



---

## **Бюллетень Генерального секретаря**

### **Организационная структура Департамента по вопросам управления**

Генеральный секретарь в соответствии с бюллетенем Генерального секретаря, озаглавленным «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций» (ST/SGB/1997/5), с поправками, внесенными в бюллетене ST/SGB/2002/11, и с целью утверждения организационной структуры Департамента по вопросам управления устанавливает следующее:

#### **Раздел 1**

##### **Общее положение**

Настоящий бюллетень применяется совместно с бюллетенями Генерального секретаря ST/SGB/1997/5 («Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций» с поправками, внесенными в бюллетене ST/SGB/2002/11), ST/SGB/1998/11 («Организационная структура Управления централизованного вспомогательного обслуживания»), ST/SGB/2003/16 («Организационная структура Управления по планированию программ, бюджету и счетам»), ST/SGB/2004/8 («Организационная структура Управления людских ресурсов») и ST/SGB/2006/16 с поправками 1 и 2 («Disposition of the documents of the Independent Inquiry Committee into the United Nations Oil-For-Food Programme» («Порядок обращения с документами Комитета по независимому расследованию в отношении программы Организации Объединенных Наций „Нефть в обмен на продовольствие“»)).

#### **Раздел 2**

##### **Функции и организационная структура**

2.1 Департамент по вопросам управления разрабатывает политику и процедуры и осуществляет стратегическое руководство и управление в отношении всех подразделений Секретариата, включая отделения вне Центральных учреждений и региональные комиссии, и оказывает им поддержку в трех широких областях управления, а именно: финансы и бюджет, людские ресурсы и материальные ресурсы (вспомогательные операции и услуги).

2.2 В состав Департамента по вопросам управления входят Канцелярия заместителя Генерального секретаря по вопросам управления, Управление по планированию программ, бюджету и счетам, Управление людских ресурсов,



Управление централизованного вспомогательного обслуживания, Управление Генерального плана капитального ремонта, Управление по общеорганизационному планированию ресурсов — «Умоджа» и Канцелярия Комитета по независимому расследованию. Конкретные функции и организационные структуры Управления по планированию программ, бюджету и счетам, Управления людских ресурсов, Управления централизованного вспомогательного обслуживания и Канцелярии Комитета по независимому расследованию изложены в отдельных бюллетенях Генерального секретаря.

2.3 В настоящем бюллетене излагается структура Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления и дается описание функциональных связей и системы надзора за работой в отношении Управления Генерального плана капитального ремонта и Управления по общеорганизационному планированию ресурсов — «Умоджа»<sup>1</sup>.

2.4 Во главе Департамента стоит заместитель Генерального секретаря по вопросам управления, которому в выполнении его/ее функций помогают помощники Генерального секретаря, возглавляющие Управление по планированию программ, бюджету и счетам, Управление людских ресурсов и Управление централизованного вспомогательного обслуживания, Директор-исполнитель Управления Генерального плана капитального ремонта, Директор Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления и Директор Управления по общеорганизационному планированию ресурсов — «Умоджа».

2.5 Заместитель Генерального секретаря, помощники 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 в документе 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 Секретариата по вопросам управления и несет общую ответственность за управление финансовыми, людскими и материальными ресурсами Секретариата в соответствии с полномочиями, делегированными Генеральным секретарем, в том числе таким образом, как это изложено в Финансовых положениях и Правилах Организации Объединенных Наций. Кроме того, он/она осуществляет управление и руководство деятельностью Департамента по вопросам управления.

3.3 Заместитель Генерального секретаря представляет или обеспечивает представительство Генерального секретаря в вопросах, касающихся управления, в директивных органах, фондах, программах и учреждениях общей систе-

---

<sup>1</sup> Мандат Управления Генерального плана капитального ремонта определен в резолюциях 55/238 и 57/292 Генеральной Ассамблеи. Мандат проекта по общеорганизационному планированию ресурсов определен в резолюциях 60/283 и 63/262 Генеральной Ассамблеи.

мы Организации Объединенных Наций и в административных консультативных органах. Он/она также ведает возникающими вопросами управления в рамках всего Секретариата, взаимодействуя с исполнительными комитетами.

3.4 Заместитель Генерального секретаря разрабатывает политику и осуществляет директивное руководство, координацию и управление в связи с подготовкой и обзором предлагаемой стратегической рамочной программы, двухгодичного бюджета и доклада об исполнении программ, а также осуществляет директивное руководство, координацию и управление применительно к работе руководителей программ Секретариата в вопросах, касающихся реформы управления.

3.5 Заместитель Генерального секретаря обеспечивает общее и конкретное руководство и консультационную помощь по вопросам, касающимся разработки, осуществления, координации и контроля за реализацией стратегий, политики и программ в области людских ресурсов в рамках всего Секретариата и распространения информации о них.

