

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА 17

Административные службы

- 17.1 Финансовая деятельность**
- 17.2 Лингвистическая служба**
- 17.3 Службы обслуживания конференций, связи, обработки корреспонденции и публикаций**
- 17.4 Службы закупки, контрактной работы и обеспечения поездок**

Резюме

295. Административные службы продолжают оказание эффективных услуг государствам-членам, Секретариату и общественности. Особенно важным в плане оказания поддержки современным подходам в области управления и используемым Секретариатом процедурам, обеспечивающим эффективную работу Организации, основанной на использовании знаний является совершенствование систем, использующих информационные технологии в различных подпрограммах. Для передачи информации все шире будут использоваться электронные средства при сокращении ее объема на бумажных носителях. Таким образом будет достигнуто улучшение качества предоставляемых услуг, а ресурсы будут использоваться оптимальным образом с целью сохранения динамичности, рентабельности и эффективности осуществляемой в рамках данной программы деятельности.

296. На осуществлении финансовой деятельности положительно скажутся реализованные в двухлетнем периоде 2002-2003 гг. мероприятия по внедрению новых информационных технологий. Будет создана новая Финансово-бюджетная информационная система (разрабатываемая как часть AIMS) с целью замены существующих компьютерных систем, разработанных несколько лет тому назад. В результате создания этой новой автоматизированной среды будут обеспечены бесперебойное и надежное выполнение финансовых операций и внедрение более современных методов работы с другими системами, не относящимися к разряду финансовых, а также предоставление соответствующей информации руководителям программ для оказания им помощи в реализации их основных программ.

297. Лингвистическая служба будет обеспечивать перевод публикаций, документов и других материалов на рабочие языки ВОИС. В процессе перевода будет продолжено использование информационных технологий, а также обеспечен внимательный контроль за развитием новых технологий в этой области, которые, по мере целесообразности, будут внедряться в работу служб.

298. Подразделения, занимающиеся обслуживанием конференций, связью и обработкой корреспонденции, будут опираться в своей работе на информационные

технологии, что поможет провести рационализацию соответствующих операций. Электронная рассылка документов для обслуживания заседаний, цифровая архивная технология и расширенные возможности систем Intranet и Internet обеспечат дополнительное повышение эффективности работы. Внедрение новых технологий приведет к изменению порядка выпуска, распространения и хранения печатных материалов. По мере расширения использования системы печати по требованию заказчика и системы электронной публикации будет повышаться эффективность и рентабельность высококачественных и конкурентоспособных услуг. Будет продолжено и эффективная с точки зрения затрат практика размещения заказов на типографские услуги у внешних подрядчиков. При наличии средств будет проведена предварительная работа, включая пилотный проект по введению электронной системы управления документацией с целью создания инфраструктуры и разработки процедур, необходимых для введения в рамках Организации современных средств обработки документов.

299. Службы закупок, контрактной работы и обеспечения поездок в соответствии с потребностями Организации продолжают обеспечение эффективных и прозрачных закупок товаров и предоставление услуг, а также работу по безопасному, эффективному и рентабельному обеспечению поездок. В течение двухлетнего периода 2002-2003 гг. будут усовершенствованы и рационализированы политика и процедуры в области закупок в целях их применения в упорядоченной форме и в соответствии с финансовыми правилами и положениями ВОИС. В этом двухлетнем периоде будет проведена работа по укреплению Группы закупок и контрактной работы с целью расширения количества услуг и обеспечения своевременности их предоставления в рамках ее обязанностей (например, выездные визы для официальных поездок, удостоверяющие документы, дипломатические привилегии, переезды, легализация документов и т.п.), а также продолжена административная работа по внедрению системы управления средствами и контроля активов. В частности, продолжится совершенствование деятельности по организации поездок, для обеспечения своевременного удовлетворения потребностей в поездках и мер безопасности штатных сотрудников, делегатов и других лиц, а также использования наиболее рентабельных форм организации поездок при повышении их безопасности.

