

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА 13

УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

13.1 Финансовые операции

13.2 Людские ресурсы и управление знаниями

13.3 Службы обслуживания конференций, публикаций и лингвистическая служба

13.4 Службы закупки, обеспечения поездок и эксплуатации зданий

13.5 Строительство нового здания

Резюме

257. Административные службы оказывают поддержку повседневной работе ВОИС. Цель этой Основной программы во всех ее аспектах – финансы, управление людскими ресурсами, управление знаниями, управление конференциями и языковые службы, службы публикаций, закупок, обеспечения поездок и эксплуатации зданий – состоит в повышении производительности и рентабельности ВОИС, обслуживающей государства-члены.

258. Одной из ключевых инициатив по данной Основной программе будут, предпринимаемые финансовыми службами шаги по внедрению в 2004-2005 гг. новых информационных технологий, включая новую Финансо-бюджетную информационную систему, разрабатываемую в части Системы управления административной информацией (СУАИ). Предлагаемое распространение деятельности СУАИ на другие административные области станет объектом строгой оценки с целью оптимизации координации с финансовым управлением.

259. В рамках этой Основной программы особый упор будет делаться на самом важном ресурсе ВОИС – ее персонале. Важность людей для эффективного использования системы ИС будет центральной темой деятельности ВОИС в 2004-2005 гг. Поэтому ВОИС надлежит взять на себя ведущую роль, сохраняя и активизируя свои усилия по развитию людских ресурсов, подготовке, управлению знаниями и сотрудничеству по многим взаимозависимым аспектам деятельности ВОИС. Для консолидации этого процесса Отдел управления людскими ресурсами, Отдел управления знаниями и Библиотека объединены в единой подпрограмме для согласования всех усилий по развитию людских ресурсов и обмену знаниями. В результате этих усилий будет обеспечена организационная реорганизация ВОИС,

большая производительность, лучшая координация деятельности ВОИС и более опытный и информированный персонал, а государствам-членам и пользователям услуг ВОИС будут оказываться более эффективные услуги.

ПОДПРОГРАММА 13.1
ФИНАНСОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

Цель: Обеспечивать эффективное выполнение всех финансовых операций в ВОИС.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
1. Повышение эффективности финансовых операций.	Успешное внедрение первых модулей новой финансовой информационной системы.
2. Все финансовые операции будут осуществляться безукоризненно.	<ul style="list-style-type: none"> • Удовлетворительные отчеты внешних аудиторов. • Надлежащее получение доходов и своевременная оплата расходов. • Соответствие бухгалтерского учета применимым правилам, нормам и стандартам. • Своевременное распределение среди государств-членов пошлин, собираемых в рамках Мадридской и Гаагской систем.
3. Обеспечение сохранности средств, имеющихся для инвестиций, и максимальной доходности средств на основе решений Консультативного комитета по инвестициям.	Доходы, полученные с инвестированных средств.
4. Обеспечение полной прозрачности, отчетности и эффективности использования ресурсов.	Своевременная подготовка финансовой отчетности и своевременное доведение финансовой информации до сведения государств-членов и руководителей программ в рамках Секретариата.

260. Главным для этой подпрограммы останется эффективное, разумное и прозрачное финансовое управление. Упомянутые выше усовершенствованные финансовые системы будут способствовать достижению этой цели. Эффективное инвестирование и управление средствами будет сохранено с учетом рекомендаций Консультативного комитета по инвестициям с целью проявления должной осторожности в процессе обеспечения максимальных доходов.

Виды деятельности

- Выполнение всех перечисленных ниже финансовых операций, связанных с ВОИС, Союзам, 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 14, разработка и внедрение модулей новой, современной интегрированной Финансово-бюджетной информационной системы как части проекта AIMS; и 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 персоналу, 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 счетам¹ 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 контролера, 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.

¹ По состоянию на 31 декабря 2001 г. общая сумма имевшихся в наличии для целей инвестирования средств составляла 340,2 млн. шв. франков, состоявших по сути из следующего: 243,7 млн. шв. франков в резервных фондах и фондах оборотных средств РСТ, Мадридского и Гаагского союзов; 26,8 млн. шв. франков для распределения в 2002 г. из дополнительных и добавочных пошлин за 2001 г. по Мадридской системе и государственных пошлин в 2001 г. по Гаагской системе и 69,7 млн. шв. франков, имеющихся сейчас в наличности (Союзы, финансируемые за счет взносов, не имеют резервных фондов и фондов оборотных средств, поскольку они главным образом используются для покрытия задолженности в уплате взносов государств-членов).

