



ОЗХО

Конференция государств-участников

Восьмая сессия
20-24 октября 2003 года

C-8/DEC.17
24 October 2003
RUSSIAN
Original: ENGLISH

РЕШЕНИЕ

ПРОГРАММА И БЮДЖЕТ И ФОНД ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ

Конференция государств-участников,

напоминая, что в подпункте 32 а) статьи VIII Конвенции о химическом оружии (далее "Конвенция") предусматривается, что Исполнительный совет (далее "Совет") рассматривает и представляет Конференции государств-участников (далее "Конференция") проект программы и бюджета ОЗХО,

отмечая, что в соответствии с положением 6.4 Финансовых положений ОЗХО Фонд оборотных средств учреждается в сумме и в целях, которые время от времени определяются Конференцией,

учитывая, что в пункте 7 статьи VIII Конвенции предусматривается, что финансовые взносы государств-участников в ОЗХО соответствующим образом вычитаются из их взносов в регулярный бюджет ОЗХО,

подтверждая необходимость проведения консультаций между Техническим секретариатом и государствами-членами по бюджетному процессу и учитывая выраженную Генеральным директором решимость поддерживать постоянный и транспарентный диалог с государствами-членами по этим вопросам,

настоящим:

принимает программу и бюджет ОЗХО на 2004 год, прилагаемые к настоящему документу, и

- a) **ассигнует** общую сумму в 73 153 390 евро, из которых 36 715 326 евро - по разделу, касающемуся расходов по проверке, и 36 438 064 евро - по разделу, касающемуся административных и иных расходов, и **уполномочивает** Генерального директора в соответствии с Финансовыми положениями произвести расходы в 2004 году, не превышающие общей суммы, утвержденной по каждому из разделов;
- b) **постановляет**, что ассигнования, указанные в пункте а) выше, финансируются за счет финансовых взносов в сумме 68 653 390 евро, подлежащих уплате в соответствии с утвержденной Конференцией шкалой распределенных взносов, и,



с учетом положений статей IV и V Конвенции, сметных поступлений в общей сумме 3 900 000 евро, а также за счет поступлений в виде процентов в сумме 600 000 евро;

- c) **отмечает**, что в связи с этими ассигнованиями предполагается, что некоторые товары и услуги, связанные с инспекциями согласно статьям IV и V, будут предоставляться инспектируемыми государствами-участниками натурой;
- d) **просит** государства-участники выплатить их распределенные взносы в бюджет ОЗХО на 2004 год в полном объеме в течение 30 дней с момента получения от Генерального директора сообщения с просьбой произвести выплату взносов или до 1 января 2004 года, в зависимости от того, какая из этих дат наступит позднее;
- e) **просит** государства-участники, которые еще не сделали этого, незамедлительно произвести авансовые платежи в Фонд оборотных средств ОЗХО;
- f) **просит** государства-участники, которые еще не сделали этого, незамедлительно выплатить свои распределенные взносы, а государства-участники, имеющие задолженность по распределенным взносам, - незамедлительно погасить такую задолженность;
- g) **просит** государства-участники, которые еще не сделали этого, незамедлительно оплатить непогашенные счета-фактуры в связи с расходами по проверке согласно статьям IV и V и полностью возместить расходы по счетам-фактурам за 2002 и 2003 годы;
- h) **постановляет**, что все перечисления средств из Фонда оборотных средств в целях финансирования бюджетных ассигнований в 2004 году в качестве исключительной меры возмещаются Фонду, как только это практически возможно, но не позднее окончания финансового периода 2005 года;
- i) **просит** Генерального директора представить девятой сессии Конференции государств-участников через Исполнительный совет доклад о деталях, связанных с перечислениями средств из Фонда оборотных средств и его пополнением;
- j) **выражает обеспокоенность** по поводу предполагаемой большой продолжительности накопившихся ежегодных отпусков, которые, как предполагается, не будут использованы сотрудниками Технического секретариата к моменту прекращения их службы, и финансовых последствий для ОЗХО как некарьерной организации и просит Генерального директора продолжать принимать соответствующие административные меры;
- k) **заявляет**, что средства выделяются консультантам на конкретные краткосрочные проекты в целях расширения технических знаний ОЗХО.

ПРОГРАММА 7	АДМИНИСТРАЦИЯ	94
Подпрограмма 7.1	Руководство Административным отделом	98
Подпрограмма 7.2	Подотдел бюджета, планирования и финансов	99
Подпрограмма 7.3	Людские ресурсы	105
Подпрограмма 7.4	Подотдел закупок и вспомогательных услуг	110
Подпрограмма 7.5	Подотдел подготовки и работы с персоналом	116
Подпрограмма 7.6	Подотдел информационных систем	120
ПРОГРАММА 8	ОБЩИЕ УСЛУГИ, НЕ РАСПРЕДЕЛЕННЫЕ ПО ПРОГРАММАМ	129

**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ,
используемых в программе и бюджете на 2004 год**

ВВС	вступление в силу
ВК	временный контракт
ГД	Генеральный директор
ДОП	доклад об осуществлении проверки
евро	евро
ЕММО	единственный маломасштабный объект
ИС	Исполнительный совет
КБС	критическая с точки зрения безопасности сеть
КВН	Канцелярия по внутреннему надзору
КГД	Канцелярия Генерального директора
КГУ	Конференция государств-участников
КЗГД	Канцелярия заместителя Генерального директора
ККБ	Канцелярия по конфиденциальности и безопасности
КОХ	конкретный органический химикат
КЮС	Канцелярия Юридического советника
МСП	Отдел международного сотрудничества и помощи
НКБС	некритическая с точки зрения безопасности сеть
НКС	Научно-консультативный совет
О	сотрудники категории общего обслуживания
ОАИ	обработка административной информации
ОВП	общая временная помощь
ОВС	Отдел внешних связей
О-ГК	сотрудники категории общего обслуживания - главный класс
О-ДК	сотрудники категории общего обслуживания - другие классы
ОДИ	окончательный доклад об инспекции
ОЗХО	Организация по запрещению химического оружия
ОК	обеспечение качества
ООН	Организация Объединенных Наций
ОПАИ	обработка, подтверждение и архивирование информации, Подотдел объявлений (Отдел проверки)
ОПХО	объект по производству химического оружия
ОРП	общие расходы по персоналу
ОСП	Отдел по специальным проектам
ОУХО	объект по уничтожению химического оружия
ОХО	оставленное химическое оружие
ОХХО	объект по хранению химического оружия
ПБПФ	Подотдел бюджета, планирования и финансов (Административный отдел)
ПЗВУ	Подотдел закупок и вспомогательных услуг (Административный отдел)
ПИС	Подотдел информационных систем (Административный отдел)
ПЛР	Подотдел людских ресурсов (Административный отдел)
ПО	Подотдел объявлений (Отдел проверки)
ППП	Подотдел проверки промышленности (Отдел проверки)

ППРП	Подотдел подготовки и работы с персоналом (Административный отдел)
ПСО	Проекты соглашений по объекту
ПТП	Подотдел технической поддержки (Отдел проверки)
ПХД	Подотдел химической демилитаризации(Отдел проверки)
РИ	Руководство по проведению инспекции
РКМ	реестр конфиденциальных материалов
РПП	расследования случаев предполагаемого применения
С	сотрудники категории специалистов
СДО	Секретариат директивных органов
СИП	система информации о проверке
СОК	система обработки корреспонденции
СОХО	старое и оставленное химическое оружие
СРП	стандартная рабочая процедура
СУРБД	система управления реляционными базами данных
сут.	суточные
СХО	старое химическое оружие
ФСФ	фосфор, сера, фтор
ХО	химическое оружие
ЭСОД	электронная система обработки документации

РЕЗЮМЕ

1. Введение

Предлагаемые программа и бюджет на 2004 год основываются на опыте, накопленном в ходе подготовки предыдущих программ и бюджетов. Они подготовлены с учетом необходимости финансирования обязательного увеличения расходов и наиболее важных видов деятельности. Предприняты все усилия с целью их сохранения на минимальном уровне.*

Приоритетными задачами в 2004 году являются предоставление Техническому секретариату (далее "Секретариат") достаточных ресурсов для выполнения возросших требований по проверке, вызванных значительным увеличением деятельности по уничтожению химического оружия в двух государствах-участниках, владеющих химическим оружием, в 2004 году, и обеспечение достаточных ресурсов, позволяющих Организации эффективно осуществлять все утвержденные программы.

В соответствии с поэтапным осуществлением политики составления бюджета на основе результатов деятельности задачи и результаты программ были сформулированы заново последовательным образом. Цели, задачи и результаты использования ресурсов, требуемых в 2004 году, сопоставляются со скорректированными ассигнованиями на 2003 год. В соответствии с финансовым положением 3.7 приведены предварительные сметы на 2005 год, и они включают предлагаемые ассигнования по программам, подразделам и статьям расходов в той мере, в которой это возможно.

Таблица 1: Разделы и программы бюджета на 2003, 2004 и 2005 годы

РАЗДЕЛ 1: РАСХОДЫ ПО ПРОВЕРКЕ	2003 г.	2004 г.	2005 г.
Программа 1: Проверка	7 770 578	8 435 052	8 924 873
Программа 2: Руководство Инспекторатом и операции	27 793 648	29 180 274	32 758 005
РАСХОДЫ ПО ПРОВЕРКЕ	35 564 227	37 615 326	41 682 878
Минус: Административное сокращение расходов	0	(900 000)	0
ИТОГО, РАСХОДЫ ПО ПРОВЕРКЕ	35 564 227	36 715 326	41 682 878
РАЗДЕЛ 2: АДМИНИСТРАТИВНЫЕ И ИНЫЕ РАСХОДЫ			
Программа 3: Международное сотрудничество и помощь	4 166 950	4 617 865	5 033 013
Программа 4: Директивные органы	5 631 656	5 161 058	5 424 931
Программа 5: Внешние связи	1 754 109	1 912 093	2 017 638
Программа 6: Руководство	6 138 194	6 570 566	7 039 103
Программа 7: Администрация	7 506 129	7 998 526	8 160 746
Программа 8: Общие услуги, не распределенные по программам	7 801 700	10 666 100	11 235 200
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ	32 998 739	36 926 208	38 910 631
Минус: Административное сокращение расходов	0	(488 144)	0
ИТОГО, АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ	32 998 739	36 438 064	38 910 631

* Настоящий бюджет основан на документе ЕС-33/DG.4 от 2 июня 2003 года, скорректированном с учетом записки Генерального директора (документ С-8/DG.6//Rev.1 от 24 октября 2003 года).

Всего, регулярный бюджет	68 562 966	73 153 390	80 593 509
Прочие поступления			
- платежи в связи с проверкой согласно статьям IV и V	(3 900 000)	(3 900 000)	(3 900 000)
- банковские проценты	(636 225)	(600 000)	(600 000)
Распределенные взносы государств-членов	64 026 741	68 653 390	76 093 509

2. Программа и бюджет на 2004 год

Бюджет ОЗХО на 2004 год составляет 73 153 390 евро, что включает оклады и общие расходы по персоналу в сумме 48 533 229 евро (66%) и иные ресурсы в сумме 24 620 161 евро (34%).

На раздел "Расходы по проверке" приходится 36 715 326 евро (50,2%), а на раздел "Административные и иные расходы" - 36 438 064 евро (49,8%).

Подробная разбивка по программам (расходы по персоналу и иные ресурсы) является следующей:

Таблица 2: Бюджет на 2004 год по разделам и программам

БЮДЖЕТ НА 2004 ГОД	Расходы на сотрудников по срочным контрактам	Иные ресурсы	ИТОГО	% от всего бюджета
Проверка	7 029 552	1 405 500	8 435 052	11,53%
Руководство Инспекторатом и операции	23 813 576	5 366 698	29 180 274	39,89%
РАЗДЕЛ "РАСХОДЫ ПО ПРОВЕРКЕ"	30 843 128	6 772 198	37 615 326	51,42%
Минус: Административное сокращение расходов	0	0	(900 000)	
ИТОГО, РАЗДЕЛ "РАСХОДЫ ПО ПРОВЕРКЕ"	30 843 128	6 772 198	36 715 326	50,19%
Международное сотрудничество	1 563 365	3 054 500	4 617 865	6,31%
Директивные органы	3 485 058	1 676 000	5 161 058	7,06%
Внешние связи	1 590 993	321 100	1 912 093	2,61%
Руководство	5 433 566	1 137 000	6 570 566	8,98%
Администрация	6 589 926	1 408 600	7 998 526	10,93%
Общие услуги, не распределенные по программам		10 666 100	10 666 100	14,58%
РАЗДЕЛ "АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ"	18 662 908	18 263 300	36 926 208	50,48%
Минус: Административное сокращение расходов	0	0	(488 144)	
ИТОГО, РАЗДЕЛ "АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ"	18 662 908	18 263 300	36 438 064	49,81%
ВСЕГО, РЕГУЛЯРНЫЙ БЮДЖЕТ	49 506 036	25 035 498	73 153 390	100,00%

3. Основные предположения, имеющие бюджетные последствия

- a) Необходимо профинансировать недискреционное увеличение расходов по персоналу, и, соответственно, это предусмотрено в бюджете, как подробно указывается в пункте б ниже.
- b) В течение 2004 года будет осуществляться замена сотрудников, набранных на международной основе, в соответствии с политикой относительно сроков службы, утвержденной второй специальной сессией Конференции. Бюджет включает расходы в связи с уходом со службы выбывающих сотрудников и расходы по найму в порядке их полной замены.
- c) Будут восстановлены четыре должности с учетом потребностей Подотдела информационных систем, Канцелярии Юридического советника и Канцелярии по внутреннему надзору.
- d) Расходы на инспекционную деятельность пересчитаны в сторону их снижения, с тем чтобы число инспекторов осталось неизменным.
- e) Ежегодная сессия Конференции будет продолжаться не более одной недели, причем в день будет проводиться два заседания с устным переводом без параллельных заседаний с устным переводом. Заседания Совета не будут проводиться одновременно с заседаниями Конференции.
- f) Совет проведет четыре очередные сессии, и будет проведено по одной двухдневной сессии Научно-консультативного совета и Комиссии по конфиденциальности.
- g) Новые сотрудники Секретариата будут назначаться на самую низкую ступень, на которой можно осуществить наем сотрудников подходящей квалификации и с подходящим опытом, учитывая функции должностей и связанный с ними уровень ответственности. При найме сотрудников категории общего обслуживания и далее будет максимально использоваться наем на местной основе.

4. Финансирование программы

Финансовые ресурсы для покрытия сметных расходов, требуемых для осуществления программы и бюджета, составляют 73 153 390 евро. Финансирование данной программы является следующим:

Таблица 3: Финансирование программы на 2004 год

1	Расходы	2003 г.	2004 г.	Разница в евро	%
2	Предлагаемый бюджет	68 562 966	74 291 534	5 728 568	8,36%
3	Минус: Административное сокращение расходов	0	(1 138 144)		
4	Утвержденный бюджет	68 562 966	73 153 390	4 590 424	6,70%
5	Поступления				
6	Распределенные взносы государств-членов	64 026 741	68 653 390	4 626 649	7,23%
7	Платежи в связи с проверкой согласно статьям IV и V	3 900 000	3 900 000	0	0,00%
8	Банковские проценты	636 225	600 000	(36 225)	-5,69%
9	Итого, поступления по регулярному бюджету	68 562 966	73 153 390	4 590 424	6,70%
10	Техническая корректировка				
11	Всего, требуемое финансирование	68 562 966	73 153 390	4 590 424	6,70%

В том что касается распределенных взносов государств-членов, то они превышают распределенные взносы на 2003 год на 7,23% (строка 6, таблица выше).

В том что касается показателя получения распределенных взносов в течение финансового года и за такой финансовый год, то исторически такой показатель получения взносов составляет приблизительно 97%. Соответственно, ожидается, что в 2004 году будет получено около 66,6 млн. евро за этот же финансовый год.

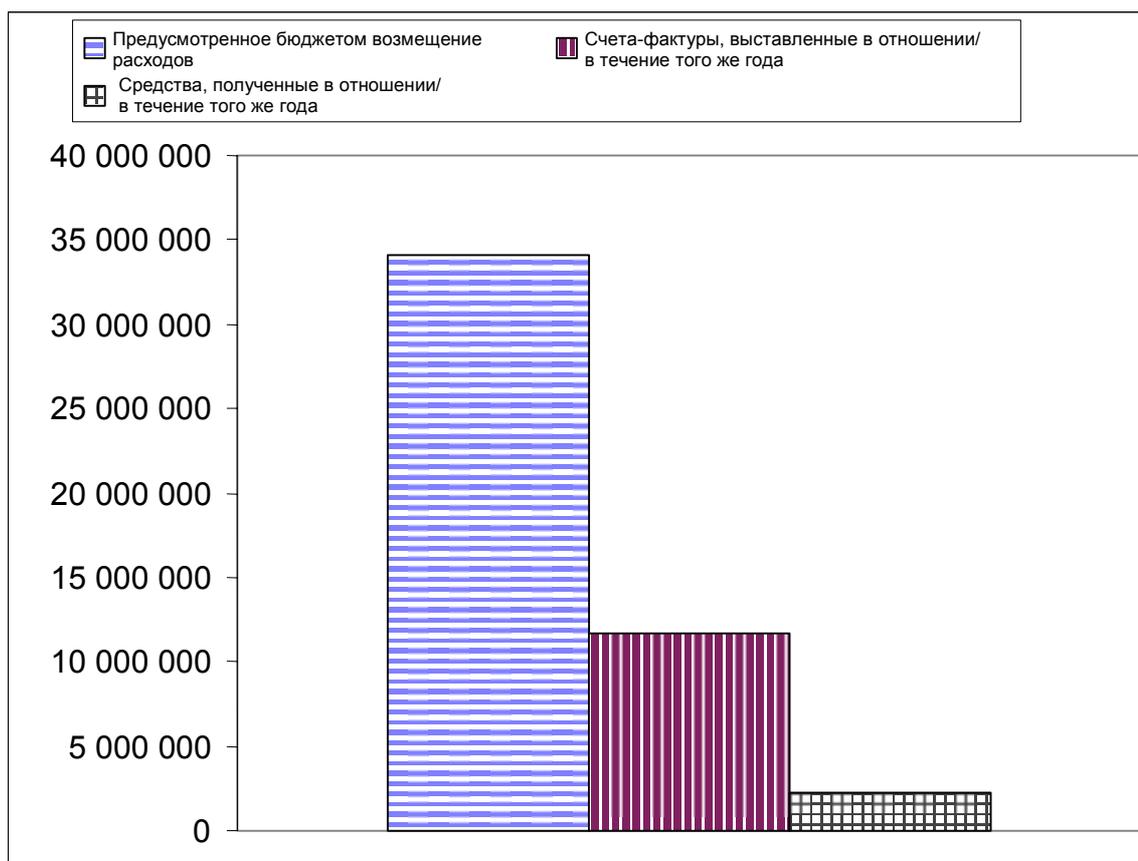
В том что касается возмещения расходов в связи с проверкой согласно статьям IV и V (строка 5, таблица выше), то данная смета основана на предположении о том, что показатель поступления этих средств составит 58% от сметных поступлений в порядке возмещения расходов согласно статьям IV и V за 2004 год, как показано в таблице 28, подпункт 2.3.3, подпрограмма 2.2.

Следует отметить, что исторический показатель поступления этих платежей в течение финансового года и за такой финансовый год был значительно ниже предполагаемых уровней (т.е. 11,9% - это средний показатель поступления платежей в течение финансового года за 1997-1998 годы и до настоящего момента). Показатель поступления таких платежей в течение финансового года и за такой финансовый год находится в диапазоне от 49,5% в 2002 году, 3,2% в 2001 году, 21% в 2000 году до 1% в 1997, 1998 и 1999 годах.

Дополнительная подробная информация относительно исторического показателя поступления платежей в связи с проверкой за финансовый год и в течение такого финансового года приведена в таблицах ниже, в которых такой показатель указывается по годам и приведены общий и средний показатели до настоящего момента:

Таблицы 4 и 5: Исторический показатель поступления платежей в связи с проверкой по состоянию на апрель 2003 года (евро)

		1997-1999 гг.	%	2000 г.	%	2001 г.	%	2002 г.	%	2003 г.	%	Итого	%
	Бюджет												
1	Предусмотренное в бюджете возмещение расходов по статьям IV и V	15 044 704		8 145 219		3 997 400		3 000 000		3 900 000		34 087 323	
	Выставленные счета-фактуры												
2	В течение года	5 382 430	57,10%	1 368 507	38,70%	1 983 001	69,70%	2 065 665	85,70%	934 017	100,00%	11 733 620	61,30%
3	За год - по истечении 1 года	4 038 518	42,90%	2 164 005	61,30%	863 630	30,30%	345 110	14,30%		0,00%	7 411 263	38,70%
4	Итого, выставленные счета-фактуры	9 420 948		3 532 512		2 846 631		2 410 775		934 017		19 144 883	
	Полученные средства												
5	За год и в течение года	264 176	2,80%	732 611	20,70%	90 783	3,20%	1 193 366	49,50%	4 926	0,50%	2 285 862	11,90%
6	За год - по истечении 1 года	7 216 232	76,60%	2 644 562	74,90%	2 657 883	93,40%	264 291	11,00%		0,00%	12 782 968	66,80%
7	За год - по истечении 2 лет	1 546 664	16,40%	144 918	4,10%	97 965	3,40%		0,00%		0,00%	1 789 547	9,30%
8	За год - по истечении 3 лет	395 566	4,20%	10 422	0,30%		0,00%		0,00%		0,00%	405 988	2,10%
9	Итого, полученные средства	9 422 638	100,00%	3 532 513	100,00%	2 846 631	100,00%	1 457 657	60,50%	4 926	0,50%	17 264 365	90,20%
10	Итого, задолженность по состоянию на 30 апреля 2003 года (строка 4 - строка 9)		0,00%		0,00%	0	0,00%	953 118	39,50%	929 091	99,50%	1 882 209	9,80%
	Показатель												
11	Разница между предусмотренной в бюджете суммой и суммой, полученной в течение года (строка 1 - строка 5)	14 780 528	98,20%	7 412 608	9,00%	3 906 617	2,30%	1 806 634	39,80%	3 895 074	0,10%	31 801 461	6,70%
12	Разница между предусмотренной в бюджете суммой и суммой, полученной в отношении года (строка 1 - строка 9)	5 622 066	37,40%	4 612 706	43,40%	1 150 769	71,20%	1 542 343	48,60%	3 895 074	0,10%	16 822 958	50,60%



Разумное прогнозирование, бюджетирование и последующая оплата таких расходов (на которые приходится 9,00% всего финансирования, предложенного на 2004 год) являются исключительно важными для обеспечения выполнения программы на 2004 год на предложенных и предусмотренных бюджетом уровнях.

5. Увеличение бюджета

Увеличение бюджета в номинальном и реальном выражении на 2004 год можно оценивать по сравнению с утвержденным бюджетом на 2003 год. Подробные данные приведены в таблице ниже:

Таблица 6: Увеличение бюджета в 2004 году¹

	Увеличение по сравнению с утвержденным бюджетом на 2003 год: 68 562 966 евро	Евро	%
1	Увеличение по сравнению с утвержденным бюджетом на 2003 год: 68 562 966 евро		
2	Номинальное увеличение	4 590 424	6,70%
3	Увеличение до пересчета	1 599 647	2,33%
4	Пересчет	2 990 777	4,36%

¹ Номинальное увеличение = бюджет на 2004 год за вычетом утвержденного бюджета на 2003 год. Увеличение ресурсов до пересчета = бюджет на 2004 год за вычетом сумм, полученных в результате пересчета, и за вычетом утвержденного бюджета на 2003 год. Пересчет: корректировки цен на инфляцию и обменный курс, применимые к ресурсам на 2004 год.

