



Секретариат

3 January 2013

Бюллетень Генерального секретаря

Организационная структура Управления централизованного вспомогательного обслуживания

Генеральный секретарь в соответствии с бюллетенем Генерального секретаря ST/SGB/1997/5, озаглавленным «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций», с изменениями, внесенными в него бюллетенем Генерального секретаря ST/SGB/2002/11, и для целей определения организационной структуры Управления централизованного вспомогательного обслуживания устанавливает следующее:

Раздел 1

Общие положения

Настоящий бюллетень применяется вместе с бюллетенем Генерального секретаря, озаглавленным «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций» (ST/SGB/1997/5), с изменениями, внесенными в него бюллетенем Генерального секретаря ST/SGB/2002/11.

Раздел 2

Функции и организация

2.1 Управление централизованного вспомогательного обслуживания отвечает за оказание консультационной помощи и поддержки в вопросах, касающихся путей и средств укрепления общего обслуживания всех структурных подразделений Секретариата, включая подразделения, расположенные в Центральных учреждениях, подразделения, расположенные вне Центральных учреждений, региональные комиссии и полевые миссии, а также другие подразделения Секретариата. Управлению поручено также оказывать консультативную помощь по вопросам упорядочения и согласования положений, правил, стратегий и процедур, имеющих отношение к такому обслуживанию; и оказывать консультационную помощь по вопросам экономии за счет эффекта масштаба при обеспечении централизованного и общего обслуживания; а также выносить рекомендации в отношении выборочной передачи функций обслуживания на внешний подряд.



2.2 Управление централизованного вспомогательного обслуживания отвечает за оказание следующих конкретных услуг:

a) действенное, эффективное с точки зрения затрат, своевременное и качественное оказание услуг в области закупок всем структурным подразделениям Секретариата, включая подразделения, расположенные в Центральных учреждениях, подразделения, расположенные вне Центральных учреждений, региональные комиссии, полевые миссии и другие подразделения Секретариата;

b) эффективное и действенное управление зданиями и помещениями Секретариата и пристройками к ним, включая службы вещания, а также их техническое обслуживание и эксплуатация;

c) оказание поддержки подразделениям, расположенным вне Центральных учреждений, региональным комиссиям и другим подразделениям Секретариата в вопросах управления капитальными активами и строительными работами и координация усилий с ними;

d) эффективное и действенное оказание Секретариату услуг, связанных с поездками, визами и перевозками;

e) действенное и своевременное оказание услуг обычной и дипломатической почты в Секретариате;

f) управление коммерческой деятельностью, ведущейся в помещениях Центральных учреждений и для оказания поддержки работе Секретариата, и контроль за выполнением соответствующих контрактов;

g) управление работой Почтовой администрации Организации Объединенных Наций;

h) оказание консультационной помощи по вопросам ведения документации и ведение архивов в Центральных учреждениях, подразделениях, расположенных вне Центральных учреждений, региональных комиссиях, полевых миссиях Организации Объединенных Наций, операциях и других подразделениях Секретариата;

i) принятие мер для обеспечения непрерывности деятельности, включая обзор и тестирование планов мероприятий по обеспечению непрерывности деятельности для Центральных учреждений, подразделений, расположенных вне Центральных учреждений, региональных комиссий, полевых миссий и других подразделений Секретариата.

2.3 В состав Управления централизованного вспомогательного обслуживания входят Канцелярия помощника Генерального секретаря, Группа по обеспечению непрерывности деятельности, Отдел закупок и Отдел по эксплуатации помещений и оснащения и коммерческим услугам, описание которых приводится в настоящем бюллетене.

2.4 Управление возглавляет помощник Генерального секретаря. Помощник Генерального секретаря и должностные лица, стоящие во главе каждого организационного подразделения, в дополнение к конкретным функциям, изложенным в настоящем бюллетене, выполняют общие функции согласно занимаемым

ими должностям, перечисленные в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/1997/5, с изменениями, внесенными в него бюллетенем Генерального секретаря ST/SGB/2002/11.

Раздел 3

Помощник Генерального секретаря по централизованному вспомогательному обслуживанию

3.1 Помощник Генерального секретаря по централизованному вспомогательному обслуживанию подотчетен заместителю Генерального секретаря по вопросам управления.