- Участие в совещаниях финансовых директоров и руководителей финансовых служб организаций системы ООН и участие в других совещаниях аналогичного характера, проводимых ООН и другими организациями.

ПОДПРОГРАММА 13.2

ЛЮДСКИЕ РЕСУРСЫ И УПРАВЛЕНИЕ ЗНАНИЯМИ

Цель: Эффективно управлять и развивать людские ресурсы в качестве актива ВОИС и улучшать доступ к информации сотрудников ВОИС и широкого сообщества ВОИС с помощью управления знаниями.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
1. Своевременный и эффективный набор высококвалифицированного персонала с учетом принципов равенства полов и широкого географического распределения постов.	<ul style="list-style-type: none"> • Число сотрудников, принятых на работу для удовлетворения потребностей организации в установленные сроки. • Степень улучшения географического распределения постов. • Большая доля женщин, занятых на должностях специалистов старшего уровня и выше.
2. Своевременное и эффективное административное обеспечение пособий и льгот для всего персонала с помощью новой Информационной системы управления персоналом (SIGAGIP/HRAccess).	Отзывы сотрудников об административном обеспечении их пособий и льгот.
3. Больше соответствие Положений и правил о персонале ВОИС стандарта общей системы ООН.	Число поправок, внесенных в Положения и правила о персонале ВОИС.
4. Классификация должностей в соответствии со стандартами, используемыми в Общей системе ООН.	Процентная доля должностей, квалифицированных в соответствии со стандартами Общей системы ООН.
5. Улучшение условий труда штатного и временного персонала.	Отзывы руководителей программ и других сотрудников.
6. Своевременное и точное информирование и консультирование персонала об их правах и обязанностях.	Отзывы персонала относительно полученной информации и консультаций.
7. Повышение производительности работы за счет обучения по вопросам ИС, информационным технологиям, привитие навыков общения, языковой подготовки и других соответствующих аспектов.	<ul style="list-style-type: none"> • Отзывы участников подготовки и их руководителей. • Число сотрудников, овладевших двумя или несколькими рабочими языками, признаваемыми ВОИС.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
8. Качественное медицинское обслуживание сотрудников, пенсионеров и делегатов.	Число штатных сотрудников, временных сотрудников, пенсионеров и делегатов, участвующих в заседаниях ВОИС, которые получили медицинскую помощь и отчеты и замечания всех соответствующих лиц(персонала, пенсионеров и делегатов).
9. Более широкое понимание преимуществ существующих методик охраны здоровья и обеспечение здоровых условий работы, а также лучший доступ к этим преимуществам.	Существенное сокращение числа заболеваний, связанных с условиями работы; отзывы руководителей программ и персонала.
10. Разработка Библиотекой различных и связанных с ИС фондов, включая электронные подборки на представленных языках и оказание информационных услуг сотрудникам ВОИС и заинтересованному широкому сообществу ВОИС.	<ul style="list-style-type: none"> • Число связанных с ИС различных фондов. • Число и виды электронных услуг и новых услуг. • Статистические данные об услугах Библиотеки, в том числе об услугах электронной библиотеки, и отзывы пользователей.
11. Внедрение инициатив по управлению знаниями в деятельность Секретариата и улучшение сотрудничества и улучшение доступа сотрудников ВОИС к информации.	Эффективность инициатив по управлению знаниями на основе отзывов пользователей.
12. Эффективный вклад в расширение содержания и улучшение дизайна Интранет в сочетании с инициативами по увеличению вклада сотрудников и использованию сайта ВОИС Интранет.	Использование услуг и отзывы пользователей.
13. Предоставление государствам-членам информационных услуг в связи с ИС.	Использование услуг и отзывы пользователей.

Управление людскими ресурсами

261. Отдел управления людскими ресурсами(ОУЛР) включает пять функциональных подразделений: набор персонала, льготы и классификация, социальное страхование и социальное обеспечение, развитие персонала и медицинские услуги. ОУЛР будет и впредь концентрировать свое внимание на этих основных направлениях с тем, чтобы обеспечить оптимальные условия для работы сотрудников Секретариата.