Соответственно, бюджет на 2004 год предусматривает увеличение в номинальном выражении на 4 590 424 евро (6,70%). Если вычесть дополнительных 2 миллиона на текучесть кадров, то увеличение составит лишь 3,96%. Это означает увеличение на 2,74% в связи с политикой относительно сроков службы. Подробная разбивка по программам и основным статьям расходов является следующей:

Таблица 7: Номинальное увеличение в 2004 году по сравнению с утвержденным бюджетом на 2003 год

УВЕЛИЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ В 2004 ГОДУ	Расходы на сотрудников по срочным контрактам	Иные ресурсы	ИТОГО	Процентное увеличение по сравнению с 2003 г.
Проверка	35 182	502 600	537 782	6,92% ¹
Руководство Инспекторатом и операции	494 081	119 236	613 317	2,21% ²
ИТОГО, РАЗДЕЛ "РАСХОДЫ ПО ПРОВЕРКЕ"	529 263	621 836	1 151 099	3,24%
Международное сотрудничество	35 262	391 500	426 762	10,24%
Директивные органы	33 091	-588 900	-531 809	-9,44%
Внешние связи	35 030	87 500	122 530	6,98%
Руководство	121 945	102 060	224 005	3,65%
Администрация	251 437	106 000	333 437	4,44%
Общие услуги, не распределенные по программам		2 864 400	2 864 400	36,72%
ИТОГО, РАЗДЕЛ "АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ"	476 765	2 962 560	3 439 325	10,42%
ВСЕГО, РЕГУЛЯРНЫЙ БЮДЖЕТ	1 006 028	3 584 396	4 590 424	6,70%

¹ См. таблицу 21.

² См. таблицу 24.

6. Пересчет

Цель пересчета состоит в учете необходимых корректировок на инфляцию и обменные курсы в той мере, в какой это применимо к существующим и планируемым ресурсам на 2004 год.

Применительно к валюте, учитывая, что бюджет составлен в евро, колебания курса евро по отношению к долл. США могут серьезно повлиять на те расходы, которые чувствительны к обменному курсу доллара США. Пересчет основан на обменном курсе 1 долл. США = 1,03842 евро - среднем обменном курсе, применявшемся за 12 месяцев с марта 2002 года по февраль 2003 года, и среднем показателе корректива по месту службы в размере 14,15.

В том что касается инфляции и обязательной корректировки окладов, касающихся должностей категории специалистов и выше, такие корректировки связаны с прогнозируемым изменением индексов корректива по месту службы в 2003 и 2004 годах и с изменениями шкалы окладов (с 1 марта 2004 года) и зачитываемого для пенсии вознаграждения (с 1 ноября 2003 года), которые скорректированы в соответствии с историческим показателем в 3,6% в год.

Аналогичным образом, в том что касается окладов сотрудников категории общего обслуживания, пересчет включает прогноз вероятных изменений показателя стоимости жизни в 2003 и 2004 годах на основе предполагаемых показателей инфляции и изменения шкалы окладов в соответствии с историческим показателем в 5% в год, которое производится во второй половине каждого финансового года. Пособия на образование и выплаты в связи с отпуском на родину приведены в бюджете на основе фактических показателей расходов за 2002 год и затем скорректированы для учета любого подтвержденного роста в 2003 и 2004 годах.

Положения о персонале ОЗХО в отношении изменения ступеней и классов применяются согласно определениям, содержащимся в статье III и приложении I Положений о персонале и Временных правил о персонале.

Другие компоненты ресурсов бюджета - общие эксплуатационные расходы и прочие контрактные услуги - скорректированы с учетом индексации выплат по контрактам и/или прогноза местной инфляции на 2004 год. Ставки общей временной помощи (ОВП) скорректированы согласно пересмотренным шкалам окладов на те же процентные показатели, которые упомянуты выше в отношении срочных контрактов. Расходы на международные поездки и иные международные закупки скорректированы с учетом соответствующих индексов.

Подробная разбивка увеличения ресурсов и резюме пересчета в отношении основных статей расходов являются следующими:

Таблица 8: Резюме увеличения ресурсов на 2004 год по основным статьям расходов

	ОСНОВНЫЕ СТАТЬИ РАСХОДОВ	Утвержденный бюджет на 2003 г.	Увеличение ресурсов на 2004 г.	Смета бюджета на 2004 г.	Разница в % 2003-2004 гг.
1	Оклады и общие расходы по персоналу	47 527 201	1 006 028	48 533 229	2,12%
2	Безопасность	879 440	109 060	988 500	12,40%
3	Общая временная помощь	709 500	82 500	792 000	11,63%
4	Сверхурочные	217 000	10 500	227 500	4,84%
5	Текучесть кадров	1 627 500	2 001 300	3 628 800	122,97%
6	Публикация объявлений о вакантных должностях	10 000	0	10 000	0,00%
7	Содействие уходу за детьми	85 000	5 000	90 000	5,88%
8	Отпуск по беременности и родам и продолжительный отпуск по болезни	80 000	10 000	90 000	12,50%
9	Подготовка сотрудников Централных учреждений	150 000	59 000	209 000	39,33%
10	Подготовка кандидатов на должности инспекторов	0	84 663	84 663	100,00%
11	Центр библиотечных и учебных ресурсов	110 000	26 000	136 000	23,64%
12	Поездки в связи с набором слушателей	45 000	-45 000	0	-100,00%
13	Профессиональная ориентация новых сотрудников	5 000	0	5 000	0,00%
14	Официальные поездки	177 000	226 500	403 500	127,97%
15	Визовые расходы	47 500	0	47 500	0,00%
16	Общие эксплуатационные расходы	5 385 980	478 520	5 864 500	9,33%
17	Обслуживание оборудования для обработки данных	400 000	170 000	570 000	42,50%
18	Оргтехника	400 000	-143 500	256 500	-41,88%
19	Консультанты	250 000	235 000	485 000	94,00%
20	Контрактные услуги	839 650	163 646	1 003 296	19,49%
21	Почта	115 000	0	115 000	0,00%
22	Мебель и оборудование	10 000	55 000	65 000	550,00%
23	Режим ОК/КК и его поддержание	28 000	0	28 000	0,00%
24	Помещения для Конференции государств-участников	270 000	0	270 000	0,00%
25	Комиссия по конфиденциальности и Научно-консультативный совет	75 000	0	75 000	0,00%
26	Первая конференция по рассмотрению действия Конвенции	665 000	-665 000	0	-100,00%

	ОСНОВНЫЕ СТАТЬИ РАСХОДОВ	Утвержденный бюджет на 2003 г.	Увеличение ресурсов на 2004 г.	Смета бюджета на 2004 г.	Разница в % 2003-2004 гг.
27	Международное сотрудничество	1 152 000	99 000	1 251 000	8,59%
28	Поддержка осуществления	726 000	107 500	833 500	14,81%
29	Помощь и защита	784 000	120 000	904 000	15,31%
30	СМИ и общественные связи	99 000	-29 000	70 000	-29,29%
31	Учебное расследование предполагаемого применения	40 000	0	40 000	0,00%
32	Представительские расходы	57 700	2 500	60 200	4,33%
33	Поддержка участия и внешние связи	46 000	29 000	75 000	63,04%
34	Поездки в связи с инспекциями и суточные	3 832 470	105 588	3 938 058	2,76%
35	Транспортировка инспекционного оборудования	303 375	-755	302 620	-0,25%
36	Охрана здоровья и техника безопасности	121 000	-7 000	114 000	-5,79%
37	Эксплуатационные расходы Оперативно-планового центра	10 000	0	10 000	0,00%
38	Услуги устных переводчиков в ходе инспекций	547 880	-5 860	542 020	-1,07%
39	Инспекционное оборудование	637 370	114 630	752 000	17,98%
40	Пополнение Специального счета 1	0	250 000	250 000	100,00%
41	Прочие инспекционные расходы/удобства	97 400	-64 400	33 000	-66,12%
42	Всего, регулярный бюджет	68 562 966	4 590 424	73 153 390	6,70%

7. Оклады и общие расходы по персоналу

Бюджет в отношении окладов и общих расходов по персоналу представляет собой стандартные расходы, которые были рассчитаны на основе фактических расходов по фактическим ступеням окладов по состоянию на 31 января 2003 года. В 2004 году сумма окладов и общих расходов по персоналу на 507 утвержденных в настоящее время должностей по срочным контрактам составит 52 342 077 евро.

Настоящий бюджет в отношении окладов и общих расходов по персоналу в сумме 48 533 229 евро отражает сокращение на 3 808 848 евро в результате сохранения 29 должностей вакантными в течение 2004 года и учета фактора запаздывания при наборе новых сотрудников на все должности, по которым произойдет замена сотрудников в течение 2004 года. После такой корректировки на замену сотрудников оценочный эквивалент числа сотрудников с полным

рабочим днем (ЭПРД), находящихся на службе в 2004 году, составит приблизительно 470 ЭПРД.

Утвержденный бюджет по расходам по персоналу на 2003 год в сумме 47 527 201 евро предусматривали финансирование приблизительно 460 ЭПРД в течение 2003 года. Этот факт следует учитывать при сравнении утвержденных расходов по персоналу на 2003 год и бюджета на 2004 год. Бюджеты обоих лет отражают разные уровни ЭПРД.

В таблице ниже подробно приведены различные компоненты, которые составляют расходы по персоналу в отношении предлагаемых 478 должностей, указано увеличение ресурсов в 2004 году, и затем приведена возникающая в результате разница.

Таблица 9: Расходы по персоналу на 2004 год. Разбивка окладов и общих расходов по персоналу

		Утвержденный бюджет на 2003 г.	Рост ресурсов	Смета бюджета на 2004 г.	Разница между 2003 и 2004 гг. в %
1	Оклады и корректив по месту службы	31 862 323	1 306 728	33 169 051	4,10%
2	Пособие на иждивенцев	1 206 431	(199 662)	1 006 769	-16,55%
3	Страхование жизни и страхование на случай потери трудоспособности	1 535 404	(267 905)	1 267 499	-17,45%
4	Медицинское страхование	1 258 770	432 106	1 690 876	34,33%
5	Субсидия на аренду жилья	221 244	(55 714)	165 530	25,18%
6	Фонд сбережений	7 721 985	28 858	7 750 843	0,37%
7	Пособие на образование	2 755 870	(251 266)	2 504 604	-9,12%
8	Отпуск на родину	965 173	12 884	978 057	1,33%
9	Всего, оклады и общие расходы по персоналу	47 527 201	1 006 028	48 533 229	2,12%

Общие расходы по персоналу составляют 33% всех расходов на должности сотрудников категории специалистов и 19% в случае расходов на должности категории общего обслуживания.

Средний показатель роста базового оклада за прошедшие четыре года составил 3,7%. Для расчета бюджетных расходов в 2004 году взят показатель 3,6%.

8. Штатное расписание

Таблица 10: Утвержденное количество должностей на 2004 год составляет 507 следующих должностей:

	ГД	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2	О-ГК	О-ДК	С и выше	О	Всего
Программа 1: Проверка													
Канцелярия Директора	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	2	1	3
Подотдел объявлений	-	-	-	1	-	4	6	1	4	7	12	11	23
Подотдел химической демилитаризации и Подотдел проверки промышленности	-	-	-	2	-	12	1	-	-	3	15	3	18
Подотдел политики и обзоров	-	-	-	1	-	6	1	-	-	1	8	1	9
Подотдел технической поддержки	-	-	-	-	1	5	1	1	3	7	8	10	18
Итого, программа 1	0	0	1	4	2	27	9	2	8	18	45	26	71
Программа 2: Инспекторат													
Канцелярия Директора	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	1	2
Подотдел управления Инспекторатом	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
Подотдел обзора инспекций	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2	0	2
Оперативно-плановый подотдел	-	-	-	-	1	6	3	-	-	11	10	11	21
Инспекции	-	-	-	-	25	89	68	10	-	-	192	0	192
Итого, программа 2	0	0	1	0	28	95	73	10	1	13	207	14	221
ВСЕГО, РАЗДЕЛ 1	0	0	2	4	30	122	82	12	9	31	252	40	292
Программа 3: Международное сотрудничество и помощь													
Канцелярия Директора	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
Подотдел помощи и защиты	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
Подотдел поддержки осуществления	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
Подотдел международного сотрудничества	-	-	-	1	-	1	1	-	-	1	3	1	4
Итого, программа 3	0	0	1	3	0	5	1	0	0	4	10	4	14
Программа 4: Директивные органы													
Канцелярия Директора			1			1	1			1	3	1	4
Подотдел обслуживания конференций					1	6	13	1	3	11	21	14	35
Итого, программа 4	0	0	1	0	1	7	14	1	3	12	24	15	39
Программа 5: Внешние связи													
Канцелярия Директора	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	2	1	3
Подотдел связей с правительствами и политических вопросов	-	-	-	-	1	-	2	-	-	1	3	1	4
Подотдел СМИ и связей с общественностью	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
Протокольный подотдел	-	-	-	-	1	1	-	-	1	3	2	4	6
Итого, программа 5	0	0	1	1	3	1	3	0	1	7	9	8	17
Программа 6: Руководство													
Канцелярия Генерального директора	1			1	-		-		2		2	2	4
Канцелярия по конфиденциальности и безопасности	-	-	-	-	1	3	2	1	1	11	7	12	19
Канцелярия заместителя Генерального директора	-	1	-	1	1	-	-	-	1	1	3	2	5
Подотдел охраны здоровья и техники безопасности	-	-	-	1	2	1	2	-	1	3	6	4	10
Канцелярия по внутреннему надзору	-	-	1	-	1	3	-	-	-	2	5	2	7

	ГД	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2	О-ГК	О-ДК	С и выше	О	Всего
Канцелярия Юридического советника	-	-	1	-	2	1	2	1	1	2	7	3	10
Канцелярия по специальным проектам	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	2	1	3
Итого, программа 6	1	1	3	3	7	8	7	2	6	20	32	26	58
Программа 7: Администрация													
Канцелярия Директора	-	-	1	-	1	1	-	-	1	-	3	1	4
Бюджетно-финансовый подотдел	-	-	-	-	1	1	3	1	5	9	6	14	20
Подотдел людских ресурсов	-	-	-	1	-	1	1	-	4	6	3	10	13
Подотдел закупок и вспомогательных услуг	-	-	-	-	1	3	1	-	4	12	5	16	21
Подотдел подготовки и работы с персоналом	-	-	-	-	1	1	-	-	1	4	2	5	7
Подотдел информационных систем	-	-	-	1	-	3	6	3	6	3	13	9	22
Итого, программа 7	0	0	1	2	4	10	11	4	21	34	32	55	87
ВСЕГО, РАЗДЕЛ 2	1	1	7	9	15	31	36	7	31	77	107	108	215
ВСЕГО	1	1	9	13	45	153	118	19	40	108	359	148	507

Вновь запрашивается финансирование только 478 должностей из утвержденных 507 должностей. Это является отражением готовности Генерального директора руководить компактной Организацией и пойти на некоторую степень дополнительного риска ради сохранения бюджета на абсолютно минимальном уровне.

Таблица 11: Должности, для которых требуется финансирование в 2004 году

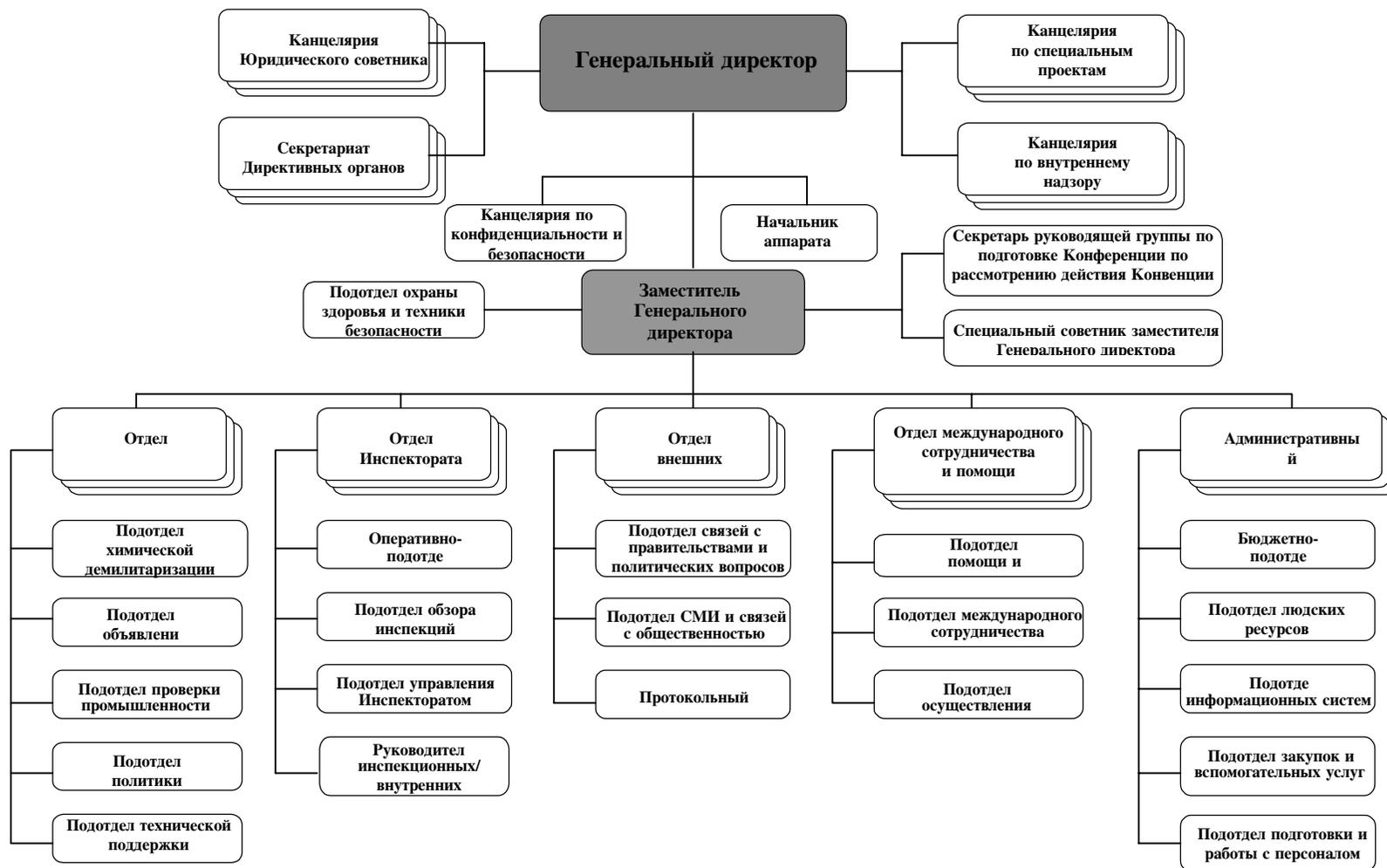
	ГД	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2	О-ГК	О-ДК	С и выше	О	Всего
Программа 1: Проверка													
Канцелярия Директора	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	2	1	3
Подотдел объявлений	-	-	-	1	-	4	6	-	4	7	11	11	22
Подотдел химической демилитаризации и Подотдел проверки промышленности	-	-	-	2	-	12	1	-	-	3	15	3	18
Подотдел политики и обзоров	-	-	-	1	-	6	1	-	-	1	8	1	9
Подотдел технической поддержки	-	-	-	-	1	5	1	1	3	7	8	10	18
Итого, программа 1	-	-	1	4	2	27	9	1	8	18	44	26	70
Программа 2: Инспекторат													
Канцелярия Директора	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	1	2
Подотдел управления Инспекторатом	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
Подотдел обзора инспекций	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2	-	2
Оперативно-плановый подотдел	-	-	-	-	1	6	3	-	-	11	10	11	21
Инспекции	-	-	-	-	25	83	58	7	-	-	173	-	173
Итого, программа 2	-	-	1	-	28	89	63	7	1	13	188	14	202
ВСЕГО, РАЗДЕЛ 1	-	-	2	4	30	116	72	8	9	31	232	40	272
Программа 3: Международное сотрудничество и помощь													
Канцелярия Директора	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
Подотдел помощи и защиты	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
Подотдел поддержки осуществления	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
Подотдел международного сотрудничества	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	3	-	3
Итого, программа 3	-	-	1	3	-	5	1	-	-	3	10	3	13

	ГД	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2	О-ГК	О-ДК	С и выше	О	Всего
Программа 4: Директивные органы													
Канцелярия Директора	-	-	1	-	-	1	1	-	-	1	3	1	4
Подотдел обслуживания конференций	-	-	-	-	1	6	12	1	3	11	20	14	34
Итого, программа 4	-	-	1	-	1	7	13	1	3	12	23	15	38
Программа 5: Внешние связи													
Канцелярия Директора	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	2	1	3
Подотдел связей с правительствами и политических вопросов	-	-	-	-	1	-	2	-	-	1	3	1	4
Подотдел СМИ и связей с общественностью	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
Протокольный подотдел	-	-	-	-	1	1	-	-	1	2	2	3	5
Итого, программа 5	-	-	1	1	3	1	3	-	1	6	9	7	16
Программа 6: Руководство													
Канцелярия Генерального директора	1	-	-	1	-	-	-	-	1	1	2	2	4
Канцелярия по конфиденциальности и безопасности	-	-	-	-	1	2	2	-	1	11	5	12	17
Канцелярия заместителя Генерального директора	-	1	-	1	1	-	-	-	1	1	3	2	5
Подотдел охраны здоровья и техники безопасности	-	-	-	1	2	-	2	-	2	2	5	4	9
Канцелярия по внутреннему надзору	-	-	1	-	1	3	-	-	1	1	4	2	7
Канцелярия Юридического советника	-	-	1	-	2	1	2	1	-	3	6	3	10
Канцелярия по специальным проектам	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
Итого, программа 6	1	1	3	3	7	6	6	1	6	20	28	26	54
Программа 7: Администрация													
Канцелярия Директора	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	2	1	3
Бюджетно-финансовый подотдел	-	-	-	-	1	1	3	1	5	9	6	14	20
Подотдел людских ресурсов	-	-	-	1	-	1	1	-	4	6	3	10	13
Подотдел закупок и вспомогательных услуг	-	-	-	-	1	2	1	-	4	12	4	16	20
Подотдел подготовки и работы с персоналом	-	-	-	-	1	1	-	-	1	4	2	5	7
Подотдел информационных систем	-	-	-	1	-	3	6	3	6	3	11	9	22
Итого, программа 7	-	-	1	2	4	8	11	4	21	34	30	55	85
ВСЕГО, РАЗДЕЛ 2	1	1	7	9	15	28	34	6	30	76	101	106	207
ВСЕГО	1	1	9	13	45	143	106	14	39	107	332	146	478

