



7 April 2010

Бюллетень Генерального секретаря

Организационная структура и круг ведения Управления по вопросам отправления правосудия

Генеральный секретарь во исполнение резолюций Генеральной Ассамблеи 61/261, 62/228 и 63/253 и в соответствии с бюллетенем Генерального секретаря ST/SGB/1997/5, озаглавленным «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций», с внесенной в него в бюллетене ST/SGB/2002/11 поправкой, и с целью определения организационной структуры и круга ведения Управления по вопросам отправления правосудия устанавливает следующее:

Раздел 1

Общее положение

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

Раздел 2

Функции и организационная структура

2.1 Управление по вопросам отправления правосудия является независимым подразделением, ответственным за общую координацию деятельности в рамках формальной системы отправления правосудия и за содействие обеспечению ее справедливого, транспарентного и эффективного функционирования. В связи с этим Управление оказывает основную, техническую и административную поддержку Трибуналу по спорам Организации Объединенных Наций и Апелляционному трибуналу Организации Объединенных Наций через их секретариаты; оказывает сотрудникам и их представителям помощь в подаче требований и апелляций через Отдел юридической помощи персоналу; а также оказывает помощь Совету по внутреннему правосудию в надлежащем порядке.

2.2 Управление состоит из организационных подразделений, описание которых приводится в настоящем бюллетене.

2.3 Управление возглавляет Директор-исполнитель. Директор-исполнитель и должностные лица, руководящие каждым организационным подразделением,



помимо конкретных функций, изложенных в настоящем бюллетене, выполняют общие функции применительно к их должностям, как это указано в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/1997/5 с внесенной в него в бюллетене ST/SGB/2002/11 поправкой.

Раздел 3

Директор-исполнитель

3.1 Без ущерба для независимости Управления по вопросам отправления правосудия Директор-исполнитель подотчетен Генеральному секретарю по вопросам, касающимся работы Управления.

3.2 Директор-исполнитель отвечает за управление и административное руководство Управлением по вопросам отправления правосудия и за обеспечение эффективности, транспарентности и подотчетности в работе Управления.

3.3 Директор-исполнитель составляет программу работы Управления, дает руководящие и директивные указания для обеспечения общего осуществления программы работы и отвечает за управление людскими и финансовыми ресурсами Управления. Директор-исполнитель отвечает за обеспечение оказания помощи Совету по внутреннему правосудию.

3.4 Директор-исполнитель консультирует Генерального секретаря по системным вопросам, касающимся отправления внутреннего правосудия, в том числе рекомендует изменения к положениям, правилам и другим административным документам, которые позволяют улучшить функционирование системы отправления правосудия.

3.5 Директор-исполнитель готовит доклады Генерального секретаря Генеральной Ассамблее по вопросам, касающимся отправления правосудия; поддерживает контакты, когда это уместно, по таким вопросам с другими подразделениями; а также представляет, по мере необходимости, Генерального секретаря на совещаниях по вопросам отправления правосудия с участием межправительственных органов, международных организаций и других структур.

3.6 Директор-исполнитель отвечает за распространение информации, касающейся формальной системы отправления правосудия.

Раздел 4

Главный секретарь

4.1 Главный секретарь подотчетен Директору-исполнителю.

4.2 В рамках полномочий Директора-исполнителя, без ущерба для полномочий судей Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций и Апелляционного трибунала Организации Объединенных Наций в отношении судебных вопросов, Главный секретарь отвечает за надзор за деятельностью секретариатов Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций и секретариата Апелляционного трибунала Организации Объединенных Наций.

4.3 Основные функции Главного секретаря включают:

а) координацию основной, технической и административной поддержки, оказываемой судьям двух трибуналов в принятии решений по делам, в том

числе в распределении дел, в частности посредством контроля и обеспечения соблюдения сторонами регламентов трибуналов;

b) координацию ведения реестров трибуналов, опубликования и распространения решений, постановлений и судебных решений, выносимых трибуналами, и контроль за этим;

c) координацию ведения банков данных трибуналов о прецедентном праве и юриспруденции и представления отчетности о работе трибуналов, через Генерального секретаря, Генеральной Ассамблеи и другим органам, как это может быть предусмотрено, и контроль за этим;

d) обеспечение, в консультации с Директором-исполнителем, оптимального использования людских и финансовых ресурсов, выделяемых трибуналам; анализ последствий возникающих в трибуналах вопросов; а также вынесение рекомендаций в отношении возможных стратегий и мер;

e) консультирование Директора-исполнителя по административным и кадровым вопросам и вопросам материально-технического обеспечения, связанным с оперативной деятельностью секретариатов, и координация подготовки докладов об отправлении правосудия и их представление межправительственным органам, таким как Генеральная Ассамблея и ее комитеты, и Консультативному комитету по административным и бюджетным вопросам, в надлежащем порядке;

f) выполнение, по мере необходимости, функций представителя Директора-исполнителя на совещаниях межправительственных органов, на встречах с должностными лицами Организации Объединенных Наций и должностными лицами, не относящимися к Организации Объединенных Наций, и на международных, региональных или национальных совещаниях.

