Организация Объединенных Наций A/65/6 (Prog.1)

Генеральная Ассамблея

Distr.: General
25 February 2010
Russian
Original: English

Шестьдесят пятая сессия
Пункт 133 первоначального перечня*
Планирование по программам

Предлагаемые стратегические рамки на период 2012–2013 годов

Часть вторая: двухгодичный план по программам

Программа 1
Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и конференционное управление

Содержание

		Стр.
Общая направленность		3
A.	Конференционное управление, Нью-Йорк	5
	Подпрограмма 1. Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета	5
	Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания	6
	Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	8
	Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги	10
B.	Конференционное управление, Женева	12
	Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания	12
	Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации	14
	Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги	16
C.	Конференционное управление, Вена	18

* A/65/50.

10-25333 (R) 190310 230310

Просьба отправить на вторичную переработку

Стр.

Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания 20
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации 20
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги 21
D. Конференционное управление, Найроби 23
Подпрограмма 2. Планирование и координация конференционного обслуживания 23
Подпрограмма 3. Услуги по обработке документации 26
Подпрограмма 4. Заседания и издательские услуги 27
Нормативные и директивные решения 29

Общая направленность

1.1 Общими целями данной программы являются: a) содействие, путем оказания технической секретариатской поддержки и квалифицированной консультативной помощи, упорядоченной и эффективной работе и принятию решений Генеральной Ассамблеи, ее Генерального и Первого комитетов, Комитета по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации (Четвертого комитета) и различных вспомогательных органов, Второго и Третьего комитетов, Экономического и Социального Совета и большинства его вспомогательных и специальных органов и специальных конференций и совещаний Организации Объединенных Наций по вопросам разоружения, международной безопасности и экономическим, социальным и смежным вопросам, а также содействие усилиям по активизации деятельности Генеральной Ассамблеи и других органов Организации Объединенных Наций; b) обеспечение основного и технического секретариатского обслуживания Комитета по конференциям; c) обеспечение, посредством комплексного глобального управления, высококачественного конференционного обслуживания всех заседаний межправительственных и экспертных органов в Центральных учреждениях и отделениях Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби, а также других конференций и совещаний, проводимых под эгидой Организации Объединенных Наций, в соответствии с принципом равенства установленных официальных языков в каждом органе Организации; и d) протокольное обслуживание, поддержание контактов и выполнение представительских функций для Генерального секретаря, правительств принимающих стран и государств-членов.

1.2 Основные мандаты на осуществление деятельности в рамках программы вытекают из правил процедуры главных органов Организации Объединенных Наций. Дополнительные мандаты предусмотрены резолюциями Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета, в частности резолюциями по реформе и активизации деятельности Генеральной Ассамблеи и плану конференций. Общее руководство на межправительственном уровне деятельностью по организации и обслуживанию заседаний осуществляется Генеральной Ассамблеей на основе рекомендаций Комитета по конференциям в соответствии с резолюцией 43/222 B Ассамблеи, в которой был определен круг ведения этого комитета. Заместитель Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению будет и далее отвечать за всю деятельность Департамента, а 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, в соответствии с резолюцией 57/283 B Ассамблеи и бюллетенем Генерального секретаря об организационной структуре Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению (ST/SGB/2005/9).

1.3 За осуществление программы и достижение ее целей отвечают Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению в Центральных учреждениях и подразделения конференционного обслуживания в отделениях Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене и Найроби. В соответствии с резолюциями 57/300 и 64/230 Ассамблеи, а также положениями

о конференционном обслуживании, содержащимися в ее резолюциях о многоязычии, стратегические рамки программы предусматривают дальнейшее совершенствование комплексного глобального управления и обеспечение своевременного выпуска документации высокого качества на всех официальных языках, а также предоставление высококачественных конференционных услуг государствам-членам во всех местах службы и как можно более результативное и эффективное с точки зрения затрат решение этих задач. В течение двухгодичного периода Департамент будет продолжать оказывать межправительственным и экспертным органам, которые он обслуживает, техническую секретариатскую поддержку и поддержку в вопросах протокола и поддержания контактов и в области конференционного обслуживания, стремясь обеспечить синергетическое взаимодействие и достижение общесистемных результатов во всех четырех соответствующих местах службы, где имеются подразделения конференционного обслуживания.

1.4 Департамент будет и далее сосредотачивать внимание на перспективном планировании в интересах эффективного управления конференционным обслуживанием, оптимизировать рабочие процессы, обеспечивать соответствие между возможностями и ожидаемыми результатами и уделять особое внимание конечным результатам и общим показателям деятельности. Концепция глобального управления продолжает развиваться и находит все большее отражение в стандартизации административной политики, практики и процедур во всех местах службы, где имеются подразделения конференционного обслуживания. Осуществление во всех местах службы глобальной инициативы в области информационных технологий, которое находится на разных стадиях реализации, закрепляет стандартизированный подход и применение методов эффективного и результативного использования ресурсов и расширяет масштабы применения электронных средств и процессов в конференционном обслуживании (виртуализация). Уделение и впредь первоочередного внимания учебной подготовке нынешних сотрудников и налаживание прямых контактов с организациями, которые будут готовить языковой персонал в будущем, ускорит переход к использованию имеющихся новых технологий и инструментов повышения эффективности. Все это, с учетом соответствующих положений упомянутых выше резолюций Генеральной Ассамблеи, приведет к повышению качества, производительности, оперативности и экономической эффективности работы в рамках программы. Одним из важных методов оценки выполнения работы будет являться регулярное проведение опросов среди клиентов. Проводя систематический анализ, Департамент будет оценивать ситуацию с точки зрения рисков и осуществлять стратегии регулирования рисков и снижения его уровня в целях сокращения последствий оперативных кризисов путем более инициативного и эффективного отслеживания. Координируемые в централизованном порядке меры по регулированию и оценке рисков и их анализу будут способствовать принятию информированных управленческих решений и обеспечению мониторинга. Более систематическое использование качественных, достоверных и транспарентных данных о конференционном обслуживании позволит повысить эффективность оперативной деятельности в рамках всей системы.

