

# МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОРГАН ПО МОРСКОМУ ДНУ

---

## Ассамблея Совет



Distr.  
GENERAL

ISBA/4/A/10  
ISBA/4/C/6  
22 May 1998  
RUSSIAN  
ORIGINAL: ENGLISH

---

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОРГАН ПО МОРСКОМУ ДНУ  
Возобновленная четвертая сессия  
Кингстон, Ямайка  
17-28 августа 1998 года

### ПРЕДЛАГАЕМЫЙ БЮДЖЕТ МЕЖДУНАРОДНОГО ОРГАНА ПО МОРСКОМУ ДНУ НА 1999 ГОД

#### Доклад Генерального секретаря

#### 1. ВВЕДЕНИЕ

1. При составлении предлагаемого бюджета Органа на 1999 год по-прежнему использовался эволюционный подход, нашедший отражение в бюджете на 1997 год и одобренный Ассамблеей<sup>1</sup>. Эволюционный подход к созданию и функционированию органов Органа отражен и в Соглашении об осуществлении Части XI Конвенции Организации Объединенных Наций по морскому праву.

2. Как известно, на 1998 год было утверждено 36 штатных единиц (19 должностей категории специалистов и выше и 17 должностей категории общего обслуживания). В предлагаемом бюджете на 1997 год предусматривалось, что к 1999 году Секретариату потребуется в общей сложности 44 штатных единицы. К 1999 году Секретариат существенно приблизится к завершению своего внутреннего организационного становления. Уже приступив к своей основной деятельности, он будет и далее развивать этот аспект своей программы работы. Однако с учетом опыта, накопленного за период с 1997 года, Секретариату необходимо больше времени на консолидацию своих нынешних ресурсов и более полную оценку своих будущих кадровых потребностей. Поэтому просьба о добавлении в 1999 году новых штатных единиц откладывается. В настоящем бюджете никаких дополнительных штатных единиц не испрашивается. С другой стороны, в результате стабильного увеличения штатов и роста объема основной работы, выполняемой Секретариатом, а также инфляции цен на товары и услуги объем расходов, не связанных со штатными единицами, на 1999 год потребовалось пересмотреть. При подготовке предлагаемого бюджета наряду со сдержанностью в

98-15013.R 220798 220798

/...

расходах и финансовой ответственностью учитывались и функции, которые Органу надлежит выполнять при постепенном переходе к осуществлению своей основной работы и выполнению запросов государств-членов.

3. Как известно, размер предлагаемого бюджета на 1998 год составлял 5 823 100 долл. США, включая 3 589 100 долл. США на административные расходы Органа и 1 786 100 долл. США на конференционное обслуживание<sup>2</sup>. После обсуждений в Финансовом комитете было представлено и утверждено Ассамблеей пересмотренное предложение, предусматривавшее сумму в 4 703 900 долл. США, включая 3 328 100 долл. США на административные расходы и 1 375 800 долл. США на конференционное обслуживание. Кроме того, на двухгодичный период 1998-1999 годов был учрежден Фонд оборотных средств в размере 392 000 долл. США, из которых 196 000 долл. США должно было быть внесено в 1998 году, а 196 000 долл. США - в 1999 году<sup>3</sup>. При пересмотре предлагаемого бюджета на 1998 год количество запрашиваемых новых штатных единиц было сокращено с девяти до четырех; кроме того, с учетом вероятной задержки с наймом персонала объем расходов, не связанных со штатными единицами, тоже сократился.

4. В 1998 году бюджет впервые должен был формироваться за счет прямых взносов государств-членов. В силу эволюционного подхода каких-либо реальных ориентиров, с помощью которых можно было бы оценивать бюджетные потребности Органа, не было. В результате некоторые основные вкладчики заложили в свои бюджеты недостаточно ассигнований на свои ожидаемые взносы. С учетом обсуждений в Финансовом комитете и представлений, сделанных некоторыми делегациями Генеральному секретарю, предлагаемый бюджет был пересмотрен, чтобы учесть особые обстоятельства этих членов. В результате бюджет на 1998 год был искусственно сокращен. Чтобы выйти из этой ситуации, набор персонала на некоторые должности, утвержденные на 1997 год, был задержан. Сэкономленные благодаря этому в 1997 году средства пошли на погашение некоторых предполагавшихся расходов на 1998 год. Повторить этот шаг не удастся, поскольку должности, которые оставались из-за задержки вакантными, в настоящее время заняты и на 1999 год для них поэтому потребуются предусмотреть полное финансирование. Кроме того, расходы, не связанные со штатными единицами, необходимо вернуть на реалистичный уровень.

