

**Секретариат**

7 April 2004

Бюллетень Генерального секретаря**Организационная структура Управления людских ресурсов**

Генеральный секретарь на основании бюллетеня Генерального секретаря, озаглавленного «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций» (ST/SGB/1997/5), и поправки к нему (ST/SGB/2002/11) и для целей определения организационной структуры Управления людских ресурсов устанавливает следующее:

Раздел 1**Общее положение**

Настоящий бюллетень применяется в совокупности с бюллетенем Генерального секретаря, озаглавленным «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций» (ST/SGB/1997/5), и поправкой к нему (ST/SGB/2002/11).

Раздел 2**Функции и организационная структура**

2.1 Деятельность Управления людских ресурсов направлена на приведение потенциала людских ресурсов Организации в соответствие с ее миссией и изменяющимися мандатами и на обеспечение Секретариату возможности действенно и эффективно выполнять его функции. В своей деятельности оно стремится проявлять чувствительность и надлежащую гибкость, принимая во внимание положения Устава Организации Объединенных Наций, мандаты Генеральной Ассамблеи, Положения о персонале и Правила о персонале, а также принципы и практику добросовестных работодателей. При выработке решений оно учитывает стратегические потребности Организации, а также потребности отдельных сотрудников.

2.2. В этой связи в качестве центральной инстанции, уполномоченной решать вопросы, касающиеся управления людскими ресурсами, Управление отвечает за:

а) определение, пропаганду, разработку и внедрение в стратегическом партнерстве с курируемыми структурами надлежащих стратегий, программ, процедур и вспомогательных систем, включая автоматизированные вспомогательные средства, использование которых в их совокупности приведет к:

- i) созданию организационной культуры, которая обеспечивает чуткость реагирования на изменения и ориентирована на результаты; поощряет творчество и новаторство; а также способствует непрерывному обучению, высоким показателям деятельности и образцовому качеству управления;
- ii) укреплению транспарентности, ответственности, подотчетности, надлежащих процедур и принципов справедливости и беспристрастности в контексте управления людскими ресурсами;
- iii) формированию более разносторонне подготовленного, многопрофильного и мобильного кадрового корпуса;

б) отбор, удержание на службе и профессиональную подготовку наиболее компетентных и добросовестных сотрудников с учетом положений статей 8 и 101 Устава Организации Объединенных Наций;

в) осуществление программ, связанных с профессиональной подготовкой и развитием карьеры сотрудников, мобильностью персонала, управлением служебной деятельностью, контрактными механизмами и условиями службы и отвечающих потребностям и стремлениям как персонала, так и Организации, действуя, в надлежащих случаях, в координации с Комиссией по международной гражданской службе;

г) планирование целей в области людских ресурсов на уровне Секретариата в целом, департаментов и управлений;

д) контроль за соблюдением правил и осуществлением стратегий и программ; руководство деятельностью персонала и руководителей в контексте выполнения ими своих функций и обязанностей в области людских ресурсов и оказание им соответствующей консультационной помощи; а также принятие или рекомендацию мер по исправлению положения или применению санкции, в зависимости от обстоятельств, для совершенствования практики управления и повышения эффективности работы;

е) разработку, осуществление и контроль за осуществлением оздоровительных и медико-административных стратегий и обеспечение охраны здоровья и медицинского обслуживания сотрудников во всех местах службы, включая миротворческие, гуманитарные и полевые миссии и фонды и программы Организации Объединенных Наций;

ж) оказание поддержки межправительственным, межучрежденческим и экспертным органам в области управления людскими ресурсами;

з) проведение консультаций между персоналом и администрацией и содействие повышению благосостояния и защищенности персонала.

2.3. В состав Управления входят организационные подразделения, описание которых содержится в настоящем бюллетене. Помощник Генерального секретаря по людским ресурсам и должностные лица, возглавляющие каждое из этих подразделений, наряду с конкретными функциями, изложенными в настоящем бюллетене, выполняют применимые к занимаемым ими должностям общие

функции, изложенные в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/1997/5 и поправке к нему (ST/SGB/2002/11).

Раздел 3

Помощник Генерального секретаря по людским ресурсам

3.1 Помощник Генерального секретаря по людским ресурсам отвечает за деятельность Управления людских ресурсов и административное руководство им и подотчетен заместителю Генерального секретаря по вопросам управления.