A. Конференционное управление, Нью-Йорк

Подпрограмма 1
Дела Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета[1]

Цель Организации: содействие работе межправительственных органов[a] и принятию ими решений

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
a) Усовершенствование организационных и процедурных аспектов деятельности по обслуживанию заседаний, а также улучшение основной и технической секретариатской поддержки государств-членов и других участников запланированных совещаний	a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов на организацию проведения заседаний, а также объем и качество технических секретариатских услуг
b) Улучшение показателей своевременной подготовки и представления процедурных документов для заседаний межправительственных органов, обслуживаемых Департаментом по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению, в большем масштабе	b) Полное соблюдение сроков представления процедурных документов межправительственных органов, обслуживаемых Департаментом

[a] Включая Генеральную Ассамблею, Первый комитет, Комитет по специальным политическим вопросам и вопросам деколонизации (Четвертый комитет), Второй и Третий комитеты, Комиссию по миростроительству, Экономический и Социальный Совет и их вспомогательные органы в Центральных учреждениях, а также другие межправительственные органы, которым оказывает поддержку Департамент.

Стратегия

1.5 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел по делам Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению. Стратегия достижения заявленной цели подпрограммы предусматривает следующее:

a) оказание на инициативной основе помощи председателям и бюро межправительственных органов, обслуживаемых Департаментом, в укреплении и активизации их работы и предоставление основной, аналитической и исторической информации о работе Генеральной Ассамблеи и Экономического и Социального Совета и их вспомогательных органов в целях подготовки надлежащих предложений для рассмотрения соответствующими органами;

b) оказание на инициативной основе помощи представителям государств-членов во всех вопросах, касающихся эффективного планирования и проведения заседаний, включая заблаговременную подготовку программы работы и своевременный выпуск докладов и сообщений;

[1] Подпрограмма 1 охватывает только ту деятельность, которая осуществляется в Центральных учреждениях.

c) координацию деятельности по выполнению резолюций и решений, принятых межправительственными органами, посредством назначения подразделений Секретариата, ответственных за выполнение таких резолюций и решений.

Подпрограмма 2
Планирование и координация конференционного обслуживания

Цель Организации: обеспечение оптимального и скоординированного в рамках всей системы использования ресурсов, выделяемых на обслуживание заседаний и обработку документации

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
a) Повышение качества конференционного обслуживания	a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания
b) Более эффективное использование глобальных ресурсов объединенных конференционных служб, когда это целесообразно и более экономично, без ущерба для качества предоставляемых услуг	b) i) Использование свыше 90 процентов ресурсов, выделяемых на услуги по устному переводу ii) Использование 100 процентов ресурсов, выделяемых на услуги по письменному переводу
c) Увеличение показателя использования ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами языкового обслуживания	c) i) Сокращение разницы между числом проведенных заседаний и числом запланированных заседаний ii) Обеспечение устного перевода на всех заседаниях, проводимых органами по мере необходимости
d) Своевременное распространение документов среди государств-членов и участников совещаний в соответствии с установленными сроками для выпуска документов	d) Выпуск всех документов в установленные сроки и с соблюдением ограничений в отношении их объема
e) Оказание конференционного обслуживания, запрашиваемого региональными и другими основными группами государств-членов	e) i) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, на которых обеспечен устный перевод ii) Обеспечение конференционными помещениями всех заседаний региональных и других основных групп государств-членов

Стратегия

1.6 Основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Службу централизованного планирования и координации Департамента в Центральных учреждениях. Основное внимание Служба будет уделять следующей деятельности:

a) осуществляемой в контексте комплексного глобального управления, координируемой из Центральных учреждений:

i) согласованию политики и процедур во всех центрах конференционного обслуживания Организации и совершенствованию управления процессом распределения работы;

ii) обеспечению планирования и согласования расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в рамках системы в целом на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;

iii) проведению на постоянной основе систематического анализа и оценки экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания, включая определение стратегических и оперативных рисков и их влияния на оказание услуг;

b) анализу и оценке потребностей органов Организации Объединенных Наций, базирующихся в Нью-Йорке, и обслуживаемых организаций в конференционных услугах (в обслуживании заседаний и обработке документации), оказанию им помощи в оформлении запросов на удовлетворение этих потребностей и оптимизации процесса представления всей предсессионной документации, в частности, посредством проведения регулярных консультаций и активного диалога с теми, кто представляет документы, и секретариатами комитетов в целях установления реалистичных сроков представления документов по графику и сроков проведения сессий и межсессионных совещаний, а также расширению контактов с составителями документов в целях оказания помощи секретариатским подразделениям, осуществляющим основную деятельность, в обеспечении соблюдения ими стандартов в отношении представления документов;

c) планированию и согласованию расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;

d) определению потребностей в предсессионной документации в соответствии с решениями директивных органов, обеспечению соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации, и установлении целевых показателей планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, в целях более строгого соблюдения сроков выпуска запланированной предсессионной документации;

e) прогнозированию объема работы по обслуживанию заседаний и обработке документации, связанной с базирующимися и/или проводящими совещания в Нью-Йорке межправительственными органами, в целях повышения эффективности планирования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4 для дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема,

содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно способа предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

f) обеспечению экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания посредством регулярной подготовки и оценки общесистемных статистических отчетов;

g) модернизации и дальнейшему развитию, в соответствии с решениями директивных органов, технологического потенциала в области конференционного обслуживания и поддержания контрактов с клиентами в целях повышения эффективности планирования и осуществления обработки документации и работы по обслуживанию заседаний, контроля за ними и управления ими;

h) наблюдению за осуществлением генерального плана капитального ремонта в Центральных учреждениях в целях смягчения любых отрицательных последствий с точки зрения наличия конференционных помещений и возможностей для конференционного обслуживания, а также недопущения сокращения объема и снижения качества услуг, оказываемых государствам-членам.

Подпрограмма 3
Услуги по обработке документации

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
a) Обеспечение высокого качества услуг по подбору справочных материалов, редактированию и переводу документов для заседающих органов и других письменных материалов с должным учетом специфики каждого языка	a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по письменному переводу и редактированию
b) Повышение экономической эффективности услуг по редактированию и письменному переводу	b) i) Сокращение доли расходов, понесенных в связи с привлечением внештатных редакторов и письменных переводчиков, нанимаемых не на местной основе ii) Полное соблюдение нормативов для объема работы по редактированию и письменному переводу

Стратегия

1.7 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел документации. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности деятельности с точки зрения системы в целом при одновременном обеспечении качества, своевременности и экономической эффективности за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств в такие процессы конференционного обслуживания, как редактирование, подбор справочных материалов, терминологическая поддержка, письменный перевод и письменный перевод по контрактам; и обеспечения качества письменного перевода по контрактам; а также неизменного обеспечения возможностей для обучения, позволяющих сотрудникам расширять и совершенствовать свои навыки и привлекать и удерживать высококвалифицированные языковые кадры. Это включает следующее:

a) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющей объединенной терминологической базы данных для Организации Объединенных Наций, полный доступ к которой имеют как внутренние, так и внешние пользователи;

b) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющего позволяющего осуществлять поиск архива справочных материалов, прямой доступ к которому имеют как внутренние, так и внешние письменные переводчики, редакторы и другие работники, участвующие в подготовке и обработке документов;

c) ведение постоянной работы в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

d) дальнейшее внедрение элементов обеспечения качества услуг по обработке документации посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков, включая компании, оказывающие услуги по письменному переводу; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой; а также в целом посредством содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях эффективного обеспечения высочайшего уровня качества предоставляемых услуг;

e) ведение постоянной работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций всеми сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно.

Подпрограмма 4
Заседания и издательские услуги

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
a) Обеспечение высокого качества услуг по устному переводу, составлению стенографических отчетов и обработке текстов и издательских услуг	a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по устному переводу и составлению стенографических отчетов и издательских услуг
b) Повышение экономической эффективности услуг по устному переводу, составлению стенографических отчетов и обработке текстов и издательских услуг	b) i) Полное соблюдение нормативов для объема работы в отношении устного перевода, составления стенографических отчетов, обработки текстов и типографских работ ii) Увеличение доли документов, печатаемых по требованию iii) Выпуск всех официальных документов полностью в электронной форме iv) Увеличение числа пользователей системы электронной подписки

Стратегия

1.8 За осуществление данной подпрограммы отвечает Отдел обслуживания заседаний и издательской деятельности. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности деятельности с точки зрения системы в целом за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств повышения эффективности в такие процессы конференционного обслуживания, как устный перевод, составление стенографических отчетов, обработка текстов и издательские услуги, а также на основе неизменного содействия обеспечению возможностей для обучения, позволяющих сотрудникам расширять и совершенствовать свои навыки. Это включает следующее:

a) осуществление мер по обеспечению своевременного предоставления высококачественных услуг по устному переводу и обработке текстов и издательских услуг, в частности посредством оптимального распределения имеющихся ресурсов, перераспределения работы между местами службы и обмена информацией о прогнозируемом объеме работы и имеющихся возможностях с другими конференционными центрами;

b) расширение использования внутренних издательских возможностей и экономически эффективных и других способов издания документов в целях повышения их качества и обеспечения более строгого соблюдения сроков их выпуска; повышение осведомленности департаментов-составителей о внутренних издательских возможностях и качестве услуг; и дальнейшее расширение использования технологии печатания документов по требованию и электронных систем архивирования;

c) ведение постоянной работы в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

d) дальнейшее внедрение элементов обеспечения качества обслуживания заседаний и издательских услуг посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой; а также в целом посредством содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях эффективного обеспечения высочайшего уровня качества предоставляемых услуг;

e) ведение постоянной работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций всеми сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно;

f) внедрение экологически безопасных передовых методов обслуживания заседаний и предоставления издательских услуг во всех местах службы, в том числе соответствующих международных стандартов экологически ответственного управления.