## II. РЕЗЮМЕ ПРЕДЛАГАЕМОГО БЮДЖЕТА НА 1999 ГОД

5. По оценкам Генерального секретаря, бюджетные потребности Органа на 1999 год составят 5 604 100 долл. США, включая 4 228 300 долл. США на административные расходы Органа и 1 375 800 долл. США на конференционное обслуживание. Увеличение административных расходов в 1999 году на 900 200 долл. США частично объясняется тем, что выплата окладов и оплата общих расходов по персоналу в отношении 36 должностей, утвержденных в 1998 году, будет осуществляться в полном объеме. В этом плане по сравнению с ассигнованиями, выделенными на 1998 год, сумма расходов увеличена на 541 700 долл. США. Здесь стоит напомнить, что шесть из должностей, утвержденных на 1998 год, финансировались из расчета 50 процентов для категории специалистов и 65 процентов для категории общего обслуживания, чтобы отразить задержку с наймом персонала. Увеличение ассигнований было запланировано, поскольку вытекает из уже принятых решений.

6. Поскольку штаты выросли, было сочтено необходимым предложить в связи с этим увеличение (правда, скромное) на 1999 год расходов, не связанных со штатными единицами. Предлагаемая на 1999 год сумма таких расходов отражает также вызванное инфляцией увеличение цен на товары и услуги, закупаемые на местной основе (например, плата за связь, покупка канцелярских и конторских принадлежностей). Кроме того, обзор фактических расходов, понесенных по конкретным статьям расходов в 1997 и 1998 годах, позволил составить более реалистичную и точную смету потребностей на 1999 год. Если оставить за скобками необходимую

корректировку ассигнований на выплату окладов и оплату общих расходов по персоналу в 1999 году, то увеличение расходов, не связанных со штатными единицами, в предлагаемом бюджете на 1999 год составляет по сравнению с бюджетом на 1998 год 10,7 процента.

7. Общий объем предлагаемого бюджета на 1999 год представляется реалистичным, если учитывать увеличение штатов Секретариата, вытекающее отсюда увеличение расходов, не связанных со штатными единицами, количество предполагаемых мероприятий, предусмотренных программой основной работы, и фактически требуемый Органу на 1999 год объем конференционного обслуживания. В приложении I приводится резюме ресурсов, требуемых на 1999 год.

### III. МЕРОПРИЯТИЯ НА 1999 ГОД И ТРЕБУЕМЫЕ РЕСУРСЫ

8. Секретариат будет и далее предоставлять услуги, способствующие работе представителей членов Органа в Ассамблее и в Совете, а также членов Юридической и технической комиссии и Финансового комитета. Работа Секретариата осуществляется сотрудниками Органа, техническая квалификация которых помогает применять требуемый комплексный подход к управлению ресурсами глубоководных районов морского дна. Основные функции Секретариата включают следующее:

а) подготовка и представление проектов документов, докладов и других материалов, аналитических выкладок, результатов исследований, установочных предложений и рекомендаций и т.д.;

б) секретариатское обслуживание Ассамблеи, Совета, Юридической и технической комиссии и Финансового комитета; информационно-консультационное обслуживание бюро этих органов, а также делегаций; помощь в планировании работы сессий, в проведении заседаний и в составлении докладов;

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

г) выпуск публикаций, информационных бюллетеней и аналитических исследований;

д) организация и обслуживание заседаний групп экспертов, семинаров и практикумов;

е) распространение информации о деятельности Органа и его решениях;

ж) планирование программ и распределение ресурсов в целях эффективности, экономичности и действенности Секретариата при осуществлении своих услуг и выполнении своих функций.