262. Каждое из этих функциональных подразделений несет большую ответственность. Секция набора персонала обеспечивает положение, при котором ВОИС может привлекать и нанимать сотрудников самого высокого уровня. Секция льгот и классификаций управляет классификацией справедливым и эффективным образом в соответствии с правилами ВОИС и Общей системы ООН. Секция социального страхования и социального обеспечения обеспечивают административное участие в управлении Объединенного пенсионного фонда персонала ООН(ПОПФ) и

участие в закрытом Пенсионном фонде ВОИС, и обеспечивает медицинское страхование, страхование от несчастных случаев и страхование жизни для сотрудников, членов их семей и пенсионеров.

263. Группа социального обеспечения помогает работающим сотрудникам, а также сотрудникам, ушедшим на пенсию, и членам их семей адаптироваться к жизни в Женеве. Секция повышения квалификации персонала совершенствует и систематизирует опыт персонала с помощью учебы по вопросам ИС, языковой подготовки, коммуникационных, управленческих и информационных технологий. Медицинская группа оказывает первую медицинскую помощь сотрудникам на местах, а также другие услуги, связанные со здоровьем и благосостоянием персонала.

264. В ОУЛР в целом эффективное использование информационных технологий будет одной из задач, решаемых в течение этого двухлетнего периода, и для этого потребуются тщательная оценка рентабельности различных вариантов объединения систем информационной технологии в сфере людских ресурсов с финансовым управлением и другими, связанными с этим операциями.

Управление знаниями

265. ВОИС – это организация знаний и поэтому самым большим ее активом является персонал, его опыт, ценные учрежденческие традиции и сеть контактов. Как ВОИС сможет оптимально использовать людские ресурсы в качестве актива зависит от того, насколько эффективно Организация управляет знаниями. В силу этой причины ОУЛР был объединен в одну программу с Центром управления знаниями ВОИС и Библиотекой. Создание Центра управления знаниями и Библиотеки ВОИС – это новая инициатива, нацеленная на расширение доступа персонала к информации и поощрение обмена информацией и идеями.

266. Центр управления знаниями продолжит разработку подборок материалов по интеллектуальной собственности и смежным областям. Помимо оказания обычных высококачественных библиотечных услуг Центр введет новшество в сферу управления знаниями для обеспечения доступа к корпоративной памяти ВОИС, к информации, накапливаемой в ВОИС, и к электронным справочным услугам. В необходимых случаях деятельность Центра управления знаниями и Библиотеки будет осуществляться в координации с подпрограммами 11.2, 12.1 и Основной программой 14.

Виды деятельности

Управление людскими ресурсами

- Набор, отбор и административно-кадровое обеспечение персонала, работающего по срочным контрактам, краткосрочного и другого временного персонала;
- разработка политических установок и мероприятий, направленных на дальнейшее развитие набора персонала, учитывающего принцип равенства полов;
- укрепление процесса отбора с помощью Консультативного совета по назначениям кандидатов на должности для обеспечения компетентности, эффективности и беспристрастности;

- административная работа, связанная с пособиями и льготами для персонала, включая оказание персоналу консультативных и информационных услуг;
- формулирование и осуществление политики управления людскими ресурсами с учетом реформирования системы льгот и вознаграждений в Общей системе ООН;
- постоянная оценка и, в необходимых случаях, пересмотр Положений и правил о персонале ВОИС для отражения изменений в организационной структуре ВОИС и для обеспечения соответствия Общей системе ООН;
- обновление, классификация и пересмотр описаний должностей для обеспечения их соответствия изменяющимся обязанностям и требованиям должности и для подготовки объявления о вакантных должностях;
- оказание помощи Комитету по классификации должностей в соответствии с Положениями и правилами о персонале ВОИС, включая оценку всех запросов о переклассификации отдельных должностей или групп должностей;
- обеспечение работы Консультативного совета по вопросам продвижения по службе(КСПС);
- контроль за расходами на услуги по социальному страхованию и социальному обеспечению штатных сотрудников и членов их семей, расширение охвата существующих систем страхования и заключение договоров о разворачивании новых систем страхования, таких как страхование на случай потери заработка через Комитет по управлению медицинским страхованием и страхованием от несчастных случаев;
- административное обеспечение участия в Объединенном пенсионном фонде персонала и закрытом Пенсионном фонде ВОИС;
- оказание помощи новым сотрудникам и приехавшим с ними членам их семей в адаптации к жизни и работе в Женеве и консультирование сотрудников, сталкивающихся с личными и семейными проблемами;
- совершенствование и обеспечение подготовки и постоянного обучения по вопросам ИС, управления и коммуникационных навыков, языковой подготовки и информационной подготовки в сотрудничестве с Всемирной Академией ВОИС, Центром управления знаниями и Отделом ИТ;
- расширение формальной учебной деятельности через мероприятия по самообучению и наставничеству;
- обеспечение штатных сотрудников, пенсионеров ВОИС, делегатов и гостей ВОИС медицинскими услугами как амбулаторными, так и срочной помощью, а также проведение медицинского освидетельствования перед наймом на работу;
- проведение медицинского освидетельствования перед наймом на работу сотрудников, нанимаемых на краткосрочной основе;
- формулирование и принятие мер, направленных на сдерживание медицинских расходов и обеспечение для сотрудников и ВОИС максимально возможной экономии расходов;