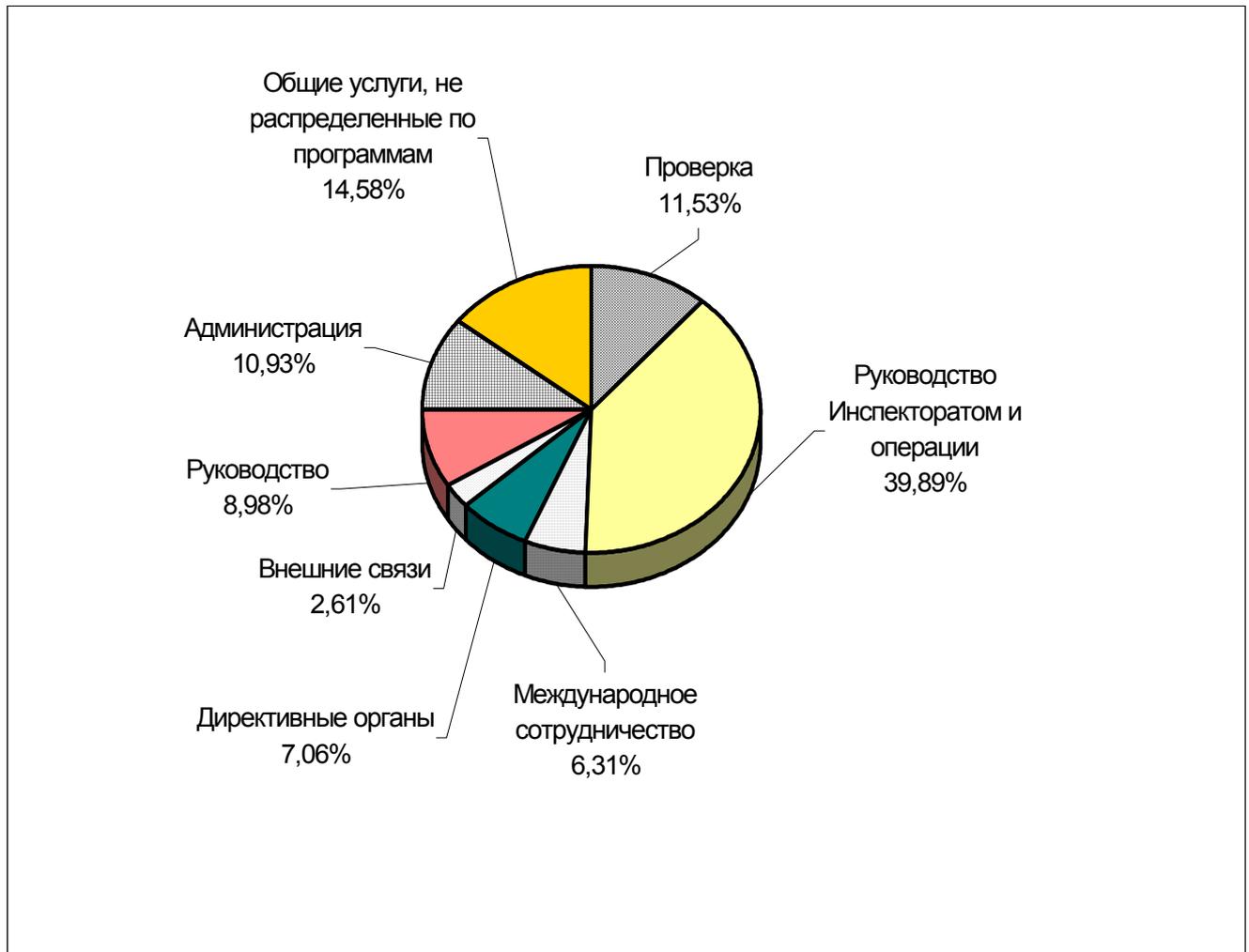
Будет продолжен процесс, утвержденный применительно к бюджету на 2003 год и заключающийся в том, что у Генерального директора должны быть полномочия для удовлетворения по его усмотрению неотложных оперативных потребностей посредством корректировки штатного расписания при условии, что а) он не превышает общего количества в 507 должностей и б) не превышаются общие ассигнованные расходы по персоналу.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СХЕМА

Таблица 12



Бюджет ОЗХО на 2004 год - резюме по программам
Таблица 13



РАЗДЕЛ 1

РАСХОДЫ ПО ПРОВЕРКЕ

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Раздел 1 состоит из двух программ: программы 1, "Проверка", включающей пять подпрограмм, и программы 2, "Управление инспекциями и операции (Инспекторат)", включающей шесть подпрограмм. В пункте 3 ниже содержатся подробные предположения, относящиеся к обеим программам.

Таблица 14: Расходы по проверке

РАЗДЕЛ 1: РАСХОДЫ ПО ПРОВЕРКЕ	2003 г.	2004 г.	2005 г.
Программа 1: Проверка	7 770 578	8 308 360	8 924 873
Программа 2: Руководство Инспекторатом и операции	27 793 648	28 406 966	32 758 005
ВСЕГО, РАСХОДЫ ПО ПРОВЕРКЕ	35 564 226	36 715 326	41 682 878

2. Расходы по разделу 1 составляют примерно 50,2% регулярного бюджета и охватывают 57% финансируемых должностей. Отнесение к разделу 1 справедливой доли даже ограниченной суммы общих расходов, основывающейся на показателе 60% сотрудников, привело бы к увеличению его процентного показателя по регулярному бюджету до 60%.

3. Подробные предположения

Таблица 15: Общее количество объектов, которые могут быть проинспектированы

	Объект/место	2003 г.	2004 г.	2005 г.
1	Объекты по уничтожению химического оружия (ОУХО) (операции осуществляются непрерывно)	6	7	5
2	ОУХО (операции не осуществляются непрерывно)	14	8	13
3	Объекты по производству химического оружия (ОПХО)	31	23	22
4	Объекты по хранению химического оружия (ОХХО)	31	30	30
5	Места старого и оставленного химического оружия (СОХО)	36	36	36
6	Объекты Списка 1	26	26	
7	Объекты Списка 2 (подлежащие инспекции)	152	152	
8	Объекты Списка 3 (подлежащие инспекции)	447	442	
9	Другие химические производственные объекты (ДПХО)	4 013	4 013	

ИНСПЕКЦИИ СОГЛАСНО СТАТЬЯМ IV И V

Таблица 16: Предусмотренное в бюджете количество миссий по XO

	Инспекции/ротации	2003 г.	2004 г.	2005 г.
1	ОУХО (функционирующие непрерывно и не непрерывно)	100	134	136
2	Посещения ОУХО (первоначальные и окончательное инженерное изучение)	10	2	4
3	ОПХО	11	8	7
4	ОХХО	16	12	12
5	Старое химическое оружие (СХО)	5	5	5
6	Оставленное химическое оружие (ОХО)	3	2	2
	Всего	144	163	166
	Всего (без ОУХО)	34	27	26

Подпункты 3.1-3.6 относятся к таблице 16.

- 3.1 **ОУХО.** Приведенная выше цифра включает как миссии, так и ротационные смены на ОУХО, действующих непрерывно, и ОУХО, действующих не непрерывно. В ходе операций по уничтожению осуществляется наблюдение за ОУХО как за непрерывно действующими объектами, и каждый объект указывается как одно место инспекции. Наблюдение за каждым объектом обеспечивается за счет направления инспекционных групп, сменяющих друг друга на основе ротации таким образом, чтобы обеспечить постоянное присутствие инспекторов на каждом объекте. Периоды ротации составляют шесть недель на месте инспекции плюс время в пути. С целью обеспечения постоянного присутствия инспекторов и преемственности одновременно сменяется лишь примерно половина состава инспекционной группы. Каждая ротация рассматривается как мероприятие, равноценное инспекции, или миссия. Предполагается, что число ротаций (половина группы) в случае непрерывно действующего объекта за год составит примерно 18, а число ротаций за год в случае не непрерывно действующего объекта составит примерно 9 ротаций при работе в течение 6 месяцев, 5 ротаций - при работе в течение 3 месяцев и 2 ротации - при работе в течение 2 месяцев (половина группы) в год.
- 3.2 **ОПХО.** Частота инспекций на ОПХО основывается на оценке опасности каждого отдельного объекта. ОПХО, на которых проводится деятельность по конверсии или уничтожению, как правило инспектируются дважды в год. Конверсированные объекты инспектируются от одного раза в год до одного раза в каждый пятилетний период.
- 3.3 **ОХХО.** Без ущерба для предмета и цели Конвенции на основе оценки усредненной опасности число инспекций на объект будет составлять приблизительно 1,3 в год.

- 3.4 **СХО.** Количество "подлежащих инспекции" мест может изменяться в связи с продолжающимся процессом уничтожения/утилизации или перемещения объявленных единиц с площадок накопления в местах обнаружения/извлечения или из небольших мест временного хранения на другие централизованные объекты по хранению СХО или на объект по уничтожению/утилизации. В отсутствие соответствующих решений по пригодности и режимам проверки СХО этот показатель основывается лишь на оценочных данных.
- 3.5 **ОХО.** Количество "подлежащих инспекции" мест может изменяться в связи с перемещением объявленных единиц с площадок накопления в местах обнаружения/извлечения или из небольших мест временного хранения на другие централизованные объекты по хранению ОХО или на объект по уничтожению/утилизации. Объявленные места захоронения оставленного химического оружия не указаны в качестве подлежащих инспекции. В отсутствие соответствующих решений этот показатель основывается лишь на оценочных данных. Количество инспекций включает первоначальные инспекции объявленных мест захоронения ОХО до начала раскопок этих мест и инспекцию одного возможного нового места ОХО.
- 3.6 Число объектов, которые могут быть проинспектированы, может изменяться в зависимости от хода уничтожения и/или возможных объявлений государственных участников.
- 3.7 Нижеприведенная таблица, основывающаяся на информации, представленной государствами-членами, служит основой для определения количества планируемых инспекций и расходов на их проведение для всех связанных с химическим оружием инспекций согласно статьям IV и V Конвенции в течение 2004 года.
- 3.8 Исследования, проведенные Секретариатом, показали, что предположения, сделанные государствами-членами в период 1999-2001 годов в отношении количества инспекций по статьям IV и V, были завышены примерно на 30%. Соответственно, расходы на запланированные инспекции также были завышены на 30%. Исходя из этого, в ходе консультаций в Центральных учреждениях ОЗХО государства-члены приняли на основе консенсуса решение о том, что Секретариат должен рассмотреть вопрос о снижении на 10% оценок в отношении ОУХО для целей расчета всех расходов, связанных с деятельностью по проверке этих объектов в течение 2003 года. Недавно проведенное исследование показало, что предположения в отношении 2002 года также были завышены (приблизительно на 60%), и, соответственно, по согласованию с государствами-участниками оценка в отношении ОУХО в целях расчета всех расходов, связанных с деятельностью по проверке в 2004 году, была сокращена на 18,5%. Такое сокращение на 18,5% позволяет Секретариату провести инспекции, имея то же количество инспекторов, что и утвержденное на 2003 год. Этим объясняется разница между количеством инспекторо-дней, указанным в таблице 17 (23 500), и таким количеством, указанным в таблице 19 (19 502), для расчета потребностей в инспекторах и других ресурсах, таких как поездки, перевозки грузов, суточные и устный перевод.

Таблица 17: Инспекции, связанные с химическим оружием, на 2004 год

Таблица 17: Инспекции, связанные с химическим оружием, на 2004 год						
Вид инспекции	Инспекции			Инспекторо-дни		
	Продолж. работы в месяцах	Ротации/ миссии	Инспекции/ ротации	Кол-во инспекторов	Продолж. в днях	Инспекторо-дни
США						
ОУХО - операции осуществляются непрерывно						
Аннистон (ANCDF)	12	17,3	17,3	4	44	3 051
Туэле (TOCDF)	12	17,3	17,3	6	44	4 576
Юматилла (UMCDF)	12	17,3	17,3	4	44	3 051
Пайн-Блафф (PBCDF)	8	11,6	11,6	4	44	2 034
APG (ABCDF)	9	13,0	13,0	3	44	1 716
Ньюпорт (NECDF)	4	5,8	5,8	4	44	1 017
ОУХО - операции не осуществляются непрерывно						
APG, всего, операции не осуществляются непрерывно		3,0	3,0	3	14	126
APG EDS, этап 1, установка 1						
APG EDS, этап 2, апробирование						
APG MAPS						
APG PDTDF						
CAMDS (от TOCDF)	12	0,0	0,0	0	0	0
MMD (Аннистон)	0	0,0	0,0	0	0	0
Посещения ОУХО						
Пайн-Блафф (PBCDF-FER)		1,00	1,0	6	7	42
Пуэбло (PBCDF)		0,0	0,0	6	7	0
Всего, ХО США		86,3	86,3			15 612
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ						
ОУХО - операции осуществляются непрерывно						
Горный (ОУХО/22)	12	17,3	17,3	4	44	3 051
Посещения ОУХО						
ОУХО-Р2-IV		1,0	1,0	6	7	42
Всего, ХО РФ		18,3	18,3			3 093
ИНДИЯ						
ОУХО - операции не осуществляются непрерывно						
ОУХО/4	8	11,6	11,6	3	44	1 271
ОУХО-ИНД2	8	11,6	11,6	3	44	1 271
Всего, ОУХО Индии		23,1	23,1			2 542
ГУ						
ОУХО - операции не осуществляются непрерывно						
ОУХО/15	6	8,7	8,7	2	44	572
Всего, ОУХО ГУ		8,7	8,7			572
Всего, ОХО		2,0	2,0			96
Всего, СХО		5,0	5,0			100
ВСЕГО, ОУХО		136,4	136,4			21 819
Всего, ОПХО		23,0	8,0			505
Всего, ОХХО		30,0	12,0			980
Всего, статьи IV и V		196,4	163,4			23 500

ИНСПЕКЦИИ СОГЛАСНО СТАТЬЕ VIТаблица 18: Предусмотренное в бюджете количество инспекций согласно статье VI

	Объект/ПЗ	2003 г.	2004 г.	2005 г.
1	Список 1	16	16	16
2	Список 2	38	42	42
3	Список 3	18	22	22
4	КОХ/ФСФ	60	70	70
	Всего	132	150	150

- 3.9 В 2004 году ожидается увеличение количества инспекций по статье VI до 150 инспекций на основе использования экономии ресурсов, полученной за счет повышения эффективности деятельности по проверке.
- 3.10 На большинстве объявленных объектов Списка 1 (из 26) проведено 3-5 систематических инспекций в дополнение к первоначальным инспекциям. Секретариат установил, что почти все объявленные ЕММО имеют незначительный потенциал для резкого увеличения производства или не имеют такого вообще и что все "другие объекты" имеют незначительный потенциал для перенаправления. Кроме того, систематические инспекции продемонстрировали, что в течение более шести лет после ВВС на этих объектах происходили незначительные ежегодные изменения деятельности.
- 3.11 Большая часть первоначальных инспекций производственных зон Списка 2 (из 152) были завершены в 2003 году. Было установлено, что при их различиях в плане относительного риска для Конвенции подавляющее большинство производственных зон Списка 2 обладают незначительным потенциалом для производства химикатов Списка 1 или для перенаправления химикатов Списка 2 на цели, запрещаемые по Конвенции. Почти все из них имели учетную документацию, которая была достаточной для проверки объявлений.
- 3.12 Было проинспектировано около 20 процентов подлежащих инспекции производственных зон Списка 3 (из 447), и, как представляется, ни одна из них не имеет потенциала для производства химикатов Списка 1, и все они имели учетную документацию, которая была достаточной для проверки объявлений.
- 3.13 Было проинспектировано менее 2% подлежащих инспекции других химических производственных объектов (из 4 013). Из числа проинспектированных объектов некоторое количество объектов обладает потенциалом для производственной деятельности по Списку 1. Исследование Секретариата, проведенное на основе открытых источников, свидетельствует о том, что, возможно, еще имеется значительное число других химических производственных объектов - возможно, до 500, - которые могут обладать аналогичным потенциалом.

- 3.14 В 2003 году интенсивность инспекций по Списку 1, Списку 2, Списку 3 и других химических производственных объектов, соответственно, составляла около 59%, 23%, 5% и 1,5%. В 2004 году соответствующая интенсивность составит 59%, 28%, 5,4% и 1,75%.
- 3.15 **Объекты и производственные зоны, подпадающие под статью VI.** Увеличение числа инспекций по статье VI до 150 может потребовать создания дополнительной должности сотрудника по планированию - например, инспектора, откомандированного из Отдела Инспектората.

Таблица 19: Предусмотренное в бюджете количество инспекторо-дней

		2003 г.	2004 г.	2005 г.
1	Миссии по ХО	19 815	19 502	21 009
2	Миссии по промышленности	2 876	3 129	3 129
3	Общее количество инспекторо-дней (ХО и промышленность)	22 691	22 631	24 138
4	Потребности в инспекторах Предположение относительно дней, проводимых на инспекциях (инспекций) изменено с 120 на 130 дней на инспектора на 2003 и 2004 годы.	174	173	186

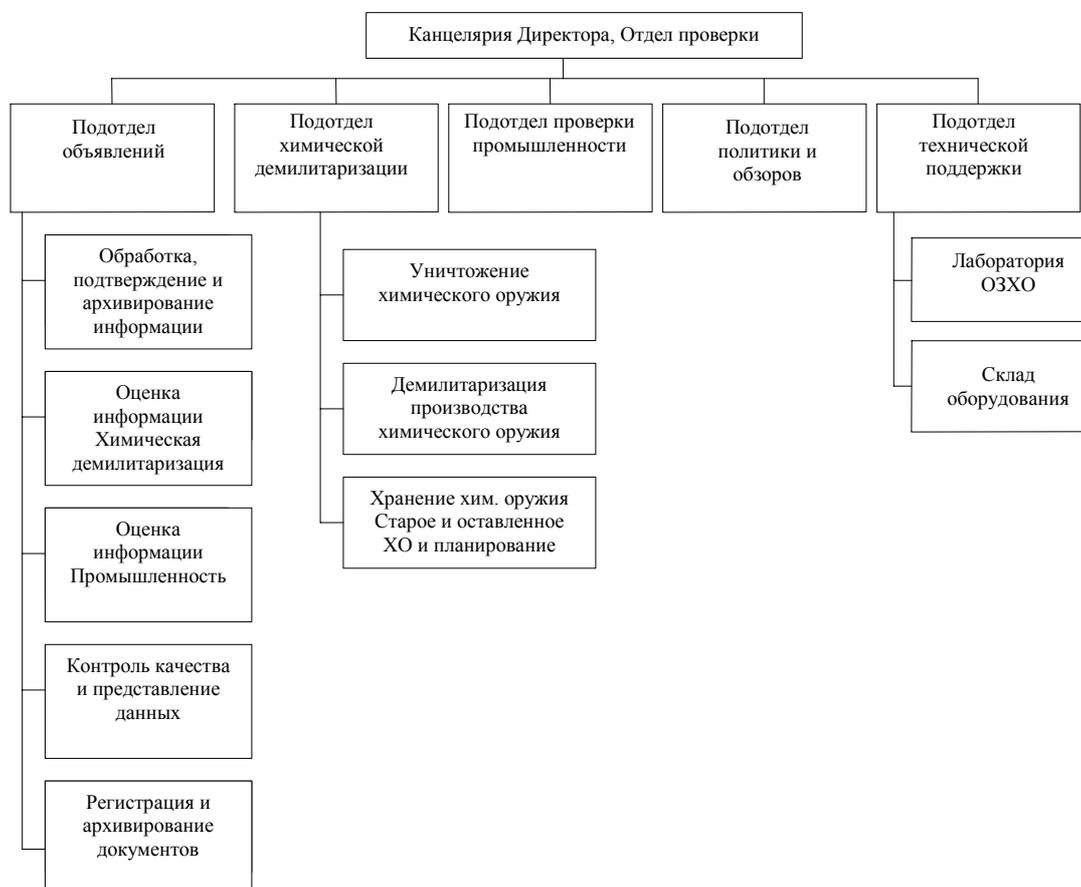
- 3.16 Количество "инспекторо-дней" подсчитывается на основе количества инспекционных **миссий**, а не количества **инспекций**. Количество миссий определяется на основе концепции последовательных инспекций, при которой указывается число отдельных поездок инспекционных групп на объекты той или иной категории, необходимое для проведения требуемого количества инспекций. Помимо этого, сменяющийся на основе ротации персонал из числа инспекторов, прибывающих в инспектируемое государство-участник для дежурства на ОУХО, может использоваться для инспекций ОПХО, ОХХО и объектов Списка 1 во время их проезда на ОУХО или с таких объектов. Как для последовательных инспекций, так и для последовательных инспекций, проводимых на основе ротации, количество инспекторо-дней уменьшится по сравнению с проведением отдельных инспекций, главным образом в связи с уменьшением затрат времени в пути. Расчеты расходов на поездки, транспорт и суточные в связи с инспекциями произведены исходя из текущих цен на авиабилеты и текущих обменных курсов валют. Значительные колебания в любой из этих категорий повлияют на расходы на проведение инспекций.
- 3.17 Другим фактором, влияющим на инспекторо-дни, может стать проведение отбора и анализа проб в качестве механизма инспекции в ходе инспекций. В результате этого обычно в состав группы будет дополнительно включаться от двух до трех химиков-аналитиков в качестве инспекторов. Исходя из предположения о том, что отбор и анализ проб будут проводиться в ходе 10% инспекций по Списку 1 и, возможно, уже по Списку 2, если такие будут проводиться, дополнительные расходы составят 60 000 евро.

Другая деятельность по проверке

- 3.18 Соответствующий показатель и расходы на деятельность по проверке согласно статьям IX и X не включены в общий показатель количества инспекций и суммарный показатель инспекционных расходов. Эти расходы будут отнесены к подпрограмме 2.2.
- 3.19 Посещения государств-участников по линии двусторонней помощи для решения конкретных проблем технического характера применительно к любым аспектам объявленной деятельности должны проводиться сотрудниками Центральными учреждениями по просьбе государств-участников. Понесенные в этой связи расходы будут проводиться и покрываться в рамках бюджета МСП, и их возмещение не ожидается.
- 3.20 Расходы в связи с посещениями государств-участников для урегулирования и ускорения решения конкретных связанных с проверкой вопросов, таких как соглашения по объекту, сводные планы уничтожения и проверки, оборудование наблюдения и т.д., должны покрываться за счет бюджетной строки, указанной в таблице 22. Возмещения таких расходов не предполагается.

Программа 1

Проверка



1.1 Общий обзор

Цель данной программы, включающей пять подпрограмм (Руководство Отделом проверки, Объявления, Химическая демилитаризация, Проверка промышленности, Политика и обзоры и Техническая поддержка), заключается в обеспечении для ОЗХО средств проверки соблюдения Конвенции.

Утвержденные должности: 71. Финансируемые должности: 70.

Бюджет: 8,3 млн. евро (83% - персонал; 17% - прочее).

1.2 Ответственность

Ответственность за осуществление данной программы возлагается на Директора Отдела проверки, которому оказывают содействие начальники подотделов объявлений, химической демилитаризации, проверки промышленности, политики и обзоров и технической поддержки. Цели и задачи Канцелярии Директора и каждого подотдела изложены отдельно.

1.3 Цели

Обеспечение эффективной проверки соблюдения Конвенции и - конкретно - проверка соблюдения государствами-участниками своих обязательств по статьям I, III, IV, V и VI; эффективное осуществление процедур проверки и требований по конфиденциальности, изложенных в Конвенции и приложениях к ней; архивирование конфиденциальной информации с учетом требований безопасности; и обеспечение своевременного и эффективного расследования в соответствии со статьями IX и X любых случаев, которые могут вызвать озабоченности в отношении возможного несоблюдения вышеупомянутых положений Конвенции.