9. Излагаемые ниже функции четырех организационных подразделений Секретариата отражают распределение перечисленных выше обязанностей. В приложении II приводится организационная структура Секретариата.

#### А. Канцелярия Генерального секретаря

10. Функции Канцелярии Генерального секретаря таковы:

- a) содействие Генеральному секретарю в проведении общей политики и исполнительном руководстве и управлении Секретариатом;
- b) координация работы Секретариата;
- c) внешние связи Органа;
- d) протокольные вопросы, взаимодействие и представительство, организация официальных церемоний и аналогичные функции;
- e) обновление списков постоянных представителей и других лиц, аккредитованных при Органе, выдача официальных пропусков и уведомление правительства страны пребывания о прибытии и убытии аккредитованных при Органе представителей, включая членов семьи и домашнюю прислугу;
- f) координация требуемого Органу конференционного обслуживания (предсессионного, сессионного и послесессионного) с подразделением, отвечающим за такое обслуживание в Организации Объединенных Наций;
- g) обеспечение своевременной подготовки, перевода, издания и распространения официальной документации.

В 1998 году Канцелярия Генерального секретаря получила в свой штат семь должностей (Генеральный секретарь, одна должность С-5, две должности С-3, одна должность С-2 и две должности категории общего обслуживания). На 1999 год дополнительных штатных единиц не запрашивается.

#### В. Бюро по правовым вопросам

11. Основные функции Бюро по правовым вопросам определяются в докладе Генерального секретаря за 1997 год<sup>4</sup> следующим образом:

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

12. Кроме того, до полного развертывания Канцелярии Генерального секретаря Бюро по правовым вопросам временно отвечает за осуществление некоторых ее функций, включая протокольные вопросы и документационно-конференционное обслуживание.

13. В 1999 году Бюро по правовым вопросам будет отвечать за выполнение конкретно следующих функций:

- a) обеспечение секретариатского обслуживания органов Органа;
- b) подготовка норм, правил и процедур осуществления деятельности в Районе;

- с) составление типовых условий контрактов и разработка проектов контрактов на разведку для утверждения Юридической и технической комиссией и Советом;
- д) совместно с Бюро по вопросам администрации и управления – помощь в подготовке Финансовых положений и Положений о персонале Органа;
- е) содействие в переговорах о заключении соглашения о штаб-квартире между правительством Ямайки и Международным органом по морскому дну;
- ф) предоставление общих юридических услуг Секретариату и консультирование в необходимых случаях Генерального секретаря по правовым вопросам, включая юридические консультации по финансовым, кадровым и пенсионным вопросам, в том числе вопросам толкования Финансовых положений, Положений о персонале, а также административных предписаний Организации Объединенных Наций и Положений и правил Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций (ОПФПООН);
- г) консультирование по вопросам, касающимся привилегий и иммунитетов Органа и его сотрудников, постоянных представителей при Органе и представителей членов Органа;
- h) подготовка соглашений и меморандумов о сотрудничестве с другими международными организациями, например Межправительственной океанографической комиссией Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры, и составление проектов соглашений о взаимоотношениях между Органом и другими национальными или международными учреждениями;
- i) поддержание надлежащего взаимодействия в правовых вопросах между Органом и Управлением по правовым вопросам Секретариата Организации Объединенных Наций и его Отделом по вопросам океана и морскому праву, Комиссией по границам континентального шельфа и Международным трибуналом по морскому праву;
- j) отслеживание касающихся морского права событий в целом, а в частности ведение и обновление списка государств – участников Конвенции и Соглашения;
- к) изучение истории юридического оформления Части XI Конвенции;
- l) создание и пополнение библиотеки юридических и технических материалов, имеющих отношение к работе Органа, для пользования сотрудников, членов постоянных представительств и представителей членов Органа;
- m) руководство публикацией и распространением технических изданий Органа, а также информационных бюллетеней о работе Органа и решениях его руководящих органов.

