



## Секретариат

21 November 2003

---

### Бюллетень Генерального секретаря

#### Организационная структура Департамента по вопросам управления

Генеральный секретарь в соответствии со своим бюллетенем, озаглавленным «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций» (ST/SGB/1997/5), с учетом новых Финансовых положений и правил Организации Объединенных Наций (ST/SGB/2003/7) и с целью рационализации организационной структуры Департамента по вопросам управления устанавливает следующее:

##### Раздел 1

###### Общее положение

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

##### Раздел 2

###### Функции и организационная структура

2.1 Департамент по вопросам управления разрабатывает политику и процедуры и осуществляет стратегическое руководство, управление и обеспечение поддержки в отношении всех подразделений Секретариата, включая отделения вне Центральных учреждений, в трех широких областях управления, а именно финансы и бюджет, людские ресурсы и вспомогательное обслуживание. Конкретные функции и организационная структура Управления по планированию программ, бюджету и счетам, Управления людских ресурсов и Управления централизованного вспомогательного обслуживания изложены в отдельных бюллетенях Генерального секретаря.

2.2 В настоящем бюллетене закрепляется структура Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления и дается описание функциональных связей и системы надзора за работой по генеральному плану капитального ремонта (см. A/57/285 и Согг.1 и резолюцию 57/292 Генеральной Ассамблеи от 20 декабря 2002 года).

2.3 Департамент возглавляет заместитель Генерального секретаря по вопросам управления, которому оказывает поддержку Группа по вопросам управле

ния в составе помощника Генерального секретаря по трем управлениям, о которых говорится в разделе 2.1, Исполнительного директора генерального плана капитального ремонта и Директора Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления.

2.4 Заместитель Генерального секретаря, помощник Генерального секретаря и должностные лица, возглавляющие каждое организационное подразделение в дополнение к конкретным функциям, изложенным в настоящем бюллетене, выполняют общие свойственные их должностям функции, изложенные в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/1997/5.

### **Раздел 3**

#### **Заместитель Генерального секретаря по вопросам управления**

3.1 Заместитель Генерального секретаря по вопросам управления подотчетен Генеральному секретарю.

3.2 Заместитель Генерального секретаря отвечает за разработку политики Организации по вопросам управления и несет общую ответственность за управление финансовыми и людскими ресурсами и деятельность по обеспечению поддержки и обслуживания Организации. Он также обеспечивает директивное управление и руководство деятельностью Департамента по вопросам управления в соответствии с делегированием полномочий Генерального секретаря, в особенности в том, что касается делегирования полномочий, закрепленного в Финансовых положениях и правилах Организации Объединенных Наций.

3.3 Заместитель Генерального секретаря разрабатывает политику и осуществляет директивное руководство, координацию и управление подготовкой и обзором среднесрочного плана и бюджета на двухгодичный период и осуществляет директивное руководство, координацию и управление деятельностью руководителей программ Секретариата в вопросах, касающихся реформы управления.

3.4 Заместитель Генерального секретаря представляет или обеспечивает представительство Генерального секретаря в вопросах, касающихся управления, в директивных органах, учреждениях общей системы и административных консультативных органах и ведает возникающими вопросами управления в рамках всего Секретариата посредством взаимодействия с исполнительными комитетами.

3.5 Заместитель Генерального секретаря отвечает за общий надзор за внутренней системой отправления правосудия.

3.6 Заместитель Генерального секретаря отвечает за обеспечение стратегического и директивного руководства и координацию отношений со страной пребывания по вопросам управления материальной базы. Он также несет общую ответственность за управление материальной базой и распределение помещений в Организации Объединенных Наций.

3.7 Заместитель Генерального секретаря отвечает за поддержание тесной связи с властями страны пребывания и государствами-членами по всем существенным аспектам, касающимся финансовых, бюджетных, кадровых вопросов и вопросов общего вспомогательного обслуживания.

3.8 Заместитель Генерального секретаря обеспечивает стратегическое руководство и директивный надзор в отношении осуществления генерального плана капитального ремонта.

#### **Раздел 4**

##### **Исполнительный директор генерального плана капитального ремонта**

4.1 Исполнительный директор генерального плана капитального ремонта подчиняется Генеральному секретарю и находится в непосредственном подчинении у заместителя Генерального секретаря по вопросам управления.

4.2 Исполнительный директор отвечает за управление проектом генерального плана капитального ремонта и его осуществление (см. резолюцию 57/292 Генеральной Ассамблеи) и с этой целью использует службы и помещения Секретариата для выполнения предусмотренных генеральным планом капитального ремонта функций и обязанностей.

#### **Раздел 5**

##### **Канцелярия заместителя Генерального секретаря по вопросам управления**

5.1 Канцелярию заместителя Генерального секретаря по вопросам управления возглавляет Директор, который подотчетен заместителю Генерального секретаря и отвечает за обслуживание заместителя Генерального секретаря при осуществлении им руководства и управления Канцелярией и обеспечение эффективной координации выполнения поставленных перед Департаментом задач. Директор также выполняет ex officio функции Секретаря Группы по вопросам управления.

5.2 Основными функциями Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления являются:

a) консультирование по вопросам политики и основным направлениям работы Департамента и претворение их в жизнь с уделением особого внимания конкретно вопросам и проблемам управления;

b) обеспечение выпуска периодических и специальных докладов для государств-членов и реагирование в случае проявления ими интереса или беспокойства в связи с вопросами управления и надзора в Организации;

c) консультирование, ведение переговоров и координация деятельности с другими департаментами, управлениями, фондами и программами по вопросам, представляющим взаимный интерес, и обеспечение согласованного руководства межучрежденческими форумами, такими, как Комитет высокого уровня по вопросам управления и другие межучрежденческие органы;

d) надзор и консультирование в связи с мероприятиями по управлению и реформе в поддержку усилий по повышению транспарентности, разработке новых средств и систем и автоматизации процесса отчетности;

e) обеспечение оперативного обслуживания и координации внутреннего и повседневного управления Канцелярией.

