



Генеральная Ассамблея

Distr.: General

9 March 2016

Russian

Original: English

Семьдесят первая сессия

Пункт 131 первоначального перечня*

Планирование по программам

Предлагаемые стратегические рамки на период 2018–2019 годов

Часть вторая: двухгодичный план по программам

Программа 1

Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и конференционное управление

Содержание

	<i>Стр.</i>
Общая направленность	3
A. Конференционное управление, Нью-Йорк	5
Подпрограмма 1. Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета.	5
Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания	7
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	9
Подпрограмма 4. Обслуживание заседаний и издательские услуги.	11
B. Конференционное управление, Женева.	13
Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания	13
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	16
Подпрограмма 4. Обслуживание заседаний и издательские услуги.	18

* A/71/50.



C. Конференционное управление, Вена	20
Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания	20
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	22
Подпрограмма 4. Обслуживание заседаний и издательские услуги	24
D. Конференционное управление, Найроби	26
Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания	26
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	28
Подпрограмма 4. Обслуживание заседаний и издательские услуги	30
Мандаты директивных органов	32

Общая направленность

1.1 Общими целями данной программы являются: а) содействие, путем оказания секретариатской поддержки в процедурных и технических вопросах и квалифицированной консультативной помощи, упорядоченной и эффективной работе и принятию решений Генеральной Ассамблеи, ее Генерального и Первого комитетов, Комитета по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации (Четвертого комитета), Второго и Третьего комитетов и различных вспомогательных органов, Экономического и Социального Совета и большинства его вспомогательных органов, а также специальных конференций Организации Объединенных Наций и содействие усилиям по активизации деятельности Генеральной Ассамблеи и других органов Организации Объединенных Наций, в том числе посредством основного обслуживания Специальной рабочей группы по активизации работы Генеральной Ассамблеи и межправительственных переговоров по вопросу о справедливом представительстве в Совете Безопасности и расширении его членского состава и другим вопросам, связанным с Советом; б) обслуживание Комитета по конференциям; в) обеспечение высококачественного конференционного обслуживания всех заседаний межправительственных и экспертных органов в Центральных учреждениях и отделениях Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби, а также других конференций и совещаний, проводимых под эгидой Организации Объединенных Наций, в соответствии с принципом равенства установленных официальных языков в каждом органе Организации; и d) протокольное обслуживание, поддержание контактов и выполнение представительских функций для Генерального секретаря, правительств принимающих стран и государств-членов.

1.2 Основные мандаты на осуществление деятельности в рамках программы вытекают из правил процедуры главных органов Организации Объединенных Наций. Дополнительные мандаты предусмотрены резолюциями Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета, в частности резолюциями об активизации деятельности Генеральной Ассамблеи, укреплении Экономического и Социального Совет, плане конференций и многоязычии. Общее руководство на межправительственном уровне деятельностью по организации и обслуживанию заседаний осуществляется Генеральной Ассамблеей на основе рекомендаций Комитета по конференциям в соответствии с резолюцией 43/222 В Ассамблеи. Заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению будет и далее отвечать за всю деятельность Департамента, а также за руководство комплексной системой глобального конференционного управления, охватывающей Центральные учреждения и отделения Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби, что включает определение правил, практических методов, стандартов и процедур конференционного управления, распределение ресурсов в рамках соответствующего раздела бюджета, а также регулирование объема работы и управление кадровыми ресурсами в рамках деятельности по конференционному управлению по всей системе в соответствии с резолюцией 57/283 В.

1.3 За осуществление программы и достижение ее целей отвечают Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению в Центральных учреждениях и подразделения конференционного обслуживания в отделениях Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби. В

соответствии с резолюциями 57/300 66/233, 68/251 и 70/9 Ассамблеи, а также положениями о конференционном обслуживании, содержащимися в ее резолюциях об активизации работы Генеральной Ассамблеи и многоязычии, в стратегических рамках программы предусматривается дальнейшее совершенствование комплексного глобального управления в целях обеспечения своевременного выпуска документации высокого качества на всех официальных языках, а также предоставления высококачественных конференционных услуг государствам-членам во всех местах службы и усиление синергического эффекта и достижение еще больших общесистемных результатов путем осуществления комплексного глобального управления деятельностью по конференционному обслуживанию во всех четырех соответствующих местах службы. Департамент, работая на опережение, будет продолжать оказывать межправительственным и экспертным органам, которые он обслуживает, секретариатскую поддержку в технических, процедурных и основных вопросах и поддержку в вопросах протокола и поддержания контактов и в области конференционного обслуживания, стремясь добиться такого синергического эффекта и соответствующих результатов.

1.4 Департамент будет и далее сосредотачивать внимание на перспективном планировании в интересах эффективного управления конференционным обслуживанием, оптимизировать рабочие процессы, обеспечивать соответствие между возможностями и ожидаемыми результатами и уделять особое внимание конечным результатам и общим показателям деятельности. Посредством осуществления комплексного глобального управления будет обеспечиваться дальнейшая стандартизация правил, методов и процедур, касающихся административного обслуживания и основной деятельности, во всех четырех местах службы, где имеются подразделения конференционного обслуживания. Техническое обслуживание общесистемного программного обеспечения, внедренного во всех местах службы, будет и впредь обеспечиваться совместными усилиями в целях эффективного и результативного использования ресурсов и максимального расширения масштабов применения электронных средств и процессов в конференционном обслуживании. Благодаря организации учебной подготовки сотрудников и налаживанию целенаправленных контактов с учебными заведениями, готовящими специалистов по языку, а также осуществлению других мер, призванных укрепить потенциал Департамента в плане поддержки многоязычия, Департамент сможет содействовать обеспечению передачи институциональной памяти и специальных знаний и перехода на современные методы работы, основанные на использовании имеющихся технологий. Дальнейшее осуществление сотрудничества с другими международными организациями, в которых оказываются конференционные услуги, в рамках Международного ежегодного совещания по вопросам лингвистического обеспечения, документации и изданий обеспечит сопоставление показателей для оценки работы Департамента и методов его работы с наилучшими показателями и передовыми методами отрасли. Эти усилия с учетом положений вышеупомянутых резолюций Генеральной Ассамблеи приведут к дальнейшему повышению качества, производительности, оперативности и экономической эффективности работы в рамках программы. Одним из важных инструментов оценки выполнения работы явится продолжение практики проведения анализа отзывов клиентов. Департамент будет продолжать оценивать и претворять в жизнь стратегии управления рисками в целях уменьшения влияния кризисных ситуаций, возникающих в ходе осуществления работы. Согласуемые в централизованном

порядке меры по управлению рисками и их оценке и анализу будут способствовать принятию обоснованных управленческих решений и обеспечению контроля со стороны руководителей.

1.5 Последовательная интеграция деятельности Департамента во всех четырех местах службы с учетом местных особенностей и потребностей местных клиентов, включая принятие мер в связи с большим объемом работы в Женеве, обусловленным главным образом программой работы Совета по правам человека, приведет к повышению оперативности и экономической эффективности услуг по обработке документации и улучшению контроля качества письменного перевода, в том числе выполняемого по контрактам. Расширению практики внутрисистемного контроля качества переведенных по контрактам документов и дальнейшему согласованию стандартов обеспечения качества будет содействовать применение общей системы автоматизированного письменного перевода и общесистемной терминологии (gText), к которой также будут иметь доступ внешние подрядчики.