3.2 Помощник Генерального секретаря обеспечивает общее и конкретное руководство и консультационную помощь по вопросам, касающимся разработки, осуществления и координации стратегий, политики и программ в области людских ресурсов в рамках всего Секретариата, а также контроль за их осуществлением и распространения информации о таких стратегиях, политике и программах. В этой связи помощник Генерального секретаря:

- а) оказывает Генеральному секретарю через заместителя Генерального секретаря по вопросам управления консультационную помощь и поддержку по всем вопросам, касающимся управления людскими ресурсами;
- б) представляет Генерального секретаря в вопросах, касающихся управления людскими ресурсами, в отношениях с представителями государств-членов и государств-наблюдателей, межправительственных органов, международных организаций, правительственных и неправительственных организаций, Комиссии по международной гражданской службе и других программ и организаций системы Организации Объединенных Наций через Координационный совет руководителей системы Организации Объединенных Наций и его вспомогательные органы, а также в отношениях со средствами массовой информации;
- в) представляет Генерального секретаря при проведении консультаций между персоналом и администрацией, предусмотренных в статье VIII Положений о персонале;
- г) формулирует среднесрочный план Управления и подготавливает соответствующие бюджетные предложения;
- д) определяет широкие стратегии, необходимые для разработки и осуществления программ работы Управления;
- е) осуществляет управленческую деятельность и принимает управленческие решения для обеспечения действенного, эффективного и экономичного функционирования программы.

Раздел 4

Канцелярия помощника Генерального секретаря по людским ресурсам

4.1 Основные функции Канцелярии помощника Генерального секретаря по людским ресурсам заключаются в следующем:

- а) оказание помощнику Генерального секретаря содействия и консультационной помощи в выполнении его/ее обязанностей, особенно в вопросах, требующих принятия стратегических решений, и в координации административных и управленческих вопросов, для которых требуется получение соответ

ствующей санкции от руководителя Управления, а также в координации деятельности Управления с деятельностью других организационных подразделений, решающих смежные задачи;

b) подготовка или координация подготовки докладов по вопросам управления людскими ресурсами, представляемых Генеральной Ассамблее и другим органам;

c) проведение консультаций между персоналом и администрацией;

d) проведение или координация коммуникативных программ;

e) контроль за осуществлением планов работы Управления;

f) координация программы мероприятий персонала, деятельности добровольцев и помощи в решении жилищно-бытовых вопросов;

g) участие в разработке и осуществлении программы Организации по обеспечению готовности к чрезвычайным ситуациям.

4.2 Канцелярия помощника Генерального секретаря также обеспечивает секретариатское обслуживание Координационного комитета по взаимоотношениям между администрацией и персоналом.

Раздел 5

Отдел оперативного обслуживания

5.1 Отдел оперативного обслуживания возглавляет директор, который подотчетен помощнику Генерального секретаря.

5.2 В состав Отдела входят следующие подразделения: а) Служба планирования, административного руководства и контроля; b) Служба укомплектования штатов; а также c) Секция информационных технологий, связанных с людскими ресурсами. Начальник каждой службы или секции подотчетен директору Отдела.

5.3 Основными функциями Службы планирования, административного руководства и контроля являются:

a) управление потенциалом планирования людских ресурсов для Секретариата, включающим потенциал среднесрочного и долгосрочного планирования трудовых ресурсов и потенциал краткосрочного и среднесрочного планирования на уровне департаментов и управлений; подготовка прогнозов в области людских ресурсов и определение критериев для создания комплексной системы управления должностями/кадрами; а также ведение стратегической отчетности, требующейся для эффективного управления людскими ресурсами, и подготовка различных статистических докладов по людским ресурсам для Генеральной Ассамблеи;

b) выполнение административной работы, связанной с материальными правами, пособиями и льготами персонала, и осуществление соответствующего контроля; оказание консультационной помощи и поддержки для целей разработки стратегий управления людскими ресурсами, классификации должностей и отбора персонала, в том числе центральным наблюдательным органам, и в связи с планированием кадровых замен, проведением инструктажа для новых и

прекращающих службу сотрудников и проведением консультаций между персоналом и администрацией; а также ведение личных дел сотрудников;

с) поддержка разработки и внедрения в масштабах всего Секретариата стратегической системы контроля за управлением людскими ресурсами, предусматривающей функции контроля за выполнением решений, оказания консультационной помощи, руководства и консультирования в целях совершенствования практики управленческой деятельности и повышения эффективности работы, обеспечивающей наличие соответствующей управленческой информации, заблаговременно сигнализирующей о потенциальных проблемах и, при необходимости, обеспечивающей ориентиры для деятельности.