1.4 Финансовые ресурсы и основные тенденции программы

Таблица 20: Проверка - должности, финансируемые в 2004 году

Программа 1, Проверка	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2	О-ГК	О-ДК	Всего
Канцелярия Директора	1	-	1	-	-	-	1	-	3
Подотдел объявлений	-	1	-	4	6	-	4	7	22
Подотделы химической демилитаризации и проверки промышленности	-	2	-	12	1	-	-	3	18
Подотдел политики и обзоров	-	1	-	6	1	-	-	1	9
Подотдел технической поддержки	-	-	1	5	1	1	3	7	18
Итого, программа 1	1	4	2	27	9	1	8	18	70

- 1.4.1 Следует отметить, что предусмотренное бюджетом штатное расписание, указанное в таблице выше, не отражает фактического штатного расписания, которое необходимо и которое используется для текущей деятельности и требуется для планируемой деятельности согласно данной программе. Деятельность осуществляется при поддержке восьми инспекторов, которые на долгосрочной основе прикомандированы из Отдела Инспектората (и не упомянуты в таблице 20 выше). В случае отзыва этих инспекторов из Отдела проверки потребуются дополнительные должности.
- 1.4.2 Прикомандированные инспекторы распределены следующим образом: два в Подотделе проверки промышленности, два в Подотделе химической демилитаризации, один в Подотделе объявлений и три в Подотделе технической поддержки.

Таблица 21: Подробная разбивка ресурсов по основным статьям расходов и подпрограммам

	ПРОГРАММА 1: ПРОВЕРКА	2003 г.	2004 г.*	2005 г.
1	1.1 РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ ПРОВЕРКИ			
2	Финансируемые должности	3	3	3
3	Оклады и общие расходы по персоналу	366 256	360 917	388 282
4	Консультанты	-	85 000	90 000
5	Представительские	1 500	1 500	1 500
6	Итого, Руководство Отделом проверки	367 756	447 417	479 782
7	1.2 ОБРАБОТКА, АРХИВИРОВАНИЕ, ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ОЦЕНКА ОБЪЯВЛЕНИЙ			
8	Финансируемые должности	23	22	23
9	Оклады и общие расходы по персоналу	1 939 619	2 028 415	2 187 632
10	Итого, ПО	1 939 619	2 028 415	2 187 632
11	1.3 ХИМИЧЕСКАЯ ДЕМИЛИТАРИЗАЦИЯ И ПРОВЕРКА ПРОМЫШЛЕННОСТИ			
12	Финансируемые должности	18	18	18
13	Оклады и общие расходы по персоналу	2 056 376	2 025 299	2 190 761
14	Итого, ПХД и ППП	2 056 376	2 025 299	2 190 761
15	1.4 ПОЛИТИКА И ОБЗОРЫ			
16	Финансируемые должности	9	9	9
17	Оклады и общие расходы по персоналу	1 055 416	1 019 910	1 093 981
18	Итого, Политика и обзоры	1 055 416	1 019 910	1 093 981
19	1.5 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА			
20	Финансируемые должности	18	18	18
21	Оклады и общие расходы по персоналу	1 450 011	1 468 319	1 600 717
22	Иные ресурсы			
23	Замена оборудования, запасные части и расходные материалы	300 000	400 000	440 000
24	Контракты на техническое обслуживание оборудования и калибровку оборудования	337 400	352 000	380 000
25	Квалификационные проверки	157 000	157 000	157 000
26	Новые аналитические данные для Центральной аналитической базы данных ОЗХО	90 000	90 000	90 000
27	Консультант для оказания помощи в подготовке и анализе контрольных проб	10 000	30 000	15 000
28	Эталонные химикаты Лаборатории ОЗХО; газы; специальные предметы снабжения	7 000	40 000	40 000
29	Пополнение Специального счета 1	-	250 000	250 000
30	Итого, иные ресурсы	901 400	1 319 000	1 372 000
31	Итого, Техническая поддержка	2 351 411	2 787 319	2 972 717
32	Всего, программа 1, Проверка	7 770 578	8 308 360	8 924 873

* Приведенная в данном столбце цифра окладов и общих расходов по персоналу (ОРП) отражает валовый бюджет, утвержденный Конференцией государств-участников. Вместе с тем, данные цифры были уменьшены на 1,4 млн. евро в порядке административного сокращения расходов в 2004 году.

Таблица 22: Расходы по программе 8, связанные с программой 1

Программа 8: Общие услуги - Проверка	2003 г.	2004 г.	2005 г.
Общая временная помощь	75 000	80 000	80 000
Сверхурочные	8 000	8 000	8 000
Официальные поездки	12 000	52 000	52 000
Посещения на двусторонней основе		50 000	50 000
Всего, общие услуги - программа "Проверка"	95 000	190 000	190 000

Подпрограмма 1.1

Руководство Отделом проверки

Канцелярия Директора

1.1.1 Цели

Обеспечение действенного и эффективного руководства Отделом проверки, его персоналом, бюджетами, планами и операциями.

1.1.2 Ответственность

Управление всеми аспектами деятельности, касающейся обработки документации, связанной с объявлениями и инспекциями; управление планированием, техническим контролем и оценкой деятельности по проверке на месте; координация проведения инспекций по запросу и расследований случаев предполагаемого применения ХО; формулирование рекомендаций по политике в отношении вопросов, связанных с проверкой, как политического, так и технического характера; представление общих и подробных докладов о результатах деятельности по проверке Генеральному директору и директивным органам (Совету и Конференции); разработка, установление и контроль за соблюдением режима обеспечения качества; осуществление общего контроля качества; и участие в установлении режима обеспечения качества для процесса проверки.

Подпрограмма 1.2

Объявления



1.2.1 Цели

Представление точной, полной и своевременной информации/докладов, касающихся проверки, имеющим соответствующие полномочия получателям на основе объявлений и другой связанной с проверкой информации, представляемых государствами-участниками, а также информации, получаемой в результате деятельности по проверке.

1.2.2 Задачи

	Задачи	Исполнение
	Руководство деятельностью подотдела	
1.	Разработка, обновление и осуществление необходимых процедур сбора, обработки, подтверждения, оценки и архивирования связанной с объявлениями и проверкой информации, представленной государствами-участниками и/или созданной внутри Организации	
2.	Планирование внутренней и внешней деятельности со всеми связанными с объявлениями документами для представления информации государствам-участникам, директивным органам, другим отделам и подотделам в рамках Организации	
	Обработка и подтверждение информации	
3.	Получение и регистрация всей входящей информации, связанной с проверкой, и ведение реестров конфиденциальных материалов; подготовка информации об	2 000 документов в год от 150 государств-участников в среднем 25 000 страниц в месяц

	объявлениях для распространения среди государств-участников; ввод данных, связанных с объявлениями и инспекциями, в базы данных; сканирование и индексация информации, связанной с проверкой, в электронной системе обработки документации (ЭСОД)	5 200 производственных зон и объектов
	Оценка информации: химическая демилитаризация	
4.	Анализ и оценка содержания всех объявлений, касающихся ХО, и иной связанной с проверкой информации, представленной государствами-участниками, на предмет их полноты и соответствия; представление точных, полных и своевременных сведений для докладов ПО для имеющих соответствующие полномочия получателей, включая ГД, ИС и КГУ	Ведение и обновление баз данных на ежедневной основе Статистика к сессиям ИС, 2 ДОП и 1 ежегодный доклад Подготовка документации к неофициальным консультациям ИС по ХО
5.	Оценка прогресса в области демилитаризации ХО государствами-участниками с учетом предусмотренных Конвенцией основных этапов уничтожения ХО, старого/ОХО и ОПХО	Ведение и обновление баз данных на ежедневной основе Получение и оценка общих планов уничтожения, ежегодных докладов и других объявлений по статьям IV и V
	Оценка информации: промышленность	
6.	Оценка содержания всех объявлений, касающихся статьи VI, и иной, связанной с проверкой информации, представленной государствами-участниками, на предмет полноты и соответствия; предоставление точных, полных и своевременных сведений для докладов ПО по вопросам, касающимся объявлений промышленности, для имеющих соответствующие полномочия получателей, включая ГД, ИС и КГУ	Ведение и обновление баз данных на ежедневной основе. Получение, классификация и пересмотр более чем 75 объявлений дважды в год, а также поправок
7.	Подготовка, составление и анализ связанных с проверкой статистических данных, таблиц, иной информации и	Документы для заседаний по группе вопросов промышленности, 2 ДОП и

	сведений для докладов, необходимых для имеющих соответствующие полномочия получателей	1 ежегодный доклад Подготовка более 150 запросов о разъяснении в год
	Контроль качества и представление данных	
8.	Рассмотрение, контроль и обеспечение точности и полноты связанной с объявлениями информации; подготовка информации ПО для официальных документов (доклады/выступления/записки) Генерального директора/Секретариата для директивных органов по вопросам, касающимся объявлений	Приблизительно 15 подборок статистической информации, 10 000 страниц данных объявлений для других государств-участников и 100 писем с разъяснениями
9.	Контроль качества материалов из баз данных ПО, содержащих информацию из объявлений/планов/докладов государств-участников, в целях контроля за соблюдением сроков, предусмотренных в Конвенции, представления информации о ходе осуществления Конвенции и планирования инспекций	Все материалы (таблицы, графики, приложения, доклады и т.д.) от других секций ПО, как это указано выше (приблизительно 100 ежегодно)
	Регистрация и архивирование документов	
10.	Получение и архивирование связанной с инспекциями информации от инспекционных групп и других сотрудников; проведение копировальных работ (включая комплекты для государств-участников и все связанные с объявлениями документы) и уничтожение классифицированных документов; ведение строгого учета отпечатанных и скопированных материалов в зоне централизованной регистрации документов; выдача архивированной информации по запросу получателям, имеющим соответствующие полномочия; отслеживание движения материалов, выданных для временного пользования	Документы по 313 инспекциям и мероприятиям, эквивалентным инспекциям в год Копирование 430 000 страниц, или 8 200 страниц в неделю

Подпрограмма 1.3

Химическая демилитаризация и проверка промышленности



1.3.1 Цели

Планирование, техническая поддержка и окончательная разработка первоначальных, обычных и систематических инспекций; планирование, поддержка и кадровое обеспечение инспекций по запросу и расследований случаев предполагаемого применения ХО; контроль за тенденциями, определяемыми на основе информации, получаемой из объявлений и в ходе проверки; оценка планов уничтожения и заявок на конверсию, представляемых государствами-участниками, и разработка планов инспекций и проверки в отношении этих заявок; предоставление Канцелярии Юридического советника технически завершенных соглашений по объекту и поддержка проведения переговоров с государствами-участниками относительно соглашений по объекту; техническое и кадровое обеспечение в поддержку подготовки инспекторов и сотрудников Национальных органов; и предоставление поддержки Секретариату и государствам-участникам в виде технической информации, касающейся промышленности и ХО, а также консультаций в тех случаях, когда это необходимо.

1.3.2 Задачи

	Задачи	Исполнение
1.	Руководство деятельностью подотдела	
	Планирование и оценка инспекций	
2.	Поддержка деятельности по разработке ежегодных и среднесрочных планов для отдела	Ежегодный план вместе со справочной документацией в поддержку процесса составления бюджета и обновление среднесрочного плана по мере необходимости
3.	Разработка и ведение среднесрочного плана инспекций	Ведение постоянно обновляемого трехмесячного перечня, включающего в любой момент приблизительно 90 объектов и производственных зон, предварительно намеченных для инспекции

4.	Разработка краткосрочных планов инспекций в сотрудничестве с Инспекторатом	Составление в течение года приблизительно 45 краткосрочных планов, разработанных для 356 инспекций/ротаций по промышленности и ХО, проводимых в ходе 313 миссий
5.	Оценка объявлений и проведение оценки опасности применительно к объявленным объектам в соответствии с требованиями Конвенции	Оценка приблизительно 1 600 объявлений, на основе которой должны планироваться инспекции. Планируется проведение приблизительно 100 оценок и переоценок степени опасности
6.	Планирование инспекций (первоначальных, систематических, обычных, по запросу и расследований случаев предполагаемого применения ХО); поддержка инспекционной деятельности, включая систематическое участие в качестве инспекторов в инспекциях, технические поездки и окончательное инженерное изучение ОУХО, а также посещения по линии двусторонней помощи; оказание ежедневной поддержки Оперативно-плановому центру и инспекционным группам	Планирование и поддержка 83 связанных с ХО инспекций в ходе 40 миссий, 113 ротаций на ОУХО и 160 инспекций промышленности или мероприятий, равноценных инспекции, включая разработку мандатов и проведение инструктажей при отъезде и итоговых совещаний; участие в качестве инспекторов в 13 инспекциях и окончательном инженерном изучении объектов
7.	Поддержка разработки окончательных докладов об инспекции, соглашений по объекту и планов конверсии и уничтожения ОПХО; оценка планов уничтожения и заявок на конверсию и разработка планов инспекционных проверок	Доработка 243 окончательных докладов об инспекции (ОДИ), 86 ежемесячных промежуточных докладов с ОУХО, других связанных с инспекциями докладов, обработка замечаний от инспектируемых государств-участников, подготовка 2 500 аналитических и препроводительных документов; оценка планов конверсии и уничтожения по мере необходимости
8.	Оказание помощи в доработке соглашений по объекту	Оценочно 30-35 соглашений по объекту (ХО и промышленность)

9.	Оценка результатов инспекций	Рассмотрение данных инспекций, ведение баз данных и извлечение данных для содействия составлению доклада об осуществлении проверки (ДОП), ежегодного доклада и документов Совета или Конференции
10.	Контроль тенденций, определяемых на основе информации, содержащейся в объявлениях, и информации, полученной в результате проверки	Использование данных для инспекций в целях отслеживания передач, сопоставления производства с переработкой и потреблением, импорта и экспорта и оценки факторов или тенденций, которые могут создать угрозу для предмета и цели Конвенции
11.	Контроль за уничтожением химического оружия государствами-участниками	Сбор и оценка информации об уничтожении ХО, включая данные по количествам, темпам и т.д.
	Поддержка руководства	
12.	Предоставление информации, включая таблицы и тексты для ДОП, ежегодные доклады и другие документы, запрашиваемые Советом или Конференцией	Ежеквартальное представление данных для обновления дважды в год ДОП и один раз в год - ежегодного доклада; подготовка оценочно десяти документов для ИС и КГУ
13.	Управление, осуществление и проверка конфиденциальных записей и действий	Осуществление, поддержание и проверка режима конфиденциальности в отделах
14.	Оказание поддержки руководству и государствам-участникам по вопросам промышленной технологии, когда это необходимо	Совещания с государствами-участниками; аналитические документы государств-членов по мере необходимости; оказание содействия государствам-участникам в области выполнения ими обязательств относительно объявлений по статье VI
15.	Оказание технической поддержки Научно-консультативному совету (НКС)	По мере необходимости

Подпрограмма 1.4**Политика и обзоры****1.4.1 Цели**

Обеспечение для Генерального директора и директивных органов возможностей оценки соблюдения Конвенции посредством подготовки докладов Генерального директора директивным органам о результатах деятельности по проверке; периодическая оценка общей эффективности режима проверки, включая корректировку существующих и разработку альтернативных методологий проверки; оценка результатов инспекций и обзор эффективности деятельности по проверке; и предоставление технической поддержки Научно-консультативному совету.

1.4.2 Задачи

	Задачи	Исполнение
1.	Руководство деятельностью подотдела	
	Инспекционная деятельность и методология проверки	
2.	Периодическая оценка общей эффективности режима проверки, включая последовательность контроля при применении процедуры, единообразие подхода и отношения к инспекционной деятельности	Рассмотрение процесса проверки и подготовка предложений о внесении коррективов и изменений на регулярной основе; оценка альтернативных методологий проверки и оценка связанной с проверкой внутренней технической документации и процедур и координация необходимых корректировок
3.	Оказание поддержки при разработке годового долгосрочного плана инспекций и поддержка мероприятий по среднесрочному и краткосрочному планированию	Годовой план со справочной документацией в поддержку составления бюджета и обновление среднесрочного плана по мере необходимости в сотрудничестве с другими подотделами
4.	Участие в планировании и оценке режимов обычной проверки	Миссии: инструктажи и итоговые совещания инспекционных групп, обработка ОДИ
5.	Оценка докладов об инспекции и связанной с ними информации в отношении соблюдения Конвенции	Доклады об инспекции и связанные с ними документы в сотрудничестве с соответствующими подотделами; руководство работой целевой группы для закрытия инспекционных досье

6.	Участие в планировании и оценке любых инспекций по запросу и расследований случаев предполагаемого применения ХО	Поддержка разработки процедур; участие в инспекциях и подготовке к инспекциям; оценка результатов
7.	Подготовка и согласование соглашений по объекту (касающихся ХО и промышленности)	Подготовка соглашений по объекту в сотрудничестве с соответствующими подотделами и согласование их с государствами-участниками
8.	Поддержка разработки планов уничтожения и заявок на конверсию	Поддержка соответствующих подотделов в ходе процесса оценки и подготовки
9.	Периодическая оценка общей эффективности режима проверки, включая оценку альтернативных методологий проверки, а также проверку точности, внутреннего единообразия и удобства для использования внутренней технической документации и процедур, связанных с проверкой, а также согласование необходимых корректировок	Рассмотрение процесса проверки и подготовка предложений о внесении корректиров и изменений на регулярной основе
10.	Предоставление технической поддержки НКС	По мере необходимости
	Поддержка руководства	
11.	Составление проектов докладов для ГД по вопросам деятельности по проверке для их представления ИС и КГУ; составление проектов документов с изложением позиции по вопросам Конвенции	Подготовка ДОП, ежегодного доклада; координация с другими подотделами Отдела проверки и Инспекторатом; подготовка и поддержка подготовки документов с изложением позиции
12.	Аспекты осуществления и контроля в связи с конфиденциальностью	Осуществление, поддержание и проверка режима конфиденциальности в подотделе

Подпрограмма 1.5

Техническая поддержка

1.5.1 Цели

Обеспечение эффективной и действенной поддержки деятельности Организации в области проверки за счет обеспечения работы Склада оборудования ОЗХО и Лаборатории ОЗХО в соответствии с режимом обеспечения качества (ОК); своевременная и эффективная закупка инспекционного и лабораторного оборудования; техническое обслуживание, контроль, сертификация, выдача и получение инспекционного оборудования; предоставление технических консультаций и поддержки по вопросам, связанным с оборудованием, и аналитическим вопросам, связанным с проверкой; обращение с аутентичными пробами; обновление и сертификация Центральной аналитической базы данных ОЗХО и проведение межлабораторных квалификационных проверок. Поддержка подготовки инспекторов.

1.5.2 Задачи

	Задачи	Исполнение
	Руководство деятельностью подотдела	
1.	Управление всеми аспектами деятельности Лаборатории и Склада оборудования ОЗХО	Подготовка бюджета; подготовка более 300 заказов на закупку более 12 000 единиц в год; проверка и испытание получаемых товаров, проверка и распространение контрольных перечней товаров, получаемых по заказам на закупку; обеспечение эксплуатации и содержания объекта, включая аспекты охраны и безопасности
2.	Организация закупки оборудования; разработка процедур обслуживания и калибровки инспекционного и аналитического оборудования. Управление жизненным циклом всего оборудования	Подготовка технических характеристик, проведение оценок, подготовка рекомендаций для Комитета по контрактам; осуществление программ замены оборудования и оценка экономичности замены по сравнению с обслуживанием; оценка и представление докладов об использовании оборудования; организация утилизации и списание оборудования
3.	Обеспечение секретарской, административной и технической поддержки для подотдела	Обработка счетов-фактур и выдача разрешений на производство платежей; инвентаризация более 200 000 единиц, использование и

		содействие в разработке системы инвентаризации и инвентарного контроля
4.	Предоставление технических рекомендаций и оказание поддержки по вопросам оборудования	Поддержка инспекционных групп на месте; оказание другой поддержки Отделу проверки в целом, а также другим отделам и подотделам; поддержка деятельности НКС и координаторов программы передачи оборудования по линии МСП, осуществляемой Подотделом технической поддержки
	Склад оборудования ОЗХО	
5.	Подготовка инспекционного оборудования для миссий	Более 200 инспекций/миссий в год; выдача и получение более 50 000 единиц оборудования весом более 18 000 килограммов
6.	Обслуживание и контроль всего инспекционного оборудования; калибровка и проверка неаналитического оборудования для инспекций	Приблизительно 25 контрактов на техническое обслуживание на 300 единиц оборудования
7.	Подготовка сертификационной документации для выдачи; получение и проверка инспекционного оборудования	Свыше 5 000 документов обрабатываются в течение года
8.	Поддержка программ подготовки для Подотдела подготовки и работы с персоналом (ППРП) и инспекторов	Предоставление лекторов и соответствующего оборудования в течение приблизительно 50-60 дней за год и проведение ряда модулей подготовки в области использования инспекционного оборудования
9.	Организация показов и выставок инспекционного оборудования, связанного с ХО	Оказание содействия МСП и ОВС по вопросам оборудования и персонала около 8-10 раз в год
10.	Поддержка программы координации оценки помощи для МСП	Временное хранение оборудования МСП и предоставление оборудования для деятельности МСП, а также предоставление рекомендаций по эксплуатации оборудования
11.	Оказание содействия учениям и внешней подготовке	Предоставление персонала и специалистов по материально-техническому обеспечению и НРК в ходе учений и подготовки, организуемых Инспекторатом

	Лаборатория ОЗХО	
12.	Проведение межлабораторных квалификационных проверок	Проведение 2 квалификационных проверок в год с участием до 25 лабораторий в каждой; координация деятельности содействующих лабораторий; анализ проверочных проб и оценка отчетов (приблизительного 2 000 стр./проверка) согласно системе обеспечения качества; организация совещаний с участниками проверок; подготовка предварительных и окончательных докладов о проверках; подготовка для руководства информации о сети назначенных лабораторий
13.	Обслуживание, сертификация и подготовка инспекционного оборудования ГХ/МС для инспекций согласно системе обеспечения качества. Осуществление замены оборудования в рамках данного процесса	Проведение на регулярной основе проверки всего инспекционного оборудования ГХ/МС (каждые две недели) согласно соответствующим документам относительно качества; обслуживание оборудования и его регулярная отправка на завод для полного обслуживания; выдача проверенного оборудования по запросу для деятельности по проверке и подготовки; организация подготовки по эксплуатации нового оборудования для всех инспекторов, являющихся химиками-аналитиками
14.	Ведение и обновление Центральной аналитической базы данных ОЗХО (ЦАБД) согласно системе обеспечения качества; поддержка работы группы по подтверждению в области обновления и сертификации Центральной аналитической базы данных ОЗХО; подготовка документации для директивных органов для рассмотрения Исполнительным советом	Выпуск дважды в год полной обновленной и сертифицированной базы данных с новыми аналитическими данными, одобренными Советом для включения в базу данных; поддержка совещаний группы по подтверждению (ГП), сбор и распределение представленных данных (примерно 800 новых аналитических данных) среди лиц, проводящих оценку, подготовка проектов всех соответствующих документов для директивных органов (доклады ГП, записки ГД);

		выпуск сертифицированных копий ЦАБД для деятельности по проверке и для всех государств-участников
15.	Предоставление консультаций и поддержки Организации по вопросам отбора и анализа проб	Оказание поддержки инспекционным группам на месте; апробирование и разработка процедур подготовки и анализа проб на месте; оказание поддержки в связи с отбором и анализом проб Отделу проверки в целом и другим отделам и подотделам; а также оказание поддержки, при необходимости, в ходе неофициальных консультаций, переговоров по соглашениям по объекту, посещений делегаций, курсов подготовки
16.	Поддержка работы НКС в области аналитических вопросов	Дважды в год оказание поддержки проведению совещаний по мере необходимости
17.	Обеспечение поддержки в области подготовки инспекторов (химики-аналитики) по вопросам отбора и анализа проб	Проведение подготовки для каждого отдельного инспектора - химика-аналитика в области подготовки проб и процедур анализа с использованием ГХ/МС
18.	Обращение с аутентичными пробами; получение проб, отобранных в ходе инспекций, и их распределение вместе с ранее проанализированными контрольными пробами и чистыми матричными пробами	Подготовка контрольных проб и чистых матричных проб и проведение их анализа до и в ходе анализа аутентичных проб в назначенных лабораториях; проведение технической оценки результатов, представленных назначенными лабораториями. Ведение перечня имеющихся растворов (списочных химикатов) для подготовки контрольных проб
19.	Поддержание аккредитации Лаборатории ОЗХО в соответствии с ISO 17025 и G13 Международного совета по аккредитации лабораторий (МСАЛ) применительно к определенной сфере деятельности; расширение сферы применения аккредитации с включением в нее подготовки и	Поддержание системы обеспечения качества и ведение документов по обеспечению качества (> 30 СРП и рабочих инструкций) для деятельности Лаборатории и для отбора и анализа проб на месте и за пределами объекта; оказание поддержки ежегодным внешним проверкам, проводимым Аккредитационным советом

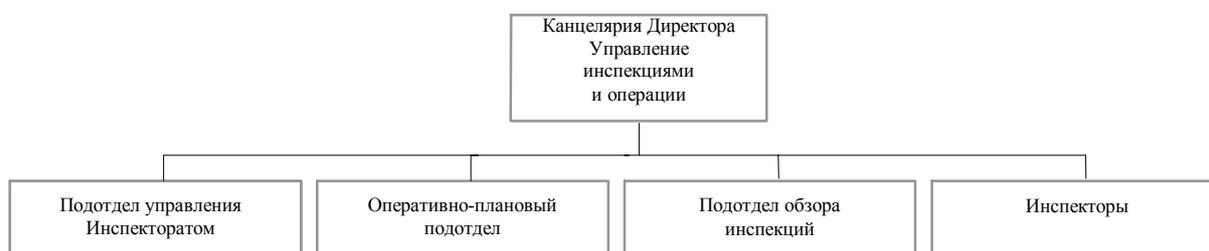
	анализа контрольных проб и чистых матричных проб	Нидерландов (RvA) и 3-4 внутренним проверкам, проводимым КВН; представление докладов Руководящему комитету по качеству в ходе его очередных совещаний; подготовка документации по системе обеспечения качества и лабораторных процедур, включая подготовку контрольных проб и чистых матричных проб
20.	Проведение программы стажировок в области подготовки и анализа проб, содержащих соединения, связанные с ХО	Проведение стажировок (6 месяцев) в сотрудничестве с МСП; отбор стажеров; проведение подготовки по основным лабораторным процедурам; оказание кандидатам содействия в ходе конкретных проектов в области стажировок

1.5.3 **Дополнительная подробная информация об иных ресурсах в связи с технической поддержкой**

Ассигнования на консультантов включены в программу 8, но в случае консультанта для аккредитации Лаборатории средства остаются в программе 1.