ПОДПРОГРАММА 17.1 Финансовая деятельность

Цели:

- ◆ Разработать новую интегрированную Систему финансовой и бюджетной информации и, в ожидании ее разработки, провести необходимое усовершенствование существующей системы финансовой информации.
- ◆ Обеспечивать своевременное получение всех причитающихся ВОИС доходов и своевременные и правильные выплаты по всем статьям расходов.
- ◆ Обеспечивать соблюдение в бухгалтерском учете соответствующих инструкций, правил и стандартов и правильное ведение счетов.
- ◆ Обеспечивать, чтобы Секретариату были предоставлены необходимые возможности для инвестирования средств и получения максимальной прибыли вследствие необходимости сбережения финансовых средств ВОИС.
- ◆ Обеспечивать государства-члены и управляющих программ в Секретариате четкой финансовой информацией, имеющей практическую ценность.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
1. Изменение структуры существующих производственных процессов и реализация модулей новой финансовой информационной системы в течение двухлетнего периода 2002-2003 гг. в целях обеспечения более высокой эффективности, производительности и гибкости в двухлетнем периоде 2004-2005 гг.	<input type="checkbox"/> Число и характер разработанных и реализованных модулей новой Финансово-бюджетной информационной системы.
2. Все финансовые операции будут продолжаться выполняться с соблюдением принципов точности, правдивости и беспристрастности.	<input type="checkbox"/> Отчет и заключение внешних ревизоров.
3. Обеспечение, с привлечением услуг специалистов по инвестициям, сохранности и максимальной доходности средств, имеющихся в наличии для целей инвестирования.	<input type="checkbox"/> Доходы, полученные с инвестированных средств (с учетом того факта, что эти доходы в значительной степени зависят от рыночной ситуации).
4. Государства-члены и руководители программ в Секретариате будут получать соответствующую требованиям финансовую отчетность, что будет способствовать укреплению прозрачности, отчетности и эффективности использования средств.	<input type="checkbox"/> Своевременная подготовка финансовой отчетности и своевременное доведение финансовой информации до сведения внутренних и внешних пользователей. <input type="checkbox"/> Своевременное распределение среди государств-членов пошлин, собираемых в рамках Мадридской и Гаагской систем.

Виды деятельности

- ◆ Выполнение всех перечисленных ниже финансовых операций, связанных с ВОИС, Союдами, административные функции которых выполняет ВОИС, УПОВ, сотрудничеством в целях развития, финансируемых из средств Программы развития ООН, и траст-фондов государств-членов, и ныне закрытым Пенсионным фондом ВОИС. Финансовые операции будут проводиться в соответствии с положениями применимых конвенций и договоров, Финансового регламента и финансовых правил ВОИС и Бухгалтерских стандартов ООН.
- ◆ Совместно с персоналом, занимающимся вопросами информационных технологий в рамках Основной программы 15, разработка и внедрение модулей новой, современной интегрированной Финансово-бюджетной информационной системы как части проекта AIMS; контроль и эксплуатация действующей финансовой информационной системы с ее поэтапной заменой новыми модулями.
- ◆ Получение взносов государств-членов, пошлин (в рамках РСТ, Мадридской, Гаагской и Лиссабонской систем и Центра ВОИС по арбитражу и посредничеству), выручки от продажи публикаций и сдачи в аренду помещений и прочих доходов и проведение работы с дебиторской задолженностью. Управление принадлежащими пользователям регистрационных систем ВОИС лицевыми счетами и находящимися на них средствами и обеспечение владельцам этих средств доступа к этой информации в режиме он-лайн.
- ◆ Осуществление всех платежей, включая заработную плату, прочие выплаты персонала, оплату поставок товаров и услуг и распределение среди государств-членов пошлин, собранных для них в рамках Мадридского соглашения и Протокола и в рамках Гаагского соглашения.
- ◆ Инвестирование средств резервных фондов, фондов оборотных средств и кассовых остатков по счетам в соответствии с утвержденными руководящими принципами инвестиционной деятельности и рекомендациями Консультативного комитета по инвестициям. Проведение переговоров и заключение договоров с банками о предоставлении ВОИС особых условий в отношении инвестиций, валютных курсов и услуг предлагаемых Секретариату.
- ◆ Ведение бухгалтерского учета и подготовка в удобном для пользователя формате финансовой отчетности, включая Отчет о финансовой деятельности. Предоставление полной финансовой информации Бюро бюджета, Отделу финансового контроля и ревизии, внешним ревизорам, Комитету по программе и бюджету и Ассамблеям. Своевременное предоставление информации в режиме он-лайн руководителям высшего звена о фактических доходах и расходах, а руководителям программ о фактических расходах и долгосрочных финансовых обязательствах по Основным программам и подпрограммам.
- ◆ Участие в совещаниях финансовых директоров и руководителей финансовых служб организаций системы ООН под эгидой Комитета на высшем уровне по управлению системой ООН. Участие в других совещаниях аналогичного характера, проводимых ООН и другими организациями.

