

Ассамблея Совет

Distr.
GENERAL

ISBA/3/A/5*
ISBA/3/C/5*
12 August 1997
RUSSIAN
ORIGINAL: ENGLISH

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОРГАН ПО МОРСКОМУ ДНУ
Возобновленная третья сессия
Кингстон, Ямайка
18-29 августа 1997 года

ПРЕДЛАГАЕМЫЙ БЮДЖЕТ МЕЖДУНАРОДНОГО ОРГАНА ПО МОРСКОМУ ДНУ НА 1998 ГОД

Доклад Генерального секретаря

А. Введение

1. Предлагаемый бюджет Органа на 1998 год отражает эволюционный подход, одобренный Ассамблеей Органа. Количество новых должностей в Секретариате отражает трехлетний план его поэтапного расширения. В настоящем бюджете отражены практикумы и семинары, отложенные в прошлом году до 1998 года. В соответствии с обычной практикой в бюджете на 1998 год предусматривается создание фонда оборотных средств. Предлагаемый бюджет составлялся исходя из соображений экономии бюджетных средств и финансовой ответственности с учетом функций, которые будет выполнять Орган по мере перехода к своему полномасштабному функционированию. Этот бюджет будет первым финансируемым за счет начисленных взносов членов Органа. Соответствующая шкала взносов будет основываться на шкале Организации Объединенных Наций.

2. Следует добавить, что бюджет Органа на 1997 год финансировался за счет бюджета Организации Объединенных Наций в соответствии с резолюцией 48/263 Генеральной Ассамблеи от 28 июля 1994 года и положениями пункта 14 раздела 1 Приложения к Соглашению об осуществлении. Бюджет Органа на 1998 год будет финансироваться за счет начисленных взносов его членов.

* Переиздан по техническим причинам.

3. Следует напомнить, что 1997 год был первым годом функционального этапа деятельности Международного органа по морскому дну. При подготовке предлагаемого бюджета Органа на 1997 год Генеральный секретарь провел подробное и тщательное изучение функций Секретариата, как это предусмотрено в части XI Конвенции и Соглашении об осуществлении.

4. После консультаций с членами Органа Генеральный секретарь предложил использовать эволюционный подход к решению стоящих перед Органом задач в начале функционального этапа. Это означает перенос сроков проведения определенных мероприятий, включая практикумы/семинары двух групп экспертов с целью разработки определенных аспектов кодекса добычи, и поэтапное расширение штатного расписания в течение трех лет, начиная с 30 должностей (15 должностей категории специалистов и 15 должностей категории общего обслуживания) в 1997 году с увеличением до 39 должностей (18 должностей категории специалистов и 15 должностей категории общего обслуживания) в 1998 году и с выходом на уровень 44 должностей (20 должностей категории специалистов и 24 должностей категории общего обслуживания) в 1999 году. Это сделано с целью сократить расходы для Организации Объединенных Наций, которая финансирует бюджет Органа в течение первого года его функционирования, и в то же самое время обеспечить, чтобы Орган имел минимальный потенциал для выполнения своих функций.

5. Финансовый комитет провел подробный обзор пересмотренных предложений и рекомендовал Совету утвердить эволюционный подход (ISBA/A/12-ISBA/C/7). Комитет также рекомендовал утвердить пересмотренный бюджет с дополнительным сокращением на 100 000 долл. США, т.е. до 4 150 000 долл. США. Совет и Ассамблея впоследствии утвердили рекомендации Финансового комитета (ISBA/A/14).

В. Сводная информация по предложенному бюджету на 1998 год

6. По расчетам Генерального секретаря бюджетные потребности Органа на 1998 год составят 5 375 200 долл. США, что включает 3 589 100 долл. США на административные расходы и 1 786 100 долл. США на расходы Органа, связанные с конференционным обслуживанием. Увеличение на 838 600 долл. США в 1998 году потребностей, связанных с административными расходами, прежде всего объясняется отражением в бюджете на основе полного финансирования окладов и общих расходов по персоналу в связи с 30 должностями, утвержденными в 1997 году (увеличение по сравнению с ассигнованиями на 1997 год, составившими 1 526 900 долл. США, на 631 400 долл. США, или 41,4 процента). В этой связи следует напомнить, что 10 (десять) должностей категории специалистов и одна должность категории общего обслуживания) из 30 должностей, утвержденных в 1997 году, финансировались на уровне 50 процентов для должностей категории специалистов и выше и 65 процентов для должностей категории общего обслуживания.

7. Как предусматривается эволюционным подходом, изложенным в документе ISBA/A/9/Add.1, бюджетная смета на 1998 год включает 256 400 долл. США для девяти дополнительных должностей (четыре должности категории специалистов и пять должностей категории общего обслуживания), при финансировании на уровне соответственно 50 и 65 процентов. В результате общее число должностей составит 39. Описание функций сотрудников на эти девяти дополнительных должностях приводится в приложении III к настоящему докладу.