Программа 2

Руководство Инспекторатом и операции (Инспекторат)



2.1 Общий обзор

Цель данной программы заключается в проведении инспекций, предусмотренных Конвенцией. Программа включает шесть подпрограмм: "Управление инспекциями" (3 подразделения); "Инспекции - статьи IV и V"; "Инспекции - Список 1"; "Инспекции - Список 2"; "Инспекции - Список 3"; и "Инспекции - конкретные органические химикаты (КОХ)".

Утвержденные должности: 220. Финансируемые должности - 202.

Бюджет: 28,4 млн. евро (83% - персонал; 17% - прочее).

2.2 Ответственность

Ответственность за осуществление данной программы возлагается на Директора Инспектората, которому оказывают содействие начальники подотделов управления Инспекторатом и Оперативно-планового подотдела. Цель и задачи по каждому подразделению или каждой подпрограмме изложены отдельно.

2.3 Цели

Обеспечение проведения различных видов инспекционных миссий во всем мире в соответствии со статьями IV, V, VI, IX и X Конвенции; краткосрочное планирование миссий и среднесрочная/долгосрочная оценка потребностей в ресурсах; выполнение функций координационного центра по инспекционной деятельности, в которой участвуют Организация, Национальные органы государств-участников и инспекционные группы; управление Оперативным центром и обеспечение его работы ежедневно на круглосуточной основе; поддержание оперативного управления и контроля и связи с инспекционными группами на месте; управление деятельностью по административной, учебной, кадровой, финансовой и материально-технической поддержке для инспекторов; и проведение общего обзора и оценки инспекционной деятельности в целях повышения ее экономической эффективности и качества.

2.4 **Финансовые ресурсы и основные тенденции программы**Таблица 23: Инспекторат - должности, финансируемые в 2004 году

Программа 2: Инспекторат	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2	О-ГК	О-ДК	Всего
Канцелярия Директора	1						1		2
Руководство Инспекторатом			1		1			2	4
Обзор инспекций			1		1				2
Операции и планирование			1	6	3			11	21
Инспекторы			25	83	58	7			173
Итого, программа 2	1		28	89	63	7	1	13	202

Таблица 24: Подробная разбивка ресурсов по основным статьям расходов и подпрограммам

	2.1 РУКОВОДСТВО ИНСПЕКТОРАТОМ	2003 г.	2004 г.*	2005 г.
1				
2	Финансируемые должности	28	29	30
3	Оклады и общие расходы по персоналу	2 437 153	2 598 596	2 922 741
4	Представительские	1 000	1 000	1000
5	Учебное расследование	40 000	40 000	40 000
6	Подготовка кандидатов в инспекторы	-	84 663	500 000
7	Эксплуатационные расходы Оперативно-планового центра	10 000	10 000	10 000
8	Итого, Руководство Инспекторатом	2 488 153	2 734 259	3 473 741
9	2.3-2.6 Инспекции			
10	Финансируемые должности	174	173	186
11	Предусмотренное бюджетом количество инспекций/ротаций	329	322	333
12	Оклады и общие расходы по персоналу	20 524 370	20 857 009	24 005 475
13	Поездки инспекторов	1 640 862	1 407 367	1 529 596
14	Суточные инспекторов	2 191 607	2 530 691	2 692 024
15	Транспортировка инспекционного оборудования	303 375	302 620	339 815
16	Услуги устных переводчиков в ходе инспекций	547 880	542 020	682 344
17	Прочие инспекционные удобства	97 400	33 000	35 010
18	Итого, Инспекции	25 305 494	25 672 707	29 284 264
19	Всего, программа 2, Инспекторат	27 793 647	28 406 966	32 758 005

* Приведенная в данном столбце цифра окладов и общих расходов по персоналу (ОРП) отражает валовый бюджет, утвержденный Конференцией государств-участников. Вместе с тем, данные цифры были уменьшены на 1,4 млн. евро в порядке административного сокращения расходов в 2004 году.

Таблица 25: Расходы по программе 8, связанные с программой 2

Программа 8: Общие услуги - Инспекторат	2003 г.	2004 г.	2005 г.
Общая временная помощь	37 500	40 000	40 000
Сверхурочные	58 000	58 000	58 000
Официальные поездки	15 000	15 000	15 000
Всего, Общие услуги - программа "Инспекторат"	110 500	113 000	113 000

Подпрограмма 2.1

Руководство Инспектором

2.1.1 Цели

Обеспечение проведения инспекционных миссий различных видов во всем мире в соответствии со статьями IV, V, VI, IX и X Конвенции; и обеспечение действенного и эффективного управления Инспектором, его персоналом, бюджетами, планами и операциями.

2.1.2 Задачи

а) **Канцелярия Директора**

Управление и надзор за всей деятельностью Инспектората; координация всей инспекционной деятельности с Отделом проверки; надзор за всей текущей инспекционной деятельностью; и обеспечение среднесрочной и долгосрочной оценки потребностей в ресурсах.

б) **Подотдел управления Инспектором (ПУИ)**

Повседневное руководство всей деятельностью инспекторов в период, когда они не задействованы в инспекциях; оказание поддержки руководителям групп в осуществлении ими руководства 28 "внутренними группами" инспекторов; планирование и координация долгосрочной и годовой программ подготовки по каждой специальности и координация приблизительно 200 временных заданий инспекторов; обработка заявок на поездки и составление запросов на выплату авансом суточных инспекторам до начала примерно 300 ротаций/миссий и подготовка требований о возмещении расходов в конце каждой из них; оказание общей административной поддержки всем 191 инспекторам на повседневной основе, включая ведение личных дел и фиксирование всех отпусков (ежегодных, по болезни и отгулов); подтверждение оценочно 200 требований о возмещении связанных с инспекциями затрат государствам-участникам; и подготовка оценочно 200 счетов-фактур для оплаты государствами-участниками в связи с инспекционной деятельностью по статьям IV и V.

с) **Подотдел обзора инспекций (ПОИ)**

Обобщение и изучение связанной с инспекциями документации, включая соглашения по объекту, для оценки оперативных вопросов и подготовки докладов и соответствующих рекомендаций; оценка экономической эффективности существующих оперативных процедур инспекций; контроль за осуществлением режима обеспечения качества и внутренних норм и процедур в Инспекторате и подготовка соответствующих необходимых изменений к ним; контроль за пересмотром и

периодическим обновлением Руководства по проведению инспекций и других оперативных процедур, связанных с инспекциями.

d) **Оперативно-плановый подотдел (ОПП)**

Выполнение функций координационного центра по инспекционной деятельности для руководства, Национальных органов и инспекционных групп; проведение ежедневного инструктажа о положении с инспекциями для руководства; направление при необходимости специалистов по связи в качестве членов инспекционных групп; планирование всех инспекций/миссий и контроль за их проведением, организация и координация подготовки инспекционного оборудования, перевозки инспекционных групп и оборудования и оказание всей необходимой административной и материально-технической поддержки для проведения каждой инспекции; контроль и координация деятельности инспекторов и помощников инспекторов при проведении инспекций/миссий, начиная с момента получения задания на проведение миссии, в течение самой инспекции и до всех итоговых совещаний, а также до завершения и представления руководству окончательных докладов об инспекции; и создание и поддержание всеобъемлющей базы данных за прошлые периоды в целях обеспечения более точной оценки потребностей в ресурсах для инспекций.

2.1.3 **Дополнительная информация о прочих ресурсах подпрограммы "Руководство Инспекторатом"**

Ожидается, что к концу 2003 года в связи с уходом в отставку инспекторов и возникновением необходимости в дополнительных инспекторах потребуются курсы подготовки для примерно 25-30 инспекторов в 2004 году. Окончательная цифра будет зависеть от фактического числа инспекторов, покинувших ОЗХО.

Подпрограммы 2.2-2.6**Инспекции****2.2.1 Цели**

Подготовка, проведение инспекций во всем мире и представление докладов об инспекциях.

2.2.2 Задачи

	Задачи	Исполнение
	Проведение инспекций	
1.	Подготовка, планирование и проведение инспекций и представление докладов об инспекциях в соответствии со статьями IV, V и VI.	200 ОДИ и примерно 120 ежемесячных докладов по ОУХО
2.	Составление на основе переговоров проектов соглашений по объекту	Примерно 20 ПСО
3.	Проведение инспекций по запросу и расследований случаев предполагаемого применения	По мере необходимости
	Задачи в ЦУ ОЗХО	
4.	Разработка и проведение внутри Организации специализированных курсов подготовки инспекторов и отдельных сотрудников ЦУ	Приблизительно 150 учебных мероприятий
5.	Участие в определении долгосрочных потребностей в области подготовки инспекторов	Общие планы подготовки для всех инспекторов по каждой специальности
6.	Оказание помощи другим подотделам в рамках Инспектората	100 заданий
7.	Оказание помощи на долгосрочной и краткосрочной основе другим отделам в отношении задач, связанных с инспекциями	100 заданий

2.2.3 Подробные предположения

Эти предположения изложены в пункте 3 общей части раздела 1.

Подпрограмма 2.2

Инспекции - статьи IV и V

2.3.1 Финансовые ресурсы и основные тенденции подпрограммы (таблица 26)

	Подпрограмма 2.2	2003 г.	2004 г.	2005 г.
	Предусмотренное в бюджете количество инспекций/ротаций	187	172	183
	Иные ресурсы			
a)	Поездки инспекторов	557 062	502 217	569 323
b)	Суточные инспекторов	1 699 119	1 796 916	1 913 562
c)	Перевозка грузов	161 175	168 420	197 442
d)	Устный перевод	179 300	168 240	285 801
e)	Прочие удобства	-		
	Всего, иные ресурсы	2 616 656	2 635 794	2 966 128

2.3.2 Виды инспекций согласно подпрограмме 2.2 (таблица 27)

Ниже в таблице отдельно показаны планируемые расходы на пять видов инспекций. Расходы на деятельность по проверке согласно статьям IX и X не включены в общий суммарный показатель инспекционных расходов. Любые такие расходы будут отнесены к подпрограмме 2.2.

Подпрограмма 2.2 по видам инспекций							
	Вид инспекции	ОУХО	ОПХО	ОХХО	СХО	ОХО	Всего
	Количество ротаций/инспекций	112	23	30	5	2	172
	Иные ресурсы						
a)	Поездки инспекторов	364 867	35 890	65 260	15 600	20 600	502 217
b)	Суточные инспекторов	1 667 426	33 254	81 656	10 960	3 620	1 796 916
c)	Перевозка грузов	107 370	15 650	33 400	6 000	6 000	168 420
d)	Устный перевод	136 140	9 600	9 000	6 750	6 750	168 240
e)	Прочие удобства						
	Всего, иные ресурсы	2 275 804	94 394	189 316	39 310	36 970	2 635 794

2.3.3 Оценочные платежи и расходы натурой (таблица 28)

Оценочные данные основаны на формулах подсчета окладов и других договоренностях, изложенных в решении Конференции относительно расходов по проверке согласно статьям IV и V (документ С-III/DEC.8 от 17 ноября 1998 года). Итоговые данные представляют собой сумму, на которую, как предполагается, будут выставлены счета-фактуры за финансовый год в течение финансового года, а не фактически полученные по этим счетам суммы.

	Оценочное возмещение расходов по статьям IV и V	2003 г.	2004 г.	2005 г.
a)	Оклады	4 368 629	4 338 206	4 814 759
b)	Суточные инспекторов	1 676 370	1 782 336	1 842 809
c)	Поездки инспекторов	499 962	466 017	515 454
d)	Перевозка грузов	146 175	156 420	179 331
e)	Устный перевод	2 300	0	0
	Всего	6 693 436	6 742 979	7 352 353

2.3.4 Средний оклад инспектора рассчитывается путем сложения индивидуальных годовых базовых окладов по средней инспекционной группе с последующим делением полученной суммы на число членов такой средней инспекционной группы. Для целей бюджета ОЗХО на 1998 год средняя инспекционная группа имела в своем составе семь человек: одного руководителя группы С-5, двух инспекторов С-4, трех инспекторов С-3 и одного помощника инспектора О-ГК. Вместе с тем, поскольку средний состав инспекционной группы должен ежегодно пересматриваться и корректироваться соответствующим образом, в прошлом году ОЗХО скорректировала состав группы. Помощник инспектора О-ГК был заменен одним инспектором (младшим медицинским сотрудником) С-2, а количество инспекторов С-4 и С-3 было скорректировано с учетом текущего показателя имеющихся инспекторов. Соответственно, расчет платежей основывался на среднем суточном окладе члена группы в первом полугодии 2003 года, т.е. 212,79 евро (1 С-5, 3 С-4, 2 С-3 и 1 С-2). Сумма платежей подсчитывается на основе следующего:

- число дней на месте инспекции и дней в пути на inspectируемый объект и обратно; плюс
- 2 дня до инспекции для двух инспекторов и 2 дня после возвращения в Гаагу инспекционной группы для двух инспекторов в отношении объектов по уничтожению; или
- 3 дня до инспекции для двух инспекторов и 2 дня после инспекции для двух инспекторов в отношении других видов инспекций.

2.3.5 Расходы на поездки рассчитываются по тарифам не бизнес-класса, а туркласса, исходя из того предположения, что государства-участники согласуют вопрос о периоде отдыха в пункте въезда и в пункте выезда тем инспекционным группам, время в пути которых, как ожидается, превысит 10 часов. Предполагается также, что продолжительность срока для завершения соответствующих ОДИ будет увеличена на один день.

2.3.6 Нижеприведенные перечни расходов, являющиеся выдержкой из текста "Расходы по проверке: Договоренность относительно соблюдения статьи IV и статьи V"¹, включают некоторые расходы, которые государство-участник может покрывать натурой - частично или полностью. В этом перечне также указаны некоторые расходы, которые подлежат возмещению согласно статьям IV и V. В подпункте 2.3.3 приведена информация о других подлежащих возмещению расходах.

"Существует договоренность в отношении принципа о том, что без ущерба для прерогатив Исполнительного совета основным подходом к осуществлению пункта 16 статьи IV и пункта 19 статьи V Конвенции должно быть соответствующее распределение расходов в отношении всех государств-членов с учетом положений этих пунктов. Существует договоренность, что при осуществлении пункта 16 статьи IV и пункта 19 статьи V расходы по проверке, которые будут покрываться (либо товары и услуги, которые будут предоставляться) этими государствами-членами, будут включать следующие расходы, если таковые будут иметь место:

1. **Деятельность, осуществляемая на месте**
 - a) Проведение инспекций
 - i) Установка и техническое обеспечение приборов и систем непрерывного наблюдения, а также пломб
 - ii) Потребляемые элементы инспекционного оборудования, оборудование по защите и безопасности, медицинские средства и оборудование, используемое во время инспекций
 - iii) Расходы по обслуживанию, техническая поддержка и эксплуатация, непосредственно связанные с использованием в конкретной инспекции
 - iv) Отбор и анализ проб на месте
 - v) Дегазация оборудования/запасных частей
 - b) Оборудование непрерывного наблюдения, оставленное на месте
 - c) Местная транспортировка

2. **Период пребывания в стране**
 - a) Удобства
 - i) Официальная связь по вопросам, связанным с инспекцией
 - ii) Услуги устных переводчиков
 - iii) Место для работы
 - iv) Проживание
 - v) Питание
 - vi) Медицинское обслуживание, непосредственно относящееся к инспекциям

¹ Текст достигнутых договоренностей относительно расходов по проверке в связи со статьями IV и V Конвенции не воспроизводится в настоящем документе, но содержится в пункте 4 общей части раздела 2 программы и бюджета на 1999 год (документ C-III/DEC.16 от 23 ноября 1998 года). Конференция на своей четвертой сессии приняла решение относительно расходов по инспекциям оставленного химического оружия (документ C-IV/DEC.5 от 29 июня 1999 года).

- b) Передвижение внутри страны в целях проведения инспекций
 - i) Инспекторы
 - ii) Оборудование
 - iii) Пробы
- c) Инспекторы
 - i) Суточные
 - ii) Оклады
 - a) сумма оклада в день будет рассчитываться путем деления годового базового оклада на 365 дней;
 - b) расходы по фактически участвующим в инспекции членам инспекционной группы будут рассчитываться и возмещаться на основе среднего оклада инспекторов.

3. Транспортировка из Гааги в пункт въезда (ПВ) и обратно

- a) Инспекторы
 - i) Международные поездки
 - ii) Суточные
 - iii) Оклады в течение транзита
- b) Оборудование
- c) Пробы"

Подпрограммы 2.3-2.6

Инспекции согласно статье VI

2.4 Цели и задачи по всем подпрограммам изложены в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2.

2.5 Финансовые ресурсы и основные тенденции подпрограмм

Таблица 29: Иные ресурсы - статья VI

		2003 г.	2004 г.	2005 г.
	Предусмотренное в бюджете количество инспекций	132	150	150
	Иные ресурсы			
a)	Поездки инспекторов	1 063 800	905 150	960 274
b)	Суточные инспекторов	492 488	733 775	778 462
c)	Перевозка грузов	142 200	134 200	142 373
d)	Устный перевод	368 580	373 780	396 543
e)	Прочие удобства	97 400	33 000	35 010
	Всего, иные ресурсы	2 164 468	2 179 905	2 312 662

Таблица 30: Иные ресурсы, подпрограммы 2.3-2.6

	Подпрограммы 2.3-2.6	2.3 Сп. 1	2.4 Сп. 2	2.5 Сп. 3	2.6 ДХПО	Всего
	Предусмотренное в бюджете количество инспекций	16	42	22	70	150
	Иные ресурсы					
a)	Поездки инспекторов	102 400	285 600	158 400	358 750	905 150
b)	Суточные инспекторов	72 000	352 800	94 600	214 375	733 775
c)	Перевозка грузов	17 600	46 200	24 200	46 200	134 200
d)	Устный перевод	31 680	138 600	72 600	130 900	373 780
e)	Прочие удобства	3 520	9 240	4 840	15 400	33 000
	Всего, иные ресурсы	227 200	832 440	354 640	765 625	2 179 905

C-8/DEC.17

Аппех

page 60

(чистая страница)

РАЗДЕЛ 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ И ИНЫЕ РАСХОДЫ

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Раздел 2 состоит из шести программ.
2. Расходы по разделу 2 составляют примерно 49% регулярного бюджета и охватывают около 43% сотрудников.

Таблица 31: Административные и иные расходы

РАЗДЕЛ 2: АДМИНИСТРАТИВНЫЕ И ИНЫЕ РАСХОДЫ	2003 г.	2004 г.	2005 г.
Программа 3: Международное сотрудничество и помощь	4 166 950	4 593 712	5 033 013
Программа 4: Директивные органы	5 631 656	5 075 847	5 424 931
Программа 5: Внешние связи	1 754 109	1 876 639	2 017 638
Программа 6: Руководство	6 138 194	6 362 200	7 039 103
Программа 7: Администрация	7 506 129	7 863 566	8 160 746
Программа 8: Общие услуги, не распределенные по программам	7 801 700	10 666 100	11 235 200
ИТОГО, АДМИНИСТРАТИВНЫЕ И ИНЫЕ РАСХОДЫ	32 998 738	36 438 064	38 910 631

Программа 3

Международное сотрудничество и помощь



3.1 Общий обзор

Цель данной программы заключается в осуществлении деятельности ОЗХО, касающейся статьи X (Помощь и защита от химического оружия), статьи XI (Экономическое и техническое развитие) Конвенции, статьи VIII, 38 e) (оказание государствам-участникам помощи в осуществлении Конвенции), а также других проектов, намеченных ОЗХО.

Утвержденные должности: 14. Финансируемые должности: 13.

Бюджет: 4,6 млн. евро (33% - персонал; 67% - прочее).

3.2 Ответственность

Ответственность за осуществление данной программы возлагается на Директора Отдела международного сотрудничества и помощи, которому оказывают содействие начальники подотделов помощи и защиты, международного сотрудничества и поддержки осуществления. Задачи Канцелярии Директора и каждого из трех подотделов изложены отдельно.

