех уровней программ формирования навыков конструктивного ведения переговоров и урегулирования конфликтов — примерно для 700 участников;
  - viii. осуществление программ по содействию актуализации гендерной проблематики, учету гендерных факторов на работе, повышению уровня информированности о культурном разнообразии и учету межкультурных аспектов — примерно для 700 участников;
  - ix. осуществление программ коллективного обучения в целях содействия повышению эффективности работы коллективов в областях коммуникации, повышения доверия и сотрудничества, планирования, решения проблем и принятия решений — примерно для 1200 участников;
  - x. осуществление программ для членов Комиссии по найму в целях обеспечения рационального применения передовых методов и принципов в процессе проведения собеседований и отбора исходя из требований к профессиональным качествам — примерно для 1200 участников;
  - xi. осуществление программ, направленных на укрепление и расширение возможностей рабочих групп и коллективов в плане эффективного и результативного обслуживания клиентов, — примерно для 500 участников;
  - xii. осуществление программ в целях расширения возможностей сотрудников по разработке, планированию и осуществлению оценки проектов (в том числе проектов по линии технического сотрудничества) эффективным образом — примерно для 400 участников;
  - xiii. осуществление целевых программ оказания содействия руководителям в эффективном управлении служебной деятельностью, включая разработку показателей выполнения работы, а также наставничество и обеспечение обратной связи в целях повышения эффективности работы, — примерно для 3000 участников;
- b. управление людскими и финансовыми ресурсами: руководителям программ и сотрудникам, выполняющим административные функции, будут предлагаться программы для развития профессиональных качеств, расширения знаний и совершенствования навыков. В 2010–2011 годах будет осуществляться следующая деятельность:
- i. осуществление программ для административных руководителей, специалистов по людским ресурсам и других сотрудников по административным и финансовым вопросам, посвященных принципам, лежащим в основе новых систем и процедур в области управления людскими ресурсами, финансов, учета, бюджета и административной деятельности, и изменениям в этих системах, — примерно для 1500 участников;

- ii. осуществление программ для сотрудников, занимающихся закупочной деятельностью, посвященных принципам, лежащим в основе процесса и процедур закупок в Организации Объединенных Наций, — примерно для 800 участников;
- iii. осуществление программ, направленных на поощрение и оказание содействия в обеспечении благополучия сотрудников и членов их семей, включая, например, развитие навыков, позволяющих справиться со стрессовыми, кризисными и трудными ситуациями на работе, — примерно для 1000 участников;
- c. учебная подготовка по информационным технологиям: программы обучения информационным технологиям предлагаются с целью содействия осуществлению стратегий Генерального секретаря в области информационно-коммуникационных технологий посредством совершенствования навыков работы сотрудников Секретариата с применяемыми в Организации прикладными программами и приобретения сотрудниками знаниями и навыков, необходимых для более рационального и эффективного управления информацией. В 2010–2011 годах в рамках всего Секретариата будет осуществляться следующая деятельность по учебной подготовке по информационным технологиям:
  - i. расширение децентрализованной программы развития технических навыков, осуществляемой в поддержку реализуемых департаментами инициатив в области информационных технологий и предоставляющей техническому персоналу возможность повышать и совершенствовать свои навыки в сфере информационных технологий — примерно для 1500 участников;
  - ii. осуществление учебных программ, связанных с использованием Комплексной системы управленческой информации, — примерно для 500 участников;
  - iii. осуществление программ обучения руководителей задействию знаний сотрудников и информационных ресурсов их подразделений и использованию ресурсов Организации в области информационно-коммуникационных технологий в целях эффективного применения их навыков управления информацией — примерно для 300 участников;
  - iv. расширение возможностей обучения в онлайн-режиме, включая курсы самостоятельного электронного обучения, и создание виртуальной академии Организации Объединенных Наций — примерно для 2000 участников;
  - v. осуществление программ, направленных на повышение эффективности использования сотрудниками применяемых в рамках всей Организации прикладных программ, включая аттестацию на получение «Международного удостоверения на пользование компьютером» и программы для технических координаторов на уровне департаментов, — примерно для 9000 участников;
- d. программы обучения иностранным языкам и навыкам коммуникации: в соответствии с резолюциями 2480 В (XXIII), 43/224 D и 50/11 Генеральной Ассамблеи в Организации действуют курсы обучения шести официальным языкам Организации Объединенных Наций. Программы направлены на поощре-

ние многоязычия путем развития и укрепления языковых навыков и углубления и укрепления понимания между различными культурами. В двухгодичном периоде 2010–2011 годов в Центральных учреждениях будет осуществляться следующая деятельность:

- i. осуществление базовых программ обучения шести официальным языкам, а также организация специальных курсов для поддержания и совершенствования навыков на уровне углубленного знания языков, в том числе по таким темам, как проведение совещаний, составление докладов, ведение переписки и выступления с докладами, в частности на рабочих языках Организации. В Центральных учреждениях в этих программах смогут принять участие примерно 7800 человек;
  - ii. организация работы центра самоподготовки и использование других альтернативных форм обучения, которые предоставляют сотрудникам возможность развивать свои языковые и коммуникативные навыки с помощью аудио-, видео- и мультимедийных материалов;
  - iii. унификация программ развития языковых и коммуникативных навыков по всем местам службы через предоставление консультативных услуг, проведение регулярных консультаций и оказание педагогической помощи;
  - iv. подготовка и проведение экзаменов на знание иностранных языков и проверка их результатов — примерно для 2800 участников;
- e. повышение основной квалификации и содействие развитию карьеры: будут предлагаться программы в целях содействия развитию карьеры сотрудников на всех уровнях во всех местах службы и предоставления сотрудникам возможности повышать и совершенствовать основные навыки. В 2010–2011 годах в рамках всего Секретариата будет осуществляться следующая деятельность:
- i. проведение инструктажей в целях ознакомления вновь набираемых сотрудников в Центральных учреждениях с мандатом, организационной структурой, правилами и профессиональными нормами Организации Объединенных Наций и условиями работы в ней, включая проведение инструктажей для новых старших сотрудников, — примерно для 400 участников;
  - ii. осуществление специальных ознакомительных программ и программ систематического развития карьеры для младших сотрудников категории специалистов (С-2/С-3) — примерно для 200 участников;
  - iii. расширение программ наставничества для персонала всех категорий, расширение программы наставничества для руководителей и организация учебной подготовки и оказание текущей поддержки для наставников и подопечных — примерно для 200 пар наставников и подопечных или 400 участников;
  - iv. расширение программ поддержки развития карьеры, включая проведение практикумов и брифингов по вопросам развития карьеры, а также консультирование сотрудников и руководителей по вопросам развития карьеры за счет расширения местных возможностей информационных