- проведение медицинских разъяснительных программ, эпидемиологических и диагностических исследований здоровья персонала и профессиональных заболеваний, организация учебных лекций по методике управления стрессами и другим вопросам совершенствования спортивных программ и программ отдыха в ВОИС и другие мероприятия, связанные с благополучием персонала; и консультирование по вопросам политики и процедур ВОИС в сфере медицинского обслуживания;
- вакцинация сотрудников, выезжающих в командировки, и обеспечение их путевыми медицинскими аптечками.

Центр управления знаниями и Библиотека ВОИС

- Управление библиотечными поступлениями (книги, периодические издания, базы данных, электронные услуги) с особым акцентом на сборе литературы по интеллектуальной собственности и смежным вопросам и доступе к ней; расширение языкового охвата, распространение периодических изданий, осуществление межбиблиотечного обмена и другая связанная с библиотекой деятельность;
- участие в Консорциуме приобретения электронной информации в рамках системы Организации Объединенных Наций;
- приобретение и развитие новых электронных библиотечных услуг, касающихся интеллектуальной собственности и смежных областей;
- расширение доступа к результатам исследований и к информации в ВОИС, включая исследования, документы, договоры и другие материалы по интеллектуальной собственности и смежным областям; совершенствование справочной службы для персонала ВОИС;
- публикации электронного бюллетеня для персонала и распространение других внутренних библиотечных и электронных услуг;
- организация и проведение показательного обслуживания для демонстрации ведущих услуг в сфере информации по интеллектуальной собственности, доступных для персонала ВОИС и внешних пользователей такой информации.

ПОДПРОГРАММА 13.3

СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ КОНФЕРЕНЦИЙ, ПУБЛИКАЦИЙ И ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ СЛУЖБА

Цель: Обеспечивать проведение конференций, способствовать пониманию обсуждений и публикаций государствами-членами и сотрудниками Секретариата.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
1. Обеспечение делегатов и Секретариата эффективными услугами по обслуживанию конференций и других заседаний.	Удовлетворенность делегатов предоставленными услугами по обслуживанию конференций.
2. Более эффективное распространение документов заседаний и их наличие на веб-сайте ВОИС.	Своевременное и точное распространение документов.
3. Современная телекоммуникационная связь между всеми зданиями, занимаемыми ВОИС, и рентабельное использование телекоммуникаций.	Общие расходы на услуги по связи останутся на уровне двухлетнего периода 2002-2003 гг., несмотря на увеличение объема их использования.
4. Действенная и эффективная обработка корреспонденции, архивирование, предоставление почтовых услуг и услуг курьеров-водителей.	<ul style="list-style-type: none"> • Оперативная и динамичная работа систем обработки корреспонденции и архивирования в сочетании с своевременной доставкой почтовой и внутренней корреспонденции. • Рентабельное использование услуг почты и других служб доставки.
5. Перевод документов на большее число рабочих языков.	<ul style="list-style-type: none"> • Отзывы делегатов о качестве и своевременности перевода. • Соответствие объема переводов нормам производительности труда.
6. Выпуск возросших объемов печатных материалов за счет мощностей внутренней типографии, включая брошюры РСТ, публикации и документы.	Возросшие мощности внутренней типографии, включая цветную печать.
7. Обеспечение рентабельного выпуска высококачественных публикаций на бумажных носителях и в электронной форме.	<ul style="list-style-type: none"> • Число публикаций, документов и других материалов(на бумажных носителях или в электронной форме), подготовленных в установленные сроки. • Возросший объем публикаций, выпущенных в электронном формате (компакт-диски, цифровые диски и т.д.). • Сокращение расходов за счет размещения заказов на печатание у внешних подрядчиков(и использование, по мере необходимости, внутренних возможностей).