3.3 Цели

Предоставление своевременных и эффективных рекомендаций Генеральному директору по всем вопросам, касающимся международного сотрудничества и помощи; оказание помощи государствам-участникам в осуществлении Конвенции и организации работы Национальных органов.

3.4 Задачи

а) Канцелярия Директора:

Руководство отделом; предоставление своевременных и точных рекомендаций по вопросам, касающимся международного сотрудничества и помощи, и оказание государствам-участникам поддержки в осуществлении Конвенции; и обеспечение подготовки служебных отчетов и докладов по вопросам существа относительно этих задач.

	Задачи	Исполнение
b)	Подотдел помощи и защиты	
1.	Сопоставление информации о национальных программах защиты от ХО и токсичных химикатов	Непрерывное обновление базы данных; сбор информации для включения в доклад о ходе осуществления Конвенции; подготовка ответов на запросы государств-участников
2.	Разработка и ведение банка данных по вопросам помощи и защиты	Индексация банка данных о защите, доступного в режиме реального времени; 25-процентное увеличение банка данных; включение в банк данных о помощи следующих данных о а) национальных предложениях, б) инвентарном перечне Технического секретариата, с) списке квалифицированных экспертов и требуемой о них информации, d) Добровольном фонде и е) средствах материально-технического обеспечения и транспорта и т.д.
3.	Поддержка по запросу развития и совершенствования национальных потенциалов защиты; обеспечение экспертных консультаций относительно программ защиты; поддержание и развитие сети защиты; мобилизация международного участия в сети; организация, проведение и поддержка семинаров и практикумов по вопросам статьи X, в особенности по всем аспектам защиты и защитного оборудования	Предоставление по запросу поддержки государствам-участникам в количестве до пяти государств-участников; организация одного совещания сети; оказание поддержки по меньшей мере двум семинарам/практикумам по вопросам защиты
4.	Осуществление и дальнейшее развитие концепции выполнения статьи X, в том что касается обязанностей ОЗХО по этой статье	Завершение работ по всем подробным процедурам и СРП относительно всех аспектов координации и предоставления помощи и осуществление утвержденных положений в рамках программы работы и бюджета на 2003 год

5.	Мобилизация механизма международной помощи; изучение имеющихся возможностей/предложений; оценка технических аспектов предложений, включая калибровку, техническую совместимость и эксплуатационную надежность; координация различных национальных процедур и положений по предоставлению оборудования и персонала; рассмотрение материально-технических аспектов оказания помощи; рассмотрение вопросов, касающихся медицинского обеспечения и безопасности групп по оказанию помощи, включая страхование и ответственность	Организация практикума по координации помощи и по меньшей мере двух совещаний с участием должностных лиц государств-участников, ответственных за оказание помощи, в целях координации процедур и разработки комплексного подхода
6.	Развитие и координация возможностей Секретариата по управлению международными мерами по оказанию помощи	Поддержание готовности Секретариата своевременно реагировать на просьбы об оказании помощи; разработка СРП для мобилизации ресурсов Секретариата; координация деятельности соответствующих отделов по реагированию на запрос; разработка процедур для участия государств-участников и ИС
7.	Содействие повышению потенциала Секретариата по оказанию своевременной и адекватной помощи запрашивающему государству-участнику, включая проведение соответствующего расследования	Создание централизованных запасов; подготовка инспекторов, сотрудников Центральные учреждений и квалифицированных экспертов к отправке в запрашивающее государство-участник (физическая и медицинская подготовка, а также подготовка в плане материально-технического обеспечения)
8.	Разработка эффективного пакета помощи посредством обеспечения совместимости и взаимодополняемости оборудования; координация и планирование предоставления помощи	Закупка оборудования для Секретариата, с тем чтобы он был в состоянии выполнять свои функции по оказанию помощи согласно статье X

9.	Разработка программ подготовки по расследованиям предполагаемого применения (РПП) и оказанию помощи для сотрудников ЦУ, квалифицированных экспертов, сотрудников по оказанию помощи, специалистов по материально-техническому обеспечению и врачей, которые входят в состав групп по оказанию помощи	Организация отдельных и совместных курсов подготовки для сотрудников ЦУ и квалифицированных экспертов; организация подготовки для тех лиц, которые будут участвовать в оказании помощи со стороны государств-участников; проведение одного полномасштабного учения по РПП ежегодно для проверки состояния готовности
10.	Развитие и поддержание рабочих отношений сотрудничества с соответствующими международными организациями по вопросам координации и предоставления помощи	Подготовка двусторонних соглашений и совместных курсов подготовки и учебных мероприятий с международными организациями, занимающимися вопросами предоставления чрезвычайной и гуманитарной помощи
11.	Разработка на основе переговоров двусторонних соглашений с государствами-участниками о предоставлении оборудования, персонала и услуг в целях оказания помощи	Согласование деталей предоставления помощи, таких как сроки предоставления, эксплуатационная надежность, направление и использование предложенной помощи
с)	Подотдел поддержки осуществления	
12.	Проведение анализа проблем, связанных с осуществлением Конвенции на национальном и региональном уровнях во всех основных областях, включая объявления, уведомления, инспекции, правовые вопросы, укрепление административных возможностей, региональное и международное сотрудничество, помощь и защиту, и поддержание контактов между Секретариатом и государствами-участниками	Регулярная оценка состояния дел и развития процесса осуществления и внесение соответствующих предложений для содействия процессу осуществления и его совершенствования. Разработка сводной базы данных о национальном и региональном осуществлении.
13.	Практикумы, курсы подготовки, специализированные учебные мероприятия для персонала Национальных органов с целью укрепления потенциала Национальных органов и оказания поддержки процессу осуществления	Организация и проведение по меньшей мере двух курсов; по меньшей мере пяти учебных мероприятий/практикумов (включая деловые игры и пробные инспекции для членов национальных групп сопровождения, семинары по осуществлению таможенных правил,

		инициативы в области регионального осуществления, национальные курсы подготовки)
14.	Сеть правовых экспертов	Содействие развитию и поддержка развития в других регионах латиноамериканской инициативы относительно сети правовых экспертов для поддержания усилий Секретариата, направленных на содействие принятию национального законодательства об осуществлении в государствах-участниках
15.	"Этический" проект	Распространение концепции "этического" проекта ОЗХО среди Национальных органов, в академических кругах и других соответствующих учреждениях государств-участников. Сотрудничество с другими международными организациями, имеющими аналогичные интересы. Начало создания базы данных "этического" проекта
16.	Инструменты по осуществлению для Национальных органов	Разработка в год как минимум одного информационного пакета для Национальных органов
17.	Развитие взаимодействия между Национальными органами	Организация и проведение одного совещания представителей Национальных органов в связи с проведением КГУ и четырех региональных совещаний, включая тематические практикумы, для решения практических вопросов осуществления, с которыми сталкиваются Национальные органы
18.	Оказание содействия отдельным Национальным органам по конкретным вопросам осуществления (включая подготовку, объявления, идентификацию подлежащей объявлению деятельности, экспортно-импортный контроль, сопровождение инспекционных групп) через посредство проведения миссий по оказанию содействия на местах	Создание потенциала для организации и проведения по меньшей мере пяти посещений по линии двусторонней помощи по запросу отдельных государств-участников

19.	Расширение взаимодействия между Национальными органами и представителями промышленности и профессиональных ассоциаций для повышения информированности и получения с их стороны большей поддержки в плане эффективного осуществления Конвенции и повышения авторитета ОЗХО	Организация и проведение по меньшей мере трех мероприятий
d)	Подотдел международного сотрудничества	
20.	Планирование и осуществление программы партнерства ОЗХО	Организация всей материально-технической, финансовой и предметной подготовки к осуществлению программы для 24 участников
21.	Обеспечение поддержки конференциям, практикумам и т.д. в рамках программы поддержки конференций	Оказание поддержки по меньшей мере 6 конференциям, практикумам и т.д. в областях, имеющих отношение к Конвенции
22.	Обеспечение поддержки стажировок в рамках программы поддержки стажировок	Содействие проведению как минимум 5 стажировок в областях, имеющих отношении к Конвенции
23.	Оказание поддержки исследовательским проектам в рамках программы поддержки исследовательских проектов	Оказание поддержки (полностью или частично) по меньшей мере 10 исследовательским проектам в областях, имеющих отношение к Конвенции
24.	Оказание поддержки лабораториям в рамках программы помощи лабораториям	Оказание поддержки по меньшей мере 2 проектам, связанным с укреплением лабораторий в рамках этой программы
25.	Организация совместных технических семинаров/ практикумов по конкретной тематике, имеющей отношение к Конвенции (включая аналитические вопросы, вопросы, связанные с укреплением лабораторий, экологически безопасным использованием химических веществ и т.д.)	Возможность организации 2 мероприятий, которые могут быть проведены совместно с другими международными организациями (например, Межучрежденческой программой по экологически безопасному использованию химических веществ, Учебным и научно-исследовательским институтом Организации Объединенных Наций, Международным фондом науки и т.д.) или региональными либо национальными организациями

26.	Содействие обмену оборудованием и оказание поддержки в рамках программы обмена оборудованием	Оказание содействия по меньшей мере 5 обменам оборудованием в рамках этой программы
27.	Организация программы подготовки при помощи Делфтского технологического университета по теме, имеющей отношение к Конвенции	Организация осуществления программы подготовки для 12 участников
28.	Обеспечение быстрого информационного обслуживания	Представление ответов на все запросы в пределах не более 2 недель
29.	Ведение и усовершенствование разделов в тематической области ОЗХО в сети "Интернет", касающихся деятельности в области международного сотрудничества	Периодическое проведение пересмотра и обновления страниц в тематической области ОЗХО в сети "Интернет", касающихся международного сотрудничества

3.5 Финансовые ресурсы и основные тенденции программы

Таблица 32: Международное сотрудничество и помощь - должности, финансируемые в 2004 году

Программа 3: Международное сотрудничество и помощь	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2	О-ГК	О-ДК	Итого
Финансируемые должности по подотделам и канцеляриям									
Канцелярия Директора	1	-	-	-	-	-	-	1	2
Подотдел помощи и защиты	-	1	-	2	-	-	-	1	4
Подотдел поддержки осуществления	-	1	-	2	-	-	-	1	4
Подотдел международного сотрудничества	-	1	-	1	1	-	-	-	3
Всего, программа 3	1	3	-	5	1	-	-	3	13

Таблица 33: Подробная разбивка ресурсов по статьям расходов и канцеляриям

	Программа 3: Международное сотрудничество и помощь	2003 г.	2004 г.*	2005 г.
	Финансируемые должности	13	13	13
	Оклады и общие расходы по персоналу	1 503 950	1 539 212	1 654 084
a)	Иные ресурсы			
i)	Представительские расходы	1 000	1 000	1 000
ii)	Консультанты	0	65 000	65 000
b)	Подотдел помощи и защиты			
i)	Предоставление экспертных консультаций и помощи государствам-участникам в деле усовершенствования их потенциала защиты (ст. X, 5) посредством i) национальных курсов подготовки; ii) направления экспертов по запросу	152 000	152 000	232 585
ii)	Закупки для банка данных о помощи и защите (ст. X, 5)	33 000	33 000	82 022
iii)	Закупка оборудования для целей оказания помощи и расходы, связанные с оценкой эксплуатационной надежности предоставляемого оборудования	87 000	87 000	97 753
iv)	Учебное мероприятие по предоставлению помощи, включая совещания экспертов по вопросам подготовки и планирования	233 000	307 700	261 798
v)	Подготовка в области предоставления помощи для сотрудников ЦУ, квалифицированных экспертов, сотрудников по помощи, сотрудников по материально-техническому обеспечению и врачей, которые войдут в состав групп по оказанию помощи	100 000	100 000	112 360
vi)	Получение, подготовка и перевод материалов и литературы по вопросам помощи	32 000	32 000	35 955
vii)	Совещания с должностными лицами государств-участников для координации процедур предоставления помощи и разработки стратегий в целях комплексного подхода к оказанию помощи. Это включает ежегодный практикум по координации помощи	86 000	86 000	107 865
viii)	Ежегодные международные медицинские курсы и программы стажировок по вопросам лечения пострадавших от применения ХО	23 000	106 300	93 258
	Итого, Помощь и защита	746 000	904 000	1 023 596

	Программа 3: Международное сотрудничество и помощь	2003 г.	2004 г.	2005 г.
с)	Подотдел поддержки осуществления			
	Оказание поддержки Национальным органам: i) курсы подготовки для персонала НО; ii) поддержка Национальных органов на месте; iii) региональные совещания Национальных органов и День Национальных органов, предшествующие КГУ; iv) специализированные практикумы (с упором на вопросы права и промышленности); v) база данных о ходе осуществления (разработка и пополнение) и другие электронные средства для Национальных органов Региональные практикумы и семинары по универсальности	688 000	833 500	992 139
	Итого, Поддержка осуществления	688 000	833 500	992 139
д)	Подотдел международного сотрудничества			
i)	Повышение потенциала: а) поддержка проведения конференций и стажировок; б) поддержка осуществления конкретных проектов (укрепление аналитических лабораторий, технологии уничтожения, исследовательские проекты, непосредственно касающиеся КХО, осуществление технических проектов, инициированных региональными совещаниями химических обществ); с) передача подержанного лабораторного оборудования; d) развитие аналитических навыков	664 000	801 000	847 194
ii)	Программа партнерства ОЗХО	450 000	450 000	450 000
	Итого, Международное сотрудничество	1 114 000	1 251 000	1 297 194
е)	Новые программы международного сотрудничества, помощи и защиты	114 000	0	0
	Итого, иные ресурсы	2 663 000	3 054 500	3 378 929
	ВСЕГО	4 166 950	4 593 712	5 033 013

* Приведенная в данном столбце цифра окладов и общих расходов по персоналу (ОРП) отражает валовый бюджет, утвержденный Конференцией государств-участников. Вместе с тем, данные цифры были уменьшены на 1,4 млн. евро в порядке административного сокращения расходов в 2004 году.

Таблица 34: Расходы по программе 8, связанные с программой 3

	Программа 8: Общие услуги - Международное сотрудничество	2003 г.	2004 г.	2005 г.
a)	Общая временная помощь	137 500	140 000	145 000
b)	Сверхурочные	1 000	6 000	6 000
c)	Официальные поездки	20 000	36 000	36 000
d)	Консультанты			
	Итого, общие услуги - Международное сотрудничество	158 500	182 000	187 000

3.5.1 В вышеприведенную таблицу для сведения включена только подробная информация об общей временной помощи, официальных поездках и сверхурочных, но финансирование этих статей осуществляется по программе 8. Предлагаемая в 2004 году сумма по общей временной помощи обеспечит одну должность С-3 и одну должность О-ДК. Должность С-3 предназначена для программы партнерства в Подотделе международного сотрудничества. В предыдущих бюджетах это включалось в строку "Программа партнерства", а сейчас в целях транспарентности переведено в программу 8.

3.6 Дополнительная информация об иных ресурсах

3.6.1 Подотдел помощи и защиты

В записке Генерального директора (документ ЕС-XV/DG.4 от 17 марта 1999 года) изложены всеобъемлющие потребности в финансировании деятельности по оказанию помощи. Финансирование остается недостаточным для того, чтобы ОЗХО могла быстро и эффективно реагировать на любую просьбу о помощи со стороны государства-участника в связи с применением химического оружия.

viii) Эта позиция включает программы медицинской подготовки и связанные с ними проекты, осуществляемые совместно с государствами-членами в целях лечения лиц, пострадавших от ХО.

3.6.2 Подотдел международного сотрудничества

d) ii) Предлагается преобразовать должность координатора программы партнерства по временному контракту в должность по срочному контракту. Должность по временному контракту для программы партнерства появилась в 2000 году, когда эта программа осуществлялась на экспериментальной основе, и оставалась таковой в течение последующих 2001 и 2002 годов. Теперь, когда эта программа принята как регулярная программа, предлагается преобразовать должность по временному контракту в должность по срочному контракту.

3.6.3 Подотдел поддержки осуществления

- c) iii) Региональные совещания Национальных органов отличаются от курсов и семинаров, предназначенных для целей подготовки кадров. Эти совещания обеспечивают возможность Национальным органам провести комплексный обзор состояния дел с осуществлением Конвенции в соответствующих регионах, определить проблемные области и предложить решения; обменяться накопленным опытом и обеспечить поддержку региональным инициативам, направленным на усовершенствование региональных процессов осуществления Конвенции. Поступили запросы на оказание поддержки ОЗХО для подобных совещаний в Латинской Америке, Восточной Европе, Азии и Африке. Соответственно, включена надлежащая бюджетная поддержка.
- c) iv) Согласно статье VII государства-участники должны принять необходимые законодательные меры для выполнения их обязательств по Конвенции и информировать ОЗХО о принятых мерах. Несоблюдение этих обязательств вызывает беспокойство Конференции и Исполнительного совета. Дальнейшее сохранение нынешнего неудовлетворительного состояния дел с национальным законодательством по осуществлению может осложнить проведение деятельности по проверке и иметь своим результатом неэффективность использования ресурсов Организации в области проверки. На третьем совещании Национальных органов в 2001 году, среди прочего, было отмечено, что национальное законодательство об осуществлении является проблемным вопросом для государств-участников по ряду причин и что даже тем государствам-участникам, у которых имеется такое законодательство, необходима помощь в деле его усовершенствования. Двумя возможными путями улучшения нынешнего положения дел, в том что касается законодательства об осуществлении, является оказание помощи на месте государствам-участникам и региональные инициативы, направленные на содействие принятию проекта типового законодательства. Усилия в этом направлении требуют соответствующей бюджетной поддержки. Как и в предыдущем случае, надлежащая бюджетная поддержка обеспечивается для деятельности в областях промышленности и торговли (импорт/экспорт), которые имеют приоритетное значение в процессе осуществления Конвенции. Эти виды деятельности имеют существенное значение для обеспечения доверия к механизму проверки. В этой связи планируется взаимодействие с Национальными органами по этим двум вопросам посредством проведения специализированных рабочих заседаний и предоставления консультаций на месте.

3.7 Подробные предположения, имеющие бюджетные последствия

- a) Еще предстоит принять решение относительно того, каким образом должна представляться информация о национальных программах, касающихся защиты, и того, как такая информация должна сопоставляться ОЗХО.

- b) Еще предстоит принять решение относительно объема помощи, а также относительно того, каким образом ОЗХО должна предоставлять ее.

Программа 4

Секретариат директивных органов и вспомогательных органов



4.1 Общий обзор

Цель данной программы заключается в обеспечении поддержки директивных органов и вспомогательных органов ОЗХО.

Утвержденные должности: 39. Финансируемые должности: 38.

Бюджет: 5,1 млн. евро (67% - персонал; 33% - прочее).

4.2 Ответственность

Ответственность за осуществление данной программы возлагается на Директора Секретариата директивных органов, которому оказывает содействие начальник Подотдела обслуживания конференций.

4.3 Цели

Обеспечение содействия по вопросам существа, а также оперативного содействия директивным органам и их вспомогательным органам в процессе принятия ими решений и принятие последующих мер по их решениям и содействие их осуществлению.

4.4 Задачи

Организация сессий директивных органов и их вспомогательных органов; координация подготовки документов, а также справочных и других материалов, необходимых этим органам; принятие последующих мер и контроль за осуществлением решений директивных органов; обеспечение устного и письменного перевода на сессиях директивных и других органов по распоряжению Конференции; обеспечение, по мере необходимости, перевода официальной документации и иной документации; ведение архивов

официальных документов Организации; поддержание внешних баз данных официальной документации на языках Конвенции; обеспечение перевода на контрактной основе; обеспечение копировального/печатного оборудования и услуг на контрактной основе; редактирование официальных документов директивных органов и проведение редакционной политики ОЗХО; поддержание терминологического потенциала Организации; и представление информации о запланированной деятельности Организации.

4.5 Финансовые ресурсы и основные тенденции программы

Таблица 35: Директивные органы - должности, финансируемые в 2004 году

Программа 4: Директивные органы	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2	О-ГК	О-ДК	Всего
Финансируемые должности по подотделам/канцеляриям									
Канцелярия Директора	1	-	-	1	1	1	-	4	8
Подотдел обслуживания конференций	-	-	1	6	12		3	8	30
Итого, программа 4	1	-	1	7	13	1	3	12	38

Таблица 36: Подробная разбивка ресурсов по основным статьям расходов

Программа 4: Директивные органы и вспомогательные органы	2003 г.	2004 г.*	2005 г.
Финансируемые должности	38	38	38
Оклады и общие расходы по персоналу	3 390 756	3 423 847	3 699 931
Иные ресурсы			
a) Представительские расходы	1 000	1 000	1 000
b) Сверхурочные устных и письменных переводчиков/машинисток и персонала общего обслуживания для всех заседаний	28 000	28 000	28 000
c) Контрактные услуги			
i) Недельная ежегодная сессия Конференции (21 внештатный устный и письменный переводчик и 6 машинисток)	115 000	115 000	120 000
ii) Выполнение устных и письменных переводов для 4 очередных сессий ИС, 5 двухдневных заседаний ИС и 2 двухдневных заседаний других вспомогательных органов, для которых требуется синхронный перевод (в дополнение к штатным лингвистам)	221 000	221 000	225 000
iii) Письменный перевод документации, связанной с инспекциями	111 400	181 500	181 500
iv) Письменный перевод материалов на голландском языке	4 500	4 500	4 500
Итого, контрактные услуги	451 900	522 000	531 000
d) Поездки и суточные, соответственно, для 20 членов Комиссии по конфиденциальности, Научно-консультативного совета и иных лиц, не являющихся сотрудниками Организации	75 000	75 000	100 000

	Программа 4: Директивные органы и вспомогательные органы	2003 г.	2004 г.	2005 г.
e)	Фотокопировальные работы и размножение документов. Смета основана на расчетах, предусматривающих изготовление 15 млн. копий, включая аренду оборудования, а также расходы на оплату двух операторов с полным рабочим днем; и различные другие типографские расходы	750 000	756 000	790 000
f)	Конференция государств-участников: помещения	270 000	270 000	275 000
g)	Первая конференция по рассмотрению действия Конвенции	665 000		
	Итого, иные ресурсы	2 240 900	1 676 000	1 725 000
	Всего	5 631 656	5 075 847	5 424 931

* Приведенная в данном столбце цифра окладов и общих расходов по персоналу (ОП) отражает валовый бюджет, утвержденный Конференцией государств-участников. Вместе с тем, данные цифры были уменьшены на 1,4 млн. евро в порядке административного сокращения расходов в 2004 году.

Таблица 37: Расходы по программе 8, связанные с программой 4

	Программа 8: Общие услуги - Директивные органы	2003 г.	2004 г.	2005 г.
a)	Общая временная помощь	92 500	95 000	95 000
b)	Сверхурочные	-	-	-
c)	Официальные поездки	10 000	10 000	10 000
d)	Консультанты			
	Всего, общие услуги - Директивные органы	102 500	105 000	105 000

Примечание 1. Расходы на Конференцию государств-участников: В бюджетные ассигнования на Конференцию государств-участников в общей сумме 270 000 евро, выделенные Секретариату директивных органов, включены расходы на аренду помещений для ежегодной сессии Конференции. Расходы на другие услуги, связанные с Конференцией, должны быть покрыты из соответствующих программ. Для удобства некоторые из связанных с этим вопросов перечислены ниже:

Статья	Ссылка	Евро
Безопасность	Табл. 44, 6.6.1v)	35 000
ОВП для пункта приема посетителей	Табл. 40, строка a)	5 000
Информационные системы - другие проекты (КГУ)	Табл. 49, строка d)	5 000
Представительские расходы - ежегодный прием	Табл. 39, строка i)	7 000
Всего		52 000

Программа 5

Внешние связи



5.1 Общий обзор

Цель данной программы заключается в осуществлении стратегии ОЗХО в области внешних связей, поддержании связи с правительствами государств во всем мире, а также с другими международными, региональными, субрегиональными и неправительственными организациями и с широкой общественностью, в предоставлении услуг, касающихся средств массовой информации и связей с общественностью, а также в поддержании отношений со страной пребывания и организации всех протокольных мероприятий ОЗХО и решении визовых вопросов.