3.2 Помощник Генерального секретаря отвечает за всю деятельность Управления централизованного вспомогательного обслуживания и административное руководство и управление ею, а также за координацию общего обслуживания.

3.3 Помощник Генерального секретаря обеспечивает общее руководство и управление в отношении осуществления и координации мер, касающихся остальных трех организационных подразделений, а именно Отдела закупок, Отдела по эксплуатации помещений и оснащения и коммерческим услугам и Группы по обеспечению непрерывности деятельности.

3.4 Помощник Генерального секретаря оказывает Генеральному секретарю через заместителя Генерального секретаря по вопросам управления консультационную помощь и поддержку по всем вопросам, связанным с централизованным вспомогательным обслуживанием всех структурных подразделений Секретариата, подразделений, расположенных вне Центральных учреждений, и региональных комиссий.

3.5 Помощник Генерального секретаря планирует и организует через старших должностных лиц Управления действенное и эффективное централизованное вспомогательное обслуживание, закупки и контроль за выполнением контрактов, поездки и перевозки, управление эксплуатацией помещений, почтовое обслуживание, оказание услуг, связанных с коммерческой деятельностью, включая работу Почтовой администрации Организации Объединенных Наций, хранение архивов и документации и принятие мер для обеспечения непрерывности деятельности, а также осуществляет руководство этой работой и контроль за ней.

3.6 Помощник Генерального секретаря утверждает назначение сотрудников, чьи функции связаны с выполнением важных управленческих обязанностей, в тех случаях, когда такое полномочия должны осуществляться помощником Генерального секретаря согласно действующим правилам¹.

¹ Финансовые положения и правила Организации Объединенных Наций содержатся в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/2003/7. Согласно административной инструкции ST/AI/2004/1 заместитель Генерального секретаря по вопросам управления делегировал полномочия и обязанности, связанные с соблюдением некоторых финансовых положений и правил, помощнику Генерального секретаря по централизованному вспомогательному обслуживанию.

Раздел 4**Канцелярия помощника Генерального секретаря**

4.1 Канцелярию помощника Генерального секретаря возглавляет специальный помощник, который подотчетен помощнику Генерального секретаря.

4.2 Основные функции Канцелярии помощника Генерального секретаря по централизованному вспомогательному обслуживанию заключаются в следующем:

а) оказание помощнику Генерального секретаря практической и консультационной помощи в выполнении им своих обязанностей, прежде всего в вопросах, требующих принятия стратегических решений;

б) координация административных и управленческих вопросов и наблюдение за осуществлением программы работы в отношении различных услуг, оказываемых Управлением централизованного вспомогательного обслуживания;

с) подготовка или координация подготовки докладов Генеральной Ассамблеи и отчетов надзорным органам по вопросам, касающимся централизованного вспомогательного обслуживания;

д) оказание помощи в оценке, анализе и формулировании условий делегирования полномочий и обязанностей помощника Генерального секретаря согласно Финансовым положениям и правилам Организации Объединенных Наций и контроль за их соблюдением;

е) координация междепартаментской деятельности и принятие необходимых последующих мер;

ф) надзор за деятельностью различных рабочих групп в составе представителей нескольких организационных подразделений Управления, создаваемых под руководством помощника Генерального секретаря;

г) выполнение функций координационного центра информации по всем аспектам работы Управления централизованного вспомогательного обслуживания.

Раздел 5**Группа по обеспечению непрерывности деятельности**

5.1 Группу по обеспечению непрерывности деятельности возглавляет начальник, который подчиняется помощнику Генерального секретаря и подотчетен ему.