267. В рамках этой подпрограммы информационные технологии будут использоваться для упорядочения и модернизации процессов. Использование электронного распространения документов заседаний, цифровое архивирование и большее использование Интранет и Интернет приведет к дальнейшему повышению эффективности обслуживания. Лингвистическая служба обеспечит перевод и внесение корректорской правки в публикации ВОИС, документов и других материалов на рабочие языки ВОИС. Информационные технологии будут способствовать процессу перевода и будет обеспечен внимательный контроль и, в необходимых случаях, будут применяться новые компьютерные разработки – пособия для перевода. Издательская служба сосредоточится на выполнении больших по объему заказов с помощью технологии, за счет использования внутренних мощностей для экономии на использовании внешних издателей, продукции в формате DVD или на компакт-дисках, а также цветной печати.

Виды деятельности

Обслуживание конференций

- 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, и помощь в организации презентаций для средств массовой информации и сетевое вещание;
- организация конференций и совещаний, включая подготовку к смете 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 и 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 архивное хранение документов;
- распределение корреспонденции по зданиям, занимаемым Секретариатом, распространение внутренних информационных циркуляров, служебных инструкций, извещений и сообщений общего характера с более широким использованием системы Интранет ВОИС; предоставление услуг курьеров-водителей для внутренних потребностей и выполнение разъездных поручений в пределах г.Женева;
- 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 более рентабельных и быстрых способов отправки, включая слежение за корреспонденцией и ее нахождение;
- 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.

Лингвистические службы

- Перевод договоров и других международных или двусторонних договорно-правовых документов, национальных законов, 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. Перевод на португальский язык некоторых публикаций, информационных материалов, касающихся договоров, административные функции которых выполняет ВОИС, и материалов для заседаний в рамках мероприятий по сотрудничеству в целях развития; перевод 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.д. и предоставление по запросу сотрудников консультаций по редакционным, языковым или стилистическим вопросам; использование и совершенствование терминологических баз данных, работающих в режиме он-лайн;
- постоянная оценка возможностей дальнейшего внедрения достижений информационных технологий в процесс перевода, включая системы автоматизированного перевода и распознавания речи и осуществление, в случае необходимости, пилотных проектов;
- участие в заседаниях Межучрежденческих встреч по языковым вопросам, документации и публикациям организаций, входящих в систему Организации Объединенных Наций.

Печатные службы

- Оказание ВИС содействия в применении новой технологии в процессе подготовки публикации;
- развитие и использование подключенной к Интранет системы сетевой печати по требованию заказчика и системы электронно-цифрового архивирования документов;
- размещение у внешних подрядчиков заказов на различные публикации, включая направление и получение текстов в электронном виде;
- обслуживание копировальных машин, размещенных в зданиях ВОИС;
- использование и обслуживание оборудования в двух производственных участках внутренней типографии; печатание публикаций и документов ВОИС, включая печатание брошюр РСТ и выпуск брошюр РСТ и других материалов в электронной форме.

ПОДПРОГРАММА 13.4

**СЛУЖБЫ ЗАКУПКИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЕЗДОК И ЭКСПЛУАТАЦИЯ
ЗДАНИЙ**

Цель: Обеспечивать рентабельное и надлежащее проведение закупок и услуги по организации поездок и заниматься общим административным и техническим планированием и управлением помещениями и вопросами охраны.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
1. Своевременное обеспечение организации материалами, товарами и услугами высокого качества и по максимально низким ценам, с использованием прозрачных и юридически правильно оформленных процедур закупки.	Уровень цен и качества закупленных материалов, товаров и услуг.
2. Обеспечение эффективных и рентабельных поездок в соответствии с принятыми нормами безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременная обработка всех разрешений на поездку и заявлений на выдачу въездной визы. • Сокращение необходимого среднего времени для обработки разрешений на поездку. • Сумма средств, сэкономленных за счет использования специальных тарифов и соглашений с авиакомпаниями.
3. Эффективное управление помещениями ВОИС, включая обеспечение безопасности.	Коэффициент использования имеющихся рабочих мест, количество резервных рабочих мест, частота перемещения сотрудников из одного офиса в другой, число арендуемых помещений и стоимость аренды, число инцидентов, затрагивающих вопросы безопасности в здании.