- центров по вопросам развития карьеры во всех местах службы — примерно для 4000 участников;
- v. поддержка расширения мобильности для всех сотрудников на всех уровнях, включая разработку моделей развития карьеры и определение возможных путей развития карьеры и пунктов перехода в рамках профессиональных сетей; проведение специальных брифингов и организация учебной подготовки для членов групп экспертов в составе профессиональных сетей — примерно для 200 руководителей;
  - vi. расширение программы повышения основной квалификации, в рамках которой сотрудникам предоставляются возможности повышения и совершенствования своих основных навыков и профессионального роста. Программа осуществляется децентрализованно на основе результатов ежегодных оценок потребностей департаментов, проводимых в сотрудничестве с Управлением людских ресурсов, — примерно для 5000 участников;
  - vii. осуществление ежегодной программы академических отпусков и организация проведения Семинара по прохождению обучения сотрудниками международных организаций, в рамках которых установленному числу сотрудников предоставляется возможность проводить в учебных заведениях научные исследования в областях, представляющих интерес как для сотрудника, так и для Организации, — примерно для 35 участников;
  - viii. осуществление предпенсионных программ, включая подготовку материалов, — примерно для 1600 участников;
- ii) мобильность: Отдел обучения, повышения квалификации и кадровых услуг будет играть важную роль в реализации всех аспектов действующей политики в области мобильности, включая новые инициативы, основанные на пересмотренных правилах, и экспериментальные проекты. В этой связи Отдел будет играть важную роль в оказании поддержки в создании профессиональных сетей и осуществлении инициатив в области мобильности, предпринимаемых этими сетями;
  - iii) административное обслуживание персонала в Центральных учреждениях:
    - a. предоставление консультаций и оказание помощи руководителям и сотрудникам по всем аспектам управления людскими ресурсами и административного обслуживания персонала (около 30 000 контактов, в том числе по электронной почте, телефону и лично);
    - b. консультирование постоянных представительств и различных внешних организаций по различным вопросам управления людскими ресурсами;
    - c. административное обслуживание персонала в соответствии с Положениями и правилами о персонале: контроль за продлением контрактов (примерно 4000 в год); набор на краткосрочные контракты примерно 1000 сотрудников в Центральных учреждениях ежегодно; увольнение, увольнение по взаимному согласию и в связи с потерей трудоспособности;
    - d. административное оформление пособий и выплат отдельным сотрудникам (субсидия на образование: 780 сотрудников, субсидия на аренду жилья: 840 сотрудников; выплаты на иждивенцев: 3850 сотрудников);

- e. проведение ознакомительного инструктажа примерно для 600 сотрудников в год при первоначальном назначении для информирования их об их обязанностях в соответствии с Положениями и правилами о персонале;
- f. контроль за оформлением департаментами и управлениями примерно 1000 специальных соглашений об услугах консультантов и индивидуальных подрядчиков в год;
- g. упорядочение процедур.

Таблица 28С.14

**Потребности в ресурсах: обучение, повышение квалификации и кадровые услуги**

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2008–2009 гг.	2010–2011 гг. (до пересчета)	2008–2009 гг.	2010–2011 гг.
<b>Регулярный бюджет</b>				
Расходы, связанные с должностями	17 348,8	15 675,0	74	65
Расходы, не связанные с должностями	25 650,3	24 755,8	–	–
<b>Итого</b>	<b>42 999,1</b>	<b>40 430,8</b>	<b>74</b>	<b>65</b>
<b>Внебюджетные ресурсы</b>				
	3 636,0	3 636,0	1	1
<b>Всего</b>	<b>46 635,1</b>	<b>44 066,8</b>	<b>75</b>	<b>66</b>

28С.54 Ассигнования в размере 15 675 000 долл. США предназначаются для финансирования 65 должностей (31 должности категории специалистов и выше и 34 должностей категории общего обслуживания и смежных категорий), что отражено в таблице выше. Сокращение ассигнований на покрытие расходов, связанных с должностями, обусловлено предлагаемой передачей девяти должностей в Секцию автоматизированных систем управления кадрами. Сметные ассигнования на покрытие расходов, не связанных с должностями, в размере 24 755 800 долл. США предназначаются, в частности, для покрытия прочих расходов по персоналу и расходов на поездки персонала и услуги консультантов, включая ресурсы на учебную подготовку по программам повышения квалификации, содействия развитию карьеры и мобильности, и удовлетворения других общих оперативных потребностей. Изменение объема ресурсов, не связанных с должностями, обусловлено перераспределением ресурсов в результате реорганизации Управления.

28С.55 В дополнение к ресурсам по линии регулярного бюджета предусматриваются внебюджетные ресурсы, которые поступают в форме возмещения расходов на вспомогательное обслуживание по программам, предоставляемое центральной администрацией для финансируемых за счет внебюджетных ресурсов видов деятельности, фондов и программ, а также по линии вспомогательного счета для операций по поддержанию мира. На двухгодичный период 2010–2011 годов объем внебюджетных ресурсов оценивается в 3 636 000 долл. США, что включает средства на финансирование одной внебюджетной должности, прочих расходов по персоналу, расходов на услуги консультантов и поездки персонала и других оперативных расходов.