B. Конференционное управление, Женева[2]

Подпрограмма 2
Планирование и координация конференционного обслуживания

Цель Организации: обеспечение оптимального и скоординированного в рамках всей системы использования ресурсов, выделяемых на обслуживание заседаний и обработку документации

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
a) Повышение качества конференционного обслуживания	a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания
b) Более эффективное использование глобальных ресурсов объединенных конференционных служб, когда это целесообразно и более экономично, без ущерба для качества предоставляемых услуг	b) i) Использование свыше 90 процентов ресурсов, выделяемых на услуги по устному переводу ii) Использование 100 процентов ресурсов, выделяемых на услуги по письменному переводу
c) Увеличение показателя использования ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами языкового обслуживания	c) i) Сокращение разницы между числом проведенных заседаний и числом запланированных заседаний ii) Обеспечение устного перевода на всех заседаниях, проводимых органами по мере необходимости
d) Своевременное распространение документов среди государств-членов и участников совещаний в соответствии с установленными сроками для выпуска документов	d) Выпуск всех документов в установленные сроки и с соблюдением ограничений в отношении их объема
e) Оказание конференционного обслуживания, запрашиваемого региональными и другими основными группами государств-членов	e) i) Увеличение доли заседаний региональных и других основных групп государств-членов, на которых обеспечен устный перевод ii) Обеспечение конференционными помещениями всех заседаний региональных и других основных групп государств-членов

[2] За осуществление подпрограммы 1 отвечает только Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному обслуживанию в Центральных учреждениях.

Стратегия

1.9 В рамках Отдела конференционного обслуживания Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Службу централизованного планирования и координации. Основное внимание Служба будет уделять следующей деятельности:

a) осуществляемой в контексте комплексного глобального управления и координируемой Службой централизованного планирования и координации Департамента в Центральных учреждениях:

i) согласованию политики и процедур во всех центрах конференционного обслуживания Организации и совершенствованию управления процессом распределения работы;

ii) обеспечению планирования и согласования расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в рамках системы в целом на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;

iii) проведению на постоянной основе систематического анализа и оценки экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания, включая определение стратегических и оперативных рисков и их влияния на оказание услуг;

b) анализу и оценке потребностей органов Организации Объединенных Наций, базирующихся в Женеве, особенно Совета по правам человека, и обслуживаемых организаций в конференционных услугах, оказанию им помощи в оформлении запросов на удовлетворение этих потребностей и оптимизации процесса представления всей предсессионной документации, в частности, посредством проведения регулярных консультаций и активного диалога с теми, кто представляет документы, и секретариатами комитетов в целях установления реалистичных сроков представления документов по графику и сроков проведения сессий и межсессионных совещаний, а также расширению контактов с составителями документов в целях оказания помощи секретариатским подразделениям, осуществляющим основную деятельность, в обеспечении соблюдения ими стандартов в отношении представления документов;

c) планированию и согласованию расписания конференций и совещаний Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;

d) определению потребностей в предсессионной документации в соответствии с решениями директивных органов, обеспечению соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации и установлении целевых показателей планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, в целях более строгого соблюдения сроков выпуска запланированной предсессионной документации;

e) прогнозированию объема работы по обслуживанию заседаний и обработке документации, связанной с базирующимися и/или проводящими совещания в Женеве межправительственными органами, в целях повышения эффективности планирования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4 для

дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно способа предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

f) обеспечению экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания посредством регулярной подготовки и оценки общесистемных статистических отчетов;

g) модернизации и дальнейшему развитию, в соответствии с решениями директивных органов, технологического потенциала в области конференционного обслуживания и поддержания контрактов с клиентами в целях повышения эффективности планирования и осуществления обработки документации и работы по обслуживанию заседаний, контроля за ними и управления ими.

Подпрограмма 3
Услуги по обработке документации

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
a) Обеспечение высокого качества услуг по подбору справочных материалов, редактированию и переводу документов для заседающих органов и других письменных материалов с должным учетом специфики каждого языка	a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по письменному переводу и редактированию
b) Повышение экономической эффективности услуг по редактированию и письменному переводу	b) i) Сокращение доли расходов, понесенных в связи с привлечением внештатных редакторов и письменных переводчиков, нанимаемых не на местной основе ii) Полное соблюдение нормативов для объема работы по редактированию и письменному переводу

Стратегия

1.10 За осуществление данной подпрограммы отвечают Лингвистическая служба и Секция корректуры, технического редактирования и изданий Издательской службы и Группа редактирования и Группа справочного обслуживания Секции управления документооборотом Службы централизованного планирования и координации Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности деятельности с точки зрения системы в целом при од-

новременном обеспечении качества, своевременности и экономической эффективности за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств в такие процессы конференционного обслуживания, как редактирование, подбор справочных материалов, терминологическая поддержка, письменный перевод и письменный перевод по контрактам; и обеспечения качества письменного перевода по контрактам; а также неизменного обеспечения возможностей для обучения, позволяющих сотрудникам расширять и совершенствовать свои навыки и привлекать и удерживать высококвалифицированные языковые кадры. Это включает следующее:

a) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющей объединенной терминологической базы данных для Организации Объединенных Наций, полный доступ к которой имеют как внутренние, так и внешние пользователи;

b) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющего позволяющего осуществлять поиск архива справочных материалов, прямой доступ к которому имеют как внутренние, так и письменные переводчики, редакторы и другие работники, участвующие в подготовке и обработке документов;

c) ведение постоянной работы в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

d) дальнейшее внедрение элементов обеспечения качества услуг по обработке документации посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков, включая компании, оказывающие услуги по письменному переводу; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой; а также в целом посредством содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях эффективного обеспечения высочайшего уровня качества предоставляемых услуг;

e) ведение постоянной работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций всеми сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно.