**Раздел 6****Главный отдел**

6.1 Главный отдел возглавляет Начальник, который подотчетен заместителю Генерального секретаря и находится в непосредственном подчинении у Директора Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления. Отдел отвечает за обслуживание заместителя Генерального секретаря при осуществлении им координации информации и деятельности Департамента и включает Группу по вопросам отправления правосудия, секретариаты Объединенного апелляционного совета, Объединенного дисциплинарного комитета, Группы по рассмотрению жалоб о дискриминации и других жалоб и Группы консультантов.

*Группа по вопросам отправления правосудия*

6.2 Группу по вопросам отправления правосудия возглавляет старший советник по правовым вопросам, который подотчетен заместителю Генерального секретаря и находится в непосредственном подчинении у Директора Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления. Основными функциями Группы являются:

а) разработка административной политики, процедур и механизма для обеспечения действенного и эффективного функционирования внутренней системы отправления правосудия, включая принятие оперативных мер, когда это необходимо и уместно, для рассмотрения жалоб сотрудников;

б) предоставление юридических консультаций по вопросам рассмотрения апелляций, жалоб сотрудников и дисциплинарных дел и по вопросам выполнения решений Административного трибунала Организации Объединенных Наций.

*Секретариаты Объединенного апелляционного совета, Объединенного дисциплинарного комитета, Группы по рассмотрению жалоб о дискриминации и других жалоб и Группы консультантов*

6.3 Каждый из секретариатов Объединенного апелляционного совета, Объединенного дисциплинарного комитета, Группы по рассмотрению жалоб о дискриминации и других жалоб и Группы консультантов возглавляется секретарем или координатором, который подотчетен заместителю Генерального секретаря и находится в непосредственном подчинении у Директора Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления в отношении оперативных аспектов выполнения своих функций; в выполнении своей основной работы они действуют самостоятельно.

6.4 В функции секретариатов входит предоставление основного и технического обслуживания, включая помощь в обработке апелляций, проведении расследований, предоставлении юридических и процедурных консультаций и проведении исследовательской работы в юридической и административной областях.

## Раздел 7

### **Канцелярия по вопросам совершенствования управления и поддержки надзора**

7.1 Канцелярию возглавляет Начальник, который подотчетен заместителю Генерального секретаря и находится в непосредственном подчинении у Директора Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления; в ее состав входит Канцелярия по вопросам совершенствования управления и Группа по поддержке надзора.

#### *Канцелярия по вопросам совершенствования управления*

7.2 Канцелярию по вопросам совершенствования управления возглавляет Начальник, который подотчетен Директору Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления. Основными функциями Канцелярии являются:

- a) консультирование подразделений и принятие мер по осуществлению реформ в области управления и обеспечению более высоких показателей производительности и служебной деятельности;
- b) инициирование и поддержка мероприятий по обеспечению правильной организации управления и упрощению административного процесса, правил и процедур в сотрудничестве с соответствующими подразделениями Департамента с целью сокращения административной нагрузки и повышения скорости, подотчетности, транспарентности и оперативности процесса;
- c) предоставление услуг по анализу управления и консультаций департаментам, включая отделения вне Центральных учреждений, а также другим подразделениям Организации Объединенных Наций, находящимся в ведении Генерального секретаря;
- d) разработка и внедрение систем отчетности и наблюдения в связи с качеством управления.

#### *Группа по поддержке надзора*

7.3 Группу по поддержке надзора возглавляет Начальник, который подотчетен Начальнику Канцелярии по вопросам совершенствования управления и поддержки надзора. Основными функциями Группы являются:

- a) поддержание тесной связи с Комиссией ревизоров Организации Объединенных Наций, Управлением служб внутреннего надзора и Объединенной инспекционной группой и последующих контактов по поводу осуществления их рекомендаций;
- b) координация постоянно принимаемых внутренних мер реагирования и подготовка надлежащей документации заседающих органов о состоянии осуществления рекомендаций надзорных органов и представление докладов по этим рекомендациям соответствующим руководящим органам и Группе по вопросам подотчетности;
- c) осуществление внутреннего контроля и обработка заявок о предоставлении исключений в отношении класса проезда воздушным транспортом и

своевременное представление докладов консультативным и директивным органам.

## **Раздел 8**

### **Административная канцелярия**

8.1 Административную канцелярию возглавляет Начальник административной канцелярии, который подотчетен заместителю Генерального секретаря и находится в непосредственном подчинении у Директора Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления.

8.2 Основные функции Административной канцелярии закреплены в разделе 7 бюллетеня Генерального секретаря ST/SGB/1997/5.

## **Раздел 9**

### **Секретариат Пятого комитета и Комитета по программе и координации**

9.1 Секретариат Пятого комитета Генеральной Ассамблеи и Комитета по программе и координации возглавляет Секретарь, который подотчетен заместителю Генерального секретаря по вопросам управления.

9.2 Секретариат следит за основным и техническим обеспечением деятельности Пятого комитета и Комитета по программе и координации.

## **Раздел 10**

### **Заключительные положения**

10.1 Настоящий бюллетень вступает в силу 1 декабря 2003 года.

10.2 Настоящим отменяется действие бюллетеня Генерального секретаря от 15 сентября 1997 года, озаглавленного «Организационная структура Департамента по вопросам управления» (ST/SGB/1997/11).

*(Подпись)* Кофи А. Аннан  
Генеральный секретарь

---