#### 4. Компонент 4: медицинское обслуживание

*Потребности в ресурсах (до пересчета): 5 146 400 долл. США*

- 28С.56 Основную ответственность за осуществление этого компонента несет Отдел медицинского обслуживания.
- 28С.57 В двухгодичном периоде 2010–2011 годов Отдел медицинского обслуживания будет продолжать заниматься оказанием медицинских и оздоровительных услуг сотрудникам Организации Объединенных Наций и ее фондов и программ, базирующимся в Нью-Йорке, и содействия получению сотрудниками адекватной медицинской помощи с наименьшими затратами, консультированием руководства по программам выплаты пособий сотрудникам и другим медико-административным вопросам и регулярным обновлением медицинских стандартов и политики в области охраны здоровья и их согласованием в рамках всей системы Организации Объединенных Наций. В связи с этим будет уделяться особое внимание управленческим механизмам, необходимым для удовлетворения медицинских потребностей в связи с расширением присутствия персонала Организации Объединенных Наций на местах по всему миру. Будет уделяться повышенное внимание оказанию услуг по охране психического здоровья в рамках комплексного медицинского обслуживания, а также консультированию персонала; активизации усилий по обеспечению реализации медицинских аспектов кадровой политики Организации Объединенных Наций в отношении ВИЧ/СПИДа, в том числе в вопросах доступа к услугам по уходу и лечению; дальнейшему упрощению и упорядочению медико-административных функций и их передаче отделениям вне Центральных учреждений; внедрению программ укрепления здоровья сотрудников и профилактики по месту работы; и дальнейшей подготовке к внедрению новой системы управления информацией о гигиене труда, включая электронную систему регистрации пациентов, для повышения качества предоставляемых услуг; расширению программ укрепления здоровья и профилактики; содействию увеличению вклада медицинских подразделений в разработку планов обеспечения непрерывности деятельности, включая регулярное обновление медицинских аспектов планов Организации Объединенных Наций по принятию чрезвычайных мер на случай пандемии гриппа, и сотрудничеству с властями города пребывания для согласования принимаемых в связи с этим мер.
- 28С.58 Отдел медицинского обслуживания будет продолжать совершенствовать свою автоматизированную систему управления информацией о гигиене труда в целях улучшения услуг по оказанию высококачественной медицинской помощи сотрудникам Организации Объединенных Наций на местах и повышать эффективность этой системы в плане выполнения медико-административных функций.

Таблица 28С.15

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

**Цель Организации:** обеспечение того, чтобы все сотрудники, в том числе в составе миссий, могли с точки зрения здоровья выполнять свои обязанности.

**Ожидаемые достижения Секретариата**

**Показатели достижения результатов**

а) Улучшение медико-санитарного обслуживания сотрудников, в том числе оперативное и эффективное оказание помощи

а) i) Увеличение доли клиентов, выражающих удовлетворение качеством об-

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
при несчастных случаях и заболеваниях на рабочем месте	<p>служивания</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Фактический показатель за 2006–2007 годы: 84 процента</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 95 процентов</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 95 процентов</p> <p>ii) Сохранение среднего периода ожидания для посетителей поликлиники в пределах 10 минут</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Фактический показатель за 2006–2007 годы: 8,7 минуты</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: менее 10 минут</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: менее 10 минут</p>
b) Расширение осведомленности сотрудников по вопросам здоровья	<p>b) Увеличение числа сотрудников, участвующих в оздоровительных мероприятиях</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Фактический показатель за 2006–2007 годы: 18 400 участников</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 19 000 участников</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 20 000 участников</p>

### Внешние факторы

28С.59 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения будут реализованы Отделом медицинского обслуживания при условии, что заинтересованные стороны будут поддерживать усилия Отдела и оказывать ему всестороннее содействие; и что национальные учреждения будут поддерживать усилия, направленные на улучшение медико-санитарных условий в периферийных местах службы Организации Объединенных Наций.

### Мероприятия

28С.60 В течение двухгодичного периода 2010–2011 годов по линии административного вспомогательного обслуживания будут осуществляться следующие мероприятия:

- a) медицинское обслуживание для базирующихся в Нью-Йорке сотрудников Организации Объединенных Наций и ее фондов и программ:
- i) полные медицинские осмотры;
  - ii) медицинские консультации, проводимые терапевтами, средним медицинским персоналом, психологами и приглашенными медицинскими консультантами (радиологами, офтальмологами и психиатрами);
  - iii) медицинское консультирование в связи с поездками;
  - iv) иммунизации;
  - v) диагностические процедуры: электрокардиограммы, инъекции, лабораторные анализы, обследования легких и радиологические процедуры;
  - vi) участие в программах укрепления здоровья (противогриппозная вакцинация, программы для желающих бросить курить, оценка степени риска для здоровья, эргономические и экологические оценки, группа поддержки больных раком груди, клуб больных диабетом, консультирование по вопросам снятия стресса, обучение психологической самопомощи, санитарно-гигиеническое просвещение, кампании по сдаче крови (2) и медицинские ярмарки (2));
  - vii) консультирование сотрудников: консультирование сотрудников по широкому кругу личных, семейных и связанных с работой вопросов, включая вопросы, связанные с ВИЧ/СПИДом на работе и алкоголизмом и другими видами токсикомании, программа «Товарищеская поддержка для сотрудников», обучение профилактике и преодолению последствий стрессов и кризисных ситуаций, обеспечение готовности для работы в миссиях и чрезвычайный фонд для персонала (включая персонал Программы развития Организации Объединенных Наций, Фонда Организации Объединенных Наций в области народонаселения, Детского фонда Организации Объединенных Наций и Управления Организации Объединенных Наций по обслуживанию проектов). В двухгодичном периоде 2010–2011 годов будет осуществляться следующая деятельность:
    - a. содействие разработке политики обеспечения благополучия персонала;
    - b. дальнейшее осуществление и расширение программ консультирования коллег — примерно для 100 участников;
    - c. программа обучения руководителей действиям в кризисных ситуациях;
    - d. программа подготовки для новых и нынешних активистов программы «Товарищеская поддержка для сотрудников»/оказания помощи коллегам по вопросам принятия мер в кризисных ситуациях;
    - e. программа подготовки квалифицированного персонала в составе полевых миссий и оказание ему поддержки, оказание содействия в обеспечении готовности персонала для работы в составе миссий и его реинтеграции и предоставление консультаций коллегам, — примерно для 100 участников;
    - f. учебная программа для сотрудников Центральные учреждений Организации Объединенных Наций, посвященная вопросам ВИЧ/СПИДа на работе;
- b) медико-административное обслуживание сотрудников Организации Объединенных Наций по всему миру, включая персонал операций по поддержанию мира и ее фондов и программ:

- i) анализ и классификация отчетов о медицинских осмотрах, поступающих от терапевтов во всех мест службы;
  - ii) медицинское освидетельствование в связи с наймом, назначением на новую должность, направлением в операции по поддержанию мира и поездками в миссии;
  - iii) утверждение решений о медицинской эвакуации находящихся в других странах сотрудников, последующее врачебное наблюдение во взаимодействии с больницами и лечащими врачами и определение периода выплаты суточных и сроков госпитализации (только для сотрудников на местах);
  - iv) утверждение продолжительных отпусков по болезни в тех случаях, когда это выходит за рамки децентрализованных полномочий;
  - v) вынесение рекомендаций в отношении выплаты пособий по нетрудоспособности из Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций и созыв заседаний медицинской комиссии в тех случаях, когда медицинские заключения оспариваются;
  - vi) анализ случаев выплаты компенсации в связи с оказанием медицинской помощи в масштабах всей системы и проверка соответствующих счетов и вынесение рекомендаций Консультативному совету по вопросам компенсации;
  - vii) анализ заявлений на специальные пособия на иждивенцев и специальные субсидии на образование и вынесение рекомендаций по ним;
- c) обслуживание на местах (для всего персонала на местах):
- i) создание при необходимости новых медицинских учреждений Организации Объединенных Наций в местах с трудными условиями службы (амбулаторных пунктов Организации Объединенных Наций и гражданских медицинских учреждений в полевых миссиях), оценка работы существующих 75 медицинских учреждений Организации Объединенных Наций и оказание им на постоянной основе технической поддержки, включая назначение врачей, среднего медицинского персонала и техников-лаборантов, и приобретение для них в централизованном порядке дополнительных медицинских и лабораторных принадлежностей и оборудования;
  - ii) проводимая на месте оценка состояния местных медицинских учреждений в периферийных местах службы и региональных центров медицинской эвакуации и предоставление соответствующих рекомендаций об их использовании;
  - iii) сбор информации об имеющихся возможностях получения консультаций, медицинской помощи и диагностических услуг по всему миру для сотрудников и членов их семей, инфицированных ВИЧ или больных СПИДом;
  - iv) анализ рейтинга всех мест службы по медицинским показателям для использования Комиссией по международной гражданской службе при классификации мест службы по условиям службы;
  - v) рассмотрение заявлений о приеме на работу и назначение терапевтов во всех местах службы Организации Объединенных Наций;
- d) дальнейшая разработка, внедрение и расширение системы управления информацией по вопросам гигиены труда (EarthMed):
- i) полное внедрение существующих модулей, что включает модули ведения историй болезни в электронной форме и учета информации о посещении поликлиник, элек-

тронных обследованиях, медицинских освидетельствованиях, иммунизациях и диагностических процедурах;

- ii) внедрение новых клинических модулей, таких, как программы поощрения здорового образа жизни и охраны труда;
- iii) полное внедрение медико-административных модулей, в том числе касающихся требований о выплате компенсации, выплат на иждивенцев, пособий в связи с потерей трудоспособности, медицинских эвакуаций, требований военнослужащих контингентов и подтверждений отпусков по болезни;
- iv) внедрение EarthMed в отделениях вне Централных учреждений в Нью-Йорке, включая миссии по поддержанию мира (1).

Таблица 28С.16

**Потребности в ресурсах: медицинское обслуживание**

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2008–2009 гг.	2010–2011 гг. (до пересчета)	2008–2009 гг.	2010–2011 гг.
Регулярный бюджет				
Расходы, связанные с должностями	4 318,7	4 318,7	18	18
Расходы, не связанные с должностями	1 057,2	827,7	–	–
<b>Итого</b>	<b>5 375,9</b>	<b>5 146,4</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
Внебюджетные ресурсы	6 203,5	6 203,5	23	23
<b>Всего</b>	<b>11 579,4</b>	<b>11 349,9</b>	<b>41</b>	<b>41</b>

28С.61      Ассигнования на покрытие расходов, связанных с должностями, в размере 4 318 700 долл. США предназначаются для финансирования 18 сохраняющихся должностей (6 должностей категории специалистов и выше и 12 должностей категории общего обслуживания и смежных категорий), что отражено в таблице выше. Ресурсы, не связанные с должностями, в размере 827 700 долл. США предназначаются для удовлетворения оперативных потребностей Отдела медицинского обслуживания, в том числе покрытия прочих расходов по персоналу, расходов на поездки для наблюдения за реализацией медицинских программ в других местах расположения подразделений Организации Объединенных Наций и других общих оперативных расходов. Изменение объема потребностей, не связанных с должностями, обусловлено перераспределением ресурсов в результате реорганизации Управления.