5.4 Основными функциями Службы укомплектования штатов являются:

а) обеспечение функционирования системы отбора персонала, включая секретариатское обслуживание центральных наблюдательных органов в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке; содействие разработке процедур работы центральных наблюдательных органов в рамках Секретариата в целом; разработка электронной кадровой системы «Гэ-лакси» в качестве одного из общеорганизационных кадровых инструментов; вынесение рекомендаций департаментам для обеспечения того, чтобы решения об отборе кадров принимались на основе достоинств кандидатов, продемонстрированной ими компетентности, результатов их служебной деятельности, поставленных задач, связанных с соответствующими должностями критериев и организационных мандатов; а также разработка и контроль за применением комплексного подхода для обеспечения транспарентности, последовательности, своевременности и эффективности процедур укомплектования штатов;

б) содействие разработке стратегий, политики и программ, включая кампании набора, в целях содействия созданию более разносторонне подготовленного, многопрофильного, мобильного и опытного корпуса международных гражданских служащих с учетом прогнозируемых оперативных потребностей Организации и решений Генеральной Ассамблеи, особенно в отношении географической представительности и гендерной сбалансированности;

с) подготовка ежегодного плана укомплектования штатов для Секретариата, а также планов укомплектования штатов департаментов для включения в планы действий департаментов в отношении людских ресурсов.

5.5 Основными функциями Секции информационных технологий, связанных с людскими ресурсами, являются:

а) укрепление потенциала в плане административного оформления деятельности Организации по управлению людскими ресурсами, контроля за ней и представления соответствующей отчетности посредством обеспечения наличия надлежащей инфраструктуры информационных технологий, аппаратных и программных средств и других информационных инструментов при одновременном повышении транспарентности и эффективности процессов и процедур управления людскими ресурсами и административных процедур оформления кадровых решений;

б) участие в осуществлении планов Секретариата в отношении информационно-коммуникационных технологий и подготовка плана деятельности в области людских ресурсов;

с) внедрение и обеспечение функционирования компонентов Комплексной системы управленческой информации, системы «Гэлакси» и связанных с ними компьютеризированных систем управления людскими ресурсами;

д) предоставление, обработка и подготовка данных по людским ресурсам для целей составления отчетности.

Раздел 6

Отдел организационного развития

6.1 Отдел организационного развития возглавляет директор, который подотчетен помощнику Генерального секретаря.

6.2 Отдел призван оказывать поддержку усилиям по изменению системы управления в соответствии со стратегией Генерального секретаря в области управления людскими ресурсами, оказывать руководителям содействие в повышении действенности и эффективности осуществления программ в целях решения трудных задач, стоящих перед Организацией, и предоставлять сотрудникам помощь для обеспечения их удовлетворенности своей работой и карьеры.

6.3 В состав Отдела входят Служба повышения квалификации персонала и Служба по вопросам политики в области людских ресурсов. Начальник каждой службы подотчетен директору Отдела.

6.4 Основными функциями Службы повышения квалификации персонала являются:

а) проведение конкурсных экзаменов для набора сотрудников на должности категории специалистов, а также других экзаменов, проверок и оценок;

б) обеспечение учета основных и управленческих навыков в рамках всех связанных с людскими ресурсами систем, включая системы набора, оценки служебной деятельности, развития карьеры и профессиональной подготовки; оценка потребностей и формулирование стратегий для удовлетворения организационных и индивидуальных потребностей в повышении квалификации и обучении в целях наращивания потенциала на всех уровнях, включая уровни старших руководителей; разработка механизмов для стимулирования мобильности; а также оказание поддержки в интересах развития карьеры всех сотрудников, включая создания профессиональных сетей и разработку программ планирования карьеры, регулируемых назначений и наставничества;