3.6 Заместитель Генерального секретаря отвечает за проведение управленческой оценки. Заместитель Генерального секретаря уполномочен выносить заключения по результатам управленческой оценки оспариваемого административного решения, а в случаях, связанных с увольнением, может приостановить исполнение такого решения до завершения управленческой оценки. Заместитель Генерального секретаря уполномочен также давать Администрации указания принимать меры по исправлению положения, когда речь идет о неправильно вынесенных решениях, и продлевать сроки подачи заявок на проведение управленческих оценок или сроки их завершения с учетом усилий по неформальному урегулированию, предпринимаемых Канцелярией Омбудсмана.

3.7 Заместитель Генерального секретаря несет общую ответственность за эксплуатационное содержание зданий и распределение помещений между подразделениями Секретариата и отвечает за стратегическое и директивное руководство и координацию отношений со страной пребывания по вопросам, касающимся управления и эксплуатационного содержания зданий.

3.8 Заместитель Генерального секретаря обеспечивает стратегическое руководство и директивный надзор в отношении осуществления Генерального плана капитального ремонта и проекта по общеорганизационному планированию ресурсов.

3.9 Заместитель Генерального секретаря отвечает за поддержание тесных связей с властями страны пребывания и государствами-членами по всем существенным аспектам, касающимся управления финансовыми, людскими и материальными ресурсами Секретариата.

#### **Раздел 4**

#### **Управление Генерального плана капитального ремонта (ГПКР)**

4.1 Управление Генерального плана капитального ремонта возглавляет Директор-исполнитель в должности помощника Генерального секретаря. Директор-исполнитель Управления Генерального плана капитального ремонта подотчетен заместителю Генерального секретаря по вопросам управления.

4.2 Директор-исполнитель отвечает за руководство Генеральным планом капитального ремонта и его осуществление.

4.3 В выполнении функций, возложенных на Директора-исполнителя Управления Генерального плана капитального ремонта, ему помогает подотчетный ему директор.

4.4 На Управление Генерального плана капитального ремонта возложена задача руководить исторической реконструкцией комплекса Центральных учреждений Организации Объединенных Наций и провести реконструкцию в срок, в пределах выделенных средств и безопасно, с соблюдением принципов подотчетности и транспарентности, с тем чтобы превратить комплекс в современное, безопасное и отвечающее требованиям рациональности место работы.

## **Раздел 5**

### **Управление по общеорганизационному планированию ресурсов — «Умоджа»**

5.1 Управление по общеорганизационному планированию ресурсов — «Умоджа» возглавляет Директор, который отчитывается по процедурам оперативной работы перед заместителем Генерального секретаря по вопросам управления, возглавляющим Руководящий комитет по общеорганизационному планированию ресурсов — главный руководящий орган этого проекта — и по вопросам повседневного руководства ходом осуществления проекта и техническим аспектам перед Главным сотрудником по информационным технологиям.

5.2 Управление выполняет следующие основные функции:

а) совершенствование практики оперативной работы в Секретариате Организации Объединенных Наций, включая отделения вне Центральных учреждений и миротворческие и полевые миссии, с целью приведения ее в соответствие с общепринятой передовой практикой;

б) осуществление надзора за всеми этапами разработки, определения общей конфигурации, учета индивидуальных требований, конверсии данных, испытания, обучения пользователей, внедрения и технической помощи клиентам применительно к единой глобальной системе общеорганизационного планирования ресурсов;

в) осуществление надзора за работой партнеров по осуществлению проекта и обеспечение рациональности принимаемых решений в целом.

## **Раздел 6**

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

6.1 Канцелярию заместителя Генерального секретаря по вопросам управления возглавляет Директор, подотчетный заместителю Генерального секретаря.

6.2 Директор отвечает за поддержку заместителя Генерального секретаря и консультирование его по стратегическим вопросам, касающимся общей направленности деятельности Департамента по вопросам управления и управления ею. Директор осуществляет руководство и управление всеми подразделениями Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления и направляет работу секретариата Комитета Центральных учреждений по контрактам и Инвентаризационного совета Центральных учреждений и Канце-

лярии Комитета по независимому расследованию относительно административных аспектов его функционирования.