* По состоянию на 31 декабря 2000 г. общая сумма имевшихся в наличии для целей инвестирования средств составляла около 395 млн. шв. франков.

ПОДПРОГРАММА 17.2 Лингвистическая служба

Цели:

- ◆ Способствовать обеспечению понимания между государствами-членами и Секретариатом и широкому распространению информации путем перевода публикаций, документов и других материалов на максимально возможное число языков при обеспечении в процессе перевода стандартов высокого качества с целью достижения полного отсутствия дефектов.
- ◆ Разрабатывать лингвистическую политику и соответствующую терминологию.
- ◆ Расширять использование информационных технологий, включая работу с более обширными терминологическими базами данных и возможное применение систем автоматизированного перевода и распознавания речи.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
Выполнение высококачественных переводов документов на большее число рабочих языков сделает заседания и обсуждения более эффективными в силу того, что документы и другие материалы будут распространяться на большем числе языков.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Удовлетворенность делегатов качеством и своевременностью переводов.<input type="checkbox"/> Соответствие объема переводов нормам производительности труда.

Виды деятельности

- ◆ Лингвистическая служба, имеющая в своем составе восемь переводчиков, переводящих на французский язык, пять переводчиков, переводящих на испанский язык, и по два переводчика, соответственно на арабский, китайский, английский и русский языки и использующая для выполнения некоторых переводческих работ как наем независимых переводчиков, так и размещение заказов на перевод у внешних подрядчиков, отвечает за оказание следующих услуг:
 - перевод договоров и других международных или двусторонних договорно-правовых документов, национальных законов и типовых законов ВОИС, документов Ассамблей государств-членов ВОИС, публикаций, отчетов конференций, рабочих документов для комитетов экспертов и рабочих групп и других материалов в соответствии с потребностями на арабский, китайский, английский, французский, русский и испанский языки. Будут также осуществляться переводы на немецкий язык в рамках административного обеспечения деятельности УПОВ и на другие языки в рамках осуществления отдельных конкретных мероприятий для государств-членов;
 - корректорская правка, редактирование и исправление текстов, подготовленных Секретариатом или для целей Секретариата;
 - анализ и разработка лингвистической политики и терминологии Секретариата, связанная с этим подготовка глоссариев, списков терминов и сокращений и т.п.,

и предоставление по запросу сотрудников Секретариата консультаций по редакционным, языковым или стилистическим вопросам. Использование терминологических баз данных, работающих в режиме он-лайн;

- проведение исследований, которые должны позволить оценить возможность дальнейшего внедрения достижений информационных технологий, включая системы автоматизированного перевода и распознавания речи; при необходимости будут осуществляться пилотные проекты;
- участие в заседаниях Межучрежденческих встреч по языковым вопросам, документации и публикациям организаций, входящих в систему Организации Объединенных Наций.