8. В течение 1998 году предлагается провести два из трех практикумов/семинаров групп экспертов, которые были отложены в 1997 году. Эти практикумы будут проведены с целью:

а) оказания Органу помощи в разработке руководящих принципов контроля за экологическим воздействием разработки морского дна (сбор фоновых данных, мониторинг деятельности подрядчиков в районе и отчетность об этой деятельности);

б) оказания Органу помощи в определении достигнутого прогресса в развитии технологии разработки морского дна и выявлении в соответствующих случаях более эффективной и рентабельной системы для этой цели.

9. С учетом опыта секретариата в 1997 году в бюджет на 1998 год вносится новая бюджетная статья "Подготовка и переподготовка кадров". Например, в 1997 году Органу пришлось направить ряд сотрудников для подготовки/переподготовки по вопросам, в частности, управления персоналом, участия Органа в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций, а также для обучения использованию различных пакетов программного обеспечения, таких, как MapInfo Professional V 4.1. Кроме того, в своем докладе Генеральному секретарю Международного органа по морскому дну Координатор Организации Объединенных Наций по вопросам безопасности обратил внимание на необходимость того, чтобы сотрудники службы охраны Органа периодически проходили подготовку в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций. На такие потребности по данной бюджетной статье на 1998 год предусмотрено 10 000 долл. США.

10. Поскольку 1998 год является первым годом, в котором административные расходы Органа должны покрываться за счет начисленных взносов государств-членов, а также в связи с тем, что с 1 января 1998 года Орган не будет иметь доступа ни к каким иным средствам, помимо взносов государств-членов, предлагается, чтобы Орган создал фонд оборотных средств. Это отвечает обычной практике. Для этой цели предусматриваются ассигнования в размере одной двенадцатой от общего объема ресурсов, требующихся на 1998 год. Это отражено в приложении I к настоящему докладу в виде отдельной статьи бюджета. Шкала взносов для создания фонда будет такой же, как и для регулярного бюджета Органа.

С. Деятельность в 1998 году и потребности в ресурсах

11. Секретариат будет продолжать обеспечивать обслуживание, которое способствует работе представителей членов Органа и Ассамблеи и Совета, а также членов Юридической и технической комиссии и Финансового комитета. Работа Секретариата осуществляется сотрудниками Органа, которые используют свои специальные технические знания в рамках комплексного подхода, необходимого в связи с управлением ресурсами глубоководного морского дна. Основные функции Секретариата включают:

а) подготовку и представление докладов и других документов, анализа, результатов исследований, предложений и рекомендаций в отношении политики и т.д.;

б) секретариатское обслуживание Ассамблеи, Совета, Юридической и технической комиссии и Финансового комитета; предоставление информации и консультаций бюро этих органов и подразделений и делегациям; и содействие в планировании работы сессий, в проведении заседаний и в подготовке проектов докладов;

в) обслуживание заседаний (включая устный и письменный перевод, услуги по размножению документов и выпуск пресс-релизов);

г) выпуск публикаций информационных бюллетеней и аналитических материалов;

- e) организацию заседаний, семинаров и практикумов групп экспертов;
- f) распространение информации о деятельности и решениях Органа;
- g) планирование программ и распределение ресурсов для эффективного, экономичного и рационального оказания услуг и выполнения функций Секретариата.

12. Функции четырех организационных подразделений Секретариата, указанные ниже, отражают распределение перечисленных выше обязанностей. Организационная структура Секретариата приводится в приложении II к докладу.

Канцелярия Генерального секретаря

13. Функции Канцелярии Генерального секретаря включают следующее:

- a) оказание Генеральному секретарю содействия в проведении общей политики и исполнительном руководстве деятельностью Секретариата;
- b) координация работы Секретариата;
- c) поддержание внешних связей Органа;
- d) решение протокольных вопросов, вопросов связи и представительства, организация официальных церемоний и выполнение аналогичных функций;
- e) обновление списков постоянных представителей и других лиц, аккредитованных при органе, выдача служебных пропусков и уведомление принимающего правительства о прибытии и убытии аккредитованных при Органе представителей, включая членов их семей и прислугу;
- f) координация удовлетворения потребностей органов в конференционном обслуживании (предсессионные, сессионные и послесессионные) с подразделением, отвечающим за конференционное обслуживание в Организации Объединенных Наций;
- g) обеспечение своевременной подготовки, перевода, печатания и распространения официальной документации.

14. В 1997 году Канцелярия Генерального секретаря имела пять утвержденных штатных должностей. Предлагается оформить на постоянной основе временный перевод одной должности С-3 (для помощника по исследованиям/личного помощника) в эту Канцелярию из Управления по вопросам администрации и управления. На 1998 год предлагаются две дополнительные должности, одна должность С-2 и одна должность категории общего обслуживания (технический сотрудник по регистрации), в результате чего общее число должностей достигнет восьми. Должность С-2 предназначена для сотрудника по обслуживанию заседаний и документации.