5.2 Группа отвечает за долгосрочную эффективность мер по обеспечению непрерывности деятельности в Центральных учреждениях, подразделениях, расположенных вне Центральных учреждений, и региональных комиссиях. Группа по обеспечению непрерывности деятельности несет ответственность за бесперебойное выполнение Организацией своих важнейших функций в критических ситуациях и в случае перебоев, которые могут быть вызваны различными случайными событиями, злонамеренными действиями или природными катаклизмами. Для этого Группа выполняет следующие основные функции:

- a) координация принимаемых на уровне всего Секретариата мер по обеспечению непрерывности деятельности при возможном возникновении разнотипных угроз, включая разработку технических указаний и оказание прямой поддержки для подготовки и осуществления планов обеспечения непрерывности деятельности Организации;
- b) содействие принятию мер в рамках режима обслуживания, отработки порядка действий и проверки по всему Секретариату;
- c) координация действий с другими организациями системы Организации Объединенных Наций и поддержка их усилий по подготовке планов обеспечения непрерывности деятельности;
- d) разработка и совершенствование инструментов и методологий обеспечения непрерывности деятельности для применения подразделениями системы Организации Объединенных Наций повсюду в мире;
- e) координация внедрения системы обеспечения организационной жизнеспособности в Секретариате.

Раздел 6

Отдел закупок

6.1 Отдел закупок возглавляет директор, который подчиняется помощнику Генерального секретаря по централизованному вспомогательному обслуживанию и подотчетен ему.

6.2 Основные функции Отдела заключаются в следующем:

- a) консультирование помощника Генерального секретаря по всем вопросам, касающимся стратегий, процедур и практики закупок в Секретариате Организации Объединенных Наций;
- b) осуществление эффективных, действенных и своевременных закупок товаров и услуг для всех структурных подразделений Секретариата, включая Центральные учреждения, подразделения, расположенные вне Центральных учреждений, региональные комиссии, полевые миссии и другие подразделения Секретариата;
- c) оказание услуг по содействию организации закупочной деятельности, включая консультирование по техническим вопросам, касающимся закупок и снабжения на местах;
- d) обеспечение соблюдения Финансовых положений и правил Организации Объединенных Наций и согласованной политики на протяжении всего снабженческого цикла, включая подачу заявок, проведение торгов, процесс заключения контрактов, согласование их условий и контроль за их выполнением, при должном учете передового опыта в этой отрасли;
- e) проведение дальнейшей работы для содействия подаче производителями и поставщиками из развивающихся стран и стран с переходной экономикой заявлений на регистрацию в Секретариат Организации Объединенных Наций на основе проведения бизнес-семинаров, распространения информации о возможностях участия в закупочной деятельности, имеющихся в Секретариате, и расширения таких возможностей;

f) обеспечение общего обслуживания в области закупок и, по мере необходимости, оказание поддержки в вопросах закупок фондам и программам общей системы Организации Объединенных Наций;

g) осуществление программ, направленных на обеспечение соблюдения установленных требований и проведение коллегиальных обзоров, в подразделениях, расположенных вне Центральных учреждений, региональных комиссиях, полевых миссиях и других подразделениях Секретариата.

Раздел 7

Отдел по эксплуатации помещений и оснащения и коммерческим услугам

7.1 Отдел по эксплуатации помещений и оснащения и коммерческим услугам возглавляет директор, подотчетный помощнику Генерального секретаря по централизованному вспомогательному обслуживанию.

7.2 Основные функции Отдела, связанные с эксплуатацией помещений и оснащения, заключаются в следующем:

a) разработка стратегий, политики и процедур в области технического обслуживания помещений и оказание консультационной помощи по вопросам политики в области эксплуатации помещений, включая содействие созданию условий для продуктивного труда, отвечающих требованиям безопасности и охраны здоровья;

b) управление эксплуатацией и техническим обслуживанием всех имеющихся физических объектов в Центральных учреждениях, в том числе на основе оказания услуг по хранению имущества, обеспечения функционирования систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха и проведения электромонтажных и других ремонтно-технических работ;

c) планирование строительных работ в Центральных учреждениях и управление ими, оказание поддержки подразделениям, расположенным вне Центральных учреждений, и региональным комиссиям в вопросах разработки и осуществления крупных ремонтных и строительных проектов, координация соответствующей деятельности с ними и содействие обмену передовым опытом через Межучережденческую сеть управляющих объектами;

d) распределение всех офисных и складских помещений и мест общего пользования в принадлежащих Секретариату и арендуемых помещениях в Центральных учреждениях и управление ими при обеспечении соблюдения оперативных требований;