268. В рамках данной подпрограммы усилия будут сосредоточены на обеспечении рентабельных закупок, эффективном обеспечении услуг по организации поездок для облегчения командировок и на эксплуатации и обеспечении безопасности в помещениях. Служба закупок будет и впредь обеспечивать ответственные и эффективные услуги по получению необходимых материалов и продуктов, необходимых для деятельности ВОИС. Практика использования внешних подрядчиков будет продолжена, если это оправдано с точки зрения экономии и необходимости. Будут использоваться ускоренные и рационализированные процедуры проведения торгов и производства закупок, а также проводиться соответствующая контрактная работа.

269. Службы обеспечения поездок сосредоточат свои усилия на организации своевременных и рентабельных поездок для персонала ВОИС, делегатов, экспертов и консультантов. Акцент в предстоящий двухлетний период будет сделан на

дальнейшем повышении эффективности услуг по организации поездок путем постепенного введения автоматизации работы по обеспечению поездок и соответствующих процедур, в том числе объединения с финансовой системой.

270. Служба эксплуатации зданий будет обеспечивать эксплуатацию существующих служебных помещений ВОИС, распределение служебных площадей, безопасность в служебных зданиях и надлежащие возможности и услуги для всех сотрудников ВОИС, делегатов государств-членов и других пользователей служебных помещений ВОИС (подпрограмма 13.5 будет заниматься проектом строительства нового здания). Как показано в плане служебных помещений ВОИС (см. Приложение А) общая стратегия нацелена на сокращение объема аренды ряда зданий, причем выгоды появятся уже после ввода в строй находящегося на реконструкции бывшего здания ВМО, а также повышение эффективности за счет размещения персонала по возможности в одном здании.

Виды деятельности

Службы закупки

- Закупка материалов, продуктов 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 и подготовку контрактной документации.

Служба обеспечения поездок

- Обработка проездных документов, включая заявления на выдачу виз и другие, связанные с этим дипломатические услуги для 3 500 командировок представителей правительств, сотрудников ВОИС и других лиц, участвующих в работе заседаний ВОИС в Женеве и за рубежом;
- координация деятельности с учреждениями ООН с целью обеспечения безопасности всех сотрудников и третьих лиц, направляемых Организацией в служебные командировки;
- ведение переговоров с авиакомпаниями для получения экономии на транспортных расходах и автоматизация обработки проездных документов и связанных с этим процедур;
- координация с Финансовым отделом всей деятельности по возмещению расходов на поездки и расчету суточных выплат.

Службы эксплуатации зданий

- Управление всеми служебными помещениями ВОИС, включая контрактные услуги по совершенствованию и модернизации существующих служебных помещений и установок;
- продолжение аренды служебных помещений, стоянок для автомашин и складских помещений;
- поддержание и улучшение системы охраны в зданиях.

ПОДПРОГРАММА 13.5 СТРОИТЕЛЬСТВО НОВОГО ЗДАНИЯ

Цель: Продолжить своевременное продвижение работ по строительству нового здания в рамках бюджета и с учетом технических спецификаций, а также предоставление полной информации государствам-членам.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
Своевременное и рентабельное осуществление проекта строительства нового здания.	Осуществление проектов строительства в рамках установленных сроков и выделенных бюджетных средств.

271. Данная подпрограмма касается проектов строительства, которые необходимо осуществить в целях обеспечения рентабельных служебных помещений, необходимых для деятельности ВОИС. В сентябре 2002 г. государства-члены одобрили предложение о строительстве нового административного здания, включая места для стоянок автомобилей и конференц-зал («новое строительство») общей стоимостью 190 500 000 шв. франков. Как ожидается строительство нового здания будет завершено в 2007 г. Государства-члены просили Секретариат разрешить проведение дальнейших работ по окончательной доработке технических спецификаций с учетом рекомендаций, которые были сделаны в докладе об оценке Швейцарского федерального аудиторского бюро. Основные особенности окончательного проекта приводятся в приложениях вместе с среднесрочным планом служебных помещений ВОИС на следующие несколько лет.

