



Секретариат

13 April 2005

Бюллетень Генерального секретаря

Организационная структура Департамента по вопросам управления

Генеральный секретарь в соответствии со своим бюллетенем ST/SGB/1997/5, озаглавленным «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций», в который были внесены поправки документом ST/SGB/2002/11, руководствуясь также стремлением рационализировать организационную структуру Департамента по вопросам управления, устанавливает следующее:

Раздел 1

Общее положение

Настоящий бюллетень применяется совместно с бюллетенем Генерального секретаря ST/SGB/1997/5, озаглавленным «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций», с учетом поправок, внесенных документом ST/SGB/2002/11.

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 материальные ресурсы (вспомогательные операции и услуги). 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 излагается 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 Во главе Департамента стоит заместитель Генерального секретаря по вопросам управления, которому оказывает поддержку Группа по вопросам управления, включающая помощника Генерального секретаря по трем управлениям, упомянутым 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, в который были внесены поправки документом ST/SGB/2002/11.

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, людскими и материальными ресурсами Организации. Он/она обеспечивает также управление и руководство деятельностью Департамента по вопросам управления в соответствии с полномочиями, делегированными Генеральным секретарем, в том числе таким образом, как это изложено 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 предлагаемой стратегической рамочной программы и двухгодичного бюджета, а также 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, взаимодействуя 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, касающимся управления и эксплуатации зданий. Он/она несет также общую ответственность за эксплуатацию зданий и распределение помещений в Организации Объединенных Наций.

3.7 Заместитель Генерального секретаря отвечает за поддержание тесных связей 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 подотчетен Генеральному секретарю через 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 функций и обязанностей, связанных с этим проектом.

Раздел 5

Секретариат Комитета по административным и бюджетным вопросам (Пятого комитета) Генеральной Ассамблеи и Комитета по программе и координации

5.1 Секретариат Пятого комитета Генеральной Ассамблеи и Комитета по программе и координации возглавляется Секретарем, который подотчетен заместителю Генерального секретаря по вопросам управления.

5.2 Секретариат Пятого комитета и Комитета по программе и координации имеет следующие основные функции:

- а) оказание вспомогательных и технических услуг Пятому комитету и Комитету по программе и координации;
- б) планирование и организация деятельности и услуг, связанных с сессиями этих комитетов, и консультирование председателей этих комитетов, государств-членов, а также управлений и подразделений Секретариата по всем вопросам, касающимся работы этих комитетов.

Раздел 6

Канцелярия заместителя Генерального секретаря по вопросам управления

6.1 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 и наблюдения за выполнением мандатов, выданных Департаменту в рамках программ. Директор выполняет также функции ex officio Секретаря Группы по вопросам управления.

6.2 Канцелярия заместителя Генерального секретаря по вопросам управления имеет следующие основные функции:

- а) содействие осуществлению политики и директив Департамента по конкретным вопросам и проблемам управления и консультирование по ним;

b) обеспечение выпуска периодических и специальных докладов для государств-членов и реагирование на их интересы и проявления озабоченности, связанные с вопросами управления и надзора в Организации;

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

d) обеспечение директивного руководства и координации по вопросам управления в целях обеспечения эффективной работы Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления, включая руководство всеми структурами и подразделениями в Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления;

e) разработка и проведение в жизнь административной политики и административных процедур в целях обеспечения эффективного функционирования внутренней системы правосудия;

f) обеспечение директивного руководства и надзора в интересах секретарей Объединенного апелляционного совета, Объединенного дисциплинарного комитета, Группы по рассмотрению жалоб о дискриминации и других жалоб и Группы консультантов в связи с оперативными аспектами их работы.

Раздел 7

Главный отдел

Главный отдел возглавляется главным сотрудником, который подотчетен Директору Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления. Отдел отвечает за оказание поддержки заместителю Генерального секретаря в деле координации информации и деятельности Департамента. Главный отдел имеет следующие основные функции:

a) оказание помощи заместителю Генерального секретаря в достижении первоочередных целей и выполнении задач Департамента, особенно тех, которые касаются реформы управления, путем разработки политики и стратегии;

b) координация деятельности Департамента и наблюдение за ней в целях рационализации работы структур, входящих в состав Департамента;

c) поддержание связей со страной пребывания, неправительственными организациями и другими внешними организациями по вопросам, касающимся управления;

d) осуществление и наблюдение за осуществлением специальных проектов, касающихся стратегии повышения производительности труда, рационализации процессов и распространения передового опыта в области управления.

Раздел 8

Канцелярия по надзору и внутренней системе правосудия

8.1 Канцелярию по надзору и внутренней системе правосудия возглавляет начальник, который подотчетен Директору Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления, и в ее состав входят Группа по отправлению правосудия и Группа по надзору.

Группа по отправлению правосудия

8.2 Группу по отправлению правосудия возглавляет старший советник по правовым вопросам, который подотчетен Начальнику Канцелярии по надзору и внутренней системе правосудия. Группа по отправлению правосудия имеет следующие основные функции:

- a) разработка административной политики, процедур и механизмов в целях обеспечения эффективного функционирования системы внутреннего правосудия, включая быстрое принятие мер в соответствующих случаях, когда это необходимо, для рассмотрения жалоб персонала;
- b) предоставление юридических консультаций, касающихся апелляций, жалоб персонала, дисциплинарных вопросов и выполнения решений Административного трибунала Организации Объединенных Наций.

Группа по надзору

8.3 Группу по надзору возглавляет старший аналитик по вопросам управления, который подотчетен Начальнику Канцелярии по надзору и внутренней системе правосудия. Группа по надзору имеет следующие основные функции:

- a) принятие мер в целях осуществления рекомендаций Комиссии ревизоров Организации Объединенных Наций, Управления служб внутреннего надзора и Объединенной инспекционной группы и поддержание связей с ними;
- b) координация внутренней и текущей переписки и подготовка соответствующей документации для заседающих органов, которая касается хода осуществления рекомендаций, вынесенных этими надзорными органами, и представление докладов об осуществлении этих рекомендаций соответствующим руководящим органам;
- c) поддержка деятельности, направленной на обеспечение подотчетности, путем представления докладов о ходе осуществления рекомендаций, вынесенных надзорными органами, и анализ решений, вынесенных органами внутреннего правосудия;
- d) внутренний административный контроль и рассмотрение просьб об исключении из стандартного порядка оплаты поездок воздушным транспортом, а также своевременное представление докладов консультативным и директивным органам.

Раздел 9

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

9.1 Во главе каждого из секретариатов Объединенного апелляционного совета, Объединенного дисциплинарного комитета, Группы по рассмотрению жалоб о дискриминации и других жалоб и Группы консультантов стоит Секретарь или Координатор, который подотчетен Директору Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления в связи с оперативными аспектами своих функций. Эти секретариаты являются независимыми в том, что касается сути их работы.

9.2 Функции этих секретариатов заключаются в предоставлении аналитических и технических услуг, включая оказание помощи в обработке апелляций, проведение расследований, предоставление юридических консультаций и проведение исследований по правовым и административным вопросам.

Раздел 10

Административная канцелярия

10.1 Административную канцелярию возглавляет старший административный сотрудник, который подотчетен Директору Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления.

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

Раздел 11

Заключительные положения

11.1 Настоящий бюллетень вступает в силу 15 апреля 2005 года.

11.2 Настоящим отменяется действие бюллетеня Генерального секретаря от 21 ноября 2003 года, озаглавленного «Организационная структура Департамента по вопросам управления» (ST/SGB/2003/15).

(Подпись) Кофи А. Аннан
Генеральный секретарь