ПОДПРОГРАММА 17.3

Службы обслуживания конференций, связи, обработки корреспонденции и публикаций

Цели:

- ◆ Предоставлять делегатам и Секретариату эффективные услуги с целью обеспечения бесперебойной работы конференций и других заседаний.
- ◆ Обеспечивать надежную и рентабельную теле- и почтовую связь и услуги курьеров-водителей.
- ◆ Обеспечивать эффективную централизованную обработку официальной корреспонденции на бумажных носителях и в электронной форме и предоставление услуг объединенной архивной службы.
- ◆ Обеспечивать все потребности Организации в печатных и типографских работах на бумажных носителях, а также в услугах по публикации в электронной форме.
- ◆ Повышать качество и рентабельность печатных работ за счет внедрения новых технологий.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
1. Обеспечение делегатов и Секретариата эффективными услугами по обслуживанию конференций и других заседаний.	<input type="checkbox"/> Удовлетворенность делегатов предоставленными услугами по обслуживанию конференций.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
<p>2. Своевременное распространение документов для заседаний и их размещение на веб-сайте ВОИС. Использование для этих документов систем печатания по требованию заказчика и электронных систем цифрового архивирования, а для внутренних служебных материалов – систем Intranet позволит обеспечить ускоренный доступ к документации, уменьшить количество печатаемых документов, сократить потребности в хранении документов и получить экономию средств на почтовых расходах.</p>	<p><input type="checkbox"/> Отзывы пользователей о своевременном и точном распространении документов и о доступе к ним.</p>
<p>3. Рентабельность использования услуг связи.</p>	<p><input type="checkbox"/> Современные линии связи между всеми зданиями, занимаемыми ВОИС.</p> <p><input type="checkbox"/> Сохранение общих расходов на услуги по связи примерно на том же уровне, что и в двухлетнем периоде 2000-2001 гг., несмотря на увеличение объема их использования.</p> <p><input type="checkbox"/> Более широкое использование мобильных телефонов.</p>
<p>4. Действенная и эффективная обработка корреспонденции, предоставление почтовых услуг и услуг курьеров-водителей.</p>	<p><input type="checkbox"/> Своевременность и динамичность услуг, обеспечиваемых системами обработки корреспонденции и архивирования, в сочетании с своевременной доставкой почтовой и внутренней корреспонденции.</p> <p><input type="checkbox"/> Сокращение расходов в связи с использованием услуг почты и других служб доставки.</p>
<p>5. Выпуск увеличенных объемов печатных материалов за счет мощности внутренней типографии, включая брошюры РСТ, публикации и документы с учетом адресности печатных материалов.</p>	<p><input type="checkbox"/> Нарращивание производственных мощностей внутренней типографии, включая цветную печать и печатание материалов для отправки по адресам.</p>
<p>6. Обеспечение рентабельного выпуска высококачественных публикаций на бумажных носителях и в электронной форме.</p>	<p><input type="checkbox"/> Число публикаций, документов и других печатных материалов (на бумажных носителях или в электронной форме), подготовленных в установленные сроки.</p> <p><input type="checkbox"/> Увеличение объема публикаций в различных формах электронной печати.</p> <p><input type="checkbox"/> Сокращение расходов за счет размещения заказов на печатание у внешних подрядчиков (и использование по мере необходимости внутренних возможностей).</p>

Виды деятельности

- ◆ Эта деятельность осуществляется Отделом обслуживания конференций, связи, обработки корреспонденции и архивного хранения документов и Службой публикаций. Отдел обслуживания конференций, связи, обработки корреспонденции

и архивного хранения документов, который включает Службу обслуживания конференций, Службу связи (включая группы связи, и почтовой рассылки), и Службу обработки корреспонденции и архивного хранения документов, а также Группу курьеров-водителей – отвечает за оказание следующих услуг по административному обеспечению:

- организация конференций и совещаний, включая подготовку сметы расходов, составление графика использования залов и их заказ (как в штаб-квартире ВОИС, так и в других местах), наем синхронных переводчиков и операторов звукозаписывающей аппаратуры, организационно-техническое обеспечение, организация официальных приемов;
- направление приглашений и документов для конференций и совещаний (в электронной форме и на бумажных носителях на официальных языках Организации), а также внешняя и внутренняя рассылка и архивного хранения документов;
- обслуживание конференций и совещаний, включая предоставление электронными средствами информации о времени и месте проведения заседаний, назначение лиц, обслуживающих конференции, оказание помощи делегатам, подготовка списков участников, помощь в организации презентаций для средств массовой информации и сетевое вещание;
- в сотрудничестве с персоналом, занимающимся вопросами информационных технологий в рамках Основной программы 15, продолжение разработки автоматизированных систем документационного обеспечения и рассылки документов для совещаний, их размещение на веб-сайте ВОИС и работающей в режиме он-лайн через посредство Internet системы обслуживания конференций, позволяющей делегатам регистрироваться для участия в заседаниях;
- получение и сортировка входящей корреспонденции. Используя результаты работы, проведенной в течение двухлетнего периода 2000-2001 гг., в сотрудничестве с персоналом, занимающимся вопросами информационных технологий в рамках Основной программы 15, продолжение разработки, при наличии средств, электронной системы обработки документов (EDMS) для целей сканирования, классификации, маршрутизации, хранения, контроля и поиска всей официальной корреспонденции на бумажных носителях и в электронной форме (с помощью технических средств EDMS будет обеспечена более эффективная обработка факсимильных сообщений и сообщений по электронной почте), а также дальнейшая разработка системы архивного хранения документов;
- распределение корреспонденции по зданиям, занимаемым Секретариатом, распространение внутренних информационных циркуляров, служебных инструкций, извещений и сообщений общего характера с более широким использованием системы Intranet ВОИС; предоставление услуг курьеров-водителей для внутренних потребностей и выполнения разъездных поручений в пределах Женевы.
- отправка по почте и с использованием услуг других служб доставки, а также услуг дипломатической почты, исходящей корреспонденции, включая брошюры РСТ (в сжатые сроки), документов, писем и других материалов; выбор наиболее рентабельных и быстрых способов отправки, включая слежение за корреспонденцией и ее нахождение;
- в сотрудничестве с персоналом, занимающимся вопросами информационных технологий в рамках Основной программы 15, и персоналом, занимающимся

эксплуатацией служебных помещений в рамках Основной программы 18, проведение оценки потребности в средствах связи и предоставление услуг и оборудования (главным образом телефонов, средств речевой почты, модемов, факсимильных аппаратов, арендованных линий связи и электронного телефонного справочника ВОИС); эксплуатация централизованной системы телефонной связи, объединяющей все здания, занимаемые Секретариатом; проведение переговоров и заключение договоров на предоставление услуг связи на оптимальных условиях в контексте либерализации рынка этих услуг в Швейцарии; разработка и обслуживание компьютерной учетной системы для автоматического разнесения расходов по междугородней телефонной связи по счетам соответствующих программ.

- ◆ Служба публикаций отвечает за организацию следующих видов обслуживания:
 - использование в двух производственных участках внутренней типографии современного высокоскоростного оборудования; печатание публикаций и документов ВОИС, включая печатание в сжатые сроки брошюр РСТ в заказанном порядке по каждому направлению и выпуск брошюр РСТ в электронной форме;
 - изучение и внедрение с учетом потребностей и соображений рентабельности новых технологий, включая хранение и архивирование печатных материалов, выпуск своими силами компакт-дисков и других систем хранения документов, высокоскоростные принтеры, усовершенствованные настольные издательские системы и улучшенная система цветной печати;
 - развитие подключенной к Intranet системы сетевой печати по требованию заказчика;
 - работа по размещению у местных подрядчиков заказов на печатание периодических изданий и других публикаций, включая электронную рассылку текстов;
 - обслуживание копировальных машин, размещенных на этажах по всему Секретариату.

В необходимых случаях деятельность будет осуществляться в координации с другими Основными программами, включая 09.

ПОДПРОГРАММА 17.4

Службы закупки, контрактной работы и обеспечения поездок

Цели:

- ◆ Обеспечивать эффективное и прозрачное проведение закупок товаров и услуг и связанные с этим контрактные работы.
- ◆ Обеспечивать реализацию политики Организации в области организации поездок в эффективной, последовательной и рентабельной форме и чтобы поездки, организованные внешними подрядчиками, соответствовали правилам и положениям, принятым Организацией.
- ◆ Обеспечивать осуществление деятельности по организации поездок в соответствии с принятыми в Организации нормами безопасности.