1.6 Будут и далее прилагаться усилия по расширению и повышению сбалансированности контингента квалифицированных лингвистических сотрудников для всех языков и мест службы, для чего перспективных кандидатов будут побуждать подавать заявления на занятие вакантных должностей различными путями, в том числе посредством сдачи конкурсных языковых экзаменов, в рамках программы Департамента по налаживанию контактов с университетами, по линии программ стажировок и учебной практики, при условии соблюдения стандартов Организации Объединенных Наций в отношении набора лингвистического персонала. Особое внимание в рамках этой программы по-прежнему будет уделяться обеспечению всестороннего учета гендерных аспектов во всех ее подпрограммах.

А. Конференционное управление, Нью-Йорк

Подпрограмма 1

Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета¹

Цель Организации: совершенствование процессов проведения обсуждения и принятия решений межправительственными и соответствующими экспертными органами и конференциями Организации Объединенных Наций посредством оказания эффективной и действенной поддержки в форме конференционного обслуживания^a

Ожидаемые достижения Секретариата Показатели достижения результатов

- | | |
|--|--|
| а) Совершенствование организационных аспектов и обеспечение надлежащей процедуры ведения официальных заседаний | i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов относительно организационных аспектов либо процедуры ведения официальных заседаний |
|--|--|

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

Ожидаемые достижения Секретариата Показатели достижения результатов

	ii) Неукоснительное соблюдение сроков представления докладов межправительственных органов, обслуживаемых Департаментом по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению, при обеспечении равного отношения ко всем официальным языкам
b) Своевременное и эффективное осуществление программы работы межправительственными органами, обслуживаемыми Департаментом, а также соответствующих мандатов, предоставленных Департаменту для выполнения	Неукоснительное соблюдение сроков представления документации для всех заседающих органов при обеспечении равного отношения ко всем официальным языкам
c) Своевременное и эффективное оказание поддержки в связи с осуществлением мандатов, предоставленных Председателю Генеральной Ассамблеи, Председателю Экономического и Социального Совета и председателям других органов, обслуживаемых Департаментом, а также делегациям и системе Организации Объединенных Наций в целом	Полное отсутствие претензий со стороны председателей обслуживаемых органов и других заинтересованных сторон в отношении организационных, процедурных и существенных аспектов поддержки, которую им оказывает Департамент

^a Включая Генеральную Ассамблею, Первый комитет, Комитет по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации (Четвертый комитет), Второй и Третий комитеты, Комиссию по миростроительству, Экономический и Социальный Совет и вспомогательные органы Ассамблеи и Совета в Центральных учреждениях, а также другие межправительственные органы, которым оказывает поддержку Департамент.

Стратегия

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

a) оказание наиболее эффективной и действенной поддержки по вопросам существа и в области конференционного управления межправительственным органам, обслуживаемым Департаментом, и конференциям Организации Объединенных Наций, включая их председателей и президиумы, в целях обеспечения соблюдения процедур при проведении заседаний и содействия осуществлению усилий по укреплению и активизации их работы;

b) предоставление клиентам основной, аналитической и исторической информации о работе Генеральной Ассамблеи, Экономического и Социального Совета и его вспомогательных органов, а также Совета по Опек, в том числе информации, базирующейся на практике применения передовых методов и на институциональной памяти, в целях подготовки надлежащих предложений для рассмотрения соответствующими органами;

с) оказание помощи представителям государств-членов во всех вопросах, касающихся эффективного планирования и проведения заседаний, включая заблаговременную подготовку программы работы и своевременный выпуск документов и сообщений на всех официальных языках;

d) координацию деятельности по выполнению резолюций и решений, принятых межправительственными органами, и назначение конкретных подразделений Секретариата ответственными за выполнение таких резолюций и решений.

Подпрограмма 2

Планирование и координация конференционного обслуживания

Цель Организации: совершенствование процессов проведения обсуждения и принятия решений межправительственными и соответствующими экспертными органами и конференциями Организации Объединенных Наций посредством оказания эффективной и действенной поддержки в форме конференционного обслуживания, включая оптимальное и скоординированное в рамках всей системы использование ресурсов, выделяемых на обслуживание заседаний и обработку документации

Ожидаемые достижения Секретариата Показатели достижения результатов

- | | |
|---|---|
| <p>a) Эффективное и результативное проведение заседаний</p> | <p>i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах или членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания</p> <p>ii) Применение без исключений правила комплексного глобального управления, когда это возможно, при проведении конференций и совещаний за пределами штаб-квартир заседающих органов</p> <p>iii) Сокращение разницы между числом проведенных заседаний и числом запланированных заседаний</p> <p>iv) Обеспечение устного перевода на всех заседаниях, проводимых по мере необходимости</p> <p>v) Увеличение доли документов, выпущенных в соответствии с правилом шести недель и с соблюдением других установленных сроков, при обеспечении равного отношения ко всем официальным языкам</p> |
| <p>b) Усовершенствование процесса проведения прений и принятия решений региональными и другими основными группами государств-членов</p> | <p>i) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, на которых обеспечен устный перевод</p> |

Ожидаемые достижения Секретариата Показатели достижения результатов

- ii) Обеспечение надлежащими конференционными помещениями всех заседаний региональных и других основных групп государств-членов
-

Стратегия

1.8 Основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Отдел централизованного планирования и координации, который будет уделять главное внимание следующей деятельности:

- a) деятельности, осуществляемой в контексте комплексного глобального управления, координируемого из Централных учреждений, а именно:
 - i) согласованию политики и процедур между соответствующими местами службы и более эффективному управлению процессом распределения работы;
 - ii) обеспечению эффективного и результативного планирования и согласования расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций;
 - iii) проведению на постоянной основе систематического анализа и оценки экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания, включая определение стратегических и оперативных рисков и их влияния на оказание услуг;
 - iv) эффективному использованию общесистемных объединенных ресурсов конференционного обслуживания без ущерба для качества предоставляемых услуг;
 - v) содействию повышению экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания посредством регулярной подготовки и анализа общесистемных статистических отчетов;
- b) всестороннему анализу и оценке потребностей базирующихся в Нью-Йорке органов и обслуживаемых организаций в конференционных услугах (в обслуживании заседаний и обработке документации) в целях оптимизации использования ресурсов конференционного обслуживания, включая:
 - i) обеспечение своевременного выпуска предназначенной для государств-членов документации высокого качества на всех официальных языках посредством проведения регулярных консультаций и активного диалога с теми, кто представляет документы, и секретариатами комитетов;
 - ii) принятие мер в целях обеспечения наиболее эффективного и результативного использования ресурсов, в том числе повышение доли использования выделяемых ресурсов и увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, на которых обеспечивается устный перевод, а также расширение практики экологичной оптимизации бумажного документооборота;

с) укреплению системы подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременного представления и обработки документов и их своевременной публикации для государств-членов на всех официальных языках с соблюдением правила шести недель и других установленных сроков;

d) более эффективному планированию использования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4, дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы и прогнозированию объема работы, связанной с выпуском документации, для всех подразделений, занимающихся ее обработкой, в интересах содействия планированию использования ресурсов в целях обеспечения своевременного выпуска предусмотренной мандатами документации на всех официальных языках;

e) планированию и согласованию расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке;

f) обеспечению более эффективного использования ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами языкового обслуживания;

g) модернизации и дальнейшему развитию технического инструментария в целях повышения эффективности и результативности планирования и осуществления обработки документации и работы по обслуживанию заседаний, контроля за ними и управления ими.