272. В 2004 -2005 гг. начнется строительство основной части нового здания. Более конкретно генеральный подрядчик завершит большую часть структурных работ. Это будет включать окончание большей части работ с бетоном, кирпичом, арматурой и металлоконструкциями, камнем, монтажа оконных пакетов, внешней изоляции и обработки наружной поверхности. Архитекторы и инженеры будут и впредь обеспечивать соответствие строительных работ проектному плану и чертежам.

273. Как ожидается общие расходы на новый строительный проект составят 80 950 000 шв. франков или 42,5% от общего бюджета по проекту в сумме 190 500 000 шв. франков. Эта сумма будет включать 75 450 000 шв. франков на нынешние строительные работы; 1 600 000 шв. франков на гонорары архитекторов и инженеров; 2 900 000 шв. франков на эксплуатационные расходы, такие как обеспечение безопасности на строительной площадке и страхование; и 1 000 000 шв. франков на руководство проектом.

Виды деятельности

- Управление проектом строительства нового здания;
- основные структурные работы по административному зданию, включая стены, перекрытия, фасады и центральную часть, включающую лифты и лестницы;

- основные структурные работы по подземной стоянке автомобилей в административном здании, включая перекрытия, стены и другие основные части;
- основные структурные работы по подземным складским помещениям в административном здании, включая пол, стены и другие основные части;
- основные структурные работы по конференц-залу, включая стены, перекрытия, фасады и другие основные части.

Описание ресурсов с разбивкой по статьям расходов

274. Общая сумма ресурсов 224 267 000 шв. франков отражает увеличение программы на 22 276 000 шв. франков или на 11,3% в отношении соответствующей суммы в двухлетнем периоде 2002 -2003 гг.

275. В отношении ресурсов, выделяемых на персонал, показана сумма 71 917 000 шв. франков – т.е. сокращение программы на 309 000 шв. франков или на 0,4%. Это включает следующие ресурсы:

- (i) 65 737 000 шв. франков на цели постов, что отражает сокращение двух постов, реклассификацию десяти постов и
- (ii) 6 180 000 шв. франков на расходы в связи с персоналом, набираемым на краткосрочной основе.

276. В отношении оплаты проезда и стипендий показана сумма 525 000 шв. франков – т.е. сокращение программы на 133 000 шв. франков или на 20,3% для покрытия 100 деловых поездок сотрудников.

277. В отношении контрактных услуг показана сумма 6 659 000 шв. франков – т.е. сокращение программы на 12 950 000 шв. франков или на 66,2%. Это включает следующие ресурсы: 606 000 шв. франков на услуги консультантов, 107 000 шв. франков на публикации и 5 946 000 шв. франков на другие расходы для покрытия стоимости соглашений о специальном обслуживании по переводу, учебных курсах и семинарах, включая языковые курсы, стоимость найма и системы управления персоналом, исследования условий найма, расходы на управление конференциями и отчетностью и расходы, связанные с проектом строительства нового здания, такие как вознаграждение за руководство проектом и гонорары архитекторам и инженерам.

278. В отношении эксплуатационных расходов показана сумма 61 322 000 шв. франков – т.е. уменьшение программы на 7 036 000 шв. франков или на 10,4%. Это включает 55 068 000 шв. франков на служебные помещения и эксплуатацию для покрытия расходов в связи с арендой рабочих мест, парковочных мест и складских помещений, расходы на эксплуатацию здания, включая обеспечение безопасности, чистку, коммунальные расходы, эксплуатацию технического оборудования и установок, страхование и иные услуги; эксплуатационные расходы, связанные с осуществлением проекта строительства нового здания, такие как обеспечение безопасности на строительной площадке и страхование; расходы на услуги по печатанию и копированию, включая эксплуатацию копировальных машин, расходы на связь и другие расходы, включая банковские комиссионные платежи, взнос в Объединенную медицинскую службу и Административный трибунал, почтовые и телефонные услуги.