Подпрограмма 4
Заседания и издательские услуги

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
a) Обеспечение высокого качества услуг по устному переводу и обработке текстов и издательских услуг	a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по устному переводу и издательских услуг
b) Повышение экономической эффективности услуг по устному переводу и обработке текстов и издательских услуг	b) i) Полное соблюдение нормативов для объема работы в отношении устного перевода, обработки текстов и типографских работ ii) Увеличение доли документов, печатаемых по требованию iii) Выпуск всех официальных документов полностью в электронной форме iv) Увеличение числа пользователей системы электронной подписки

Стратегия

1.11 За осуществление данной подпрограммы отвечают Служба устного перевода, Издательская служба и текстопроцессорные бюро секций письменного перевода Лингвистической службы Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности деятельности с точки зрения системы в целом за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств повышения эффективности в такие процессы конференционного обслуживания, как устный перевод, обработка текстов и издательские услуги, а также на основе неизменного содействия обеспечению возможностей для обучения, позволяющих сотрудникам расширять и совершенствовать свои навыки. Это включает следующее:

a) осуществление мер по обеспечению своевременного предоставления высококачественных услуг по устному переводу и обработке текстов и издательских услуг, в частности посредством оптимального распределения имеющихся ресурсов, перераспределения работы между местами службы и обмена информацией о прогнозируемом объеме работы и имеющихся возможностях с другими конференционными центрами;

b) расширение использования внутренних издательских возможностей и экономически эффективных и других способов издания документов в целях повышения их качества и обеспечения более строгого соблюдения сроков их выпуска; повышение осведомленности департаментов-составителей о внутренних издательских возможностях и качестве услуг; и дальнейшее расширение использования технологии печатания документов по требованию и электронных систем архивирования;

c) ведение постоянной работы в сотрудничестве со Службой централизованного планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

d) дальнейшее внедрение элементов обеспечения качества обслуживания заседаний и издательских услуг посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой; а также в целом посредством содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях эффективного обеспечения высочайшего уровня качества предоставляемых услуг;

e) ведение постоянной работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций всеми сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно;

f) внедрение экологически безопасных передовых методов обслуживания заседаний и предоставления издательских услуг во всех местах службы, в том числе соответствующих международных стандартов экологически ответственного управления

C. Конференционное управление, Вена[2]

Подпрограмма 2
Планирование и координация конференционного обслуживания

Цель Организации: обеспечение оптимального и скоординированного в рамках всей системы использования ресурсов, выделяемых на обслуживание заседаний и обработку документации

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
a) Повышение качества конференционного обслуживания	a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания
b) Более эффективное использование глобальных ресурсов объединенных конференционных служб, когда это целесообразно и более экономично, без ущерба для качества предоставляемых услуг	b) i) Использование свыше 90 процентов ресурсов, выделяемых на услуги по устному переводу ii) Использование 100 процентов ресурсов, выделяемых на услуги по письменному переводу
c) Увеличение показателя использования ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конференций в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами языкового обслуживания	c) Сокращение разницы между числом проведенных заседаний и числом запланированных заседаний
d) Своевременное распространение документов среди государств-членов и участников совещаний в соответствии с установленными сроками для выпуска документов	d) Выпуск всех документов в установленные сроки и с соблюдением ограничений в отношении их объема
e) Оказание конференционного обслуживания, запрашиваемого региональными и другими основными группами государств-членов	e) Обеспечение конференционными помещениями всех заседаний региональных и других основных групп государств-членов

Стратегия

1.12 Основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Секцию планирования, координации и заседаний Службы конференционного управления Отделения Организации Объединенных Наций в Вене. Основное внимание в рамках данной подпрограммы будет уделяться следующей деятельности:

a) осуществляемой в контексте комплексного глобального управления и координируемой Центральными учреждениями:

i) согласованию политики и процедур во всех центрах конференционного обслуживания Организации и совершенствованию управления процессом распределения работы;

ii) обеспечению планирования и согласования расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в рамках системы в целом на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;

iii) проведению на постоянной основе систематического анализа и оценки экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания, включая определение стратегических и оперативных рисков и их влияния на оказание услуг;

b) анализу и оценке потребностей органов Организации Объединенных Наций, базирующихся в Вене, и обслуживаемых организаций в конференционных услугах, оказанию им помощи в оформлении запросов на удовлетворение этих потребностей и оптимизации процесса представления всей предсессионной документации, в частности, посредством проведения регулярных консультаций и активного диалога с теми, кто представляет документы, и секретариатами комитетов в целях установления реалистичных сроков представления документов по графику и сроков проведения сессий и межсессионных совещаний, а также расширению контактов с составителями документов в целях оказания помощи секретариатским подразделениям, осуществляющим основную деятельность, в обеспечении соблюдения ими стандартов в отношении представления документов;