Подпрограмма 3

Услуги по обработке документации

Цель Организации: совершенствование процессов проведения обсуждения и принятия решений межправительственными и соответствующими экспертными органами и конференциями Организации Объединенных Наций посредством оказания эффективной и действенной поддержки в форме конференционного обслуживания при обеспечении эффективного многоязычного общения и равного отношения ко всем официальным языкам

Ожидаемые достижения Секретариата Показатели достижения результатов

a) Эффективное и экономичное конференционное обслуживание, обеспечивающее проведение обсуждений на многих языках и равное отношение ко всем официальным языкам

i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов или обслуживаемых департаментов на качество услуг по обработке документации

ii) Одновременный выпуск на шести официальных языках всех документов, подготовленных Отделом документации, и обеспечение их наличия как в печатной, так и в электронной форме

Стратегия

1.9 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел документации. Главный мандат заключается в своевременном и экономичном выпуске документов высокого качества без ущерба для качества и объема услуг согласно соответствующим резолюциям Генеральной Ассамблеи. Основными элементами стратегии являются: повышение экономичности; обеспечение сбалансированных возможностей для обработки документации на всех языках и всеми подразделениями; задействование информационно-технических средств в непрерывном стремлении повысить эффективность и добиться синергического эффекта в осуществлении всех рабочих процессов Отдела; поощрение формирования культуры непрерывного обучения и использование широкого круга традиционных и новаторских форм и стратегий учебной подготовки и информационно-пропагандистской деятельности. Соответствующие меры будут включать следующее:

- а) использование ресурсов, предназначенных для оказания услуг по редактированию, письменному переводу, составлению кратких отчетов и обработке текстов, в полном объеме;
- б) полное соблюдение норм выработки в отношении редактирования, письменного перевода, составления кратких отчетов и обработки текстов;
- с) использование письменного перевода по контрактам в тех случаях, когда использование такой формы обслуживания позволяет получить конечный продукт, качество которого сопоставимо с качеством письменного перевода, выполненного штатными сотрудниками;
- д) дальнейшее осуществление контроля качества посредством обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников языковых подразделений и оказывающих языковые услуги подрядчиков, включая компании, предоставляющие услуги по письменному переводу, посредством организации достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего и своевременного информирования внештатных сотрудников и подрядчиков об оценке их работы, а также посредством повышения контроля качества письменного перевода, выполняемого по контрактам, путем проведения его анализа и оценки и направления подрядчикам отзывов об их работе и содействия формированию культуры, в основе которой лежит приверженность обеспечению требуемого уровня качества;
- е) недопущение внесения каких-либо изменений существенного характера в тексты как проектов резолюций, так и принятых резолюций, согласованные государствами-членами, в процессе их редактирования в Секретариате;
- ф) постоянное ведение работы по прогнозированию, обновлению и анализу объема, структуры и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы можно было принимать своевременные и обоснованные решения в отношении планирования потребностей в ресурсах, требуемых в дополнение к имеющимся внутренним возможностям;
- г) переход на ведение полностью электронного документооборота и содействие активному применению общесистемных языковых инструментов во всех соответствующих местах службы, в том числе внешними подрядчиками;

h) ведение всеобъемлющего архива справочных материалов, позволяющего осуществлять поиск, а также программы составления общесистемной терминологической базы и управления ею для Организации Объединенных Наций и международных организаций-партнеров и обеспечение доступа к архиву и программе как для внутреннего, так и для внешнего лингвистического персонала;

i) продолжение работы в целях дальнейшего усовершенствования существующей системы программного обеспечения для всего внутреннего и внешнего языкового персонала, в том числе посредством обеспечения функционирования и постепенной доработки глобальной системы средств обеспечения письменного перевода (gText);

j) расширение списков внештатных языковых специалистов и общесистемных реестров подрядчиков, привлекаемых к выполнению переводов, для всех официальных языков и языковых специальностей;

k) активное использование при работе с языковыми специалистами и потенциальными кандидатами действующих в Интернете социальных сетей;

l) расширение практики дистанционного проведения экзаменов для претендующих на работу языковых специалистов с учетом результатов конкурсного экзамена по испанскому языку, который планируется провести в порядке эксперимента в 2016 году.

Подпрограмма 4

Обслуживание заседаний и издательские услуги

Цель Организации: совершенствование процессов проведения обсуждения и принятия решений межправительственными и соответствующими экспертными органами и конференциями Организации Объединенных Наций посредством оказания эффективной и действенной поддержки в форме конференционного обслуживания

Ожидаемые достижения Секретариата Показатели достижения результатов

a) Обеспечение высокого качества услуг по устному переводу, составлению стенографических отчетов, техническому редактированию, подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнению типографских работ, распространению документов и организации проведения заседаний на всех официальных языках согласно соответствующим резолюциям Генеральной Ассамблеи

i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по устному переводу и составлению стенографических отчетов, издательских услуг и услуг по организации проведения заседаний

ii) Одновременный выпуск всех подготовленных документов в электронной форме на шести официальных языках

iii) Расширение выпуска официальных документов в доступном формате

Стратегия

1.10 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел обслуживания заседаний и издательской деятельности. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности работы с точки зрения системы в целом за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств повышения эффективности в процессы конференционного обслуживания, а также обеспечению сбалансированных возможностей для обслуживания на всех языках и всеми подразделениями в таких областях, как устный перевод, составление стенографических отчетов, подготовка публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнение типографских работ, распространение документов и организация проведения заседаний. Это включает следующее:

a) обеспечение своевременного предоставления высококачественных услуг по устному переводу, составлению стенографических отчетов, техническому редактированию, подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнению типографских работ, распространению документов и организации проведения заседаний;

b) полное соблюдение норм выработки в отношении устного перевода, составления стенографических отчетов, технического редактирования и подготовки публикаций с использованием настольных издательских систем;

c) полное использование внутренних ресурсов для оказания услуг по устному переводу и составлению стенографических отчетов;

d) полное использование внутренних типографских возможностей и расширение применения других экономичных способов издания документов;

e) постоянное ведение работы по прогнозированию, обновлению и анализу объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы можно было принимать своевременные и обоснованные решения в отношении планирования потребностей в ресурсах, требуемых в дополнение к имеющимся внутренним возможностям;