e) выполнение руководящих принципов распределения помещений, контроль за использованием помещений и снабжение офисной мебелью, оснащение принадлежащих Секретариату и арендуемых помещений в Центральных учреждениях и координация переездов;

f) утверждение политики, руководящих принципов и процедур управления имуществом и надзор за учетом и выбытием имущества длительного пользования в Центральных учреждениях, подразделениях, расположенных вне Центральных учреждений, полевых миссиях и других подразделениях Секретариата,

g) руководство осуществлением официальной программы подарков Организации;

h) обслуживание инфраструктуры вещания и видеосвязи и оборудования в залах заседаний, а также координация проведения специальных мероприятий в помещениях Секретариата;

i) оказание сотрудникам, делегатам и широкой общественности информационных услуг и услуг по обслуживанию и приему посетителей и организации встреч, а также издание телефонного справочника в Центральных учреждениях;

j) регулирование использования гаража Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях.

7.3 Основные функции Отдела в области коммерческой деятельности заключаются в следующем:

a) определение политики по основным вопросам, связанным с поездками и перевозками, включая согласование условий договоренностей о скидках с крупнейшими и региональными авиакомпаниями в Центральных учреждениях и выдачу пропусков Организации Объединенных Наций и связанных проездных документов, включая визы;

b) организация перевозок, размещения и определения маршрутов для всех поездок, осуществляемых в Центральных учреждениях за счет Организации Объединенных Наций, и наблюдение за ними, а также перевозка домашнего имущества и личных вещей персонала в разные пункты назначения по всему миру, включая грузы, принадлежащие персоналу гражданской полиции и военным наблюдателям;

c) выдача проездных документов Организации Объединенных Наций сотрудникам фондов, программ и учреждений общей системы Организации Объединенных Наций, координация выдачи виз принимающей страны и уведомление принимающей страны обо всех кадровых изменениях в Центральных учреждениях;

d) обеспечение того, чтобы доставка всех отправок в Центральные учреждения Организации Объединенных Наций осуществлялась своевременно и эффективно, и предоставление специальных курьеров постоянным представителям в целях надлежащего обслуживания уполномоченных должностных лиц;

e) управление парком автотранспортных средств, включая служебные автомобили, в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций;

f) контроль за получением всех товаров и материалов в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций и снабжение Секретариата канцелярскими принадлежностями;

g) хранение архивов Секретариата Организации Объединенных Наций для оперативных, информационных, правовых и ревизорских целей Организации и направление усилий подразделений Секретариата по ведению архивов на основе консультирования и информационно-пропагандистской работы по вопросам, касающимся стандартов в области ведения документации, с целью обеспечить своевременность, точность, полноту, эффективную организацию,

доступность и простоту использования информации; обеспечение легкого доступа Секретариата Организации Объединенных Наций и широкой общественности к историческим архивам, отражающим историю Секретариата;

h) определение политики, руководящих указаний и процедур получения, обработки и доставки почты, документов и дипломатической почты;

i) обеспечение работы регулярной и дипломатической почты и службы посыльных для обслуживания подразделений, расположенных в Центральном учреждении; и координация усилий с подразделениями, расположенными за рубежом, для обеспечения надежной, своевременной и действенной доставки обычных и дипломатических отправок Секретариата;

j) управление работой кафетериев и других служб организации питания в Центральном учреждении и обеспечение питания сотрудников Организации Объединенных Наций, делегатов и посетителей;

k) управление прочей коммерческой деятельностью, включая работу сувенирного магазина и газетных киосков в Центральном учреждении Организации Объединенных Наций;

l) управление работой Почтовой администрации Организации Объединенных Наций, в задачи которой входит пропаганда целей и достижений Организации Объединенных Наций путем выпуска почтовых марок и филателистической продукции Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке, Вене и Женеве.

Раздел 8

Заключительные положения

8.1 Настоящим отменяется действие бюллетеня Генерального секретаря от 1 июня 1998 года, озаглавленного «Организационная структура Управления централизованного вспомогательного обслуживания» (ST/SGB/1998/11).

8.2 Настоящий бюллетень вступает в силу со дня его издания.