14. Наиболее приоритетной задачей в 1999 году будет завершение работы над Добычным уставом. Это будет предполагать проводку проекта Устава через Юридическую и техническую комиссию и Совет, а также подготовку, по необходимости, новых формулировок его текста и представление аналитических выкладок по нему. После того как Добычный устав будет принят, необходимо будет подготовить контракты для семи зарегистрированных первоначальных вкладчиков, чьи заявки на утверждение планов работы по разведке были утверждены Советом в 1997 году. Кроме того, Бюро по правовым вопросам будет заниматься углубленным изучением и анализом конкретных тем, затрагивающих обязанности Органа по Конвенции и Соглашению, и подготовит

серию исследований, посвященных истории юридического оформления Части XI Конвенции, в порядке дополнения работы, проделанной Отделом по вопросам океана и морскому праву до учреждения Органа.

15. В 1997 году Бюро по правовым вопросам получило в свой штат шесть должностей (одна должность Д-1, одна должность С-5, одна должность С-4, одна должность С-2 и две должности категории общего обслуживания). На 1999 год дополнительных штатных единиц не запрашивается.

#### С. Бюро мониторинга ресурсов и окружающей среды

16. Основные функции Бюро мониторинга ресурсов и окружающей среды включают:

- a) обеспечение секретариатского обслуживания органов Органа;
- b) предоставление экономических, технических и научных консультаций при подготовке норм, правил и процедур осуществления деятельности в Районе, а также стандартов защиты и сохранения морской среды и при проверке их соблюдения;
- c) осуществление решений Подготовительной комиссии, касающихся зарегистрированных первоначальных вкладчиков и их удостоверяющих государств;
- d) развитие и поддержание у Органа средств информационной технологии, в частности систем управления информацией, центрального хранилища данных о морских минеральных ресурсах Района, базы данных о залежах полиметаллических конкреций (ПОЛИДАТ), базы экологических данных и баз данных о разведочной технологии и о рыночной конъюнктуре добываемых на суше минералов, которые предполагается добывать и в Районе;
- e) поощрение и содействие проведению морских научных исследований применительно к деятельности в Районе;
- f) мониторинг тенденций и событий, относящихся к глубоководной добычной деятельности на морском дне, включая конъюнктуру на мировом рынке металлов;
- g) накопление научных знаний и мониторинг развития морской технологии, имеющей отношений к деятельности в Районе, в частности технологии, относящейся к защите и сохранению морской среды, и оценка имеющихся данных, касающихся поиска и разведки.

17. В 1999 году Бюро мониторинга ресурсов и окружающей среды будет заниматься конкретно следующей деятельностью:

- a) обеспечение секретариатского обслуживания органов Органа;
- b) предоставление необходимых экономических, технических и научных консультаций при подготовке норм, правил и процедур осуществления деятельности в Районе;
- c) оценка (с представлением соответствующих докладов Юридической и технической комиссии) программ подготовки кадров, осуществляемых зарегистрированными первоначальными вкладчиками в рамках режима первоначальной деятельности, в частности тех программ, которые не успела оценить Группа по подготовке кадров Подготовительной комиссии;

d) дальнейшее развитие и поддержание у Органа средств информационной технологии, в том числе:

- i) разработка базы данных по всем лицам, прошедшим подготовку у первоначальных вкладчиков по линии Органа;
  - ii) модернизация Web-сайта, призванная дать Органу возможность заносить туда официальные документы на английском, французском и испанском языках в сгруппированном формате и предоставлять разрешенный доступ к относящимся к Району данным и картам;
  - iii) расширение ПОЛИДАТ с включением туда модулей, посвященных технологии и методологии, используемой при поиске и разведке полиметаллических конкреций, а также при проведении непрерывных батиметрических и многослойных съемок и получении сейсмической и геотехнической информации;
  - iv) модернизация геоинформационных программ для получения необходимых материалов, карт и графических изображений, которые нельзя получить с помощью имеющегося программного обеспечения;
  - v) разработка прикладной программы для управления библиотекой, с тем чтобы усилить поисковую способность, облегчить каталогизацию и распространение документации и связать библиотеку Органа с соответствующими библиотеками через Интернет;
  - vi) каталогизация и архивирование документации Комитета по морскому дну и Подготовительной комиссии на мощных носителях;
  - vii) обучение навыкам применения различных прикладных программ;
- e) предоставление необходимой научно-технической помощи Органу в принятии норм, правил и процедур, включающих в себя применимые стандарты защиты и сохранения морской среды;
- f) создание базы данных для содействия Органу в осуществлении программы экологического мониторинга (физическая среда, базовые биологические, океанографические и метеорологические данные);
- g) подготовка всеобъемлющего доклада об экологических рисках при осуществлении деятельности, связанной с глубоководными полиметаллическими конкрециями Района;
- h) организация (по просьбе Юридической и технической комиссии) практикума для содействия Органу в выявлении экологически удачных технологий для использования в поиске и разведке полиметаллических конкреций;
- i) мониторинг развития морской технологии, имеющей отношение к деятельности в Районе, в частности технологии, относящейся к защите и сохранению морской среды;
- j) подготовка доклада о предлагаемых, испытываемых и запатентованных технологиях поиска, разведки и разработки глубоководных полиметаллических конкреций Района;

к) продолжение оценки имеющихся данных, касающихся поиска и разведки в Районе в целом, а в частности:

- i) подготовка доклада о состоянии других твердых, жидких или газообразных минеральных ресурсов в Районе;
- ii) подготовка и проведение (по просьбе Юридической и технической комиссии) практикума о нынешней конъюнктуре и перспективах других твердых, жидких или газообразных минеральных ресурсов в Районе;
- iii) подготовка обновленных докладов, топографических и тематических карт с оценкой ресурсов в районах, зарезервированных за Органом, с подкреплением этих материалов имеющимися результатами непрерывных батиметрических, многослойных и сейсмических съемок.

18. В 1997 году Бюро мониторинга ресурсов и окружающей среды получило в свой штат девять должностей (одна должность Д-1, одна должность С-5, две должности С-4, три должности С-3 и четыре должности категории общего обслуживания). На 1999 год дополнительных штатных единиц не запрашивается.

#### Д. Бюро по вопросам администрации и управления

19. Основная функция Бюро по вопросам администрации и управления состоит в том, чтобы оказывать Секретариату постоянную административно-управленческую поддержку в следующих областях:

- а) подготовка предлагаемого бюджета и отчетов о его исполнении, обзор и контроль расходов, ведение финансовой статистики, а также разработка и поддержание параметров калькуляции предлагаемого бюджета;
- б) подготовка предлагаемой шкалы взносов членов Органа, наблюдение за состоянием взносов и подготовка периодических докладов об их состоянии, запрашивание взносов и подтверждение их получения, связь с членами относительно задолженности по взносам;
- в) ведение банковских счетов и согласование банковских ведомостей, планирование ежемесячных потребностей в денежной наличности и инвестирования средств, регулирование денежных операций, получение и запись всех платежей, производство всех выплат, запись получаемых денежных средств и других ресурсов, обработка финансовой и бухгалтерской документации, подготовка финансовых ведомостей и ежемесячных отчетов об ассигнованиях, запись и подготовка сводных приходно-расходных ведомостей;
- г) выплата окладов, а также соответствующих пособий и надбавок сотрудникам и консультантам, производство при необходимости выплат в счет компенсации подоходного налога, подготовка отчетов и ведомостей о поступлениях, решение пенсионных и страховых вопросов;
- е) наем сотрудников, консультантов и индивидуальных подрядчиков, подготовка объявлений о вакансиях, оценка кандидатов и собеседование с ними, представление дел о найме сотрудников в Совет по назначениям и повышению в должности, определение размера окладов и пособий новым сотрудникам, подготовка предложений и приглашений, организация медицинских осмотров и оформление поездок, включая при необходимости визы;



f) применение Положений и правил о персонале, подготовка писем о назначении, пересмотр и продление контрактов, подготовка административной документации и разрешений на поездки, определение и обработка различных пособий, включая субсидию на аренду жилья, субсидию на образование, отпускные и надбавку за мобильность и работу в трудных условиях, учет посещаемости, отгулов и отпусков, обработка требований об оплате путевых расходов, предоставление при необходимости консультаций сотрудникам, обработка при необходимости апелляций и дисциплинарных дел, а также решение вопросов классификации;