c) планированию и согласованию расписания конференций и совещаний Отделения Организации Объединенных Наций в Вене на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;

d) определению потребностей в предсессионной документации в соответствии с решениями директивных органов, обеспечению соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации и установлении целевых показателей планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, в целях более строгого соблюдения сроков выпуска запланированной предсессионной документации;

e) прогнозированию объема работы по обслуживанию заседаний и обработке документации, связанной с базирующимися и/или проводящими совещания в Вене межправительственными органами, в целях повышения эффективности планирования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4 для дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно способа предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

f) обеспечению экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания посредством регулярной подготовки и оценки общесистемных статистических отчетов;

g) модернизации и дальнейшему развитию, в соответствии с решениями директивных органов, технологического потенциала в области конференционного обслуживания и поддержания контрактов с клиентами в целях повышения эффективности планирования и осуществления обработки документации и работы по обслуживанию заседаний, контроля за ними и управления ими.

Подпрограмма 3
Услуги по обработке документации

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
a) Обеспечение высокого качества услуг по подбору справочных материалов, редактированию и переводу документов для заседающих органов и других письменных материалов с должным учетом специфики каждого языка	a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по письменному переводу и редактированию
b) Повышение экономической эффективности услуг по редактированию и письменному переводу	b) i) Сокращение доли расходов, понесенных в связи с привлечением внештатных редакторов и письменных переводчиков, нанимаемых не на местной основе ii) Полное соблюдение нормативов для объема работы по редактированию и письменному переводу

Стратегия

1.13 За осуществление данной подпрограммы отвечают шесть секций письменного перевода и текстопроцессорные секции, Группа редакционного контроля и Группа библиотечного обслуживания и языковой поддержки Отделения Организации Объединенных Наций в Вене. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности деятельности с точки зрения системы в целом при одновременном обеспечении качества, своевременности и экономической эффективности за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств в такие процессы конференционного обслуживания, как редактирование, подбор справочных материалов, терминологическая поддержка, письменный перевод и письменный перевод по контрактам; и обеспечения качества письменного перевода по контрактам; а также неизменного обеспечения возможностей для обучения, позволяю-

щих сотрудникам расширять и совершенствовать свои навыки и привлекать и удерживать высококвалифицированные языковые кадры. Это включает следующее:

a) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющей объединенной терминологической базы данных для Организации Объединенных Наций, полный доступ к которой имеют как внутренние, так и внешние пользователи;

b) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющего позволяющего осуществлять поиск архива справочных материалов, прямой доступ к которому имеют как внутренние, так и письменные переводчики, редакторы и другие работники, участвующие в подготовке и обработке документов;

c) ведение постоянной работы в сотрудничестве с Секцией планирования, координации и заседаний, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

d) дальнейшее внедрение элементов обеспечения качества услуг по обработке документации посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков, включая компании, оказывающие услуги по письменному переводу; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой; а также в целом посредством содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях эффективного обеспечения высочайшего уровня качества предоставляемых услуг;

e) ведение постоянной работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций всеми сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно.

Подпрограмма 4
Заседания и издательские услуги

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
a) Обеспечение высокого качества услуг по устному переводу и обработке текстов и издательских услуг	a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
	на качество услуг по устному переводу и издательских услуг
b) Повышение экономической эффективности услуг по устному переводу и обработке текстов и издательских услуг	b) i) Полное соблюдение нормативов для объема работы в отношении устного перевода, обработки текстов и типографских работ
	ii) Увеличение доли документов, печатаемых по требованию
	iii) Выпуск всех официальных документов полностью в электронной форме
	iv) Увеличение числа пользователей системы электронной подписки

Стратегия

1.14 За осуществление данной подпрограммы отвечают Секция устного перевода, Группа электронных издательских услуг и Группа размножения и распространения документов Отделения Организации Объединенных Наций в Вене. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности деятельности с точки зрения системы в целом за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств повышения эффективности в такие процессы конференционного обслуживания, как устный перевод, обработка текстов и издательские услуги, а также на основе неизменного содействия обеспечению возможностей для обучения, позволяющих сотрудникам расширять и совершенствовать свои навыки. Это включает следующее:

a) осуществление мер по обеспечению своевременного предоставления высококачественных услуг по устному переводу и обработке текстов и издательских услуг, в частности посредством оптимального распределения имеющихся ресурсов, перераспределения работы между местами службы и обмена информацией о прогнозируемом объеме работы и имеющихся возможностях с другими конференционными центрами;

b) расширение использования внутренних издательских возможностей и экономически эффективных и других способов издания документов в целях повышения их качества и обеспечения более строгого соблюдения сроков их выпуска; повышение осведомленности департаментов-составителей о внутренних издательских возможностях и качестве услуг; и дальнейшее расширение использования технологии печатания документов по требованию и электронных систем архивирования;

c) ведение постоянной работы в сотрудничестве с Секцией планирования, координации и заседаний, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся

внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

d) дальнейшее внедрение элементов обеспечения качества обслуживания заседаний и издательских услуг посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой; а также в целом посредством содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях эффективного обеспечения высочайшего уровня качества предоставляемых услуг;

e) ведение постоянной работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций всеми сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно;

f) внедрение экологически безопасных передовых методов обслуживания заседаний и предоставления издательских услуг во всех местах службы, в том числе соответствующих международных стандартов экологически ответственного управления.