с) разработка и осуществление основных программ в области обучения и повышения квалификации для наращивания потенциала Организации в плане руководства и управления; повышения уровня компетентности в области управления людскими и финансовыми ресурсами; обеспечения Организации возможности максимально увеличить отдачу от своих инвестиций в технологии; обеспечения непрерывного повышения основной квалификации персонала; содействия развитию в рамках всей Организации культуры, характеризующейся высокими этическими нормами; а также для укрепления потенциала Организации в плане использования ее возможностей, обусловленных ее многообразием, путем поощрения многоязычия и содействия углублению осознания межкультурных аспектов и повышению осведомленности о гендерной проблематике и ее всестороннему учету;

d) содействие институционализации принципов организации управления на основе результатов деятельности посредством непрерывного совершенствования системы служебной аттестации и внедрения ее электронных инструментов;

e) содействие разработке и осуществлению стратегий и программ, касающихся благосостояния персонала и оказания помощи сотрудникам, в том числе в межучрежденческом контексте; предоставление консультаций, информации и помощи сотрудникам и их семьям по вопросам, которые могут оказать влияние на их благосостояние и производительность труда; а также участие в программе Организации по обеспечению готовности к чрезвычайным ситуациям;

f) разработка и осуществление стратегий в отношении проблем совмещения служебных и семейных обязанностей для оказания сотрудникам помощи в сочетании работы и личной жизни.

6.5 Основными функциями Службы по вопросам политики в области людских ресурсов являются:

a) разработка политики в области людских ресурсов в соответствии со стратегией Генерального секретаря в отношении управления людскими ресурсами в консультации, в надлежащих случаях, с администрацией и органами представителей персонала; подготовка поправок к Положениям о персонале для представления Генеральной Ассамблее; подготовка проектов или координация изменений для внесения в Правила о персонале и административные инструкции с изложением правил, политики и процедур; а также утверждение опубликования всех административных инструкций, информационных циркуляров и официальных форм;

b) содействие разработке политики в области людских ресурсов для общей системы в вопросах, связанных с вознаграждением и условиями службы, и в вопросах, касающихся обзора и расширения совместного использования кадровых служб; содействие работе межучрежденческих органов, включая Комитет высокого уровня по вопросам управления и Сеть по вопросам людских ресурсов, и представление Организации Объединенных Наций в Комиссии по международной гражданской службе; а также контроль за выполнением стратегических указаний и рекомендаций, касающихся окладов, надбавок, пособий и других материальных прав, и оказание основной поддержки директивным органам при рассмотрении соответствующих вопросов;

c) проведение всеобъемлющих обследований окладов в местах службы вне мест расположения штаб-квартир; проведение обзоров, определение и корректировка надбавок, пособий и других материальных прав, связанных со специальными миссиями; а также утверждение шкал окладов и надбавок и пособий для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий и опубликование информации о них;

d) участие в разработке политики и стандартов в области классификации на уровне общей системы; разработка и обновление общих описаний должностных функций по классифицированным должностям; вынесение рекомендаций по вопросам классификации должностей; а также содействие работе органов, занимающихся рассмотрением апелляций в связи с обжалованием решений о классификации должностей;

е) оказание консультационной помощи в вопросах применения политики и правил в отношении людских ресурсов на основе правового режима Организации, стратегии Генерального секретаря в отношении управления людскими ресурсами и практики Административного трибунала Организации Объединенных Наций;

ф) представление Генерального секретаря в Объединенной апелляционной коллегии и Объединенном дисциплинарном комитете в связи со всеми аспектами просьб о пересмотре административных решений и апелляций в их отношении и, соответственно, дисциплинарными вопросами.

Раздел 7

Отдел медицинского обслуживания

7.1 Отдел медицинского обслуживания возглавляет директор, который подотчетен помощнику Генерального секретаря.

7.2 Директор координирует соблюдение в рамках всей системы медицинских норм Организации Объединенных Наций и ее политики в отношении охраны здоровья, занимается решением связанных с охраной здоровья вопросов применительно ко всем местам службы и обеспечивает доступ персонала к осуществляемым в его интересах программам.

7.3 Директор выступает в качестве медицинского советника по вопросам, относящимся к ведению Консультативного совета по вопросам компенсации, и является назначенным медицинским консультантом Правления Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

7.4 Отдел состоит из трех секций, которые выполняют сходные основные функции и отвечают, соответственно за: а) Секретариат Организации Объединенных Наций и международные уголовные трибуналы по бывшей Югославии и Руанде; б) операции по поддержанию мира и политические и гуманитарные миссии, а также в) фонды и программы Организации Объединенных Наций.