f) дальнейшая интеграция мер контроля качества в процесс обслуживания заседаний и оказания издательских услуг посредством постоянного внедрения экологичных практических методов, обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников языковых подразделений и оказывающих языковые услуги подрядчиков посредством организации достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой, а также посредством содействия формированию культуры, в основе которой лежит приверженность обеспечению наивысшего уровня качества;

g) продолжение работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций сотрудниками и подрядчиками, работающими как в офисе, так и дистанционно;

h) внедрение экологичных передовых методов обслуживания заседаний и предоставления издательских услуг во всех местах службы, в том числе переход на соответствующие международные стандарты экологически ответственного управления и расширение экологичного использования электронных средств и процессов в сфере конференционного обслуживания, при котором обеспечивается оптимизация бумажного документооборота;

i) расширение списков внештатных языковых специалистов и общесистемных реестров подрядчиков, привлекаемых к выполнению переводов, для всех официальных языков и языковых специальностей;

j) активное использование при работе с языковыми специалистами и потенциальными кандидатами действующих в Интернете социальных сетей;

k) анализ целесообразности дистанционного проведения экзаменов для претендующих на работу языковых специалистов, когда это применимо.

В. Конференционное управление, Женева²

Подпрограмма 2

Планирование и координация конференционного обслуживания

Цель Организации: совершенствование процессов проведения обсуждения и принятия решений межправительственными и соответствующими экспертными органами и конференциями Организации Объединенных Наций посредством оказания эффективной и действенной поддержки в форме конференционного обслуживания, включая оптимальное и скоординированное в рамках всей системы использование ресурсов, выделяемых на обслуживание заседаний и обработку документации

<i>Ожидаемые достижения Секретариата</i>	<i>Показатели достижения результатов</i>
--	--

a) Эффективное и результативное проведение заседаний

i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах или членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания

ii) Применение без исключений принципа комплексного глобального управления, когда это возможно, при проведении конференций и совещаний за пределами штаб-квартир заседающих органов

iii) Сокращение разницы между числом проведенных заседаний и числом запланированных заседаний

² Ответственность за осуществление подпрограммы 1 несет исключительно Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному обслуживанию в Центральных учреждениях.

Ожидаемые достижения Секретариата Показатели достижения результатов

	iv) Обеспечение устного перевода на всех заседаниях, проводимых по мере необходимости
	v) Увеличение доли документов, выпущенных в соответствии с правилом шести недель и с соблюдением других установленных сроков, при обеспечении равного отношения ко всем официальным языкам
b) Усовершенствование процесса проведения прений и принятия решений региональными и другими основными группами государств-членов	i) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, на которых обеспечен устный перевод
	ii) Обеспечение надлежащими конференционными помещениями всех заседаний региональных и других основных групп государств-членов

Стратегия

1.11 Основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Службу централизованного планирования и координации, которая будет уделять главное внимание следующей деятельности:

- a) деятельности, осуществляемой в контексте комплексного глобального управления, координируемого из Централных учреждений, а именно:
 - i) согласованию политики и процедур между всеми соответствующими местами службы и совершенствованию управления процессом распределения объема работы;
 - ii) обеспечению эффективного и результативного общесистемного планирования и согласования расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций;
 - iii) проведению на постоянной основе систематического анализа и оценки экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания, включая определение стратегических и оперативных рисков и их влияния на оказание услуг;
 - iv) оказанию содействия в целях более экономичного использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания посредством регулярной подготовки и анализа общесистемных статистических отчетов;
- b) всестороннему анализу и оценке потребностей базирующихся в Женеве органов, прежде всего Совета по правам человека, его органов и договорных органов по правам человека, и обслуживаемых организаций в конференционных услугах (в обслуживании заседаний и обработке документации) в целях оптимизации использования ресурсов конференционного обслуживания, включая:

- i) обеспечение своевременного выпуска для государств-членов документации высокого качества на всех официальных языках посредством проведения регулярных консультаций и активного диалога с теми, кто представляет документы, и секретариатами комитетов;
- ii) принятие мер в целях обеспечения наиболее эффективного и результативного использования ресурсов, в том числе повышение доли использования выделяемых ресурсов и увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, на которых обеспечивается устный перевод, а также расширение практики экологичной оптимизации бумажного документооборота;
- c) укреплению системы подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременного представления и обработки документов и их своевременного предоставления государствам-членам на всех официальных языках с соблюдением правила шести недель и других установленных сроков;
- d) повышению эффективности планирования использования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4, дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы и составлению прогнозов в отношении объема работы для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, с тем чтобы содействовать планированию использования ресурсов в целях обеспечения своевременного выпуска предусмотренной мандатами документации на всех официальных языках;
- e) планированию и согласованию расписания конференций и совещаний Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве;
- f) обеспечению более эффективного использования ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами языкового обслуживания;
- g) модернизации и дальнейшему развитию технических средств в интересах пользователей в целях повышения эффективности и результативности планирования и осуществления обработки документации и работы по обслуживанию заседаний, контроля за ними и управления ими;
- h) согласованию с Административным отделом Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве, без ущерба для итогов обсуждения в Генеральной Ассамблее, связанных с конференционным обслуживанием потребностей в помещениях, технических средствах и обеспечении доступа, подлежащих включению в стратегический план сохранения наследия этого отделения.

Подпрограмма 3 Услуги по обработке документации

Цель Организации: совершенствование процессов проведения обсуждения и принятия решений межправительственными и соответствующими экспертными органами и конференциями Организации Объединенных Наций посредством оказания эффективной и действенной поддержки в форме конференционного обслуживания, включая оптимальное и скоординированное в рамках всей системы использование ресурсов, выделяемых на обслуживание заседаний и обработку документации

Ожидаемые достижения Секретариата Показатели достижения результатов

- | | |
|---|---|
| <p>а) Эффективное и экономичное конференционное обслуживание, обеспечивающее проведение обсуждений на многих языках и равное отношение ко всем официальным языкам</p> | <p>i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов или обслуживаемых департаментов на качество услуг по обработке документации</p> <p>ii) Одновременный выпуск на шести официальных языках всех документов, подготовленных Отделом документации, и обеспечение их наличия как в печатной, так и в электронной форме</p> |
|---|---|

Стратегия

1.12 За осуществление данной подпрограммы отвечает Лингвистическая служба. Главный мандат заключается в своевременном и экономичном выпуске документов высокого качества без ущерба для качества и объема услуг согласно соответствующим резолюциям Генеральной Ассамблеи. Основными элементами стратегии являются: повышение экономичности; обеспечение сбалансированных возможностей для обработки документации на всех языках и всеми подразделениями; задействование информационно-технических средств в непрерывном стремлении повысить эффективность и добиться синергического эффекта в осуществлении всех рабочих процессов Отдела документации; поощрение формирования культуры непрерывного обучения и использование широкого круга традиционных и новаторских форм и стратегий учебной подготовки и информационно-пропагандистской деятельности. Соответствующие меры будут включать следующее:

- а) использование ресурсов, предназначенных для оказания услуг по редактированию, письменному переводу, составлению кратких отчетов и обработке текстов, в полном объеме;
- б) полное соблюдение норм выработки в отношении редактирования, письменного перевода, составления кратких отчетов и обработки текстов;
- с) использование письменного перевода по контрактам в тех случаях, когда использование такой формы обслуживания позволяет получить конечный продукт, качество которого сопоставимо с качеством письменного перевода, выполненного штатными сотрудниками;

d) дальнейшее осуществление контроля качества посредством обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников языковых подразделений и оказывающих языковые услуги подрядчиков, включая компании, предоставляющие услуги по письменному переводу, посредством организации достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего и своевременного информирования внештатных сотрудников и подрядчиков об оценке их работы, а также посредством повышения контроля качества письменного перевода, выполняемого по контрактам, путем проведения его анализа и оценки и направления подрядчикам отзывов об их работе и содействия формированию культуры, в основе которой лежит приверженность обеспечению требуемого уровня качества;

e) недопущение внесения каких-либо изменений существенного характера в тексты как проектов резолюций, так и принятых резолюций, согласованные государствами-членами, в процессе их редактирования в Секретариате;

f) постоянное ведение работы по прогнозированию, обновлению и анализу объема, структуры и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы можно было принимать своевременные и обоснованные решения в отношении планирования потребностей в ресурсах, требуемых в дополнение к имеющимся внутренним возможностям;

g) переход на ведение полностью электронного документооборота и содействие активному применению общесистемных языковых инструментов во всех соответствующих местах службы, в том числе внешними подрядчиками;

h) ведение всеобъемлющего архива справочных материалов, позволяющего осуществлять поиск, и программы составления общесистемной терминологической базы и управления ею для Организации Объединенных Наций и международных организаций-партнеров и обеспечение доступа к архиву и платформе как для внутреннего, так и для внешнего лингвистического персонала;

i) продолжение работы в целях дальнейшего усовершенствования существующей системы программного обеспечения для всего внутреннего и внешнего языкового персонала, в том числе посредством обеспечения функционирования и постепенной доработки глобальной системы средств обеспечения письменного перевода (gText);

j) расширение списков внештатных языковых специалистов и общесистемных реестров подрядчиков, привлекаемых к выполнению переводов, для всех официальных языков и языковых специальностей;

k) активное использование при работе с языковыми специалистами и потенциальными кандидатами действующих в Интернете социальных сетей.

Подпрограмма 4

Обслуживание заседаний и издательские услуги

Цель Организации: совершенствование процессов проведения обсуждения и принятия решений межправительственными и соответствующими экспертными органами и конференциями Организации Объединенных Наций посредством оказания эффективной и действенной поддержки в форме конференционного обслуживания

Ожидаемые достижения Секретариата Показатели достижения результатов

а) Обеспечение высокого качества услуг по устному переводу, подготовке публикаций, выполнению типографских работ, распространению документов и организации проведения заседаний на всех официальных языках согласно соответствующим резолюциям Генеральной Ассамблеи	i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по устному переводу, издательских услуг и услуг по организации проведения заседаний ii) Одновременный выпуск всех подготовленных документов в электронной форме на шести официальных языках iii) Расширение выпуска официальных документов в доступном формате
--	--

Стратегия

1.13 За осуществление данной подпрограммы отвечают Служба устного перевода и Служба выпуска публикаций и поддержки. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности работы с точки зрения системы в целом за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств повышения эффективности в процессы конференционного обслуживания, а также обеспечению сбалансированных возможностей для обслуживания на всех языках и всеми подразделениями в таких областях, как устный перевод, подготовка публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнение типографских работ, распространение документов и организация проведения заседаний. Это включает следующее:

- а) обеспечение своевременного предоставления высококачественных услуг по устному переводу, техническому редактированию, подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнению типографских работ, распространению документов и организации проведения заседаний;
- б) полное соблюдение норм выработки в отношении устного перевода, технического редактирования и подготовки публикаций с использованием настольных издательских систем;
- с) полное использование внутренних ресурсов для оказания услуг по устному переводу;
- д) полное использование внутренних типографских возможностей и расширение применения других экономичных способов издания документов;

е) постоянное ведение работы по прогнозированию, обновлению и анализу объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы можно было принимать своевременные и обоснованные решения в отношении планирования потребностей в ресурсах, требуемых в дополнение к имеющимся внутренним возможностям;

ф) дальнейшая интеграция мер контроля качества в процесс обслуживания заседаний и оказания издательских услуг посредством постоянного внедрения экологичных практических методов, обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников языковых подразделений и оказывающих языковые услуги подрядчиков посредством организации достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой, а также посредством содействия формированию культуры, в основе которой лежит приверженность обеспечению наивысшего уровня качества;

г) продолжение работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций сотрудниками и подрядчиками, работающими как в офисе, так и дистанционно;

h) внедрение экологичных передовых методов обслуживания заседаний и предоставления издательских услуг во всех местах службы, в том числе переход на соответствующие международные стандарты экологически ответственного управления и расширение экологичного использования электронных средств и процессов в сфере конференционного обслуживания, при котором обеспечивается оптимизация бумажного документооборота;

i) расширение списков внештатных языковых специалистов и общесистемных реестров подрядчиков, привлекаемых к выполнению переводов, для всех официальных языков и языковых специальностей;

j) активное использование при работе с языковыми специалистами и потенциальными кандидатами действующих в Интернете социальных сетей;

к) анализ целесообразности дистанционного проведения экзаменов для претендующих на работу языковых специалистов, когда это применимо.

С. Конференционное управление, Вена²

Подпрограмма 2

Планирование и координация конференционного обслуживания

Цель Организации: совершенствование процессов проведения обсуждения и принятия решений межправительственными и соответствующими экспертными органами и конференциями Организации Объединенных Наций посредством оказания эффективной и действенной поддержки в форме конференционного обслуживания, включая оптимальное и скоординированное в рамках всей системы использование ресурсов, выделяемых на обслуживание заседаний и обработку документации

<i>Ожидаемые достижения Секретариата</i>	<i>Показатели достижения результатов</i>
a) Эффективное и результативное проведение заседаний	i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах или членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания ii) Применение без исключений принципа комплексного глобального управления, когда это возможно, при проведении конференций и совещаний за пределами штаб-квартир заседающих органов iii) Сокращение разницы между числом проведенных заседаний и числом запланированных заседаний iv) Обеспечение устного перевода на всех заседаниях, проводимых по мере необходимости v) Увеличение доли документов, выпущенных в соответствии с правилом шести недель и с соблюдением других установленных сроков при обеспечении равного отношения ко всем официальным языкам
b) Усовершенствование процесса проведения прений и принятия решений региональными и другими основными группами государств-членов	i) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, на которых обеспечен устный перевод ii) Обеспечение надлежащими конференционными помещениями всех заседаний региональных и других основных групп государств-членов

Стратегия

1.14 Основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Секцию планирования, координации и заседаний, которая будет уделять главное внимание следующей деятельности:

а) деятельности, осуществляемой в контексте комплексного глобального управления, координируемого из Центральных учреждений, а именно:

- i) согласованию политики и процедур между всеми соответствующими местами службы и совершенствованию управления процессом распределения объема работы;
- ii) обеспечению эффективного и результативного общесистемного планирования и согласования расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций;
- iii) проведению на постоянной основе систематического анализа и оценки экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания, включая определение стратегических и оперативных рисков и их влияния на оказание услуг;
- iv) оказанию содействия в целях более экономичного использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания посредством регулярной подготовки и анализа общесистемных статистических отчетов;

б) всестороннему анализу и оценке потребностей базирующихся в Вене органов и обслуживаемых организаций в конференционных услугах (в обслуживании заседаний и обработке документации) в целях оптимизации использования ресурсов конференционного обслуживания, включая:

- i) обеспечение своевременного выпуска для государств-членов документации высокого качества на всех официальных языках посредством проведения регулярных консультаций и активного диалога с теми, кто представляет документы, и секретариатами комитетов;
- ii) принятие мер в целях обеспечения наиболее эффективного и результативного использования ресурсов, в том числе повышение доли использования выделяемых ресурсов и увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, на которых обеспечивается устный перевод, а также расширение практики экологичной оптимизации бумажного документооборота;

с) укреплению системы подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременного представления и обработки документов и их своевременного предоставления государствам-членам с соблюдением правила шести недель и других установленных сроков;

д) повышению эффективности планирования использования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4, дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы и составлению прогнозов в отношении объема работы для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, с тем чтобы содействовать планированию использования ресурсов в целях обеспечения своевременного выпуска предусмотренной мандатами документации на всех официальных языках;

е) планированию и согласованию расписания конференций и совещаний в Отделении Организации Объединенных Наций в Вене;

f) обеспечению более эффективного использования ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами языкового обслуживания;

g) модернизации и дальнейшему развитию технических средств в интересах пользователей в целях повышения эффективности и результативности планирования и осуществления обработки документации и работы по обслуживанию заседаний, контроля за ними и управления ими.

Подпрограмма 3

Услуги по обработке документации

Цель Организации: совершенствование процессов проведения обсуждения и принятия решений межправительственными и соответствующими экспертными органами и конференциями Организации Объединенных Наций посредством оказания эффективной и действенной поддержки в форме конференционного обслуживания при обеспечении эффективного многоязычного общения и равного отношения ко всем официальным языкам

Ожидаемые достижения Секретариата Показатели достижения результатов

a) Эффективное и экономичное конференционное обслуживание, обеспечивающее проведение обсуждений на многих языках и равное отношение ко всем официальным языкам

i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов или обслуживаемых департаментов на качество услуг по обработке документации

ii) Одновременный выпуск на шести официальных языках всех документов, подготовленных Отделом документации, и обеспечение их наличия как в печатной, так и в электронной форме

Стратегия

1.15 За осуществление данной подпрограммы отвечают шесть секций письменного перевода и текстовые секции, Группа редакционного контроля и группа языковой поддержки в составе Группы управления документооборотом. Главный мандат заключается в своевременном и экономичном выпуске документов высокого качества без ущерба для качества и объема услуг согласно соответствующим резолюциям Генеральной Ассамблеи. Основными элементами стратегии являются: повышение экономичности; обеспечение сбалансированных возможностей для обработки документации на всех языках и всеми подразделениями; задействование информационно-технических средств в непрерывном стремлении повысить эффективность и добиться синергического эффекта в осуществлении всех рабочих процессов Отдела; поощрение формирования культуры непрерывного обучения и использование широкого круга традиционных и новаторских форм и стратегий учебной подготовки и информационно-пропагандистской деятельности. Соответствующие меры будут включать следующее:

- a) использование ресурсов, предназначенных для оказания услуг по редактированию, письменному переводу, составлению кратких отчетов и обработке текстов, в полном объеме;
- b) полное соблюдение норм выработки в отношении редактирования, письменного перевода, составления кратких отчетов и обработки текстов;
- c) использование письменного перевода по контрактам в тех случаях, когда использование такой формы обслуживания позволяет получить конечный продукт, качество которого сопоставимо с качеством письменного перевода, выполненного штатными сотрудниками;
- d) дальнейшее осуществление контроля качества посредством обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников языковых подразделений и оказывающих языковые услуги подрядчиков, включая компании, предоставляющие услуги по письменному переводу, посредством организации достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего и своевременного информирования внештатных сотрудников и подрядчиков об оценке их работы, а также посредством повышения контроля качества письменного перевода, выполняемого по контрактам, путем проведения его анализа и оценки и направления подрядчикам отзывов об их работе и содействия формированию культуры, в основе которой лежит приверженность обеспечению требуемого уровня качества;
- e) недопущение внесения каких-либо изменений существенного характера в тексты как проектов резолюций, так и принятых резолюций, согласованные государствами-членами, в процессе их редактирования в Секретариате;
- f) постоянное ведение работы по прогнозированию, обновлению и анализу объема, структуры и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы можно было принимать своевременные и обоснованные решения в отношении планирования потребностей в ресурсах, требуемых в дополнение к имеющимся внутренним возможностям;
- g) переход на ведение полностью электронного документооборота и содействие активному применению общесистемных языковых инструментов во всех соответствующих местах службы, в том числе внешними подрядчиками;
- h) ведение всеобъемлющего архива справочных материалов, позволяющего осуществлять поиск, а также программы составления общесистемной терминологической базы и управления ею для Организации Объединенных Наций и международных организаций-партнеров и обеспечение доступа к архиву и программе как для внутреннего, так и для внешнего лингвистического персонала;
- i) продолжение работы в целях дальнейшего усовершенствования существующей системы программного обеспечения для всего внутреннего и внешнего языкового персонала, в том числе посредством обеспечения функционирования и постепенной доработки глобальной системы средств обеспечения письменного перевода (gText);
- j) расширение списков внештатных языковых специалистов и общесистемных реестров подрядчиков, привлекаемых к выполнению переводов, для всех официальных языков и языковых специальностей;

- к) активное использование при работе с языковыми специалистами и потенциальными кандидатами действующих в Интернете социальных сетей.