D. Конференционное управление, Найроби[2]

Подпрограмма 2
Планирование и координация конференционного обслуживания

Цель Организации: обеспечение оптимального и скоординированного в рамках всей системы использования ресурсов, выделяемых на обслуживание заседаний и обработку документации

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
a) Повышение качества конференционного обслуживания	a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах и членов экспертных органов на качество конференционного обслуживания
b) Более эффективное использование глобальных ресурсов объединенных конференционных служб, когда это целесообразно и более экономично, без ущерба для качества предоставляемых услуг	b) i) Использование свыше 90 процентов ресурсов, выделяемых на услуги по устному переводу ii) Использование 100 процентов ресурсов, выделяемых на услуги по письменному переводу
c) Увеличение показателя использования ресурсов, выделяемых на цели обслуживания заседаний межправительственных и экспертных органов и специальных конферен-	c) Сокращение разницы между числом проведенных заседаний и числом запланированных заседаний

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
ций в соответствии с резолюциями, правилами и сложившимися процедурами языкового обслуживания	
d) Своевременное распространение документов среди государств-членов и участников совещаний в соответствии с установленными сроками для выпуска документов	d) Выпуск всех документов в установленные сроки и с соблюдением ограничений в отношении их объема
e) Оказание конференционного обслуживания, запрашиваемого региональными и другими основными группами государств-членов	e) i) Обеспечение устного перевода на всех заседаниях региональных и других основных групп государств-членов ii) Обеспечение конференционными помещениями всех заседаний региональных и других основных групп государств-членов

Стратегия

1.15 Основная ответственность за осуществление данной подпрограммы возложена на Секцию планирования и координации Отдела конференционного обслуживания Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби. Основное внимание Секция будет уделять следующей деятельности:

a) осуществляемой в контексте комплексного глобального управления и координируемой Центральными учреждениями:

i) согласованию политики и процедур во всех центрах конференционного обслуживания Организации и совершенствованию управления процессом распределения работы;

ii) обеспечению планирования и согласования расписания конференций и совещаний Организации Объединенных Наций в рамках системы в целом на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;

iii) проведению на постоянной основе систематического анализа и оценки экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания, включая определение стратегических и оперативных рисков и их влияния на оказание услуг;

b) анализу и оценке потребностей органов Организации Объединенных Наций, базирующихся в Найроби, и обслуживаемых организаций в конференционных услугах, оказанию им помощи в оформлении запросов на удовлетворение этих потребностей и оптимизации процесса представления всей предсессионной документации, в частности, посредством проведения регулярных консультаций и активного диалога с теми, кто представляет документы, и секретариатами комитетов в целях установления реалистичных сроков представления документов по графику и сроков проведения сессий и межсессионных совещаний, а также расширению контактов с составителями документов в целях оказания помощи секретариатским подразделениям, осуществляющим ос-

новную деятельность, в обеспечении соблюдения ими стандартов в отношении представления документов;

c) планированию и согласованию расписания конференций и совещаний Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби на основе статистических данных об объеме работы, показателей для оценки работы и информации об использовании ресурсов;

d) определению потребностей в предсессионной документации в соответствии с решениями директивных органов, обеспечению соблюдения действующих положений, касающихся контроля и ограничения объема документации и установлении целевых показателей планирования ресурсов для всех подразделений, занимающихся обработкой документов, в целях более строгого соблюдения сроков выпуска запланированной предсессионной документации;

e) прогнозированию объема работы по обслуживанию заседаний и обработке документации, связанной с базирующимися и/или проводящими совещания в Найроби межправительственными органами, в целях повышения эффективности планирования ресурсов в увязке с подпрограммами 3 и 4 для дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно способа предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

f) обеспечению экономической эффективности использования в рамках всей системы ресурсов конференционного обслуживания посредством регулярной подготовки и оценки общесистемных статистических отчетов;

g) модернизации и дальнейшему развитию, в соответствии с решениями директивных органов, технологического потенциала в области конференционного обслуживания и поддержания контрактов с клиентами в целях повышения эффективности планирования и осуществления обработки документации и работы по обслуживанию заседаний, контроля за ними и управления ими.

Подпрограмма 3
Услуги по обработке документации

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
a) Обеспечение высокого качества услуг по подбору справочных материалов, редактированию и переводу документов для заседающих органов и других письменных материалов с должным учетом специфики каждого языка	a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по письменному переводу и редактированию
b) Повышение экономической эффективности услуг по редактированию и письменному переводу	b) i) Сокращение доли расходов, понесенных в связи с привлечением внештатных редакторов и письменных переводчиков, нанимаемых не на местной основе
	ii) Полное соблюдение нормативов для объема работы по редактированию и письменному переводу

Стратегия

1.16 За осуществление данной подпрограммы отвечает Секция письменного перевода и технического редактирования Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности деятельности с точки зрения системы в целом при одновременном обеспечении качества, своевременности и экономической эффективности за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств в такие процессы конференционного обслуживания, как редактирование, подбор справочных материалов, терминологическая поддержка, письменный перевод и письменный перевод по контрактам; и обеспечения качества письменного перевода по контрактам; а также неизменного обеспечения возможностей для обучения, позволяющих сотрудникам расширять и совершенствовать свои навыки и привлекать и удерживать высококвалифицированные языковые кадры. Это включает следующее:

a) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющей объединенной терминологической базы данных для Организации Объединенных Наций, полный доступ к которой имеют как внутренние, так и внешние пользователи;

b) постоянное совершенствование и ведение всеобъемлющего позволяющего осуществлять поиск архива справочных материалов, прямой доступ к которому имеют как внутренние, так и внешние письменные переводчики, ре-