28С.62      В дополнение к ресурсам по линии регулярного бюджета предусматриваются внебюджетные ресурсы, которые поступают в форме возмещения расходов на вспомогательное обслуживание по программам, предоставляемое центральной администрацией для финансируемых за счет внебюджетных ресурсов видов деятельности, фондов и программ, а также по линии вспомогательного счета для операций по поддержанию мира. На двухгодичный период 2010–2011 годов объем внебюджетных ресурсов оценивается в 6 203 500 долл. США, что включает средства на финансирование 23 внебюджетных должностей, прочих расходов по персоналу, расходов на поездки персонала, услуги консультантов и оборудование и других оперативных расходов.

## 5. Компонент 5: автоматизированные системы управления кадрами

*Потребности в ресурсах (до пересчета): 6 421 300 долл. США*

- 28С.63 Основную ответственность за осуществление этого компонента несет Секция автоматизированных систем управления кадрами.
- 28С.64 Управление людских ресурсов по результатам анализа своей структуры и программы работы предлагает произвести дальнейшую реорганизацию и изменение функций и обязанностей различных организационных подразделений, включая создание нового компонента, а именно компонента автоматизированных систем управления кадрами за счет имеющихся в распоряжении Управления ресурсов и подразделений и рационализации его программ основной деятельности. Секция автоматизированных систем управления кадрами будет отвечать за оказание информационно-технической поддержки помощнику Генерального секретаря по вопросам управления людскими ресурсами, а также всех отделов и секций в составе Управления; создание стандартных системных платформ и инструментов; обеспечение наличия во всех важнейших системах достаточных механизмов контроля; анализ и обобщение текущих рабочих потребностей Управления в целях упорядочения процедур; участие во внедрении системы общеорганизационного планирования ресурсов; и обеспечение того, чтобы существенные системные разработки были направлены на содействие реализации реформ в области людских ресурсов. Эта секция будет также отвечать за оказание оперативной поддержки системе управления кадровым резервом в реализации реформ в области людских ресурсов; взаимодействие с новым Управлением информационно-коммуникационных технологий и отделениями вне Центральных учреждений по вопросам кадровых систем; и обеспечение компьютеризированных механизмов обеспечения поддержки деятельности Управления людских ресурсов, включая поддержку ИМИС, системы «Гэлакси», управление кадровой информацией, разработку систем общего обслуживания оргтехники и настольных компьютерных систем.
- 28С.65 Объединение информации по людским ресурсам позволит улучшить функционирование за счет централизации управления, программ многоаспектной подготовки и улучшения координации учебной подготовки в целях повышения квалификации, создания резервных ресурсов для обеспечения бесперебойной оперативной поддержки важнейших систем и целостности концепции и разработки стратегий Управления в области информационно-коммуникационных технологий.

Таблица 28С.17

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

**Цель Организации:** обеспечение того, чтобы автоматизированные информационные системы Управления содействовали работе кадровых подразделений в рамках всего Секретариата Организации Объединенных Наций.

<b>Ожидаемые достижения Секретариата</b>	<b>Показатели достижения результатов</b>
а) Расширение возможностей по приведению процесса найма, планирования, развития карьеры и управления служебной деятельностью в соответствие с современными требованиями	а) Повышение доли мест службы и полевых миссий, использующих стандартные и комплексные процедуры, системы и поддержку

Ожидаемые достижения Секретариата	Показатели достижения результатов
b) Улучшение кадровой отчетности	<p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: отсутствует</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 50 процентов</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 100 процентов</p> <p>b) Увеличение доли департаментов, использующих механизм самостоятельного составления кадровой отчетности</p>
c) Упорядочение поддержки прикладных программ по людским ресурсам и обеспечение круглосуточного обслуживания	<p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: отсутствует</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 50 процентов департаментов</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 100 процентов департаментов</p> <p>c) i) Сокращение времени реагирования на просьбы об оказании поддержки в связи с системой управления кадровым резервом</p>
	<p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: отсутствует</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 24 часа</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 3 часа</p> <p>ii) Сокращение среднего времени оказания поддержки в связи с системой управления кадровым резервом</p>
	<p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Среднее число часов, необходимое для решения проблемы, связанной с работой системы управления кадровым резервом</p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: отсутствует</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 96 часов</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 48 часов</p>

**Ожидаемые достижения Секретариата****Показатели достижения результатов**

	<p>iii) Сокращение среднего периода времени на оказание поддержки в связи с переносом программного обеспечения системы ИМИС</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: отсутствует</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: в среднем 75 дней</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: в среднем 50 дней</p>
<p>d) Улучшение резервной поддержки всех важнейших систем Управления людских ресурсов</p>	<p>d) Сокращение времени, в течение которого пользователи не имеют доступа к той или иной системе</p> <p><i>Показатели для оценки работы</i></p> <p>Показатель за 2006–2007 годы: отсутствует</p> <p>Расчетный показатель за 2008–2009 годы: 10 процентов</p> <p>Целевой показатель на 2010–2011 годы: 5 процентов</p>

**Внешние факторы**

28С.66 Предполагается, что цели и ожидаемые достижения будут реализованы Секцией автоматизированных систем управления кадрами при условии, что заинтересованные стороны будут поддерживать усилия Секции и оказывать ей всестороннее содействие.