Подпрограмма 4

Обслуживание заседаний и издательские услуги

Цель Организации: совершенствование процессов проведения обсуждения и принятия решений межправительственными и соответствующими экспертными органами и конференциями Организации Объединенных Наций посредством оказания эффективной и действенной поддержки в форме конференционного обслуживания

Ожидаемые достижения Секретариата Показатели достижения результатов

- | | |
|--|---|
| <p>а) Обеспечение высокого качества услуг по устному переводу, подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем, распространению документов и организации проведения заседаний на всех официальных языках согласно соответствующим резолюциям Генеральной Ассамблеи</p> | <p>i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по устному переводу, издательских услуг и услуг по организации проведения заседаний</p> <p>ii) Одновременный выпуск всех подготовленных документов в электронной форме на шести официальных языках</p> <p>iii) Расширение выпуска официальных документов в доступном формате</p> |
|--|---|

Стратегия

1.16 За осуществление данной подпрограммы отвечают Секция устного перевода, Группа электронных издательских услуг и Группа размножения и распространения документов. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности работы с точки зрения системы в целом за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств повышения эффективности в процессы конференционного обслуживания, а также обеспечению сбалансированных возможностей для обслуживания на всех языках и всеми подразделениями в таких областях, как устный перевод, подготовка публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнение типографских работ, распространение документов и организация проведения заседаний. Это включает следующее:

- а) обеспечение своевременного предоставления высококачественных услуг по устному переводу, техническому редактированию, подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнению типографских работ, распространению документов и организации проведения заседаний;
- б) полное соблюдение норм выработки в отношении устного перевода, технического редактирования и подготовки публикаций с использованием настольных издательских систем;

- с) полное использование внутренних ресурсов для оказания услуг по устному переводу;
- d) полное использование внутренних типографских возможностей и расширение применения других экономичных способов издания документов;
- e) постоянное ведение работы по прогнозированию, обновлению и анализу объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы можно было принимать своевременные и обоснованные решения в отношении планирования потребностей в ресурсах, требуемых в дополнение к имеющимся внутренним возможностям;
- f) дальнейшая интеграция мер контроля качества в процесс обслуживания заседаний и оказания издательских услуг посредством постоянного внедрения экологичных практических методов, обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников языковых подразделений и оказывающих языковые услуги подрядчиков посредством организации достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой, а также посредством содействия формированию культуры, в основе которой лежит приверженность обеспечению наивысшего уровня качества;
- g) продолжение работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций сотрудниками и подрядчиками, работающими как в офисе, так и дистанционно;
- h) внедрение экологичных передовых методов обслуживания заседаний и предоставления издательских услуг во всех местах службы, в том числе переход на соответствующие международные стандарты экологически ответственного управления и расширение экологичного использования электронных средств и процессов в сфере конференционного обслуживания, при котором обеспечивается оптимизация бумажного документооборота;
- i) расширение списков внештатных языковых специалистов и общесистемных реестров подрядчиков, привлекаемых к выполнению переводов, для всех официальных языков и языковых специальностей;
- j) активное использование при работе с языковыми специалистами и потенциальными кандидатами действующих в Интернете социальных сетей;
- к) анализ целесообразности дистанционного проведения экзаменов для претендующих на работу языковых специалистов, когда это применимо.

D. Конференционное управление, Найроби²

Подпрограмма 2

Планирование и координация конференционного обслуживания

Цель Организации: совершенствование процессов проведения обсуждения и принятия решений межправительственными и соответствующими экспертными органами и конференциями Организации Объединенных Наций посредством оказания эффективной и действенной поддержки в форме конференционного обслуживания, включая оптимальное и скоординированное в рамках всей системы использование ресурсов, выделяемых на обслуживание заседаний и обработку документации

<i>Ожидаемые достижения Секретариата</i>	<i>Показатели достижения результатов</i>
a) Эффективное и результативное проведение заседаний	i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах или членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания ii) Применение без исключений принципа комплексного глобального управления, когда это возможно, при проведении конференций и совещаний за пределами штаб-квартир заседающих органов iii) Сокращение разницы между числом проведенных заседаний и числом запланированных заседаний iv) Обеспечение устного перевода на всех заседаниях, проводимых по мере необходимости v) Увеличение доли документов, выпущенных в соответствии с правилом шести недель и с соблюдением других установленных сроков, при обеспечении равного отношения ко всем официальным языкам
b) Усовершенствование процесса проведения прений и принятия решений региональными и другими основными группами государств-членов	i) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, на которых обеспечен устный перевод ii) Обеспечение надлежащими конференционными помещениями всех заседаний региональных и других основных групп государств-членов

Стратегия

1.17 Основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Секцию планирования и координации, которая будет уделять главное внимание следующей деятельности:

а) деятельности, осуществляемой в контексте комплексного глобального управления, координируемого из Центральных учреждений, а именно:

- i) согласованию политики и процедур между всеми соответствующими местами службы и совершенствованию управления процессом распределения объема работы;
- ii) обеспечению эффективного и результативного планирования и согласования расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций;
- iii) проведению на постоянной основе систематического анализа и оценки экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания, включая определение стратегических и оперативных рисков и их влияния на оказание услуг;
- iv) оказанию содействия в целях более экономичного использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания посредством регулярной подготовки и анализа общесистемных статистических отчетов;

б) всестороннему анализу и оценке потребностей базирующихся в Найроби органов и обслуживаемых организаций в конференционных услугах (в обслуживании заседаний и обработке документации) в целях оптимизации использования ресурсов конференционного обслуживания, включая:

- i) обеспечение своевременного выпуска для государств-членов документации высокого качества на всех официальных языках посредством проведения регулярных консультаций и активного диалога с теми, кто представляет документы, и секретариатами комитетов;
- ii) принятие мер в целях обеспечения наиболее эффективного и результативного использования ресурсов, в том числе повышение доли использования выделяемых ресурсов и увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, на которых обеспечивается устный перевод, а также расширение практики экологичной оптимизации бумажного документооборота;

с) укреплению системы подотчетности в Секретариате в целях обеспечения своевременного представления и обработки документов и их своевременного предоставления государствам-членам с соблюдением правила шести недель и других установленных сроков;

д) повышению эффективности планирования использования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4, дальнейшему совершенствованию методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы и составлению прогнозов в отношении объема работы для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, с тем чтобы содействовать планированию использования ресурсов в целях обеспечения своевременного

выпуска предусмотренной мандатами документации на всех официальных языках;

е) планированию и согласованию расписания конференций и совещаний в Отделении Организации Объединенных Наций в Найроби;

ф) обеспечению более эффективного использования ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами языкового обслуживания;

г) модернизации и дальнейшему развитию технических средств в интересах пользователей в целях повышения эффективности и результативности планирования и осуществления обработки документации и работы по обслуживанию заседаний, контроля за ними и управления ими.