дакторы и другие работники, участвующие в подготовке и обработке документов;

c) ведение постоянной работы в сотрудничестве с Секцией планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

d) дальнейшее внедрение элементов обеспечения качества услуг по обработке документации посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков, включая компании, оказывающие услуги по письменному переводу; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой; а также в целом посредством содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях эффективного обеспечения высочайшего уровня качества предоставляемых услуг;

e) ведение постоянной работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций всеми сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно.

Подпрограмма 4
Заседания и издательские услуги

Цель Организации: обеспечение эффективного многоязычного общения между представителями государств-членов в межправительственных органах и членами экспертных органов Организации Объединенных Наций с учетом принципа равного отношения ко всем установленным официальным языкам в каждом органе Организации

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
a) Обеспечение высокого качества услуг по устному переводу и обработке текстов и издательских услуг	a) Отсутствие жалоб со стороны представителей государств-членов в межправительственных органах, членов экспертных органов и обслуживаемых департаментов на качество услуг по устному переводу и издательских услуг

Ожидаемые достижения Секретариата	*Показатели достижения результатов*
b) Повышение экономической эффективности услуг по устному переводу и обработке текстов и издательских услуг	b) i) Полное соблюдение нормативов для объема работы в отношении устного перевода, обработки текстов и типографских работ ii) Увеличение доли документов, печатаемых по требованию iii) Выпуск всех официальных документов полностью в электронной форме iv) Увеличение числа пользователей системы электронной подписки

Стратегия

1.17 За осуществление данной подпрограммы отвечает Секция устного перевода и изданий Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби. Особое внимание будет по-прежнему уделяться достижению оптимальной эффективности деятельности с точки зрения системы в целом за счет, в частности, дальнейшего внедрения информационно-технических средств повышения эффективности в такие процессы конференционного обслуживания, как устный перевод, обработка текстов и издательские услуги, а также на основе неизменного содействия обеспечению возможностей для обучения, позволяющих сотрудникам расширять и совершенствовать свои навыки. Это включает следующее:

a) осуществление мер по обеспечению своевременного предоставления высококачественных услуг по устному переводу и обработке текстов и издательских услуг, в частности посредством оптимального распределения имеющихся ресурсов, перераспределения работы между местами службы и обмена информацией о прогнозируемом объеме работы и имеющихся возможностях с другими конференционными центрами;

b) расширение использования внутренних издательских возможностей и экономически эффективных и других способов издания документов в целях повышения их качества и обеспечения более строгого соблюдения сроков их выпуска; повышение осведомленности департаментов-составителей о внутренних издательских возможностях и качестве услуг; и дальнейшее расширение использования технологии печатания документов по требованию и электронных систем архивирования;

c) ведение постоянной работы в сотрудничестве с Секцией планирования и координации, ответственной за осуществление подпрограммы 2, в целях дальнейшего совершенствования методов прогнозирования и анализа объема, содержания и сроков выполнения будущей работы, с тем чтобы обеспечить своевременное и эффективное принятие решений относительно оптимальных способов предоставления услуг в тех случаях, когда имеющихся внутренних возможностей недостаточно для достижения ожидаемых результатов;

d) дальнейшее внедрение элементов обеспечения качества обслуживания заседаний и издательских услуг посредством постоянного обеспечения применения строгих стандартов при наборе всех сотрудников, будь то постоянных или временных, и подрядчиков; обеспечения достаточной внутренней и внешней подготовки сотрудников и надлежащего инструктажа внештатных сотрудников и подрядчиков и надзора за их работой; а также в целом посредством содействия формированию культуры непрерывного обучения в целях эффективного обеспечения высочайшего уровня качества предоставляемых услуг;

e) ведение постоянной работы по совершенствованию и адаптации опорной системы информационно-технического обеспечения конференционного обслуживания в целях более эффективного содействия выполнению основных функций всеми сотрудниками, будь то постоянными или временными, и подрядчиками, работающими как на месте, так и дистанционно;

f) внедрение экологически безопасных передовых методов обслуживания заседаний и предоставления издательских услуг во всех местах службы, в том числе соответствующих международных стандартов экологически ответственного управления.

Нормативные и директивные документы

Соответствующие статьи Устава Организации Объединенных Наций

Резолюции Генеральной Ассамблеи

S-10/2	Заключительный документ десятой специальной сессии Генеральной Ассамблеи
43/222 B	Статус Комитета по конференциям
52/12 A и B	Обновление Организации Объединенных Наций: программа реформы
57/283 B	План конференций
57/300	Укрепление Организации Объединенных Наций: программа дальнейших преобразований
58/126	Активизация работы Генеральной Ассамблеи
59/313	Укрепленная и более активная Генеральная Ассамблея
60/286	Активизация работы Генеральной Ассамблеи
61/266	Многоязычие
62/225	План конференций
63/306	Многоязычие
64/230	План конференций
64/243	Вопросы, связанные с бюджетом по программам на двухгодичный период 2010–2011 годов