Сводные кадровые потребности: Канцелярия Генерального секретаря

	1997 год Штатные должности	1997 год Переведенные должности	1998 год Новые должности	1998 год Всего
Категория специалистов и выше				
Генеральный секретарь	1			1
C-5	1			1
C-3	1	1		2
C-2			1	1
Итого	3	1	1	5
Категория общего обслуживания				
Местный разряд	2		1	3
Итого	2		1	3
Всего	5	1	2	8

Управление по правовым вопросам

15. Работа Управления по правовым вопросам ведется по четырем основным направлениям:

- a) обеспечение секретариатского обслуживания органов Органа;
- b) предоставление юридических консультаций по оперативным вопросам работы Органа;
- c) предоставление общих юридических услуг Органу;
- d) библиотечные и издательские услуги.

16. В 1998 году Управление по правовым вопросам будет отвечать за выполнение следующих функций:

- a) обеспечение секретариатского обслуживания органов Органа, включая подготовку правил процедуры для Юридической и технической комиссии и Финансового комитета;
- b) подготовка норм, правил и процедур ведения деятельности в Районе;
- c) обработка заявок на утверждение планов работы по разведке в виде контракта и, в частности, оказание помощи первоначальным вкладчикам и потенциальным заявителям в оформлении просьб и заявок в соответствии с нормами, правилами и процедурами;
- d) подготовка типовых условий контрактов и разработка проектов контрактов на разведку для одобрения Юридической и технической комиссии и Советом;

e) оказание помощи в выполнении тех решений Подготовительной комиссии, которые имеют правовые последствия;

f) оказание общих правовых услуг секретариату и консультирование Генерального секретаря по мере необходимости по вопросам публичного и частного международного права, внутреннего права и административного права, включая толкование и применение финансовых, кадровых и пенсионных правил Органа;

g) подготовка проекта и ведение переговоров по соглашению между Органом и правительством Ямайки в отношении штаб-квартиры Органа;

h) подготовка проекта протокола о привилегиях и иммунитетах Органа и оказание Ассамблее помощи при рассмотрении этого проекта протокола;

i) разработка соответствующих механизмов консультаций и сотрудничества с международными и неправительственными организациями, включая в соответствующих случаях подготовку и заключение соглашений о сотрудничестве;

j) консультирование по вопросам, касающимся привилегий и иммунитетов сотрудников Органа, постоянных представителей в Органе и представителей членов Органа;

k) поддержание контакта по правовым вопросам между Органом и Организацией Объединенных Наций, специализированными учреждениями и другими организациями;

l) отслеживание событий, касающихся создания Комиссии по границам континентального шельфа и Международного трибунала по морскому праву;

m) отслеживание событий в области международного права, касающихся морских научных исследований в Районе, загрязнения моря и защиты и сохранения морской среды;

n) представление Генерального секретаря в судебных разбирательствах или других процедурах, связанных с урегулированием споров;

o) создание и пополнение библиотеки юридических и технических материалов, имеющих отношение к работе Органа, и контроль за публикацией докладов, исследований и информационных материалов Органа.

17. В 1997 году Управление по правовым вопросам имело пять должностей. Для выполнения Управлением его функций предлагается предоставить в 1998 году ему шесть должностей (одна должность Д-1, одна должность С-5, одна должность С-4, одна должность С-2 (новая должность) и две должности категории общего обслуживания). Дополнительная должность предлагается для библиотекаря, который будет отвечать за официальные публикации Органа, а также за создание и пополнение библиотеки юридических и технических материалов, имеющих отношение к работе Органа. Кроме того, следует отметить, что по статье административных расходов в бюджете предусматриваются ассигнования на приобретение материалов для библиотеки.

Сводные кадровые потребности: Управление по правовым вопросам

	1997 год Штатные должности	1997 год Переведенные должности	1998 год Новые должности	1998 год Всего
Категория специалистов и выше				
Д-1	1			1
С-5	1			1
С-4	1			1
С-2			1	1
Итого	3		1	4
Категория общего обслуживания				
Местный разряд	2			2
Итого	2			2
Всего	5		1	6

Управление мониторинга ресурсов и окружающей среды

18. Работа Управления мониторинга ресурсов и окружающей среды ведется по следующим направлениям:

- а) секретариатское обслуживание органов Органа;
- б) оказание экономической, технической и научной помощи в подготовке и мониторинге соблюдения норм, правил и процедур осуществления деятельности в Районе;
- в) выполнение решений Подготовительной комиссии в отношении зарегистрированных первоначальных вкладчиков и их удостоверяющих государств;
- г) создание и обслуживание информационной техники Органа (локальных вычислительных сетей (ЛВС) для удовлетворения базовых потребностей Органа в обработке данных и создание центрального хранилища данных);
- д) создание и пополнение центрального хранилища данных о ресурсах международного района морского дна;
- е) поддержка программы экологического мониторинга Органа;
- ж) поощрение и поддержка проведения морских научных исследований в связи с деятельностью в Районе;
- з) отслеживание тенденций и событий в области глубоководной разработки морского дна, включая условия на мировом рынке металлов;

i) оценка имеющихся данных в отношении поиска и разведки полиметаллических конкреций Района, включая районы, зарезервированные для Органа;

19. В 1998 году Управление мониторинга ресурсов и окружающей среды будет отвечать за выполнение следующих функций:

a) секретариатское обслуживание органов Органа;

b) оказание экономической, технической и научной помощи в подготовке норм, правил и процедур для осуществления деятельности в Районе по мере ее развития;

c) оказание помощи в выполнении тех решений Подготовительной комиссии, которые еще не выполнены, например отказ от районов, подготовка кадров и предоставление данных и информации;

d) подготовка и проведение практикума для оказания Органу помощи в разработке руководящих принципов контроля за экологическим воздействием разработки морского дна (сбор фоновых данных, мониторинг деятельности подрядчиков и других субъектов в Районе, включая формат предоставляемой информации и данных в рамках программы мониторинга Органа) в соответствии с проектами правил, содержащихся в кодексе добычи;

e) подготовка и проведение практикума для оказания Органу помощи в определении прогресса в развитии технологии добычи и выявлении наиболее эффективной и рентабельной системы для этой цели;

f) создание базы данных для поддержки программы экологического контроля Органа и оценки и прогнозирования экологического воздействия деятельности в Районе;

g) проведение анализа и подготовка докладов о проведении морских научных исследований в связи с деятельностью в Районе, в частности разведочной деятельностью и долгосрочными исследованиями в целях более углубленного подхода к экологическому прогнозированию глубоководной разработки морского дна, что потребует долгосрочного сбора данных;

h) продолжение создания ПОЛИДАТ – центрального хранилища данных о запасах полиметаллических конкреций в Районе;

i) пополнение и расширение существующей базы данных о производстве, потреблении, торговле, ценах и стоимости производства металлов, которые могут быть извлечены из глубоководных месторождений полезных ископаемых для использования при оценке запасов полиметаллических конкреций.

20. Управление мониторинга ресурсов и окружающей среды в 1997 году имело семь должностей. Для выполнения Управлением его функций предлагается предоставить ему в 1998 году девять должностей (одна должность Д-1, одна должность С-5, две должности С-4, одна должность С-3 и четыре должности категории общего обслуживания). Дополнительная должность С-3 предназначена для исследователя морской среды. Сотрудник на дополнительной должности категории общего обслуживания будет оказывать помощь сотруднику по информационной технике в обслуживании и продолжении разработки информационной системы, а также в создании баз данных по окружающей среде и полезным ископаемым.

Сводные кадровые потребности: Управление мониторинга ресурсов
и окружающей среды

	1997 год Штатные должности	1997 год Переведенные должности	1998 год Новые должности	1998 год Всего
Сотрудники категории специалистов и выше				
Д-1	1			1
С-5	1			1
С-4	2			2
С-3			1	1
Итого	4			5
Категория общего обслуживания				
Местный разряд	3		1	4
Итого	3		2	4
Всего	7		3	9

Управление по вопросам администрации и управления

21. В 1998 году Управление по вопросам администрации и управления будет продолжать обеспечивать общую административную и управленческую поддержку Органа. Оно будет продолжать заниматься созданием и обеспечением функционирования механизма финансового управления и контроля Органа, выполнением положений и правил о персонале и других внутренних административных инструкций и процедур Органа. Оно будет продолжать оказывать по мере необходимости помощь Финансовому комитету и будет также по мере необходимости помогать Совету и Ассамблее при рассмотрении ими финансовых и бюджетных вопросов.

22. Работа Управления в 1998 году будет включать:

а) подготовку предлагаемых бюджетов, пересмотренных смет и отчетов об исполнении; санкционирование расходов и штатных расписаний; обзор и контроль расходов; учет вакансий и финансовых данных; разработку и обновление стоимостных параметров для составления бюджетов;

б) начисление взносов государств-членов; обработку начисленных и добровольных взносов и контроль за положением с уплатой взносов, а также подготовку ежемесячных отчетов о положении со взносами;

в) ведение банковских счетов и согласование ежемесячных банковских ведомостей; ежедневный контроль за процентными ставками по краткосрочным инвестициям; планирование