279. В отношении оборудования и материалов показана сумма 8 394 000 шв. франков – т.е. увеличение программы на 1 284 000 шв. франков или на 18,2%. Это включает следующие ресурсы: 3 652 000 шв. франков на мебель и оборудование для покрытия

расходов на стандартное офисное оборудование, эргономическое оборудование, ресторанные службы и телефонное оборудование и 4 742 000 шв. франков на поставки и материалы для покрытия расходов на офисные поставки, бумагу, канцелярские товары и красители для копировальных машин.

280. Что касается строительства показана сумма 75 450 000 шв. франков – т. е. увеличение программы на 41 420 000 шв. франков или на 123,5%. Это включает ресурсы на фактические строительные работы по проекту строительства нового здания, включая доструктурные и структурные работы, описанные в Приложении В.

**Таблица 9.13 Подробности бюджета на 2004 - 2005 гг.
Основная программа 13**

A. Изменение бюджета с разбивкой на подпрограммы и статьи расходов (в тыс. шв. франков)

	2002 -2003 Revised A	Budget Variation						2004 -2005 Proposed E=A+D
		Program		Cost		Total		
		Amount B	% B/A	Amount C	% C/A	Amount D=B+C	% D/A	
I. By Sub -program								
13.1 Financial Operations	13,624	204	1.5	560	4.1	764	5.6	14,388
13.2 Human Resources and Knowledge Management	19,659	(1,141)	(5.8)	566	2.9	(574)	(2.9)	19,085
13.3 Conference, Language and Printing Services	39,453	900	2.3	1,472	3.7	2,372	6.0	41,825
13.4 Procurement, Travel and Building Services	75,434	(8,290)	(11.0)	875	1.2	(7,415)	(9.8)	68,019
13.5 New Construction	49,824	30,602	61.4	524	1.1	31,126	62.5	80,950
TOTAL	197,994	22,276	11.3	3,997	2.0	26,273	13.3	224,267
II. By Object of Expenditure								
Staff Costs	69,210	(309)	(0.4)	3,016	4.4	2,707	3.9	71,917
Travel and Fellowships	656	(133)	(20.3)	2	0.3	(131)	(20.0)	525
Contractual Services	19,567	(12,950)	(66.2)	42	0.2	(12,908)	(66.0)	6,659
Operating Expenses	67,963	(7,036)	(10.4)	395	0.6	(6,641)	(9.8)	61,322
Equipment and Supplies	7,056	1,284	18.2	54	0.8	1,338	19.0	8,394
Construction	33,542	41,420	123.5	488	1.5	41,908	124.9	75,450
TOTAL	197,994	22,276	11.3	3,997	2.0	26,273	13.3	224,267

B. Изменение бюджета с разбивкой по категориям постов

Post Category	2002 -2003	Post	2004 -2005
	Revised A	Variation B -A	Proposed B
Directors	8	(1)	7
Professionals	64	12	76
General Service	148	(13)	135
TOTAL	220	(2)	218

C. Бюджетные ассигнования с разбивкой по подпрограммам и статьям расходов (в тыс. шв. франков)

Object of Expenditure	Sub -program					Total	
	1 FO	2 HRKM	3 CLPS	4 PTBS	5 NC		
Staff Costs							
Posts	13,179	13,581	26,833	12,144	--	65,737	
Short-term Expenses	541	837	4,366	436	--	6,180	
Travel and Fellowships							
Staff Missions	144	173	60	148	--	525	
Contractual Services							
Conferences		--	--	--	--	--	
Consultants	147	--	--	459	--	606	
Publishing	7	50	50	--	--	107	
Other	40	2,591	609	106	2,600	5,946	
Operating Expenses							
Premises and Maintenance			--	3,853	48,315	2,900	55,068
Communication and Other	300	718	5,014	222	--	6,254	
Equipment and Supplies							
Furniture and Equipment	30	446	640	2,536	--	3,652	
Supplies and Materials	--	689	400	3,653	--	4,742	
Construction							
Construction	--	--	--	--	75,450	75,450	
TOTAL	14,388	19,085	41,825	68,019	80,950	224,267	

D. Траст-фонды с разбивкой по статьям расходов (в тыс. шв. франков)

<i>ObjectofExpenditure</i>	<i>Sub -program 1 FO</i>
ContractualServices	200