6.3 Канцелярия заместителя Генерального секретаря по вопросам управления выполняет следующие основные функции:

a) руководство процессом разработки и осуществления стратегий и программ в сфере управления и непрерывное совершенствование практики управления;

b) надзор за осуществлением инициатив в области реформирования системы управления, за которые отвечает Департамент по вопросам управления;

c) консультирование, ведение переговоров и координация деятельности с другими департаментами и управлениями Секретариата, а также фондами, программами и учреждениями общей системы Организации Объединенных Наций по вопросам, представляющим взаимный интерес, и обеспечение согласованного руководства межучрежденческими органами в вопросах управления;

d) налаживание обмена информацией между Департаментом и административными сотрудниками Секретариата, в том числе из отделений вне Центральных учреждений и региональных комиссий;

e) разработка стратегии коммуникации и интеграция мероприятий в области коммуникации и информационно-пропагандистской деятельности в программу работы Департамента;

f) взаимодействие с властями страны пребывания и другими внешними субъектами по вопросам, касающимся управления;

g) поддержка руководителя местного комитета по информационно-коммуникационным технологиям<sup>2</sup> в Департаменте по вопросам управления с целью увязки стратегий Департамента с общими задачами Секретариата.

## **Раздел 7**

### **Главное бюро**

7.1 Главное бюро возглавляет начальник, подотчетный Директору Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления.

7.2 Главное бюро выполняет следующие основные функции:

a) оказание непосредственной поддержки заместителю Генерального секретаря по вопросам управления путем обеспечения его/ее всей информацией, необходимой для принятия директивных решений и выполнения его/ее обязанностей;

<sup>2</sup> Местный комитет по информационно-коммуникационным технологиям — это руководящий орган, ведающий вопросами инвестиций в информационно-коммуникационные технологии по всем департаментам и отделениям вне Центральных учреждений. Его решения распространяются на деятельность департаментов на местах. Все инвестиционные решения и все проекты, в том числе любые изменения, касающиеся масштабов и предлагаемого финансирования текущих инициатив, рассматриваются Управлением информационно-коммуникационных технологий.

б) взаимодействие с соответствующими подразделениями Департамента по вопросам управления и администрациями отделений вне Центральных учреждений и региональных комиссий с целью согласования хода, сроков и результатов осуществления мандатов и мероприятий Департамента, предусмотренных программой его работы;

с) обеспечение планомерности функционирования Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления путем организации и координации работы всего персонала Канцелярии и управления ею.

## **Раздел 8**

### **Служба управленческой поддержки<sup>3</sup>**

8.1 Службу управленческой поддержки возглавляет Начальник, подотчетный Директору Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления.

8.2 Служба управленческой поддержки оказывает помощь заместителю Генерального секретаря по вопросам управления в реформировании системы управления, выполняя следующие функции:

а) управление процессом преобразований и поддержка усилий департаментов и подразделений Секретариата в направлении совершенствования методов управления и упрощения административных процессов и процедур;

б) оказание руководителям программ Секретариата консультативной помощи в вопросах реформирования системы управления, нацеленного на повышение эффективности и результативности, в частности, посредством поддержки реструктуризации, оптимизации рабочих процессов и самооценки;

с) оказание основной поддержки Руководящему комитету по общеорганизационному планированию ресурсов. Это включает планирование и организацию мероприятий в связи с сессиями Комитета, оказание Комитету основной поддержки и технических услуг в связи с его деятельностью и консультирование Председателя Комитета по всем вопросам, касающимся работы Комитета.

## **Раздел 9**

### **Служба координации директивной и надзорной деятельности**

9.1 Службу координации директивной и надзорной деятельности возглавляет начальник, подотчетный Директору Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления.

9.2 Служба выполняет следующие основные функции:

а) обеспечение подотчетности старшего руководства посредством оказания поддержки Совету по служебной деятельности руководителей и контроль и регулирование планов работы старших руководителей;

<sup>3</sup> 1 октября 2009 года Служба управленческой поддержки была объединена с Управлением по общеорганизационному планированию ресурсов — «Умоджа» на период осуществления проекта, с целью консолидации предпринимаемых Секретариатом усилий в области реорганизации рабочих процедур и управления преобразованиями. В течение этого периода Служба в соответствии со своим мандатом будет продолжать оказывать консультационную и иную помощь различным подразделениям Секретариата.

b) оказание поддержки по вопросам существа Комитету по вопросам управления в связи с контролем за соблюдением в Секретариате рекомендаций надзорных органов;

c) обзор заключений и рекомендаций надзорных органов (Комиссии ревизоров Организации Объединенных Наций, Управления служб внутреннего надзора и Объединенной инспекционной группы) для выявления существенных недостатков и ситуаций, требующих внимания, и наблюдение за ходом выполнения рекомендаций;

d) координация и подготовка ответов в связи с докладами и рекомендациями надзорных органов, включая подготовку документации заседающих органов и ответов Независимому консультативному комитету по ревизии;

e) выполнение функций координатора Объединенной инспекционной группы, включая представление ее докладов Департаменту по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению для публикации в качестве документов Генеральной Ассамблеи и подготовку сводных комментариев Генерального секретаря о ходе выполнения рекомендаций Объединенной инспекционной группы для Координационного совета руководителей;

f) рассмотрение и анализ, совместно с Управлением людских ресурсов, отчетов Управления служб внутреннего надзора по итогам расследований;

g) координация работы над докладом об исполнении программы на двухгодичный период и его представление межправительственным органам;

h) рассмотрение просьб о предоставлении исключений из норм проезда воздушным транспортом и вынесение рекомендаций относительно их одобрения или отклонения в соответствии с установленными правилами; информирование консультативных и директивных органов о принятых решениях;

i) участие в процессе внедрения в Секретариате системы общеорганизационного управления рисками и внутреннего контроля в Секретариате.