месячных потребностей в наличности и инвестирование средств на периоды до одного года; управление наличностью; получение и регистрацию всех платежей; осуществление всех выплат и поддержание связи с банками; обработку финансовой и бухгалтерской документации; регистрацию получения денежных сумм и других средств к получению, причитающихся Органу; подготовку финансовых ведомостей и ежемесячных отчетов о распределении средств; регистрацию и подготовку сводных ведомостей поступлений и расходов; ведение счетов и подготовку отчетов;

d) выплату заработной платы и связанных с ней надбавок и других пособий сотрудникам и консультантам; обработку в случае необходимости документов, связанных с возмещением подоходного налога; подготовку отчетов и ведомостей о доходах, включая ежегодные доклады и таблицы Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций; осуществление выплат продавцам и другим подрядчикам; и обработку требований об оплате путевых расходов;

e) набор сотрудников категории специалистов, а также сотрудников категории общего обслуживания; подготовку объявлений и сообщений о вакансиях; проведение собеседований с кандидатами в сотрудничестве с соответствующими подразделениями; представление по мере необходимости рекомендаций в отношении набора кандидатов органам по назначениям и повышению в должности; обращение с просьбами о предоставлении разрешений и виз; и организацию при необходимости поездок;

f) краткосрочный набор персонала для конференций и в связи с другими потребностями;

g) набор консультантов и индивидуальных подрядчиков;

h) решение административно-кадровых вопросов персонала согласно соответствующим правилам и положениям; подготовку первоначальных предложений о назначении и продлении контрактов; обзор контрактного статуса персонала; консультирование по проблемам персонала, соблюдение кодекса поведения международных гражданских служащих; выявление потенциальных проблем в отношениях между руководством и персоналом и содействие их разрешению; содействие разработке и пересмотру кадровой политики с учетом опыта, накопленного в ее проведении;

i) установление наличия права на получение пособий и надбавок согласно соответствующим положениям и правилам;

j) координацию с другими организациями общей системы вопросов политики и процедур в отношении заработной платы, пенсий, надбавок и других материальных прав;

k) обсуждение условий, подготовку и контроль за исполнением контрактов на поставку предметов снабжения, оборудования, контрактных услуг, услуг по выполнению типографских и переплетных работ по контрактам; представление по мере необходимости дел на рассмотрение Комитета по контрактам; подготовку и ведение в компьютеризированной форме реестра продавцов и оформленных заказов на поставку; и обработку и направление заявок на приобретение, предложений, заказов на поставки и счетов-фактур;

l) обработку путевых документов и заявок на визы, таможенную очистку и оформление поездок сотрудников Органа;

m) организацию получения и отправки домашнего и личного имущества сотрудников; контроль за осуществлением перевозок транспортно-экспедиционными агентствами; таможенную

очистку; представление и урегулирование претензий по выплате страхового возмещения; предоставление складских помещений и услуг по контролю за расходуемыми предметами снабжения; подготовку, получение и проверку отчетов; эксплуатационно-техническое обслуживание и эксплуатацию официальных автотранспортных средств; и обеспечение местной транспортировки обычной и дипломатической почтой отправлений между секретариатом Органа и другими организациями;

н) надзор за выполнением контрактных соглашений в отношении арендованных помещений; эксплуатационное обслуживание оборудования длительного пользования; услуги по предоставлению информации и приему заявок, включая ответы на телефонные просьбы о предоставлении информации от общественности, сотрудников дипломатических представительств и персонала; услуги по обработке почтовых отправлений; и выработку руководящих принципов в отношении норм использования помещений и планов, рассчитанных на удовлетворение будущих потребностей;

о) координацию действий с соответствующими местными властями, а также местными отделениями других международных организаций и Координатором по вопросам безопасности общей системы в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке в области обеспечения охраны и безопасности. Особое внимание будет уделяться обеспечению охраны и безопасности помещений органа, сотрудников, делегатов и других посетителей, включая прибывающих с визитом в Секретариат и конференционный комплекс видных деятелей.

23. В 1997 году Управление по вопросам администрации и управления имело 13 должностей (1 должность С-5, 4 должности С-3 и 8 должностей категории общего обслуживания). Одна должность С-3 была временно переведена в Канцелярию Генерального секретаря.

24. В связи с потребностями Секретариата в одном дополнительном сотруднике службы охраны (два вместо одного) и в дополнительном водителе/техническом сотруднике (два вместо одного) набор помощника по бюджетным/казначейским вопросам и технического сотрудника по финансовым вопросам пришлось отложить до 1998 года.