Утвержденные должности: 17. Финансируемые должности: 16.

Бюджет: 1,9 млн. евро (83% - персонал; 17% - прочее).

5.2 Ответственность

Ответственность за осуществление данной программы возлагается на Директора Отдела внешних связей, которому оказывают содействие Подотдел связей с правительствами и политических вопросов, Подотдел средств массовой информации и связей с общественностью и Протокольный подотдел. Задачи Канцелярии Директора и каждого из трех подотделов изложены отдельно.

5.3 Цели

Развитие и координация в рамках Секретариата деятельности в области внешних связей и распространение информации; предоставление своевременных и точных рекомендаций Генеральному директору по вопросам, касающимся международных политических и общественных аспектов осуществления Конвенции, относящихся к внешним связям; содействие сотрудничеству между Секретариатом и государствами-участниками; активное содействие усилиям государств-участников и работа непосредственно с государствами, не являющимися участниками Конвенции, с целью достижения универсальности Конвенции; развитие и поддержание рабочих взаимоотношений с другими международными, региональными и субрегиональными организациями, неправительственными организациями, а также широкой общественностью с

целью дальнейшего содействия осуществлению целей и задач Конвенции; повышение информированности общественности о деятельности ОЗХО, распространение информации об Организации и управление всеми отношениями со СМИ и связями с общественностью; решение протокольных вопросов, осуществление контроля и содействие выполнению в полном объеме Соглашения о Центральных учреждениях; и предоставление Секретариату всего комплекса протокольных и визовых услуг, включая поддержку проведения инспекций.

5.4 Задачи

а) **Канцелярия Директора**

Обеспечение эффективного и действенного руководства Отделом внешних связей, его персоналом, бюджетами, планами и деятельностью; разработка политики в области внешних связей и представление необходимых рекомендаций Генеральному директору для принятия решений; координация в рамках Секретариата деятельности в области внешних связей, отношений с СМИ и другой деятельности по распространению информации; представление кратких и подробных докладов о результатах деятельности в области внешних связей Генеральному директору и директивным органам (Совету и Конференции); обеспечение гладкого взаимодействия между подотделами отдела и с другими отделами в ходе осуществления мероприятий в области внешних связей; осуществление общего контроля качества; выполнение функций основного подразделения для контактов в области внешних связей между ОЗХО и постоянными представительствами государств-участников, дипломатическими представительствами государств, не являющихся участниками Конвенции, другими международными, региональными, субрегиональными и неправительственными организациями; представление рекомендаций Генеральному директору по вопросам осуществления Соглашения о Центральных учреждениях со страной пребывания и контроль за его осуществлением; контроль за осуществлением стратегии Секретариата в области СМИ, а также выполнение протокольных и связанных с визами функций.

б) **Подотдел связей с правительствами и политических вопросов**

Содействие проведению, организация и проведение мероприятий, направленных на поддержание сотрудничества между Секретариатом и государствами-участниками, а также достижение универсальности Конвенции; осуществление проекта поддержки участия с уделением особого внимания государствам, которые не имеют дипломатических представительств в Гааге; оказание содействия Генеральному директору посредством подготовки директивных документов, выступлений, ведения дипломатической переписки, координации подготовки официальных визитов и других мероприятий в области внешних связей; обеспечение политической и дипломатической поддержки при подготовке к ежегодным

сессиям Конференции и сессиям и заседаниям Совета; наблюдение за положением дел, изучение и содействие прогрессу в области ратификации Конвенции или присоединения к ней государств на основе координации с другими отделами; отслеживание политических событий, которые могут повлиять на Конвенцию и работу ОЗХО; поддержание и обновление всемирных контактов с химической промышленностью; развитие и поддержание гармоничных отношений с ООН и ее органами, а также с другими межправительственными, региональными и субрегиональными организациями по вопросам, касающимся Конвенции.

c) **Подотдел СМИ и связей с общественностью**

Выполнение функций основного контактного звена по связям со средствами массовой информации, научно-исследовательскими институтами, неправительственными организациями и широкой общественностью; осуществление Политики ОЗХО в отношении СМИ и общественных связей посредством подготовки публикаций как в электронном виде, так и в виде документальной копии, организация пресс-конференций, проведение экскурсий для представителей общественности, выпуска пресс-релизов/бюллетеней для СМИ и НПО, предоставление образовательных/информационных материалов для СМИ и общественности, в которых разъясняются и пропагандируются задачи и деятельность Организации, координация выступлений от имени ОЗХО и сотрудников ОЗХО и организация публичных выступлений от имени ОЗХО, представление регулярных докладов руководству по вопросам освещения Конвенции и ОЗХО в средствах массовой информации; ведение базы данных по контактам со средствами массовой информации, неправительственным организациям и научно-исследовательским институтам и поддержание тематической области ОЗХО в сети "Интернет".

d) **Протокольный подотдел**

Выполнение функций координационной структуры в отношении всех официальных контактов по протокольным вопросам, организация и проведение визитов высокопоставленных лиц, совещаний, церемоний и протокольных мероприятий; хранение полномочий представителей при ОЗХО и в директивных органах, организация церемоний представления полномочий постоянными представителями при ОЗХО; выполнение функций координационной структуры по поддержанию связей со страной пребывания в отношении осуществления Соглашения о Центральном учреждениях, включая выдачу удостоверений личности сотрудникам, а также членам их семей, содействие выполнению таможенных и прочих требований при покупке товаров и услуг, а также осуществлению иммунитетов и привилегий сотрудников; обработка визовых и проездных документов для официальных поездок, включая поездки в связи с инспекциями; выпуск и распространение справочников ОЗХО для сотрудников и государств-членов и оказание дипломатической поддержки

в ходе подготовки ежегодных сессий Конференции государств-участников, а также сессий и заседаний Исполнительного совета.

5.5 Финансовые ресурсы и основные тенденции программы

Таблица 38: Внешние связи - должности, финансируемые в 2004 году

Программа 5: Внешние связи	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2	О-ГК	О-ДК	Итого
Финансируемые должности по подотделам/канцеляриям									
Канцелярия Директора	1	1	-	-	-	-	-	1	3
Подотдел связей с правительствами и политических вопросов	-	-	1	-	2	-	-	1	4
Подотдел СМИ и связей с общественностью	-	-	1	-	1	-	-	2	4
Протокольный подотдел	-	-	1	1	-	-	1	2	5
Всего, программа 5	1	1	3	1	3	0	1	6	16

Таблица 39: Подробная разбивка ресурсов по основным статьям расходов

	Программа 5: Внешние связи	2003 г.	2004 г.*	2005 г.
	Финансируемые должности	16	16	16
	Оклады и общие расходы по персоналу	1 520 509	1 555 539	1 685 138
	Иные ресурсы			
a)	Поддержка участия и внешние связи	46 000	75 000	75 000
	Контрактные услуги			
b)	Деятельность Подотдела СМИ и связей с общественностью	94 000	70 000	70 000
c)	Расширение тематической области в сети "Интернет"	5 000	0	0
	Специальные предметы снабжения			
d)	Визовые расходы	40 000	40 000	40 000
e)	Закупки/обслуживание в связи с флагами	2 500	2 500	2 500
f)	Фотоаппаратура, проявление фото пленки и ведение архива	5 000	5 000	5 000
g)	Консультанты	0	85 000	85 000
	Представительские расходы			
h)	Представительские расходы - общие	5 000	5 000	5 000
i)	Представительские расходы в связи с проведением основных мероприятий ОЗХО	36 100	38 600	50 000
	Итого, иные ресурсы	233 600	321 100	332 500
	ВСЕГО	1 754 109	1 876 639	2 017 638

- * Приведенная в данном столбце цифра окладов и общих расходов по персоналу (ОРП) отражает валовый бюджет, утвержденный Конференцией государств-участников. Вместе с тем, данные цифры были уменьшены на 1,4 млн. евро в порядке административного сокращения расходов в 2004 году.

Таблица 40: Расходы по программе 8, связанные с программой 5

	Программа 8: Общие услуги - Внешние связи	2003 г.	2004 г.	2005 г.
a)	Общая временная помощь	10 000	45 000	45 000
b)	Сверхурочные	5 000	5 000	5 000
c)	Официальные поездки	20 000	60 000	60 000
d)	Консультанты			
	Всего, общие услуги - Внешние связи	35 000	110 000	110 000

Программа 6

Руководство



6.1. Общий обзор

Цель данной программы заключается в обеспечении руководства Секретариатом.

Утвержденные должности: 58. Финансируемые должности: 54.

Бюджет: 6,4 млн. евро (82% - персонал; 18% - прочее).

6.2. Ответственность

Ответственность за осуществление данной программы возлагается на Генерального директора, которому оказывают содействие заместитель Генерального директора, Директор по внутреннему надзору, Юридический советник, Директор по специальным проектам, начальник Канцелярии по конфиденциальности и безопасности и начальник Подотдела охраны здоровья и техники безопасности.

6.3. Цели

Обеспечение эффективной работы Секретариата, финансовой отчетности и отчетности по программам, а также общей безопасности, включая защиту конфиденциальной информации; обеспечение охраны здоровья при выполнении служебных обязанностей, а также техники безопасности, внутреннего надзора, юридических услуг, и выполнение эффективным образом иных функций, возложенных на Секретариат согласно Конвенции или делегированных ему Конференцией и Советом.

6.4. **Финансовые ресурсы и основные тенденции программы**Таблица 41: Руководство - должности, финансируемые в 2004 году

Программа 6: Руководство		ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2	О-ГК	О-ДК	Всего
Финансируемые должности по канцеляриям/подотделам											
Канцелярия Генерального директора	1	-	-	1	-	-	-	-	1	1	4
Канцелярия заместителя Генерального директора	-	1	-	1	1	-	-	-	1	1	5
Канцелярия по конфиденциальности и безопасности	-	-	-	-	1	3	2	-	1	10	17
Подотдел охраны здоровья и техники безопасности	-	-	-	1	2	-	2	-	2	2	9
Канцелярия по специальным проектам	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	2
Канцелярия по внутреннему надзору	-	-	1	-	1	3	-	-	1	1	7
Канцелярия Юридического советника	-	-	1	-	2	1	2	1	-	3	10
Всего, программа 6	1	1	3	3	7	7	6	1	6	19	54

Таблица 42: Подробная разбивка ресурсов по основным статьям расходов и канцеляриям

	ПРОГРАММА 6: РУКОВОДСТВО	2003 г.	2004 г.*	2005 г.
1	Канцелярии Руководства			
2	Канцелярия Генерального директора			
3	Финансируемые должности		4	4
4	Оклады и общие расходы по персоналу	541 735	539 875	578 095
5	Представительские расходы	6 500	6 500	6 500
6	Канцелярия заместителя Генерального директора			
7	Финансируемые должности		5	5
8	Оклады и общие расходы по персоналу, КЗДГ	632 231	609 476	648 997
9	Итого, канцелярии Руководства	1 180 466	1 155 851	1 233 592
10	Вспомогательные подразделения Руководства			
11	Канцелярия по конфиденциальности и безопасности			
12	Финансируемые должности		18	17
13	Оклады и общие расходы по персоналу	1 315 105	1 222 178	1 482 076
14	Иные ресурсы, безопасность	879 440	988 500	988 500
15	Итого, ККБ	2 194 545	2 210 678	2 470 576
16	Подотдел охраны здоровья и техники безопасности			
17	Финансируемые должности		9	9
18	Оклады и общие расходы по персоналу	839 683	837 165	912 305
19	Иные ресурсы, охрана здоровья и техника безопасности	121 000	114 000	117 500
20	Итого, ПОЗТБ	960 683	951 165	1 029 805

	ПРОГРАММА 6: РУКОВОДСТВО	2003 г.	2004 г.	2005 г.
21	Канцелярия по специальным проектам			
22	Финансируемые должности	2	2	2
23	Оклады и общие расходы по персоналу	218 239	215 936	233 107
24	Канцелярия по внутреннему надзору			
25	Финансируемые должности	6	7	7
26	Оклады и общие расходы по персоналу	653 801	830 027	925 039
27	Режим ОК/КК и его поддержание	28 000	28 000	28 000
28	Итого, КВН	681 801	858 027	953 039
29	Канцелярия Юридического советника			
30	Финансируемые должности	9	10	10
31	Оклады и общие расходы по персоналу	902 459	970 543	1 118 984
32	Итого, вспомогательные подразделения Руководства	4 957 727	5 206 349	5 805 511
33	ВСЕГО, ПРОГРАММА 6: РУКОВОДСТВО	6 138 194	6 362 200	7 039 103

* Приведенная в данном столбце цифра окладов и общих расходов по персоналу (ОРП) отражает валовый бюджет, утвержденный Конференцией государств-участников. Вместе с тем, данные цифры были уменьшены на 1,4 млн. евро в порядке административного сокращения расходов в 2004 году.

Таблица 43: Расходы по программе 8, связанные с программой 6

	ПРОГРАММА 8: Общие услуги - Руководство	2003 г.	2004 г.	2005 г.
1	Канцелярии Руководства			
2	Канцелярия Генерального директора			
3	Общая временная помощь	37 500	40 000	42 000
4	Сверхурочные	26 000	30 000	30 000
5	Официальные поездки	30 000	80 000	80 000
6	Консультанты	250 000	250 000	250 000
7	Итого, программа 8: Общие услуги - Канцелярия Генерального директора	343 500	400 000	402 000
8	Канцелярия заместителя Генерального директора			
9	Общая временная помощь			
10	Сверхурочные	10 000	10 000	10 000
11	Официальные поездки	20 000	25 000	25 000
12	Консультанты			
13	Итого, программа 8: Общие услуги - Канцелярия заместителя Генерального директора	30 000	35 000	35 000
14	Итого, канцелярии Руководства	373 500	435 000	437 000
15	Вспомогательные подразделения Руководства			
16	Канцелярия по конфиденциальности и безопасности			
17	Общая временная помощь	37 500	40 000	42 000
18	Сверхурочные, включая доплату за работу в ночную смену	50 000	50 000	50 000
19	Официальные поездки	5 000	5 000	5 000
20	Консультанты			

	ПРОГРАММА 8: Общие услуги - Руководство	2003 г.	2004 г.	2005 г.
21	Итого, программа 8: Общие услуги - Канцелярия по конфиденциальности и безопасности	92 500	95 000	97 000
22	Подотдел охраны здоровья и техники безопасности			
23	Общая временная помощь			
24	Сверхурочные			
25	Официальные поездки			
26	Консультанты			
27	Итого, программа 8: Общие услуги - Подотдел охраны здоровья и техники безопасности	-	-	-
28	Канцелярия по специальным проектам			
29	Общая временная помощь			
30	Сверхурочные		1500	1500
31	Официальные поездки	10 000	23 000	23 000
32	Консультанты			
33	Итого, программа 8: Общие услуги - Канцелярия по специальным проектам	10 000	24 500	24 500
34	Канцелярия по внутреннему надзору			
35	Общая временная помощь	37 500	40 000	42 000
36	Сверхурочные			
37	Официальные поездки	5 000	7 500	7 500
38	Консультанты			
39	Итого, программа 8: Общие услуги - Канцелярия по внутреннему надзору	42 500	47 500	49 500
40	Канцелярия Юридического советника			
41	Общая временная помощь			
42	Сверхурочные			
43	Официальные поездки	10 000	20 000	20 000
44	Консультанты			
45	Итого, программа 8: Общие услуги - Канцелярия Юридического советника	10 000	20 000	20 000
46	Итого, программа 8: Общие услуги - вспомогательные подразделения Руководства	155 000	187 000	191 000
47	ВСЕГО, ПРОГРАММА 8, Общие услуги - Руководство	528 500	622 000	628 000

6.5 Канцелярия Генерального директора (КГД)

6.5.1 Задачи

В качестве руководителя и главного административного сотрудника Технического секретариата осуществление контроля за соблюдением и обеспечение наивысших критериев работоспособности, компетентности и добросовестности сотрудников. Руководство всеми подразделениями Секретариата по вопросам осуществления Конвенции, в частности в отношении положений пунктов 63-65 части II Приложения по проверке, а также обеспечение последовательного в плане охвата применения соответствующих положений Конвенции во всех государствах-участниках. На основе

подотчетности Конференции и Исполнительному совету обеспечение выполнения соответствующих решений директивных органов Техническим секретариатом во всех областях; руководство и координация в области бюджета и деятельности Организации, обеспечение финансовой отчетности по всем программам и руководство работой Канцелярии по конфиденциальности и безопасности в области осуществления Приложения по конфиденциальности к КХО.

6.6 **Канцелярия по конфиденциальности и безопасности (ККБ)**

В соответствии с Приложением по конфиденциальности и Политикой ОЗХО относительно конфиденциальности - осуществление контроля за обращением с конфиденциальной информацией ОЗХО и ее защитой во всем Секретариате и при обмене сообщениями с государствами-участниками; обеспечение того, чтобы условия использования критической с точки зрения безопасности сети (КБС) и некритической с точки зрения безопасности сети (НКБС) включали и предусматривали использование мер безопасности, основанных на утвержденных принципах безопасности; проведение оценки и подготовка докладов относительно тенденций в области технологий или прикладных программ обеспечения безопасности, пригодных для использования в этих сетях; контроль/проверка использования КБС и всего процесса электронной обработки конфиденциальных данных; проведение первоначальных расследований и представление докладов о нарушениях и предполагаемых нарушениях конфиденциальности или безопасности; представление рекомендаций, а также обеспечение регулярной подготовки сотрудников в области конфиденциальности и безопасности и взаимодействие с директорами по вопросам безопасности; подготовка проектов и ведение посвященных конфиденциальности и безопасности разделов всех документов; обеспечение любой требуемой экспертной поддержки для Комиссии по конфиденциальности; управление программами и оформление контрактов по обеспечению безопасности персонала, деятельности, объектов и имущества; обеспечение приема посетителей; координация всей работы по анализу угроз; обеспечение физической безопасности во всех помещениях ОЗХО и местах проведения конференций; обеспечение круглосуточной работы центрального пункта обеспечения безопасности; обеспечение охраны высокопоставленных лиц в помещениях ОЗХО; и осуществление всех программ ОЗХО в области пожарной безопасности и экстренной эвакуации здания.

6.6.1 Дополнительная информация об иных ресурсах Канцелярии по конфиденциальности и безопасности (таблица 44)

	Канцелярия по конфиденциальности и безопасности	2003 г.	2004 г.	2005 г.
a)	Контрактные услуги			
i)	Охранники и сотрудники ОЗХО по приему посетителей (ВК)	700 000	700 000	700 000
ii)	Сержанты Службы безопасности ОЗХО (ВК)	150 000	90 000	90 000
iii)	Обслуживание и ремонт систем безопасности	6 000	50 000	50 000
iv)	Безопасность - объект ОЗХО в Рейсвейке		7 500	7 500
v)	Безопасность - ежегодная сессия КГУ		35 000	35 000
vi)	Безопасность - специальные мероприятия		5 000	5 000
	Итого, контрактные услуги	856 000	887 500	887 500
b)	Специальные предметы снабжения			
i)	Объект ОЗХО в Рейсвейке	20 000	50 000	50 000
ii)	Пропускной пункт ОЗХО		8 000	8 000
iii)	Средства связи и предметы снабжения для целей безопасности	3 200	5 000	5 000
iv)	Замена оборудования систем безопасности		10 000	10 000
v)	Противопожарное/эвакуационное оборудование/предметы снабжения		20 000	20 000
vi)	Форма для сотрудников Службы безопасности		8 000	8 000
	Итого, специальные предметы снабжения	23 200	101 000	101 000
	Всего, безопасность	879 200	988 500	988 500

6.7 Канцелярия заместителя Генерального директора (ЗГД)

6.7.1 Задачи

По поручению Генерального директора осуществление контроля за выполнением задач отделов и подразделений Секретариата и, в частности, задач, касающихся осуществления пунктов 63-65 части II Приложения по проверке, обеспечение последовательного в плане охвата применения соответствующих положений Конвенции во всех государствах-членах; выполнение функций Председателя Совета управляющих Фонда сбережений, Комитета по контрактам, Комитета по информационным системам, Руководящего комитета по качеству и других внутренних органов; координация подготовки к внедрению составления бюджета на основе результатов деятельности и выполнения решений Первой конференции по рассмотрению действия Конвенции; руководство работой Подотдела охраны здоровья и техники безопасности (ПОЗТБ); рассмотрение наилучших путей усовершенствования работы Технического секретариата в соответствии с положениями пункта 44 статьи VIII Конвенции и принятие необходимых организационных мер и мер по развитию Организации.

6.8 Подотдел охраны здоровья и техники безопасности (ПОЗТБ)

6.8.1 Задачи

Поддержание в рабочем состоянии и обеспечение наличия необходимого оборудования и инфраструктуры по охране здоровья и технике безопасности; контроль и проведение медицинских обследований при найме на работу и соблюдение медицинских стандартов; обеспечение надлежащей подготовки в области охраны здоровья и техники безопасности; создание информационных ресурсов в области охраны здоровья и техники безопасности; обеспечение охраны здоровья во время служебных поездок; предоставление консультаций и консультативных услуг сотрудникам, сталкивающимся с проблемами; обеспечение эффективного осуществления Политики, Инструкций и Руководящих принципов ОЗХО в области охраны здоровья и безопасности во всех сферах деятельности Организации.

6.8.2 Дополнительная информация об иных ресурсах (контрактные услуги) Подотдела охраны здоровья и техники безопасности (таблица 45)

		2003 г.	2004 г.	2005 г.
a)	Внешние медицинские услуги и подготовка	44 200	50 500	52 100
b)	Услуги по оказанию первой медицинской помощи	15 000	10 600	10 900
c)	Оздоровительная программа для сотрудников	51 800	38 300	39 500
d)	Обслуживание оборудования	3 600	3 600	3 700
e)	Специальные предметы снабжения (первая помощь, медицинские предметы, фармацевтические средства)	6 400	11 000	11 300
	Всего, иные ресурсы	121 000	114 000	117 500

6.9 Канцелярия по внутреннему надзору (КВН)

6.9.1 Задачи

Проведение внутренних надзорных проверок с целью рассмотрения, оценки и представления докладов по вопросам обоснованности, адекватности и использования систем, процедур и связанных с ними методов внутреннего контроля, а также по вопросам выполнения задач программ и бюджетов; проведение расследований и представление докладов по фактам предполагаемого расточительного использования средств, мошенничества и неэффективного управления и нарушений конфиденциальности, а также подготовка, по мере необходимости, рекомендаций относительно мер по исправлению положения; проведение проверок и оценок в рамках аудита в области финансов и конфиденциальности; разработка и поддержание режима проверки конфиденциальности и представление Конференции ежегодного доклада об оценке внутренней системы Секретариата по обеспечению безопасности и конфиденциальности согласно проекту финансового правила 12.2.01; обеспечение режима конфиденциальности в отношении лиц, сообщающих КВН

о нарушении правил и положений ОЗХО или о предполагаемом неправомерном поведении, а также обеспечение надлежащего порядка рассмотрения таких фактов с учетом интересов всех затронутых сторон; обеспечение полноты информирования Генерального директора, Внешнего аудитора и руководящих органов о соответствующих результатах расследований в соответствии с финансовыми положениями 12.4 и 12.5; осуществление режима обеспечения качества и обеспечение поддержания его аккредитации; поддержание в Секретариате процедур системы обеспечения качества и подготовка соответствующей документации; проведение внутренних проверок для оценки эффективности системы обеспечения качества и представление рекомендаций по ее усовершенствованию по необходимости; предоставление рекомендаций и подготовки по необходимости в ходе создания системы обеспечения качества в Лаборатории ОЗХО в целях получения аккредитации применительно к этапу 2 к июню 2004 года; и предоставление рекомендаций руководству по необходимости. В ежегодном докладе Канцелярии по внутреннему надзору за период с 1 января по 31 декабря 2002 года содержится подробная информация о деятельности Канцелярии, которая *mutatis mutandis* обеспечивает соответствующую основу для выполнения ее задач на 2004 год.