История вопроса

300. В течение двухлетнего периода 2002-2003 гг. деятельность ВОИС в области закупок, контрактной работы и обеспечения поездок будет пересмотрена в свете общего значительного роста потребности в услугах в нее будут внесены новые элементы и она станет более эффективной за счет использования в каждом возможном случае имеющихся информационно-технологических систем и средств с учетом модернизации других административных служб Организации.

301. В области закупок и контрактной работы ВОИС продолжит практику использования внешних подрядчиков, в частности в области строительства новых служебных помещений и информационных технологий, что позволяет воспользоваться имеющимися на рынке современными изделиями и услугами. Необходимо обеспечить дальнейшее укрепление потенциала Секретариата не только для расширения деятельности по закупкам, но также в плане получения знаний, необходимых для закупок высокотехнических товаров и услуг. Будут разработаны ускоренные и рационализированные процедуры проведения торгов и производства закупок, которые будут опираться на использование информационных технологий, включая Internet. В рамках настоящей подпрограммы будут также разработаны базы данных по закупкам и контрактной работе.

302. В области обеспечения поездок, постоянно возрастающий объем деятельности ВОИС привел к росту числа поездок штатных сотрудников ВОИС, делегатов и других лиц, участвующих в деятельности Организации. Это привело к необходимости разработки специализированной программы обеспечения поездок и безопасности каждого из этих представителей, а также обеспечения наибольшей рентабельности и высокого качества организации поездок в рамках выделяемых средств. В течение предыдущего двухлетнего периода была достигнута значительная экономия расходов на поездки, составляющая около 1,5 млн. шв. франков. Эти усилия будут продолжены в течение двухлетнего периода 2002-2003 гг. путем использования специальных

авиационных тарифов, групповых тарифов и льгот, предоставляемых авиакомпаниями. Будет продолжена автоматизация процесса обработки разрешений на поездки, что, как ожидается, сделает эту процедуру более эффективной и быстрой и сократит объем бумажных документов. Будет и дальше поддерживаться тесная связь с соответствующими органами системы ООН с целью дальнейшего обеспечения безопасности всех лиц, направляемых Организацией в служебные командировки.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
1. Своевременное обеспечение Организации материалами, оборудованием и услугами максимально высокого качества и по максимально низким ценам.	<input type="checkbox"/> Число, качество и своевременность закупок.
2. Получение наилучших цен и условий от максимально возможного числа иностранных поставщиков путем организации международных закупок у широкого круга поставщиков с целью обеспечения максимальной конкуренции среди них.	<input type="checkbox"/> Цены и условия.
3. Своевременная обработка всех заявок на поездки и упрощение процедур с целью ускорения получения разрешения на поездку.	<input type="checkbox"/> Число обработанных разрешений на поездку. <input type="checkbox"/> Внедрение электронной системы выдачи разрешений на поездку.
4. Снижение расходов на поездки.	<input type="checkbox"/> Сумма средств, сэкономленных за счет использования специальных тарифов и соглашений с авиакомпаниями. <input type="checkbox"/> Число льготных предложений, полученных от авиакомпаний.

Виды деятельности

Службы закупки и контрактной работы:

- ◆ Разработка модернизированных и рационализированных правил и процедур для проведения закупок, анализа приобретаемых товаров и услуг и оценки работы поставщиков ВОИС.
- ◆ Разработка внутренних баз данных и поддержка начальных веб-страниц в Internet о современных процедурах закупок.
- ◆ Закупка товаров и услуг, включая подготовку и выпуск тендерной документации, публикацию с целью обеспечения максимальной прозрачности и отчетности соответствующих извещений, участие в консультации с Бюро юрисконсульта в оценке полученных предложений и в переговорах по заключению контрактов, подготовку контрактной документации и контроль совместно с получающими товары или услуги подразделениями за выполнением всех соответствующих процедур в этой области.
- ◆ Предоставление и административное обеспечение широкого круга контрактов и осуществление закупок необходимых для деятельности ВОИС товаров и услуг по упрощенной процедуре.