25. На 1998 год этому Управлению предлагается выделить 16 должностей (1 должность С-5, 3 должности С-3, 1 должность С-2 и 11 должностей категории общего обслуживания). Это включает оформление на постоянной основе временного перевода одной должности С-3 в Канцелярию Генерального секретаря и выделение четырех новых должностей (1 должность С-2 для координатора по вопросам безопасности и 3 должностей категории общего обслуживания для помощника по бюджетным/казначейским вопросам, технического сотрудника по финансовым вопросам и технического сотрудника по вопросам эксплуатации зданий). Генеральный секретарь отдает себе отчет в кажущейся многочисленности должностей, требующихся для этого Управления, по сравнению с другими организационными подразделениями. Это объясняется двумя факторами, а именно: относительно небольшим числом должностей, необходимых по основным направлениям на этом начальном этапе работы Органа, с одной стороны, и необходимостью обеспечить организацию базовым административным и управленческим потенциалом в качестве автономной и независимой организации, которая уже не может полагаться на институциональные услуги, ранее оказываемые Организацией Объединенных Наций, с другой стороны. Кроме того, характер потребностей в общем обслуживании в плане обеспечения водителей, сотрудников службы безопасности, персонала по эксплуатации зданий и закупочной деятельности не позволяет рассредоточить их по другим подразделениям.

Сводные кадровые потребности: Управление по вопросам

администрации и управления

	1997 год	1997 год	1998 год	1998 год
	Штатные должности	Переведенные должности	Новые должности	Всего
Категория специалистов и выше				
С-5	1			1
С-3	4	(1)		3
С-2			1	1
Итого	5	(1)	1	5
Категория общего обслуживания				
Местный разряд	8		3	11
Итого	8		3	11
Всего	13	(1)	4	16

Потребности в ресурсах

26. Помимо потребностей, связанных с должностями и общими расходами по персоналу (2 414 800 долл. США), для покрытия административных расходов Секретариата также потребуются не связанные с должностями ресурсы сметным объемом в 1 174 300 долл. США. Это включает ассигнования для удовлетворения потребностей Органа в помещениях в Ямайке.

27. Для возмещения Организации Объединенных Наций расходов, связанных с конференционным обслуживанием, потребуется 1 786 100 долл. США.

28. Общие потребности Органа в ресурсах в 1998 году составят по смете 5 375 200 долл. США, в том числе 3 589 100 долл. США для покрытия административных расходов секретариата и 1 786 100 долл. США для покрытия расходов Органа, связанных с конференционным обслуживанием.

29. Для обеспечения финансовой жизнеспособности Органа Генеральный секретарь рекомендовал учредить фонд оборотных средств, финансируемый на уровне, равном одной двенадцатой от общего объема ресурсов, требующихся на 1998 год. В приложении I к настоящему докладу приводится сводная информация об общих потребностях Органа в ресурсах в 1998 году и о предлагаемом уровне фонда оборотных средств.

30. Предлагается создать резервный фонд. Это является обычной практикой, и такой фонд используется для покрытия определенных расходов, которые можно было ожидать, но которые нельзя было точно предвидеть. Например, деятельность ряда совместно финансируемых органов общей системы Организации Объединенных Наций, таких, как Комиссия по международной гражданской службе (КМГС), Консультативный комитет по административным вопросам (ККАВ) (вспомогательный орган Административного комитета по координации (АКК) и Управление координатора по вопросам безопасности, имеет отношение к деятельности Органа. В случае КМГС речь идет о системе вознаграждения. Что касается ККАВ, то речь идет о межорганизационном соглашении по кадровым вопросам. Управление координатора Организации Объединенных Наций по

вопросам безопасности разрабатывает подробные рекомендации в целях обеспечения охраны и безопасности сотрудников и соответствующих членов семей для всей системы Организации Объединенных Наций и отвечает за координацию, планирование и осуществление межучрежденческих программ обеспечения охраны и безопасности и выступает в роли координатора межучрежденческого сотрудничества. Оно обеспечивает, среди прочего, страхование жизни на случай враждебных актов для опасных мест службы. Определить долю Органа в покрытии расходов на эту деятельность, в случае такого участия в 1998 году, на данный момент не представляется возможным. Поэтому рекомендуется любые расходы, связанные с участием в работе этих органов, покрывать из резервного фонда.

D. Решения, которые необходимо принять Ассамблее

31. Ассамблея, возможно, пожелает принять следующие решения:

а) утвердить программу деятельности на 1998 год и смету бюджетных потребностей, включающую 39 должностей (1 должность Генерального секретаря, 2 - Д-1, 4 - С-5, 3 - С-4, 6 - С-3, 3 - С-2 и 20 должностей категории общего обслуживания), на общую сумму 5 375 200 долл. США, как это предложено Генеральным секретарем на 1998 год;

б) утвердить создание фонда оборотных средств в размере 447 900 долл. США;

с) просить членов Органа:

i) внести свои авансовые платежи в Фонд оборотных средств вовремя и в полном объеме не позднее 1 января 1998 года;

ii) выплатить свои начисленные взносы вовремя и в полном объеме к январю 1998 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