**Мероприятия**

28С.67 В течение двухгодичного периода 2010–2011 годов будут осуществляться следующие мероприятия:

- a) прочая основная деятельность:
  - i) внедрение новой системы отчетности и хранения информации в целях обеспечения межправительственных органов и органов экспертов инструментами самостоятельного доступа к хранилищу данных;
  - ii) объединение новой системы управления кадровым резервом с новой системой хранения информации и ИМИС в целях содействия подготовке отчетности;
- b) административное вспомогательное обслуживание:
  - i) кадровое планирование и отчетность:
    - a. внедрение новой системы укомплектования штатов во всех местах, включая миссии по поддержанию мира; обучение координаторов на уровне департа-

- ментов использованию новой системы укомплектования штатов и оказание им помощи;
  - b. обучение сотрудников и специалистов по кадрам Организации Объединенных Наций работе с системами и соответствующим программным обеспечением;
  - c. управление служебной деятельностью: разработка и внедрение нового программного обеспечения для управления служебной деятельностью и его интеграция с модулями по укомплектованию штатов и планированию кадров;
  - d. интеграция новой системы управления кадровым резервом с ИМИС в целях поддержки регулирования штатного расписания;
  - e. создание системы показателей и информационных панелей для количественной оценки выполнения функций и тенденций в области кадров;
  - f. дальнейшая автоматизация проведения опросов пользователей и сбора данных для кадровых целей;
  - g. регулирование структуры, качества и целостности данных в информационном хранилище;
- ii) поддержка деятельности по укомплектованию кадров:
- a. внедрение новых автоматизированных процедур размещения объявлений о вакантных должностях и рассмотрения кандидатур;
  - b. оказание поддержки в целях предварительного отбора любых прикладных программ;
  - c. разработка и внедрение системы управления учебной подготовкой для организации проведения экзаменов и учебной подготовки кандидатов и сотрудников;
  - d. автоматизация рассылки первоначальных предложений;
  - e. автоматизация и упорядочение процесса технического отбора кандидатов;
  - f. дальнейшее укрепление информационных вспомогательных систем для целей кадрового планирования, укомплектования штатов, планирования карьеры и управления служебной деятельностью;
- iii) административное обслуживание персонала в Центральных учреждениях: оказание помощи сотрудникам и их консультирование по всем аспектам людских ресурсов и административного обслуживания персонала на основе использования новых методов в сфере информационной технологии.

Таблица 28С.18

**Потребности в ресурсах: автоматизированные системы управления кадрами**

Категория	Ресурсы (в тыс. долл. США)		Должности	
	2008–2009 гг.	2010–2011 гг. (до пересчета)	2008–2009 гг.	2010–2011 гг.
Регулярный бюджет				
Расходы, связанные с должностями	–	3 776,4	–	–
Расходы, не связанные с должностями	–	2 644,9	–	18
<b>Итого</b>	–	<b>6 421,3</b>	–	<b>18</b>
Внебюджетные ресурсы				
<b>Всего</b>	–	<b>6 421,3</b>	–	<b>18</b>

<sup>a</sup> Управление предлагает создать новый компонент (см. пункт 28С.8). Сопоставимые данные за 2008–2009 годы отсутствуют.

28С.68 Ассигнования в размере 3 776 400 долл. США предназначаются для финансирования 18 должностей (7 должностей категории специалистов и выше и 11 должностей категории общего обслуживания и смежных категорий), что отражено в таблице выше; эти должности предлагается перевести в Секцию автоматизированных систем управления кадрами из других подразделений Управления, включая 9 должностей из Отдела стратегического планирования и укомплектования штатов (одну должность С-5, одну — С-4, одну — С-3, две — С-2, одну должность категории общего обслуживания (высший разряд) и три должности категории общего обслуживания (прочие разряды)) и 9 должностей из Отдела обучения, повышения квалификации и кадровых услуг (одну должность С-3, одну — С-2, одну должность категории общего обслуживания (высший разряд) и шесть должностей категории общего обслуживания (прочие разряды)). Ресурсы, не связанные с должностями, в размере 2 644 900 долл. США, передаваемые из других организационных подразделений Управления, предназначаются для удовлетворения оперативных потребностей Секции, в том числе для покрытия прочих расходов по персоналу, расходов на поездки и услуг по контрактам, в том числе по договорам о техническом обслуживании для Управления в целом, и удовлетворения других общих оперативных потребностей.

Таблица 28С.19

**Краткая информация о мерах по выполнению соответствующих рекомендаций надзорных органов**

Краткое изложение рекомендации	Меры, принятые во исполнение рекомендации
<b>Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам (А/62/7)</b>	
Консультативный комитет отмечает определенный прогресс в обеспечении более быстрого заполнения должностей. Примером является Отделение Организации Объединенных Наций в Вене. Комитет рекомендует бо-	На примере системы в Отделении Организации Объединенных Наций в Вене разрабатываются для включения в систему управления кадровым резервом такие компоненты, как веб-приложение для контроля за вакансиями и

лее широко применять опыт, накопленный этим отделением (глава I, пункт 37).

Ссылаясь на таблицу показателей, ориентированных на достижение результатов Отделением Организации Объединенных Наций в Вене, Консультативный комитет отметил, что средний показатель продолжительности периода времени, на протяжении которого должности категории специалистов остаются вакантными, за 2004–2005 годы составил 115 дней, соответствующий расчетный показатель на 2006–2007 годы составлял 110 дней, а целевой показатель на 2008–2009 годы — 93 дня. Комитет был информирован о том, что достигнутые Отделением Организации Объединенных Наций в Вене и Управлением Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности успехи в этом отношении обусловлены рационализацией процедур, партнерскими отношениями между всеми сторонами, участвующими в заполнении вакансий, обеспечением учебной подготовки и наличием коммуникационной стратегии. Комитет рекомендовал ознакомить другие отделения Организации Объединенных Наций и структуры, занимающиеся вопросами миростроительства, с информацией об этих успехах и соответствующих инициативах, которые способствовали сокращению времени, требующегося для заполнения вакансий в Отделении Организации Объединенных Наций в Вене и Управлении Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности (глава II, пункт VIII.85).

**Управление людскими ресурсами**  
(A/63/526)

Консультативный комитет рекомендует Генеральному секретарю обеспечить, чтобы в будущем при вынесении предложений по реформе давалась всеобъемлющая оценка результатов и воздействия предыдущих реформ и существующих механизмов, а также анализ затрат и выгод, связанных с реализацией новых инициатив (пункт 8).