Раздел 5

Секретариат Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций

5.1 Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций имеет три секретариата, расположенных соответственно в Женеве, Найроби и Нью-Йорке.

5.2 Каждый секретариат возглавляет Секретарь, который подотчетен Главному секретарю.

5.3 В рамках полномочий Главного секретаря, без ущерба для полномочий судей Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций в отношении судебных вопросов, каждый Секретарь отвечает за управление и обеспечение надлежащего функционирования Трибунала в соответствующем месте службы.

5.4 Основные функции секретарей включают:

a) оказание основной, технической и административной поддержки судьям Трибунала в принятии решений по делам, в том числе путем обеспечения соблюдения сторонами регламента Трибунала и редактирования документов Трибунала, а также путем определения дел, которые подаются неформальному урегулированию, например с помощью посредничества;

b) ведение реестров Трибунала и обеспечение публикации и распространения решений, постановлений и судебных решений, выносимых Трибуналом;

- с) ведение банка данных Трибунала о прецедентном праве и юриспруденции;
- д) подготовку материалов для докладов о работе Трибунала Генеральной Ассамблее и другим органам, как это может быть предусмотрено, и представительство Трибунала в соответствующих органах;
- е) управление, по мере необходимости, людскими, финансовыми и прочими ресурсами, выделяемыми секретариату;
- ф) анализ последствий возникающих в каждом секретариате вопросов и вынесение рекомендаций в отношении возможных стратегий и мер;
- г) консультирование Главного секретаря по административным и кадровым вопросам и вопросам материально-технического обеспечения, связанным с оперативной деятельностью секретариатов, включая распределение дел.

Раздел 6

Секретариат Апелляционного трибунала Организации Объединенных Наций

- 6.1 Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций имеет секретариат, расположенный в Нью-Йорке.
- 6.2 Секретариат Апелляционного трибунала Организации Объединенных Наций возглавляет Секретарь, который подотчетен Главному секретарю.
- 6.3 В рамках полномочий Главного секретаря, без ущерба для полномочий судей Апелляционного трибунала Организации Объединенных Наций в отношении судебных вопросов, Секретарь Трибунала отвечает за управление и обеспечение надлежащего функционирования секретариата Трибунала.
- 6.4 Основные функции Секретаря включают:
 - а) оказание основной, технической и административной поддержки судьям Трибунала в принятии решений по делам, в том числе путем обеспечения соблюдения сторонами регламента Трибунала;
 - б) ведение реестров Трибунала и обеспечение публикации и распространения решений, постановлений и судебных решений, выносимых Трибуналом;
 - с) ведение банка данных Трибунала о прецедентном праве и юриспруденции;
 - д) подготовку материалов для докладов о работе Трибунала Генеральной Ассамблее и другим органам, как это может быть предусмотрено, и представительство Трибунала в соответствующих органах;
 - е) управление, по мере необходимости, людскими, финансовыми и прочими ресурсами, выделяемыми Секретариату;
 - ф) анализ последствий возникающих в секретариате вопросов и вынесение рекомендаций в отношении возможных стратегий и мер;

g) консультирование Главного секретаря по административным и кадровым вопросам и вопросам материально-технического обеспечения, связанным с оперативной деятельностью секретариата.

Раздел 7

Отдел юридической помощи персоналу

7.1 Отдел юридической помощи персоналу возглавляет начальник, который, без ущерба для его или ее обязанности обеспечивать оказание юридической помощи сотрудникам на независимой и беспристрастной основе, подотчетен Директору-исполнителю.

7.2 В рамках полномочий Директора-исполнителя начальник отвечает за обеспечение надлежащего функционирования программы оказания юридической помощи сотрудникам в рамках системы внутреннего правосудия, в том числе в связи с административными, дисциплинарными и апелляционными разбирательствами в Трибунале по спорам Организации Объединенных Наций и Апелляционном трибунале Организации Объединенных Наций.

7.3 Основные функции начальника включают:

a) обеспечение эффективного и результативного выполнения обязанностей подразделения путем разработки подходов, структур и процедур в отношении ведения дел;

b) координацию представительства сотрудников и надзор за работой персонала подразделения, в том числе персонала, работающего в Аддис-Абебе, Бейруте, Женеве, Найроби и Нью-Йорке;

c) управление, по мере необходимости, людскими, финансовыми и прочими ресурсами, выделяемыми подразделению;

d) разработку типовых процедур и контрольных механизмов и механизмов отчетности и выработку новаторских идей по предотвращению проблем и урегулированию споров;

e) подготовку материалов для докладов о работе подразделения Генеральной Ассамблее и другим органам, как это может быть предусмотрено, и представительство подразделения в соответствующих органах;

f) анализ последствий возникающих в подразделении вопросов и вынесение рекомендаций в отношении возможных стратегий и мер;

g) консультирование Директора-исполнителя по административным и кадровым вопросам и вопросам материально-технического обеспечения, связанным с оперативной деятельностью подразделения.

Раздел 8
Заключительное положение

Настоящий бюллетень вступает в силу с даты его издания.

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