



Секретариат

2 May 2005

Бюллетень Генерального секретаря

Организационная структура Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению

Генеральный секретарь в соответствии с бюллетенем Генерального секретаря ST/SGB/1997/5, озаглавленным «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций», с поправкой, внесенной в него бюллетенем ST/SGB/2002/11, и для целей определения организационной структуры Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению устанавливает следующее:

Раздел 1

Общее положение

Настоящий бюллетень применяется в сочетании с бюллетенем ST/SGB/1997/5, озаглавленным «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций», с поправкой, внесенной в него бюллетенем ST/SGB/2002/11.

Раздел 2

Функции и организационная структура

2.1 Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению активно содействует повышению эффективности и действенности всего процесса межправительственной деятельности следующим образом:

- а) обеспечивает техническое секретариатское обслуживание и основную поддержку Генеральной Ассамблеи, ее Генерального комитета, Первого комитета, Комитета по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации, Второго комитета и Третьего комитета, а также различных вспомогательных и специальных органов;
- б) обеспечивает техническое секретариатское обслуживание и основную поддержку Экономического и Социального Совета и большинства его вспомогательных и специальных органов;
- в) обеспечивает техническое секретариатское обслуживание и основную поддержку Совета по Опек;

d) обеспечивает техническое секретариатское обслуживание и основную поддержку конференций и других специальных и экстренных заседаний, проводимых под эгидой Организации Объединенных Наций;

e) обеспечивает обслуживание заседаний и предоставляет услуги, связанные с документацией, всем межправительственным и экспертным органам, заседающим в Центральных учреждениях и в других местах, за обслуживание которых он отвечает;

f) обеспечивает техническое и основное секретариатское обслуживание Комитета по конференциям;

g) консультирует Генерального секретаря и департаменты и управления Секретариата по вопросам, связанным с работой обслуживаемых им органов;

h) консультирует председателей органов Организации Объединенных Наций;

i) обеспечивает техническое секретариатское обслуживание Межучрежденческого совещания по вопросам перевода, документации и изданий;

j) направляет усилия Центральных учреждений и отделений Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби в области конференционного управления с целью достижения самого высокого по возможности уровня согласованности, синергии и эффективности.

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

2.3 Департамент возглавляет заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению. Заместитель Генерального секретаря, помощник Генерального секретаря и должностные лица, возглавляющие каждое организационное подразделение, помимо конкретных функций, указанных в настоящем бюллетене, выполняют общие функции, относящиеся к их должностям и указанные в бюллетене ST/SGB/1997/5 Генерального секретаря.

Раздел 3

Заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению

3.1 Заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению подотчетен Генеральному секретарю.

3.2 Заместитель Генерального секретаря отвечает за всю деятельность Департамента, а также за административное управление им и представляет Генерального секретаря на заседаниях, связанных с функционированием Департамента, и по мере необходимости на заседаниях межправительственных и экспертных органов.

3.3 Заместитель Генерального секретаря отвечает также за руководство комплексной глобальной системой конференционного управления, охватывающей Центральные учреждения и отделения Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби, что включает определение политики, практики, стандартов и процедур конференционного управления и распределение ресурсов в рамках соответствующего раздела бюджета.

3.4 Заместитель Генерального секретаря председательствует на Межучрежденческом совещании по вопросам перевода, документации и изданий.

Раздел 4

Помощник Генерального секретаря, первый заместитель заместителя Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению

Помощник Генерального секретаря подотчетен заместителю Генерального секретаря и выполняет следующие функции:

- а) в качестве первого заместителя оказывает заместителю Генерального секретаря помощь в выполнении его/ее функций, в том числе берет на себя ответственность за всю оперативную деятельность Департамента;
- б) в отсутствие заместителя Генерального секретаря выполняет обязанности руководителя Департамента.

Раздел 5

Канцелярия заместителя Генерального секретаря и помощника Генерального секретаря

5.1 Канцелярию Генерального секретаря и помощника Генерального секретаря возглавляет начальник, который подотчетен заместителю Генерального секретаря. Начальник Канцелярии также является координатором по вопросам комплексного глобального управления.

5.2 Канцелярия оказывает содействие заместителю Генерального секретаря и помощнику Генерального секретаря в выполнении возложенных на них обязанностей. Она оказывает помощь в разработке стратегии и политики в области управления и координирует принимаемые Департаментом меры по повышению эффективности. Она отвечает за подготовку программы работы, контроль за осуществлением программ и координацию деятельности по оценке программ. Она обеспечивает общую координацию деятельности по подготовке и пересмотру предложений Департамента по стратегическим рамкам и бюджету по программам.

5.3 Группа информационно-технического обеспечения является частью Канцелярии заместителя Генерального секретаря.