## **Раздел 10**

### **Группа управленческой оценки**

10.1 Группу управленческой оценки возглавляет начальник, подотчетный Директору Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления.

10.2 Группа выполняет следующие основные функции:

a) проведение беспристрастной и объективной оценки административных решений, оспариваемых сотрудниками Секретариата, для установления соответствия принятых решений действующим правилам и процедурам;

b) вынесение рекомендаций заместителю Генерального секретаря по вопросам управления по итогам управленческой оценки и предложение Администрации соответствующих путей исправления положения в случае принятия ею неправильных решений;

c) информирование сотрудников о решениях заместителя Генерального секретаря по вопросам управления по итогам управленческой оценки в течение 30 календарных дней с даты получения просьбы о проведении управленческой

оценки, если сотрудники находятся в Нью-Йорке, и в течение 45 календарных дней с даты получения просьбы о проведении оценки, если сотрудники работают не в Нью-Йорке;

d) внесение предложений относительно путей неформального урегулирования споров между сотрудниками и администрацией; вынесение рекомендаций заместителю Генерального секретаря по вопросам управления относительно продления сроков подачи сотрудниками заявок на проведение управленческой оценки или продления сроков ее завершения в связи с усилиями по неформальному урегулированию, предпринимаемыми Канцелярией Омбудсмена;

e) своевременное рассмотрение ходатайств о приостановлении осуществления оспариваемых административных решений до завершения управленческой оценки в случаях, связанных с увольнением; вынесение рекомендаций заместителю Генерального секретаря о результатах рассмотрения; и информирование сотрудников о решениях заместителя Генерального секретаря, вынесенных после рассмотрения;

f) наблюдение за осуществлением директивных полномочий и вынесение заместителю Генерального секретаря по вопросам управления рекомендаций относительно действий при выявлении тех или иных тенденций;

g) оказание содействия заместителю Генерального секретаря по вопросам управления в деле усиления подотчетности руководства путем обеспечения исполнения руководителями их обязанностей в рамках системы внутреннего правосудия.

## **Раздел 11**

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

11.1 Секретариат Пятого комитета Генеральной Ассамблеи и Комитета по программе и координации возглавляет Секретарь, подотчетный заместителю Генерального секретаря по вопросам управления.

11.2 Секретариат Пятого комитета и Комитета по программе и координации выполняет следующие основные функции:

a) основное и техническое обслуживание мероприятий Пятого комитета и Комитета по программе и координации;

b) планирование и организация деятельности и обслуживания, связанных с сессиями этих комитетов, и консультирование председателей этих комитетов, государств-членов и управлений и подразделений Секретариата по всем вопросам, касающимся работы этих комитетов.

## **Раздел 12**

### **Секретариат Комитета Центральных учреждений по контрактам и Инвентаризационного совета Центральных учреждений**

12.1 Секретариат Комитета Центральных учреждений по контрактам и Инвентаризационного совета Центральных учреждений возглавляет Председатель, который отчетывается перед заместителем Генерального секретаря по вопро-

сам управления по оперативным аспектам их деятельности. Председатель обладает независимостью в вопросах существа его/ее работы, касающейся Комитета по контрактам и Инвентаризационного совета.

12.2 Функции Секретариата заключаются в основном и техническом обслуживании Комитета Центральных учреждений по контрактам и Инвентаризационного совета Центральных учреждений и других соответствующих механизмов.

12.3 Секретариат проводит обучение членов местных комитетов по контрактам и местных инвентаризационных советов. Кроме того, совместно с Департаментом полевой поддержки он следит за работой местных комитетов по контрактам.

### **Раздел 13**

#### **Административная канцелярия**

13.1 Административную канцелярию возглавляет старший административный сотрудник, подотчетный Директору Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления.

13.2 Основные функции Канцелярии изложены в разделе 7 бюллетеня Генерального секретаря ST/SGB/1997/5.

### **Раздел 14**

#### **Заключительные положения**

14.1 Настоящий бюллетень вступает в силу с даты его публикации.

14.2 Бюллетень Генерального секретаря от 15 апреля 2005 года, озаглавленный «Организационная структура Департамента по вопросам управления» (ST/SGB/2005/8), настоящим отменяется.

*(Подпись)* **Пан Ги Мун**  
Генеральный секретарь