- ◆ Рационализация процедур и соответствующей административной работы в тесном сотрудничестве с руководителями программ и проектов в области информационных технологий, Бюро юрисконсульта и внутренними и внешними ревизорами.
- ◆ Продолжение разработки в сотрудничестве с Бюро контролера внутренней базы данных и модернизированной системы управления активами ВОИС с целью обеспечения рациональной эксплуатации, оценки и инвентаризации оборудования и материальных средств.
- ◆ Закупка стандартного конторского оборудования, мебели, материалов и бумаги.
- ◆ Контроль и проверка работы служб общественного питания, включая закупку оборудования и посуды, необходимых этим службам.

Служба обеспечения поездок:

- ◆ Координация и обеспечение около 3 300 командировок сотрудников, правительственных чиновников и других лиц, участвующих в совещаниях ВОИС в Женеве и за рубежом.
- ◆ В тесной координации с деятельностью в рамках Основной программы 15, разработка и введение электронной системы выдачи разрешений на поездку с целью упорядочения процесса утверждения разрешений и сокращения объема бумажных документов.
- ◆ Координация с Финансовым отделом всей деятельности по возмещению расходов на поездки и расчет суточных выплат.
- ◆ Координация деятельности по материально-техническому обеспечению всех поездок Генерального директора.
- ◆ Участие в совещаниях и семинарах, организуемых представителями индустрии путешествий, в целях повышения качества предоставляемых услуг, а также расширения контактов с представителями индустрии путешествий для обеспечения того, чтобы деятельность Организации в области обеспечения поездок стала более эффективной и экономичной.
- ◆ Координация деятельности с соответствующими органами ООН с целью обеспечения безопасности всех сотрудников и третьих лиц, направляемых Организацией в служебные командировки

**Таблица 11.17 Подробности бюджета на 2002-2003 гг.
Основная программа 17
Административные службы**

A. Budget Variation by Object of Expenditure
(in thousands of Swiss francs)

Object of Expenditure	2000-2001 Revised Budget A	Variation						2002-2003 Proposed Budget E=A+D
		Program		Cost		Total		
		Amount B	% B/A	Amount C	% C/A	Amount D=B+C	% D/A	
Staff Expenses	44,413	(276)	(0.6)	3,154	7.1	2,878	6.5	47,291
Travel and Fellowships	296	(10)	(3.4)	10	3.4	-	-	296
Contractual Services	1,812	(401)	(22.1)	51	2.8	(350)	(19.3)	1,462
Operating Expenses	7,525	607	8.1	293	3.9	900	12.0	8,425
Equipment and Supplies	5,129	449	8.8	201	3.9	650	12.7	5,779
	59,175	369	0.6	3,709	6.3	4,078	6.9	63,253

B. Budget Variation by Post Category

Post Category	2000-2001 Revised Budget A	Variation B-A	2002-2003 Proposed Budget B
Directors	4	-	4
Professionals	41	1	42
General Service	104	(1)	103
TOTAL	149	-	149

C. Budget Allocation by Sub-program and Detailed Object of Expenditure
(in thousands of Swiss francs)

Object of Expenditure	Sub-program				Total
	1	2	3	4	
Staff Expenses					
Posts	12,501	11,157	14,438	4,670	42,766
Short-term Expenses	396	2,294	1,655	180	4,525
Travel and Fellowships					
Staff Missions	94	20	55	127	296
Contractual Services					
Consultants	148	80	72	280	580
Publishing	7	-	60	-	67
Other	-	500	160	155	815
Operating Expenses					
Premises and Maintenance	-	-	2,590	-	2,590
Communication and Other	50	-	5,685	100	5,835
Equipment and Supplies					
Furniture and Equipment	30	7	630	2,960	3,627
Supplies and Materials	-	-	50	2,102	2,152
Total	13,226	14,058	25,395	10,574	63,253