Раздел 6

Служба централизованного планирования и координации

6.1 Службу централизованного планирования и координации возглавляет начальник, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

6.2 Основными функциями Службы являются:

- а) составление и согласование двухгодичного расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в целом и планирование всех заседаний в Центральных учреждениях;
- б) согласование ежедневной программы заседаний в Центральных учреждениях и обслуживание всех заседаний, проводимых в Центральных учре-

ждениях, и заседаний в других местах межправительственных и экспертных органов, постоянная штаб-квартира которых находится в Нью-Йорке;

c) составление графика выпуска документации в Центральных учреждениях и контроль за его соблюдением в соответствии с потребностями в связи с заседаниями и обеспечение соблюдения инструкций и директивных указаний, касающихся контроля и ограничения объема документации;

d) координация в соответствующих случаях обслуживания заседаний за пределами постоянных штаб-квартир, исходя из ее роли, изложенной в подпункте (a) выше;

e) ведение статистической отчетности по деятельности, связанной с конференционным управлением, в Центральных учреждениях, а также обеспечение сопоставимости соответствующей отчетности, подготавливаемой в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве, Отделении Организации Объединенных Наций в Вене и в Отделении Организации Объединенных Наций в Найроби;

f) обеспечение технического и основного секретариатского обслуживания Комитета по конференциям;

g) обеспечение технического секретариатского обслуживания Межучрежденческого совещания по вопросам перевода, документации и изданий.

Раздел 7

Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета

7.1 Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета возглавляет директор, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

7.2 Основными функциями Отдела являются:

a) обеспечение технического секретариатского обслуживания и основной поддержки заседаний Генеральной Ассамблеи, ее Генерального комитета, Первого комитета, Комитета по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации, Второго комитета и Третьего комитета, а также различных вспомогательных и специальных органов;

b) обеспечение технического секретариатского обслуживания и основной поддержки Экономического и Социального Совета и большинства его вспомогательных и специальных органов;

c) обеспечение технического секретариатского обслуживания и основной поддержки Совета по опеке;

d) обеспечение технического секретариатского обслуживания и основной поддержки конференций и других специальных и экстренных заседаний, проводимых под эгидой Организации Объединенных Наций;

e) планирование и организация деятельности и обслуживания, связанных с проведением сессий упомянутых выше органов;

f) оказание содействия Председателю Генеральной Ассамблеи, Председателю Экономического и Социального Совета, Председателю Совета по

Опеке и председателям других упомянутых выше органов по всем вопросам, связанным с выполнением их работы;

g) консультирование делегаций и подразделений и должностных лиц Секретариата по вопросам работы указанных органов и подготовка на регулярной основе аналитических справок для Генерального секретаря и председателей Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета об основных моментах в работе этих органов.

Раздел 8

Отдел документации

8.1 Отдел документации возглавляет директор, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

8.2 Основными функциями Отдела являются:

a) письменный перевод всех официальных документов Организации Объединенных Наций, отчетов о заседаниях, изданий и корреспонденции в Центральных учреждениях с английского, арабского, испанского, китайского, русского и французского языков и на них;

b) письменный перевод отдельных материалов на немецкий язык;

c) подготовка кратких отчетов о заседаниях органов, имеющих право на такие отчеты, на рабочих языках соответствующих органов;

d) обеспечение письменного перевода и обработки текстов по контрактам, когда это целесообразно и эффективно с точки зрения затрат;

e) техническое редактирование проектов документов заседающих органов и техническое редактирование и подготовка для размножения официальных отчетов о заседаниях и сессиях;

f) выпуск руководящих указаний для Секретариата, касающихся составления документов и редакционного контроля;

g) предоставление справочных и терминологических услуг авторам и составителям документов, техническим редакторам, устным и письменным переводчикам и составителям стенографических отчетов;

h) обеспечение в случае необходимости в дополнение к внутреннему письменному переводу услуг по дистанционному письменному переводу и переводу по контрактам наиболее эффективным с точки зрения затрат образом.

Раздел 9

Отдел обслуживания заседаний и издательской деятельности

9.1 Отдел обслуживания заседаний и издательской деятельности возглавляет директор, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

9.2 Основными функциями Отдела являются:

a) обеспечение устного перевода с английского, арабского, испанского, китайского, русского и французского языков и на них на заседаниях, проходящих в Центральных учреждениях, и, в соответствии с установленной полити-

кой и практикой, на заседаниях, проводимых в других местах, за обслуживание которых отвечает Департамент;

b) подготовка и издание Журнала Организации Объединенных Наций, а также стенографических отчетов о заседаниях Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности и других органов, имеющих на них право;

c) разработка и применение стандартов типографского оформления документов Организации Объединенных Наций и консультирование других департаментов и управлений Секретариата по передовой практике электронного издания документации;

d) подготовка и вычитка корректуры документов для заседающих органов и других материалов и публикаций для их распространения как в печатном, так и электронном виде с использованием текстовых процессоров и настольных издательских методов;

e) обработка и рассылка официальной корреспонденции;

f) печатание, переплет и распространение документов, публикаций и других материалов и организация хранения и поиска таких материалов в печатном и/или электронном виде в Системе официальной документации.

Раздел 10

Административная канцелярия

10.1 Административную канцелярию возглавляет административный сотрудник, который подотчетен заместителю Генерального секретаря.

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

Раздел 11

Заключительные положения

11.1 Настоящий бюллетень вступает в силу 15 мая 2005 года.

11.2 Настоящим отменяется действие бюллетеня Генерального секретаря от 15 сентября 1997 года, озаглавленного «Организационная структура Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению» (ST/SGB/1997/6).

(Подпись) Кофи А. Аннан
Генеральный секретарь