



Секретариат

24 January 2000

Бюллетень Генерального секретаря

Организационная структура Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве

В соответствии с бюллетенем ST/SGB/1997/5 Генерального секретаря, озаглавленным «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций», и в целях определения организационной структуры Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве (ЮНОГ)* Генеральный секретарь устанавливает следующее:

Раздел 1

Общее положение

Настоящий бюллетень применяется в сочетании с бюллетенем ST/SGB/1997/5 Генерального секретаря, озаглавленным «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций».

Раздел 2

Функции и организация

2.1 Отделение Организации Объединенных Наций в Женеве (ЮНОГ) служит представительством Генерального секретаря в Женеве, а также занимается представительскими функциями и взаимодействием в сношениях с постоянными представительствами, правительством страны пребывания и правительствами других государств, межправительственными и неправительственными организациями, исследовательскими и

академическими заведениями в Женеве и другими организациями общей системы Организации Объединенных Наций, расположенными в Женеве; содействует межучрежденческому сотрудничеству и сотрудничеству с региональными организациями; осуществляет административное и прочее вспомогательное обслуживание Конференции по разоружению, а также Управления Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по правам человека; осуществляет управление объектами Организации Объединенных Наций в Женеве и конференционное обслуживание совещаний Организации Объединенных Наций, проводимых в Женеве и других точках, а также совещаний специализированных учреждений (на основании постоянно действующих или специально заключаемых договоренностей).

2.2 Отделение состоит из организационных подразделений, указанных в настоящем бюллетене.

2.3 Отделение возглавляет Генеральный директор, который выполняет также обязанности Генерального секретаря Конференции по разоружению. Наряду с конкретными функциями, изложенными в настоящем бюллетене, Генеральный директор и должностные лица, руководящие каждым из организационных подразделений, выполняют и общие функции, вытекающие из их должностного положения и изложенные в бюллетене ST/SGB/1997/5 Генерального секретаря.

Раздел 3

Генеральный директор

* ЮНОГ располагается в бывшей штаб-квартире Лиги Наций — Дворце Наций, который в 1946 году перешел в собственность Организации Объединенных Наций.

3.1 Генеральный директор подчиняется Генеральному секретарю.

3.2 Генеральный директор отвечает за все мероприятия Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве; представляет Генерального секретаря в сношениях с постоянными представительствами и региональными организациями соглашениями, а также решает со швейцарскими властями вопросы, касающиеся соответствующих привилегий и иммунитетов персонала системы Организации Объединенных Наций в Швейцарии; поддерживает сотрудничество со специализированными учреждениями и программами, базирующимися в Швейцарии и Европе, а также с другими межправительственными и неправительственными организациями и пользующимися авторитетом институтами, включая расквартированные в Европе исследовательские и академические заведения; предоставляет Генеральному секретарю консультации и содействие в том, что касается работы Конференции по разоружению и осуществляемых из Женевы мероприятий в области разоружения; выполняет по поручению Генерального секретаря специальные политические задания и представительские функции.

Раздел 4

Канцелярия Генерального директора

4.1 Канцелярию Генерального директора возглавляет начальник, который подчиняется Генеральному директору.

4.2 Основные функции Канцелярии таковы:

а) поддержание взаимодействия с постоянными представительствами, академическими заведениями и неправительственными организациями, пользующимися консультативным статусом при Экономическом и Социальном Совете, и содействие их участию в деятельности Организации Объединенных Наций;

б) осуществление протокольных функций и функций взаимодействия в сношениях с властями страны пребывания, а также оказание консультативной и иной помощи Женевскому дипломатическому комитету в его работе;

с) организация консультаций между руководителями специализированных учреждений, программ Организации Объединенных Наций в Женеве и Генеральным директором, проведение в надлежащих случаях брифингов для этих инстанций, а также совещаний, проводимых под эгидой Административного комитета по координации (АКК), и оказание им прочих услуг;

д) координация электронного распространения информации (в частности, через Интернет) среди постоянных представительств, межправительственных организаций и общественности;

е) консультирование Генерального директора в вопросах, касающихся сотрудничества с региональными организациями, а также выполнение углубленного анализа вопросов региональной и международной безопасности и политики;

ф) представление Юрисконсультанта в Женеве, содействие Генеральному директору во всех юридических вопросах, а также взаимодействие с властями страны пребывания и другими властями в отношении привилегий и иммунитетов и других вопросов, затрагивающих заключенные Организацией Объединенных Наций соглашения.

Раздел 5

Административный отдел

5.1 Административный отдел возглавляет директор, который подчиняется Генеральному директору*.

5.2 Основные функции Отдела таковы:

а) обеспечение руководства и координации по кадровым, финансовым вопросам и вопросам общего обслуживания Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве, включая

* Директор Административного отдела, подобно другим начальникам административных ведомств и старшим административным сотрудникам, подчиняется в первую очередь руководителю департамента, разделяя с ним обязанности по управлению осуществлением программ. Начальники административных ведомств, старшие и другие административные сотрудники подчиняются также центральной администрации в том, что касается надлежащего использования ресурсов — как людских, так и финансовых.