Подпрограмма 3

Услуги по обработке документации

Цель Организации: совершенствование процессов проведения обсуждения и принятия решений межправительственными и соответствующими экспертными органами и конференциями Организации Объединенных Наций посредством оказания эффективной и действенной поддержки в форме конференционного обслуживания при обеспечении эффективного многоязычного общения и равного отношения ко всем официальным языкам

<i>Ожидаемые достижения Секретариата</i>	<i>Показатели достижения результатов</i>
а) Эффективное и экономичное конференционное обслуживание, обеспечивающее проведение обсуждений на многих языках и равное отношение ко всем официальным языкам	i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов или обслуживаемых департаментов на качество услуг по обработке документации ii) Одновременный выпуск на шести официальных языках всех документов, подготовленных Отделом документации, и обеспечение их наличия как в печатной, так и в электронной форме

Стратегия

1.18 За осуществление данной подпрограммы отвечает Секция письменного перевода и редактирования. Главный мандат заключается в своевременном и экономичном выпуске документов высокого качества без ущерба для качества и объема услуг согласно соответствующим резолюциям Генеральной Ассамблеи. Основными элементами стратегии являются: повышение экономичности; обеспечение сбалансированных возможностей для обработки документации на всех языках и всеми подразделениями; задействование информационно-технических средств в непрерывном стремлении повысить эффективность и добиться синергического эффекта в осуществлении всех рабочих процессов

Отдела документации; поощрение формирования культуры непрерывного обучения и использование широкого круга традиционных и новаторских форм и стратегий учебной подготовки и информационно-пропагандистской деятельности. Соответствующие меры будут включать следующее:

- a) использование ресурсов, предназначенных для оказания услуг по редактированию, письменному переводу, составлению кратких отчетов и обработке текстов, в полном объеме;
- b) полное соблюдение норм выработки в отношении редактирования, письменного перевода, составления кратких отчетов и обработки текстов;
- c) использование письменного перевода по контрактам в тех случаях, когда использование такой формы обслуживания позволяет получить конечный продукт, качество которого сопоставимо с качеством письменного перевода, выполненного штатными сотрудниками;
- d) дальнейшее осуществление контроля качества посредством обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников языковых подразделений и оказывающих языковые услуги подрядчиков, включая компании, предоставляющие услуги по письменному переводу, посредством организации достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего и своевременного информирования внештатных сотрудников и подрядчиков об оценке их работы, а также посредством повышения контроля качества письменного перевода, выполняемого по контрактам, путем проведения его анализа и оценки и направления подрядчикам отзывов об их работе и содействия формированию культуры, в основе которой лежит приверженность обеспечению требуемого уровня качества;
- e) недопущение внесения каких-либо изменений существенного характера в тексты как проектов резолюций, так и принятых резолюций, согласованные государствами-членами, в процессе их редактирования в Секретариате;
- f) постоянное ведение работы по прогнозированию, обновлению и анализу объема, структуры и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы можно было принимать своевременные и обоснованные решения в отношении планирования потребностей в ресурсах, требуемых в дополнение к имеющимся внутренним возможностям;
- g) переход на ведение полностью электронного документооборота и содействие активному применению общесистемных языковых инструментов во всех соответствующих местах службы, в том числе внешними подрядчиками;
- h) ведение всеобъемлющего архива справочных материалов, позволяющего осуществлять поиск, а также программы составления общесистемной терминологической базы и управления ею для Организации Объединенных Наций и международных организаций-партнеров, и обеспечение доступа к архиву и программе как для внутреннего, так и для внешнего лингвистического персонала;
- i) продолжение работы в целях дальнейшего усовершенствования существующей системы программного обеспечения для всего внутреннего и внешнего языкового персонала, в том числе посредством обеспечения функционирования и постепенной доработки глобальной системы средств обеспечения письменного перевода (gText);

j) расширение списков внештатных языковых специалистов и общесистемных реестров подрядчиков, привлекаемых к выполнению переводов, для всех официальных языков и языковых специальностей;

к) активное использование при работе с языковыми специалистами и потенциальными кандидатами действующих в Интернете социальных сетей.

Подпрограмма 4

Обслуживание заседаний и издательские услуги

Цель Организации: совершенствование процессов проведения обсуждения и принятия решений межправительственными и соответствующими экспертными органами и конференциями Организации Объединенных Наций посредством оказания эффективной и действенной поддержки в форме конференционного обслуживания

Ожидаемые достижения Секретариата Показатели достижения результатов

а) Обеспечение высокого качества услуг по устному переводу, подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем, распространению документов и организации проведения заседаний на всех официальных языках согласно соответствующим резолюциям Генеральной Ассамблеи

i) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по устному переводу, издательских услуг и услуг по организации проведения заседаний

ii) Одновременный выпуск всех документов, подготовленных Отделом документации, в электронной форме на всех шести официальных языках

iii) Расширение выпуска официальных документов в доступном формате

Стратегия

1.19 За осуществление данной подпрограммы отвечают Секция устного перевода и изданий. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности работы с точки зрения системы в целом за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств повышения эффективности в процессы конференционного обслуживания, а также обеспечению сбалансированных возможностей для обслуживания на всех языках и всеми подразделениями в таких областях, как устный перевод, подготовка публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнение типографских работ, распространение документов и организация проведения заседаний, а также неустанный содействии обеспечению возможностей для обучения, направленного на расширение и совершенствование сотрудниками своих навыков. Это включает следующее:

- a) обеспечение своевременного предоставления высококачественных услуг по устному переводу, техническому редактированию, подготовке публикаций с использованием настольных издательских систем, выполнению типографских работ, распространению документов и организации проведения заседаний;
- b) полное соблюдение норм выработки в отношении устного перевода, технического редактирования и подготовки публикаций с использованием настольных издательских систем;
- c) полное использование внутренних ресурсов для оказания услуг по устному переводу;
- d) полное использование внутренних типографских возможностей и расширение применения других экономичных способов издания документов;
- e) постоянное ведение работы по прогнозированию, обновлению и анализу объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы можно было принимать своевременные и обоснованные решения в отношении планирования потребностей в ресурсах, требуемых в дополнение к имеющимся внутренним возможностям;
- f) дальнейшая интеграция мер контроля качества в процесс обслуживания заседаний и оказания издательских услуг посредством постоянного внедрения экологичных практических методов, обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников языковых подразделений и оказывающих языковые услуги подрядчиков посредством организации достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой, а также посредством содействия формированию культуры, в основе которой лежит приверженность обеспечению наивысшего уровня качества;
- g) продолжение работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций сотрудниками и подрядчиками, работающими как в офисе, так и дистанционно;
- h) внедрение экологичных передовых методов обслуживания заседаний и предоставления издательских услуг во всех местах службы, в том числе переход на соответствующие международные стандарты экологически ответственного управления и расширение экологичного использования электронных средств и процессов в сфере конференционного обслуживания, при котором обеспечивается оптимизация бумажного документооборота;
- i) расширение списков внештатных языковых специалистов и общесистемных реестров подрядчиков, привлекаемых к выполнению переводов, для всех официальных языков и языковых специальностей;
- j) активное использование при работе с языковыми специалистами и потенциальными кандидатами действующих в Интернете социальных сетей;
- k) анализ целесообразности дистанционного проведения экзаменов для претендующих на работу языковых специалистов, когда это применимо.

Мандаты директивных органов

Соответствующие статьи Устава Организации Объединенных Наций

Резолюции Генеральной Ассамблеи

S-10/2	Заключительный документ десятой специальной сессии Генеральной Ассамблеи
43/222 В	Статус Комитета по конференциям
52/12 А и В	Обновление Организации Объединенных Наций: программа реформы
57/300	Укрепление Организации Объединенных Наций: программа дальнейших преобразований
69/324	Многоязычие
69/321	Активизация работы Генеральной Ассамблеи
70/9	План конференций
70/247	Вопросы, связанные с предлагаемым бюджетом по программам на двухгодичный период 2016–2017 годов