модуль стратегического кадрового планирования (система планирования найма).

Для разработки предложений по реформе в будущем планируется использовать методологию экономного управления и шести сигма (Lean Six Sigma) и методы совершенствования рабочих процессов в целях обеспечения установления объективных критериев для количественной оценки результатов.

*Краткое изложение рекомендации**Меры, принятые во исполнение рекомендации*

Консультативный комитет рекомендует, Управление людских ресурсов продолжило усиливать свой контроль за осуществлением делегированных полномочий по управлению людскими ресурсами, в том числе за достижением целевых показателей в отношении географического представительства и гендерного баланса и обеспечением оперативного заполнения вакансий (пункт 12).

Консультативный комитет придерживается мнения о том, что программы учебной подготовки должны более четко увязываться с развитием карьеры, и рекомендует составить перечень ключевых специальностей и навыков (пункт 15).

Консультативный комитет придерживается мнения о том, что Генеральному секретарю следует обеспечить применение согласованного подхода к курсам по изучению языков во всех местах службы (пункт 17).

Консультативный комитет рекомендует разработать комплексную стратегию учебной подготовки для сотрудников, работающих как в Центральных учреждениях, так и на местах, на основе надежных методов кадрового планирования и с учетом организационных потребностей (пункт 18).

Консультативный комитет поддерживает усилия, направленные на систематическое наращивание управленческого и руководящего потенциала путем осуществления целенаправленной учебной подготовки, ориентированной на руководителей (пункт 21).

Управление людских ресурсов разрабатывает новую систему контроля. Контроль за достижением целевых показателей в отношении географического представительства, гендерного баланса и сроков заполнения вакансий будет осуществляться на основе планов мер в области людских ресурсов.

В предлагаемом бюджете по программам на двухгодичный период 2010–2011 годов предусматриваются ресурсы на разработку моделей развития карьеры, включающих возможные варианты развития карьеры и пункты перехода. На основе перечня специальностей и навыков департаменты и управления Секретариата будут заниматься систематическим составлением перечня ключевых специальностей и навыков с ориентацией на многоаспектную учебную подготовку.

В Центральных учреждениях разработан план унификации программ обучения языкам по всем местам службы. Утверждены общие основные положения программы обучения для шести официальных языков. В январе 2009 года в Отделение Организации Объединенных Наций в Женеве была направлена миссия по учебной подготовке для унификации программ обучения языкам. Рассматривается вопрос о направлении миссий в другие места службы.

Разработка проекта комплексной стратегии учебной подготовки будет завершена и ее окончательный вариант будет представлен старшему консультативному органу, который будет сформирован Генеральным секретарем, в 2009 году.

Управленческий потенциал как одна из ключевых основ осуществления реформы будет укрепляться путем дальнейшего развития программ обучения навыкам руководства и управления и организационного строительства, в частности для старших руководителей.

*Краткое изложение рекомендации*

*Меры, принятые во исполнение рекомендации*

---

Консультативный комитет также настоятельно призывает Генерального секретаря принять меры по ускорению найма кандидатов, успешно сдавших национальные конкурсные экзамены (пункт 61).

Консультативный комитет повторяет ранее выраженную им просьбу (см. A/61/537, пункт 89) о том, чтобы в будущем Генеральный секретарь включал в доклады подробную информацию об институциональных подрядчиках, в том числе с указанием учреждений, сроков и сумм расходов (пункт 85).

Консультативный комитет рекомендует просить Генерального секретаря придерживаться действующих руководящих принципов отбора и найма консультантов и индивидуальных подрядчиков в рамках всего Секретариата. В этой связи Комитет подчеркивает также необходимость принятия Генеральным секретарем всех возможных мер для отбора консультантов на как можно более широкой географической основе (пункт 86).

В целях дальнейшей реализации задач, поставленных Ассамблеей, Консультативный комитет предлагает Генеральному секретарю представить доклад о том, как оценивается и достигается прогресс в области географического представительства, в том числе за счет использования трудовых договоров со старшими руководителями и планов действий в области людских ресурсов и проведения информационно-пропагандистских мероприятий (пункт 89).

Консультативный комитет рекомендует Ассамблее просить Генерального секретаря включать в свои доклады в будущем статистическую информацию о географическом распределении с разбивкой по странам (пункт 90).

В 2009 и 2010 годах будет проведен анализ процесса найма на основе конкурсных экзаменов, в том числе на основе национальных конкурсных экзаменов, в целях сокращения времени, которое занимает наём работу кандидатов, успешно сдавших экзамены, и приведения экзаменов в соответствие с оперативными потребностями Организации, а методики и методов проведения экзаменов в соответствии с современными требованиями.

Эта рекомендация будет учтена при подготовке следующего доклада Генерального секретаря о консультантах и индивидуальных подрядчиках, который будет представлен Генеральной Ассамблее на ее шестьдесят пятой сессии.

Управление людских ресурсов включило в планы мер в области людских ресурсов шестого цикла показатель «Привлечение консультантов на более широкой географической основе». Управление обеспечивает соблюдение департаментами и управлениями действующих руководящих принципов в отношении отбора и найма консультантов и индивидуальных подрядчиков при рассмотрении и утверждении предложений о найме консультантов и индивидуальных подрядчиков, представляемых департаментами и управлениями.

Эта рекомендация будет учтена при подготовке следующего доклада Генерального секретаря об управлении людскими ресурсами.

Эта рекомендация будет учтена при подготовке следующего доклада Генерального секретаря о составе Секретариата.

**Комиссия ревизоров Организации Объединенных Наций**

(А/63/5, том I, глава II)

Комиссия ревизоров рекомендует Администрации поставить перед заместителем Генерального секретаря по вопросам управления, руководителем Управления людских ресурсов и соответствующими заместителями Генерального секретаря ряд общих задач в области управления людскими ресурсами, которые определены в качестве приоритетных (пункт 248).