эксплуатацию и использование помещений Организации Объединенных Наций и координацию кадровой, финансовой и административной политики с другими организациями, базирующимися в Женеве;

b) осуществление исполнительских и контрольных функций в вопросах реализации политики и других вопросах, касающихся управления людскими ресурсами, финансами и общим обслуживанием, каковые функции определяются заместителем Генерального секретаря по вопросам управления;

c) предоставление услуг по финансовым, бюджетным вопросам и вопросам учета, включая контроль за бухгалтерскими операциями, их утверждение и регистрацию, контроль за начислением и выплатой окладов и других пособий сотрудникам Организации Объединенных Наций, работающих в Женеве и в периферийных представительствах Управления Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по делам беженцев (УВКБ), и сотрудникам Конференции Организации Объединенных Наций по торговле и развитию (ЮНКТАД) и Центра по международной торговле (ЦМТ) и за производством других платежей, а также секретариатское обслуживание Общества взаимного страхования сотрудников Организации Объединенных Наций от болезней и несчастных случаев;

d) регулирование потребностей отделений и подразделений Организации Объединенных Наций в Женеве в том, что касается людских ресурсов, включая консультирование и обучение в вопросах набора персонала, наблюдение за выполнением и проведение в жизнь кадровой политики в соответствии с Положениями и правилами о персонале;

e) административное и общее обслуживание совещаний Организации Объединенных Наций, проводимых в Женеве, а также совещаний специализированных учреждений на основании постоянно действующих или специально заключаемых договоренностей между Организацией Объединенных Наций и соответствующими учреждениями;

f) предоставление услуг по вопросам закупок, транспорта, организации поездок и других услуг, включая организацию общественного

питания, управление товарно-материальными запасами и имуществом, координация подготовки специальных мероприятий и обслуживание Инвентаризационного совета ЮНОГ;

g) обеспечение охраны и безопасности лиц и имущества, находящихся во Дворце Наций, включая при необходимости организацию специальной охраны конференций и других мероприятий, а также должностных лиц Организации Объединенных Наций;

h) организация эксплуатационно-хозяйственного и инженерно-технического обслуживания, включая планирование служебной площади и распределение кабинетов, а также ведение кадастра земельных участков в Женеве, принадлежащих Организации Объединенных Наций;

i) управление внедрением всех компонентов Комплексной системы управленческой информации (ИМИС) в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве, включая координацию и консультирование по основным вопросам, и в других подразделениях Организации Объединенных Наций в Женеве, обеспечение технической инфраструктуры и вспомогательных механизмов, планирование, разработка и внедрение сопряжений с имеющимися системами, которые не будут инкорпорированы в ИМИС, а также организация обучения и помощи пользователям и содействие в проведении совещаний пользователей.

Раздел 6

Отдел конференционного обслуживания

6.1 Отдел конференционного обслуживания возглавляет Директор, который подчиняется Генеральному директору и отвечает за осуществление политики, процедур и практической деятельности, определяемых заместителем Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному обслуживанию в контексте выполнения его или ее обязанностей в отношении конференционного обслуживания в Нью-Йорке, Женеве и Вене.

6.2 Основные функции Отдела таковы:

a) координация деятельности по конференционному обслуживанию совещаний, проводимых в Отделении Организации

Объединенных Наций в Женеве и в других местах, за которые несет ответственность Отделение, а также руководство такой деятельностью;

b) проведение с основными пользователями услуг по конференционному обеспечению в Женеве и в других местах службы консультаций по вопросу о наиболее эффективном использовании таких слуг;

c) оказание властям принимающих стран консультативных услуг и помощи при подготовке к конференциям и совещаниям, обслуживаемым Отделом;

d) обеспечение максимально эффективного использования в Отделе современных информационных технологий.

Раздел 7

Библиотека ЮНОГ

7.1 Библиотеку возглавляет заведующий, который подчиняется Генеральному директору.

7.2 Основные функции библиотеки ЮНОГ таковы:

a) организация доступа к общей информации, библиотечным фондам, электронным службам и специальным поисковым средствам для пользователей из Секретариата, постоянных представительств, ассоциированных с Организацией Объединенных Наций институтов и учреждений Организации, неправительственных организаций, средств массовой информации и академических или профессиональных кругов;

b) приобретение и хранение библиотечных материалов и документации Организации Объединенных Наций, включая обработку данных этим фондам путем каталогизации и индексации их содержания и публикации справочно-библиографических пособий для целей поиска информации;

c) сохранение и обеспечение поисковых средств для выхода на материалы, хранящиеся в архиве Лиги Наций.

Раздел 8

Информационная служба Организации Объединенных Наций

8.1 Информационную службу Организации Объединенных Наций возглавляет директор, который подчиняется Генеральному директору.

8.2 Информационная служба Организации Объединенных Наций выполняет функции информационного центра Организации в Швейцарии и оказывает содействие Генеральному секретарю в том, что касается информационного обслуживания международных конференций, межправительственных совещаний и средств массовой информации.

Раздел 9

Заключительные положения

9.1 Настоящий бюллетень вступает в силу 1 февраля 2000 года.

9.2 Бюллетень Генерального секретаря от 30 июля 1999 года, озаглавленный «Организационная структура Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве» (ST/SGB/1999/14), признается утратившим силу.

Кофи А. Аннан
Генеральный секретарь