g) определение нужд в плане профессиональной подготовки и организация такой подготовки;

h) поддержание надлежащей взаимосвязи с секретариатами ОПФПООН, Административного комитета по координации, Консультативного комитета по административным вопросам и Комиссии по международной гражданской службе и слежение за сдвигами в общей системе Организации Объединенных Наций, прежде всего сдвигами в политике в отношении окладов, пенсий, пособий и надбавок и бюджетно-финансовых процедур;

i) согласование, подготовка и контроль за выполнением контрактов на поставку предметов снабжения, оборудования и услуг; представление дел в Комитет по контрактам; ведение компьютеризированного реестра продавцов и выполненных заказов; оформление приобретений, заявок, заказов и счетов-фактур;

j) обработка проездных/грузовых документов и заявок на получение виз, таможенная очистка, оформление проездных/грузовых операций, организация и контроль за осуществлением перевозки домашнего имущества и личных вещей;

k) организация хранения и контроля за сохранностью расходуемых предметов; подготовка, получение и проверка отчетов; инвентарный учет конторского оборудования, мебели и предметов длительного пользования;

l) эксплуатация и ремонт служебных автомашин;

m) планирование, разработка и осуществление мер по обеспечению безопасности помещений Органа, сотрудников и членов их семей, делегатов и других посетителей Секретариата и конференц-центра; координация вопросов обеспечения безопасности с соответствующими местными властями, а также с местными представительствами других международных организаций и с Координатором по вопросам безопасности.

20. В 1999 году Бюро по вопросам администрации и управления будет по-прежнему уделять центральное место закладке и наращиванию устойчивых и эффективных основ управленческой деятельности в таких областях, как бюджет, казначейские вопросы, финансы, бухгалтерский учет, заработная плата, закупки, людские ресурсы, обеспечение безопасности и общая администрация. Для этого оно будет обеспечивать, чтобы все административные процедуры не только соотносились с соответствующими положениями и правилами, но и были как можно более простыми и экономичными, не поступаясь при этом требованиями контроля и проверки.

21. Бюро по вопросам администрации и управления подготовит на основе Финансовых положений и Положений о персонале финансовые правила и правила о персонале, которые, как ожидается, будут приняты Органом в 1998-1999 годах. Оно продолжит разработку и внедрение ряда административных установок и процедур в соответствии с Финансовыми положениями и

Положениями о персонале Организации Объединенных Наций, а также стандартами общей системы Организации Объединенных Наций. Бюро намеревается рассмотреть, в частности, следующие вопросы: делегирование полномочий, служебная аттестация, подготовка кадров, закупки, обеспечение безопасности, а также различные пособия и надбавки.

22. Бюро по вопросам администрации и управления будет стремиться к достижению максимальной эффективности и экономичности своего административного механизма путем применения в надлежащих случаях информационной технологии. Проводка финансовых и кадровых решений будет в максимально возможной степени компьютеризирована; будет создана база кадровых данных для проводки соответствующих решений и для статистических нужд. Кроме того, Бюро будет изучать направления, на которых можно достичь большей эффективности, например, в области телекоммуникаций.

23. Бюро по вопросам администрации и управления намеревается постепенно заменить мебель и оборудование, которые достались в наследство от Кингстонского отделения по морскому праву и во многом давно отслужили установленный срок. Каждый сотрудник получит необходимую компьютерную аппаратуру и надлежащее конторское оборудование и мебель, чтобы создать безопасную, удобную и рациональную производственную среду, соответствующую международным стандартам. Будет также приобретено надлежащее оснащение для фойе.

24. В 1998 году Бюро по вопросам администрации и управления получило в свой штат 14 должностей (одна должность С-5, одна должность С-4, две должности С-3, одна должность С-2 и девять должностей категории общего обслуживания). На 1999 год дополнительных штатных единиц не запрашивается.