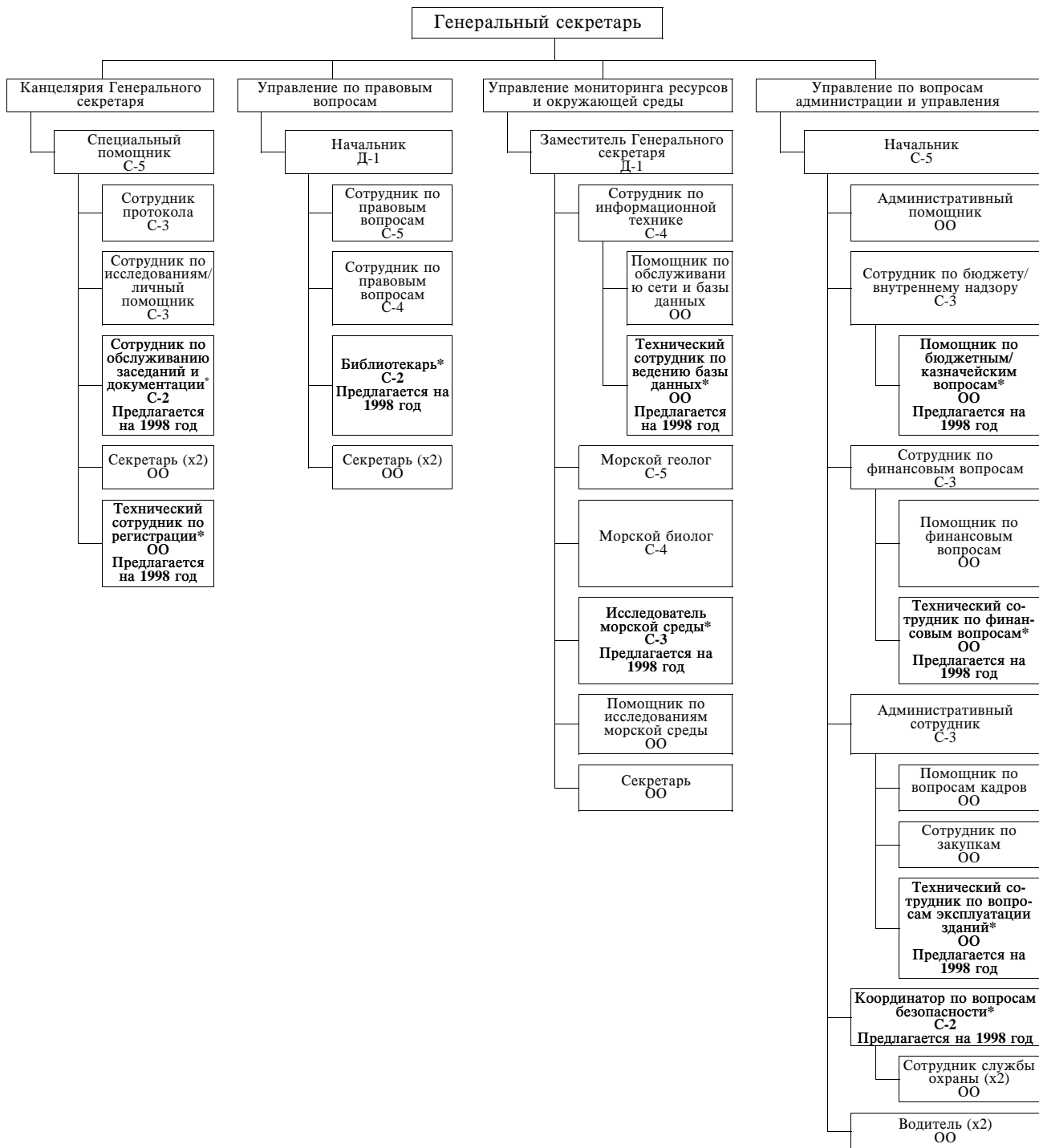
Сводные потребности в ресурсах на период
с 1 января по 31 декабря 1998 года

(В тыс. долл. США)

	<u>Сумма</u>
А. Административные расходы Секретариата	
Штатные должности	1 696,2
Временный персонал общего назначения	11,0
Сверхурочные	8,8
Консультанты	84,0
Специальные группы экспертов	256,0
Общие расходы по персоналу	718,5
Прочие официальные поездки	65,0
Типографские и переплетные работы по контрактам	30,5
Аренда и эксплуатация помещений	370,8
Аренда и эксплуатация мебели и оборудования	44,8
Связь	60,0
Представительские расходы	10,0
Разные услуги	16,5
Принадлежности и материалы	33,0
Книги и принадлежности для библиотеки	55,0
Приобретение мебели и оборудования	88,9
Подготовка и переподготовка кадров	10,0
Непредвиденные расходы	30,0
Налогообложение персонала	<u>504,7</u>
	4 093,8
Поступления по плану налогообложения персонала	<u>(504,7)</u>
	3 589,1
В. Расходы Органа по конференционному обслуживанию	<u>1 786,1*</u>
Итого	<u>5 375,2</u>
Фонд оборотных средств	447,9
Всего	<u>5 823,1</u>

* Предварительная смета. Управление конференционного обслуживания Организации Объединенных Наций еще не представило Органу смету этих расходов. Следует отметить, что эта сумма включает расходы на временный персонал для обслуживания заседаний, которые проходили отдельной статьей в бюджете 1997 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ II
Организационная структура



* Новые должности на 1998 год.