7.5 Основными функциями Отдела являются:

а) принятие мер в целях обеспечения физического и психического здоровья персонала во всех местах службы и оказание администрации консультационной помощи в вопросах, касающихся пособий и льгот сотрудников;

б) формулирование и пересмотр медицинских норм, политики и руководящих принципов Организации Объединенных Наций, обеспечение координации их соблюдения в рамках всей системы и осуществление соответствующего контроля;

в) создание, обновление и координация деятельности механизмов оказания медицинской консультационной помощи в рамках системы Организации Объединенных Наций, включая выпуск информационных материалов о мерах предосторожности при совершении поездок, проведение медицинских обследований до и после поездок, консультаций и вакцинации и распространение просветительских материалов по вопросам охраны здоровья и комплектов материалов для отправляющихся в поездки;

г) содействие обеспечению здоровых, безопасных и благоприятных условий работы на основе стратегий и руководящих принципов в отношении ох

раны здоровья, программ укрепления здоровья, всеобъемлющих планов обеспечения готовности к чрезвычайным медицинским ситуациям, а также координация осуществления медицинской политики в отношении ВИЧ/СПИДа в рамках всей системы;

e) проведение медицинских освидетельствований сотрудников во всех местах службы, военных наблюдателей и гражданских полицейских наблюдателей при приеме на службу, новых назначениях и направлении в миссии;

f) проверка и заверение отпусков по болезни сотрудников во всех местах службы;

g) вынесение рекомендаций для:

i) Консультативного комитета по вопросам компенсации в отношении медицинских аспектов компенсационных требований, поступающих от сотрудников, военных наблюдателей и гражданских полицейских наблюдателей;

ii) Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций в отношении требований о предоставлении пособий в связи с потерей трудоспособности;

iii) администрации в отношении соответствия детей сотрудников критериям для предоставления специальной субсидии на образование и специальной надбавки на иждивенцев;

h) проверка обоснованности поступающих в Департамент операций по поддержанию мира требований от предоставляющих воинские контингенты стран о выплате компенсации в случае связанных со службой заболеваний, ранений или смерти военнослужащих их контингентов;

i) созыв и подготовка медицинских комиссий во всех случаях, когда оспариваются медико-административные решения;

j) классификация по степени опасности для здоровья всех мест службы, охватываемых обследованиями Комиссии по международной гражданской службе;

k) обеспечение сотрудникам во всех местах службы доступа к медицинскому обслуживанию посредством:

i) предоставление консультаций и помощи в связи с просьбами о медицинской эвакуации и репатриации сотрудников и их признанных иждивенцев, военных наблюдателей, гражданских полицейских наблюдателей и военнослужащих миротворческих контингентов Организации Объединенных Наций;

ii) проведения периодических выездных оценок медицинских центров, используемых или могущих использоваться в качестве региональных центров медицинской эвакуации;

iii) проведения периодических выездных оценок местных медицинских учреждений и условий жизни в полевых местах службы и вынесения соответствующих рекомендаций для персонала и администрации;

- iv) предоставления консультаций и помощи в связи с созданием новых полевых медицинских учреждений Организации Объединенных Наций, там и где это необходимо;
- v) оказания технической помощи всем медицинским учреждениям Организации Объединенных Наций;
- vi) назначения терапевтов Организации Объединенных Наций, проводящих обследования, проверки их работы и ведения и обновления списка терапевтов во всех местах службы;
- vii) оценки всех кандидатов на связанные с медициной должности в Организации Объединенных Наций, включая добровольцев Организации Объединенных Наций и медицинский персонал среднего и младшего звена, и вынесения соответствующих технических заключений;
- viii) выполнения функций члена ex officio Комитета по страхованию здоровья и жизни;
- l) обеспечение медицинского обслуживания всего базирующегося в Нью-Йорке персонала системы Организации Объединенных Наций, включая:
 - i) медицинские обследования и консультации;
 - ii) клинические консультации в связи с поездками;
 - iii) клинические консультации без предварительной записи;
 - iv) неотложную и первую медицинскую помощь;
 - v) направление к внешним врачам-специалистам или в больницы;
 - vi) планирование, организацию и осуществление оздоровительных программ на местах;
- m) оказание психологической помощи в связи с назначениями в миссии, наркотической зависимостью, токсикоманией и алкоголизмом и обеспечение готовности к чрезвычайным ситуациям;
- n) обеспечение бесплатного медицинского обслуживания сотрудников постоянных представительств и миссий наблюдателей при Организации Объединенных Наций, посетителей и подрядчиков.

Раздел 8

Заключительные положения

8.1 Настоящий бюллетень вступает в силу 1 апреля 2004 года.

8.2 Бюллетень Генерального секретаря от 1 июня 1998 года, озаглавленный «Организационная структура Управления людских ресурсов» (ST/SGB/1998/12), настоящим отменяется.

(Подпись) Кофи А. Аннан
Генеральный секретарь