#### Е. Требуемые ресурсы

25. Наряду с расходами на штатные единицы и общими расходами по персоналу потребуются не связанные с этим ресурсы ориентировочно на сумму 1 310 000 долл. США для погашения административных расходов Секретариата.

26. Сумма в размере 1 375 800 долл. США предназначена для оплаты расходов на проведение двух сессий Органа, включая возмещение расходов на конференционное обслуживание, которые несет Организация Объединенных Наций.

27. Общий объем ресурсов, требуемых Органу в 1999 году, оценивается в 5 604 100 долл. США, включая 4 228 300 долл. США на административные расходы Органа и 1 375 800 долл. США на конференционное обслуживание. В соответствии с решением, уже принятым в 1998 году<sup>5</sup>, в Фонд оборотных средств потребуются внести еще 196 000 долл. США. Генеральный секретарь рекомендует Совету и Ассамблее предлагаемый бюджет на 1999 год.

#### IV. МЕРЫ, КОТОРЫЕ ПРЕДСТОИТ ПРИНЯТЬ СОВЕТУ И АССАМБЛЕЕ

28. Совету и Ассамблее рекомендуется:

а) утвердить сметные бюджетные потребности на 1999 год в размере 5 604 100 долл. США, как это предлагается Генеральным секретарем;

б) просить членов Органа:

- i) не позднее 1 января 1999 года своевременно и в полном объеме внести свои авансы в Фонд оборотных средств и
- ii) к 1 января 1999 года выплатить своевременно и в полном объеме установленные им взносы в бюджет на 1999 год.

Примечания

<sup>1</sup> ISBA/A/14.

<sup>2</sup> ISBA/3/A/5.

<sup>3</sup> ISBA/3/A/9.

<sup>4</sup> ISBA/3/A/4.

<sup>5</sup> ISBA/3/A/9.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Международный орган по морскому дну: сводка бюджетных потребностей  
 на период с 1 января по 31 декабря 1999 года

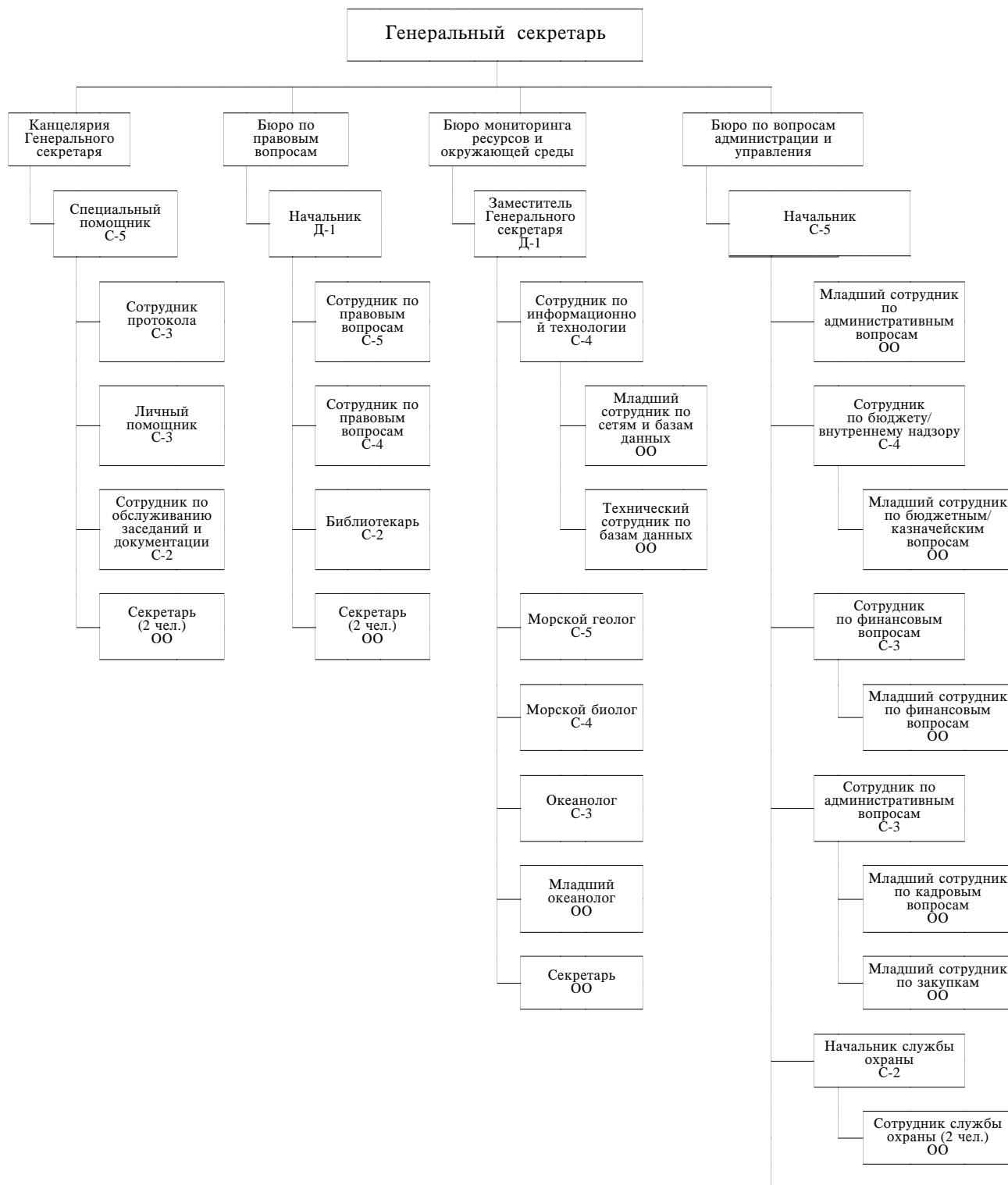
(В тыс. долл. США)