ПРИЛОЖЕНИЕ III

Краткое описание общих функций для девяти дополнительных должностей на 1998 год

Канцелярия Генерального секретаря

1 С-2 Сотрудник по обслуживанию заседаний и документации

- координирует с Управлением конференционного обслуживания Организации Объединенных Наций вопросы обслуживания заседаний Органа;
- организует письменный перевод, печатание и распространение документации;
- занимается вопросами публикаций секретариата и распространением материалов общественной информации.

1 Технический сотрудник по регистрации

- оказывает помощь в создании системы управления архивами; обеспечивает своевременное и правильное распространение входящей корреспонденции; оформляет файлы;
- обеспечивает хранение в архивах конфиденциальной информации;
- регистрирует доступ к конфиденциальной информации.

Управление по правовым вопросам

1 С-2 Библиотекарь

- обеспечивает работу справочной библиотеки;
- выполняет программу необходимых закупок;
- поддерживает связь с другими библиотеками и учреждениями, работа которых связана с работой Органа;
- организует работу по созданию электронных справочных служб.

Управление мониторинга ресурсов и окружающей среды

1 С-3 Исследователь морской среды

- оказывает помощь в проверке данных для введения в техническую базу данных Органа;
- оказывает помощь в создании механизмов сотрудничества с глобальными и национальными организациями, занимающимися морскими научными исследованиями, имеющими отношение к деятельности в Районе;

- отслеживает морские научные исследования, имеющие отношение к деятельности в Районе, и обобщает результаты таких исследований на комплексной основе.

1 Технический сотрудник по ведению базы данных

- оказывает помощь в формировании базы данных по окружающей среде и полезным ископаемым и в обслуживании и совершенствовании информационной системы.

Управление по вопросам администрации и управления

1 С-2 Координатор по вопросам безопасности

- Обеспечивает контроль за ситуацией в вопросах безопасности и консультирует по вопросам обеспечения безопасности;
- обеспечивает принятие продуманных мер по обеспечению физической безопасности и контроля за доступом в штаб-квартиру Органа;
- разрабатывает и осуществляет: процедуры по обеспечению охраны и безопасности, которых должны придерживаться сотрудники Органа; планы противопожарной безопасности, эвакуации сотрудников, меры на случай стихийных бедствий; механизмы связи в чрезвычайных обстоятельствах;
- обеспечивает инструктаж и подготовку сотрудников по вопросам безопасности, включая меры по обеспечению безопасности жилых помещений;
- поддерживает связь с органами безопасности принимающей страны с целью оказания принимающему правительству содействия в обеспечении безопасности Органа;
- обеспечивает, чтобы план Организации Объединенных Наций по обеспечению безопасности в условиях Ямайки удовлетворял потребностям Органа.

1 Помощник по бюджетным/казначейским вопросам

- оказывает помощь в создании и пополнении базы данных для расчета стандартных стоимостных параметров в целях составления бюджетов и/или планирования расходов;
- оказывает помощь в составлении бюджетов и отчетов об исполнении, санкционировании расходов и штатных расписаний, контроле за расходами и обязательствами;
- готовит и рассылает письма с уведомлением о начисленных взносах членам Органа, включая принятие последующих мер;
- обрабатывает начисленные и добровольные взносы, собирает данные и готовит месячные отчеты о положении со взносами;
- получает и регистрирует все платежи; осуществляет все выплаты;
- контролирует банковские счета и согласовывает ежемесячные банковские ведомости.

1 Технический сотрудник по финансовым вопросам

- обрабатывает выплаты продавцам и подрядчикам; обрабатывает требования об оплате путевых расходов;
- регистрирует расходы и обязательства и оказывает помощь в подготовке сводных ведомостей доходов и расходов;
- регистрирует получение денежных сумм и других средств к получению, причитающихся Органу.

1 Технический сотрудник по вопросам эксплуатации зданий

- занимается вопросами планирования служебных помещений и их распределения;
- оказывает помощь в надзоре за контрактными работами по техническому обслуживанию и мелкому ремонту в зданиях и на территории;
- обеспечивает управление всеми расходуемыми предметами снабжения и имуществом длительного пользования, а также оборудованием для зданий и территорий.