Администрация согласилась с рекомендацией Комиссии ревизоров обеспечить, чтобы Управление людских ресурсов проводило инициативную политику в области распространения рекламных материалов в отношении непредставленных и недопредставленных стран (пункт 250).

Комиссия рекомендует Администрации обеспечить, чтобы Управление людских ресурсов приняло меры, направленные на сокращение фактического времени, необходимого для проведения конкурсных экзаменов (пункт 257).

Комиссия рекомендует Администрации принять меры по обеспечению соблюдения резолюции 2 (I) от 1 февраля 1946 года и в этой связи рассмотреть, среди прочего, вопрос о формулировании требования в отношении того, чтобы новые сотрудники категории специалистов и выше, не владеющие свободно обоими рабочими языками, проходили после поступления на службу языковую подготовку (пункт 261).

Комиссия рекомендует также Администрации проводить проверку владения обоими рабочими языками всех новых сотрудников категории специалистов и выше через определенный период времени после их поступления на службу (пункт 262).

В контексте инструкций по составлению предлагаемого бюджета на двухгодичный период 2010–2011 годов для компонентов «Руководство и управление» всех разделов рекомендованы общие цели, ожидаемые достижения и показатели достижения результатов.

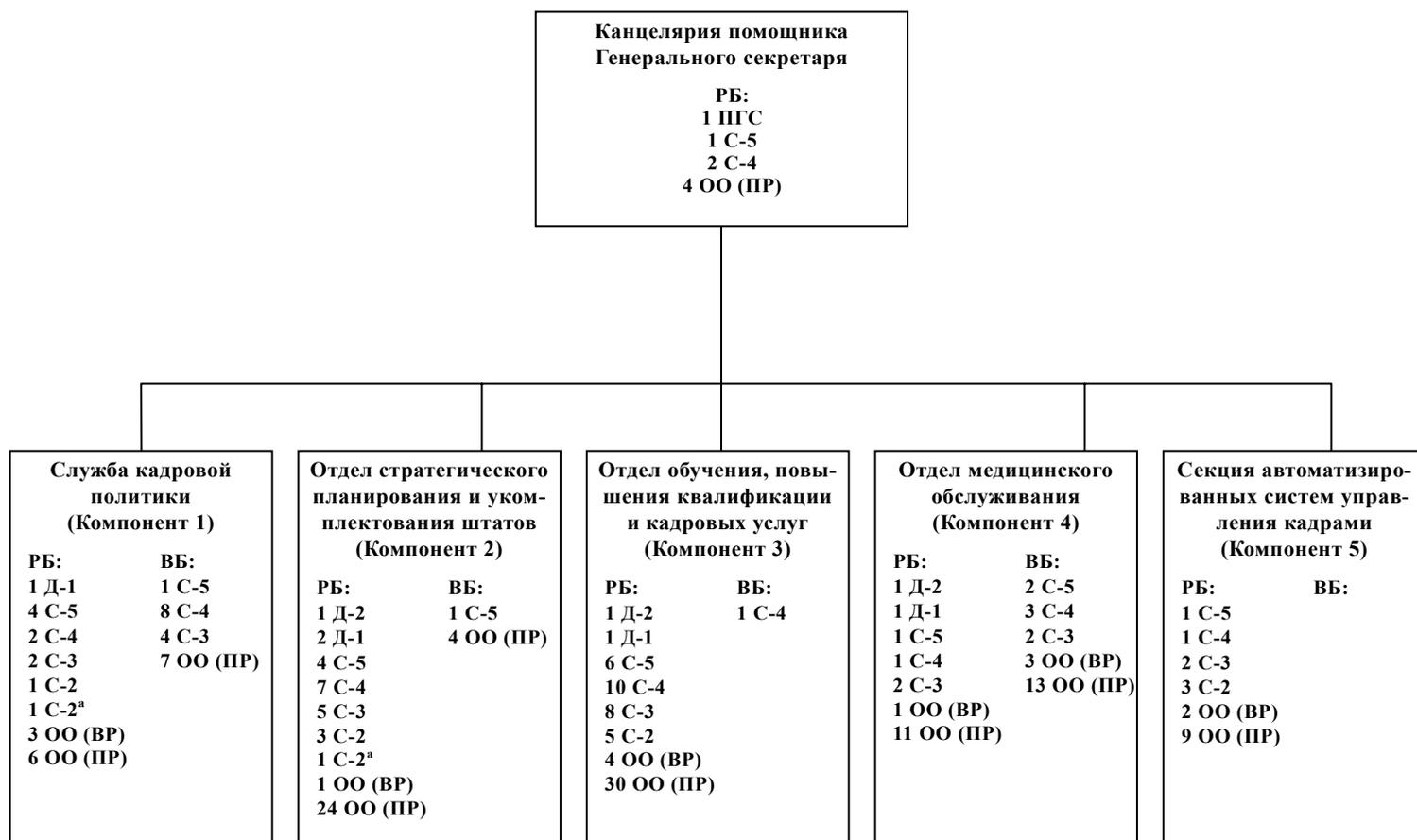
Управление людских ресурсов проводит инициативную пропагандистскую работу в целях привлечения квалифицированных кандидатов, в частности из непредставленных и недопредставленных стран.

Управление людских ресурсов проводит инициативную пропагандистскую работу в целях привлечения квалифицированных кандидатов, в частности из непредставленных и недопредставленных стран.

В соответствии с положениями пункта 9 резолюции 63/246 Генеральной Ассамблеи прием персонала на работу по-прежнему должен осуществляться в строгом соответствии со статьей 101 Устава Организации Объединенных Наций и согласно соответствующим положениям ее резолюций.

## Управление людских ресурсов

### Организационная структура и распределение должностей на двухгодичный период 2010–2011 годов



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

<sup>а</sup> Новые должности.