|    |  |                      |
|----|--|----------------------|
| A. | <u>Административные расходы Органа</u>                   |                      |
|    | Раздел 1. Штатные должности                              | 2 058,2              |
|    | Временный персонал общего назначения                     | 12                   |
|    | Сверхурочные   | 15                   |
|    | Консультанты   | 84                   |
|    | Специальные группы экспертов                             | 320                  |
|    | Общие расходы по персоналу                               | 860,1                |
|    | Налогообложение персонала                                | 519,2                |
|    | Раздел 2. Все официальные поездки                        | 80                   |
|    | Раздел 3. Общие эксплуатационные расходы                 |                      |
|    | Связь  | 80                   |
|    | Типографские работы по контрактам                        | 45,5                 |
|    | Подготовка кадров  | 22,7                 |
|    | Книги и принадлежности для библиотеки                    | 50                   |
|    | Представительские расходы                                | 10                   |
|    | Приобретение мебели и оборудования                       | 88,9                 |
|    | Аренда и эксплуатация мебели и оборудования              | 40                   |
|    | Принадлежности и материалы                               | 38,5                 |
|    | Разные услуги  | 18,4                 |
|    | Ревизия  | 15                   |
|    | Непредвиденные расходы                                   | 20                   |
|    | Раздел 4. Эксплуатация зданий                            |                      |
|    | Аренда и эксплуатация служебных помещений                | 320                  |
|    | Аренда официальной резиденции                            | 50                   |
|    |  | <hr/>                |
|    |  | 4 747,5              |
|    | Поступления по плану налогообложения персонала           | (519,2)              |
|    |  | <hr/>                |
|    |  | 4 228,3              |
|    | B. <u>Расходы Органа на конференционное обслуживание</u> | 1 875,8 <sup>a</sup> |
|    | Итого  | <hr/>                |
|    |  | 5 604,1              |
|    | Фонд оборотных средств                                   | <hr/>                |
|    | Всего  | <hr/>                |
|    |  | 5 800,1              |
|    |  | <hr/>                |

<sup>a</sup> До получения уточненной сметы из Централных учреждений Организации Объединенных Наций использованы цифры за 1998 год.

ПРИЛОЖЕНИЕ II

Международный орган по морскому дну: организационная структура



Водитель (2 чел.)  
ОО

-----