6.9.2 Ресурсы, запрашиваемые в 2004 году

6.9.2.1 Людские ресурсы

В ходе неофициальных консультаций по ежегодному докладу КВН за 2001 год у государств-членов, КОАФ и Генерального директора имелось общее согласие относительно укрепления роли КВН путем предоставления дополнительных ресурсов.

Новая запрашиваемая должность

Назначение второго внутреннего аудитора (С-4) для расширения сферы охвата аудиторских проверок или, если это невозможно, получение должности на основе перевода.

Сохранение должности О-3, финансируемой на основе ОВП в 2004 году (ВК).

6.9.2.2 Иные ресурсы

Запрашивается увеличение бюджета на официальные поездки с 5 000 евро в 2003 году до 7 500 евро в 2004 году.

По статье "Режим ОК/КК и его поддержание" в 2004 году не предусматривается увеличение расходов. Предлагаемый бюджет по-прежнему составляет 28 000 евро.

6.9.2.3 Режим обеспечения качества

Канцелярия по внутреннему надзору намерена выполнить следующие задачи в 2004 году: дальнейшее укрепление и поддержание новой системы обеспечения качества в Лаборатории ОЗХО (этап 1); расширение сферы аккредитации Лаборатории ОЗХО для охвата подготовки контрольных проб и обращения с ними (этап 2 - ранее запланированный как этап 3) и меры, направленные на получение аккредитации к июню 2004 года вместо декабря 2003 года; эта задача связана с предоставлением государствами-членами дополнительных ресурсов для Лаборатории ОЗХО. Дальнейшее осуществление существующей системы обеспечения качества (ISO 9001) процесса проверки в Секретариате, как указано в Руководстве по качеству Секретариата.

Оплата услуг аккредитующей организации по наблюдению (6 000 евро): Лаборатория ОЗХО и КВН в 2004 году должны продолжать обеспечивать поддержание аккредитации в рамках этапа 1 Аккредитационным органом Нидерландов (RvA), который должен провести одно посещение в целях наблюдения в течение 2004 года. Данное четырехдневное посещение в целях наблюдения - плюс один день на подготовку и один день на составление отчета - будет проведено в составе группы из двух человек (12 человеко-дней плюс расходы на поездки и аккредитацию).

Оплата услуг аккредитующей организации в связи с аккредитацией (12 000 евро): Оплата услуг в связи с аккредитацией содержит два элемента: оплата первоначальной оценки по этапу 2 и оплата аккредитационных услуг. Лаборатория ОЗХО должна в начале 2004 года просить Аккредитационный орган Нидерландов (RvA) провести первоначальную оценку для аккредитации в рамках этапа 2, который охватывает подготовку контрольных проб и обращение с ними. По имеющейся оценке, расходы на это составят 7 000 евро. ОЗХО также обязана оплачивать услуги аккредитующей организации, стоимость которых зависит от количества аккредитуемых критериев. В настоящее время ОЗХО выплачивает 4 000 евро. Если в июне 2004 года ОЗХО будет аккредитована в рамках этапа 2, то такая общая ежегодная сумма для оплаты аккредитационных услуг оценочно составит 5 000 евро.

Оценка назначенных лабораторий (10 000 евро): В соответствии с пунктом 56 части II Приложения по проверке к КХО и проектом финансового правила 12.2.01 Канцелярии по внутреннему надзору поручено проводить "оценку аналитической сети, включая... Лабораторию ОЗХО, совместно с показателями назначенных и других лабораторий". В 2000 году было организовано первое посещение двух назначенных лабораторий (ВЕРИФИН и Ядерно-химическая лаборатория в Шпице) для обмена мнениями и опытом в отношении проведения будущих оценок. По причине финансовых трудностей такие посещения не проводились в 2001 и 2002 годах. На основе предположения о том, что в 2004 году два сотрудника совершат два посещения (менеджер по обеспечению качества и один химик-аналитик) продолжительностью четыре дня каждое (два дня на проезд и два дня для оценки), суточные и путевые расходы оценочно составят приблизительно 10 000 евро.

6.10 Канцелярия Юридического советника (КЮС)

6.10.1 Задачи

Предоставление по запросу юридических услуг другим организационным подразделениям Секретариата, а также директивным органам, вспомогательным органам и государствам-членам относительно вопросов, касающихся толкования и осуществления Конвенции; предоставление юридических консультаций в ходе переговоров по соглашениям с государствами-членами, включая соглашения, составляющие часть юридических рамок режима проверки; предоставление юридических консультаций относительно толкования и осуществления соглашений; составление юридических справочных материалов и обеспечение технического сотрудничества по запросу для содействия выполнению государствами-членами их юридических обязательств по Конвенции; рассмотрение внутренних положений, правил, распоряжений и иных правовых документов ОЗХО по необходимости; выполнение обязанностей Секретариата, возникающих в соответствии с пунктом 5 статьи VII Конвенции, а также решениями Конференции и Совета относительно деятельности, касающейся поддержки в области законодательства; представление рекомендаций относительно разработки и осуществления соглашений о взаимоотношениях и/или поддержание связи с Организацией Объединенных Наций и другими международными организациями по правовым вопросам, представляющим общий интерес; представление рекомендаций по вопросам, касающимся привилегий и иммунитетов ОЗХО; рассмотрение контрактов на закупку товаров и услуг; представление рекомендаций о состоянии полномочий представителей при ОЗХО; оказание поддержки координаторам или помощникам Председателя, назначенным директивными органами; участие в работе внутренних советов и комитетов Секретариата; представление ОЗХО в судебных разбирательствах или других процедурах по урегулированию споров; и выполнение функций органа по регистрации и хранению международных соглашений, заключенных ОЗХО.

6.11 Канцелярия по специальным проектам (КСП)

6.11.1 Задачи

Данная Канцелярия работает под руководством Директора по специальным проектам. Основные функции Канцелярии включают: разработку документов с изложением позиций по стратегическим вопросам и анализ текущих и будущих сценариев для Генерального директора; определение и оценку потенциальных рисков и проблем для Конвенции и ОЗХО и представление докладов по этим вопросам Генеральному директору; оказание содействия Генеральному директору в разработке политики в разных областях деятельности и в оценке ее эффективности; разработку специальных текстов по вопросам разоружения и нераспространения для использования Генеральным директором на специализированных форумах; руководство специальными группами, назначаемыми Генеральным директором для решения конкретных задач, связанных с различными аспектами работы Организации; и выполнение других

задач или миссий, по поручению Генерального директора. В частности, это будет включать координацию деятельности подразделений в связи с борьбой с терроризмом и координацию мер, принимаемых в ответ на просьбы о предоставлении помощи и защиты согласно статье X Конвенции.

Программа 7

Администрация



7.1 **Общий обзор**

Цель данной программы заключается в предоставлении Секретариату и ОЗХО полного перечня административных услуг.

Утвержденные должности: 87. Финансируемые должности: 85.

Бюджет: 7,9 млн. евро (82% - персонал; 18% - прочее).

7.2 **Ответственность**

Ответственность за осуществление данной программы возлагается на Директора Административного отдела, которому оказывают содействие начальники Подотдела бюджета, планирования и финансов, Подотдела людских ресурсов, Подотдела закупок и вспомогательных услуг, Подотдела подготовки и работы с персоналом и Подотдела информационных систем. Цели и задачи каждого подразделения изложены отдельно.

7.3 **Цели**

Предоставление своевременных и эффективных рекомендаций Генеральному директору, руководству и персоналу по всем административным вопросам; планирование и разработка надлежащих стратегий и эффективное управление повседневными административными функциями Секретариата; обеспечение оптимального использования людских и финансовых ресурсов; и управление средствами в рамках программы 8 (Общие услуги).

7.4 **Финансовые ресурсы и основные тенденции программы**Таблица 46: Административный отдел - должности, финансируемые в 2004 году

Программа 7: Администрация	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2	О-ГК	О-ДК	Итого
Финансируемые должности по канцеляриям/подотделам									
Канцелярия Директора	1	-	1	-	-	-	1	-	3
Подотдел бюджета, планирования и финансов	-	-	1	1	3	1	5	9	20
Подотдел людских ресурсов	-	1	-	1	1	-	4	6	13
Подотдел закупок и вспомогательных услуг	-	-	1	2	1	-	4	12	20
Подотдел подготовки и работы с персоналом	-	-	1	1	-	-	1	4	7
Подотдел информационных систем	-	1	-	3	6	3	6	3	22
Всего, программа 7	1	2	4	8	11	4	21	34	85

Таблица 47: Подробная разбивка ресурсов по основным статьям расходов и подпрограммам

ПРОГРАММА 7: АДМИНИСТРАЦИЯ	2003 г.	2004 г.*	2005 г.
7.1 РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТИВНЫМ ОТДЕЛОМ			
Финансируемые должности	3	3	3
Оклады и общие расходы по персоналу	366 259	397 279	427 218
Представительские (включая резерв)	5 600	5 600	5 600
Итого, руководство Административным отделом	371 859	402 879	432 818
7.2 БЮДЖЕТ И ФИНАНСЫ			
Финансируемые должности	20	20	20
Оклады и общие расходы по персоналу	1 395 956	1 418 129	1 560 783
Итого, бюджет и финансы	1 395 956	1 418 129	1 560 783
7.3 ЛЮДСКИЕ РЕСУРСЫ			
Финансируемые должности	13	13	13
Оклады и общие расходы по персоналу	914 619	923 620	1 023 525
Набор слушателей-инспекторов	45 000	0	
Профессиональная ориентация новых сотрудников	5 000	5 000	5 000
Публикация объявлений о вакантных должностях	10 000	10 000	10 000
Итого, людские ресурсы	974 619	938 620	1 038 525
7.4 ЗАКУПКИ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ			
Финансируемые должности	18	20	20
Оклады и общие расходы по персоналу	1 229 572	1 316 137	1 418 843
Почта	115 000	115 000	115 000
Итого, закупки и вспомогательные услуги	1 344 572	1 431 137	1 533 843

ПРОГРАММА 7: АДМИНИСТРАЦИЯ	2003 г.	2004 г.*	2005 г.
7.5 ПОДГОТОВКА И РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ			
Финансируемые должности	7	7	7
Оклады и общие расходы по персоналу	533 538	529 886	570 831
Центр библиотечных и учебных ресурсов	110 000	136 000	136 000
Подготовка сотрудников Централных учреждений	150 000	209 000	209 000
Итого, подготовка и работа с персоналом	793 538	874 886	915 831
7.6 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ			
Финансируемые должности	20	22	22
Оклады и общие расходы по персоналу	1 739 585	1 845 915	2 011 946
Контрактные услуги	86 000	125 500	152 000
Оборудование для обработки данных/оргтехника - оборудование и программное обеспечение	400 000	256 500	170 000
Обслуживание оборудования для обработки данных и лицензии на программное обеспечение	400 000	570 000	345 000
Итого, информационные системы	2 625 585	2 797 915	2 678 946
Всего, программа 7, Администрация	7 506 129	7 863 566	8 160 746

* Приведенная в данном столбце цифра окладов и общих расходов по персоналу (ОРП) отражает валовый бюджет, утвержденный Конференцией государств-участников. Вместе с тем, данные цифры были уменьшены на 1,4 млн. евро в порядке административного сокращения расходов в 2004 году.

Таблица 48: Расходы по программе 8, связанные с программой 7

	ПРОГРАММА 8: Общие услуги - программа "Администрация"	2003 г.	2004 г.	2005 г.
1	Канцелярия Директора			
2	Общая временная помощь	7 000	7 000	7 000
3	Сверхурочные	1 000	1 000	1 000
4	Официальные поездки	20 000	20 000	20 000
5	Консультанты	-	-	-
6	Итого, программа 8: Общие услуги - Канцелярия директора	28 000	28 000	28 000
7	Бюджет и финансы			
8	Общая временная помощь	10 000	10 000	10 000
9	Сверхурочные	6 000	6 000	6 000
10	Официальные поездки	-	-	-
11	Консультанты			
12	Итого, программа 8: Общие услуги - бюджет и финансы	16 000	16 000	16 000
13	Людские ресурсы			
14	Общая временная помощь	10 000	10 000	10 000
15	Сверхурочные	4 000	4 000	4 000
16	Официальные поездки	-	-	-
17	Консультанты			
18	Итого, программа 8: Общие услуги - людские ресурсы	14 000	14 000	14 000

	ПРОГРАММА 8: Общие услуги - программа "Администрация"	2003 г.	2004 г.	2005 г.
19	Закупки и вспомогательные услуги			
20	Общая временная помощь	77 500	120 000	126 000
21	Сверхурочные	10 000	10 000	15 000
22	Официальные поездки			
23	Консультанты			
24	Итого, программа 8: Общие услуги - закупки и вспомогательные услуги	87 500	130 000	141 000
25	Подготовка и работа с персоналом			
26	Общая временная помощь			
27	Сверхурочные			
28	Официальные поездки	-	-	-
29	Консультанты			
30	Итого, программа 8: Общие услуги - подготовка и работа с персоналом	0	0	0
31	Информационные системы			
32	Общая временная помощь	140 000	165 000	175 000
33	Сверхурочные	10 000	10 000	10 000
34	Официальные поездки	-	-	-
35	Консультанты			
36	Итого, программа 8: Общие услуги - информационные системы	150 000	175 000	185 000
37	ВСЕГО, ПРОГРАММА 8: Общие услуги - Администрация	295 500	363 000	384 000

Подпрограмма 7.1

Руководство Административным отделом

Канцелярия Директора

7.1.1 Цели

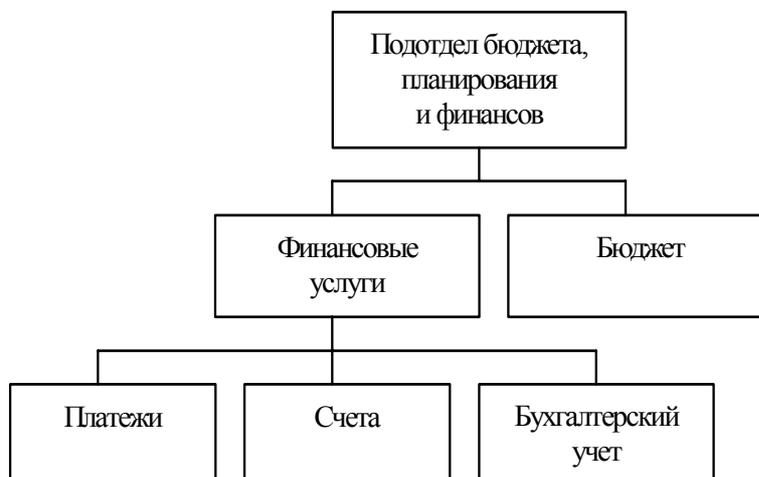
Предоставление своевременных и эффективных рекомендаций Генеральному директору по всем административным вопросам; планирование и разработка надлежащих стратегий; и эффективное управление повседневными административными функциями Секретариата.

7.1.2 Задачи

Обеспечение руководства и управления отделом таким образом, чтобы оказывать оптимальную административную поддержку руководству и всем другим отделам; контроль за управлением людскими ресурсами и за работой с персоналом; в качестве главного финансового сотрудника обеспечение контроля за управлением финансовыми ресурсами и обеспечение наличия надлежащей финансовой политики и контрольных механизмов; общее руководство и контроль за деятельностью в области всех административных вспомогательных услуг, включая закупку, поездки, транспортные услуги, страхование и эксплуатацию и ремонт зданий; и поддержание связи с делегациями государств-членов, страной пребывания и органами ООН и специализированными учреждениями по вопросам административного характера.

Подпрограмма 7.2

Подотдел бюджета, планирования и финансов



Подотдел бюджета, планирования и финансов отвечает за осуществление подпрограммы 7.2. Сотрудником, на которого возлагается ответственность за управление данной подпрограммой, является начальник Подотдела бюджета, планирования и финансов.

7.2.1 Цели

Общие задачи этой подпрограммы состоят в содействии обсуждению директивными органами Организации вопросов планирования, подготовки программ, составления бюджетов, управления средствами, управления счетами и финансовой отчетности; и в обеспечении надежного финансового управления Организацией и эффективного контроля за ее активами и управления ими, включая оказание своевременных услуг Секретариату и другим пользователям.

В течение 2004 года будут продолжать выполняться следующие основные задачи: а) подготовка и составление проектов предложений Генерального директора для директивных органов по вопросам программы и бюджета; б) координация контроля за осуществлением среднесрочного плана, выполнением бюджета по программам и использованием внебюджетных средств; в) разработка и контроль за осуществлением политики, процедур и основных принципов согласно соответствующим финансовым положениям и правилам; г) предоставление другим подотделам и подразделениям в рамках Секретариата консультаций и рекомендаций по вопросам программы и бюджета; д) эксплуатация соответствующих финансовых модулей системы "SmartStream"; и е) оказание Консультативному органу по административным и финансовым

вопросам (КОАФ) поддержки по вопросам существа, касающимся бюджета и финансов.

Расширение возможностей подотдела, а также круга оказываемых им услуг будет обеспечиваться на основе непрерывной подготовки персонала и перераспределения функций. В этой связи в 2001 году в контексте более широкого процесса реорганизации финансового управления бюджетная функция целиком была поручена подотделу, в результате чего ему были переданы функции, касающиеся подготовки программы и бюджета, которыми ранее занималась Канцелярия заместителя Генерального директора.

7.2.2 Задачи

Опыт, полученный в области контроля и анализа общего финансового положения Организации, свидетельствует о необходимости более интенсивных и транспарентных механизмов контроля, учитывая сохранение сложной финансовой ситуации, в которой находится Организация. Финансовый контроль и представление отчетов государствам-членам приобрели значительно более высокую приоритетность как для государств-членов, так и Секретариата и свидетельствуют о необходимости укрепления возможностей подотдела в этих областях.

В этой связи в течение 2004 года в рамках данной подпрограммы будут укреплены ее функции, касающиеся подготовки бюджета и программы, и будет продолжаться разработка и поэтапное внедрение системы составления бюджета на основе результатов деятельности, включая оценку программ и контроль за ними. Вышеупомянутые функции не будут связаны с созданием каких-либо новых должностей, но потребуют перераспределения существующих функций в рамках раздела "Административные расходы", которое было начато в 2001 году, когда Организация на основе внутренней реорганизации перенаправила часть своих ресурсов на выполнение функций финансового контроля и надзора за финансовой деятельностью Организации.

Кроме того, подотдел сосредоточится на: а) укреплении сотрудничества с Канцелярией по внутреннему надзору по вопросам контроля за программами и их оценки для укрепления комплексного процесса планирования, составления бюджетов, контроля и оценки; б) обеспечении надлежащей адаптации методологии составления бюджета на основе результатов деятельности к потребностям ОЗХО, с тем чтобы обеспечить ее успешное внедрение в 2005 году; в) укреплении своего сотрудничества с Подотделом информационных систем и Подотделом работы с персоналом в связи с требуемым усовершенствованием систем и повышением навыков для содействия надлежащей разработке и успешному внедрению методологии составления бюджетов на основе результатов деятельности.

	Задачи	Исполнение
1.	Содействие обсуждению директивными органами и принятию ими решений по вопросам планирования программы и составления бюджета в Организации	<p>В течение 2004 года будет выполнено следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) обслуживание директивных органов (ДО) и Консультативного органа по административным и финансовым вопросам (КОАФ) ii) подготовка проектов документов по программе и бюджету для ДО, включая предлагаемый план бюджета по программам на 2005 год; предлагаемый бюджет по программам на 2005 год, доклады об исполнении бюджета на 2004 год; предлагаемые изменения среднесрочного плана на период 2005-2007 годов iii) подготовка, представление и обсуждение информационных документов для КОАФ, составление повестки дня и ведение протоколов его заседаний
2.	Укрепление бюджетного планирования, исполнения, контроля и оценки программ	<p>В течение 2004 года будет выполнено следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) рабочий план на 2005 год: рассмотрение и анализ сметы расходов и имеющихся средств для производства расходов в течение 2004 года; и составление рабочего плана с рекомендациями в отношении бюджетных ассигнований ii) контроль за выполнением рабочего плана на 2004 год и исполнением бюджета: ежеквартальное рассмотрение и анализ отчетов о расходах и смет расходов; обновление стандартных коэффициентов и стандартных расходов, используемых при составлении бюджета; ежемесячное рассмотрение и анализ отчетов о расходах и инфляционных тенденций и установление стандартных расходов на оклады и параметров для расчета бюджетных расходов; обработка

		<p>документации в связи с обязательствами и контроль за плановым использованием ассигнований и обязательств, представление предложений о внесении изменений и о бюджетных перечислениях, по необходимости; постоянный контроль за объемами наличных средств и прогнозируемыми потребностями в области движения наличности</p> <p>iii) оценка программ: разработка и внедрение ключевых показателей эффективности для использования в рамках внедрения в 2005 году системы составления бюджета на основе результатов деятельности; разработка компьютеризированной бюджетно-информационной системы для контроля за результатами программ</p>
3.	Содействие обсуждению директивными органами и принятию ими решений по вопросам, касающимся шкалы распределенных взносов, взносов и платежей в связи с проверкой	<p>i) Подготовка шкалы распределенных взносов для регулярного бюджета</p> <p>ii) подготовка документов о распределенных взносах для регулярного бюджета и Фонда оборотных средств</p> <p>iii) выдача расписок государствам-членам о получении средств в связи с распределенными взносами и добровольными взносами</p> <p>iv) выставление счетов-фактур для платежей в связи с проверкой</p> <p>v) подготовка периодических докладов для директивных органов о финансовом положении ОЗХО, а также о состоянии поступлений</p>
4.	Обеспечение эффективного управления денежными средствами и потребностями в денежной наличности в Организации и обеспечение сохранности таких средств	<p>i) Ежемесячное планирование потребностей в денежной наличности и управление денежными средствами</p> <p>ii) краткосрочное инвестирование средств из регулярного бюджета, целевых фондов и других фондов ОЗХО; управление денежными средствами и контроль за</p>

		<p>процентными ставками по краткосрочным инвестициям и ежемесячный контроль за поступлениями по процентам</p> <p>iii) поддержание контактов с банками</p> <p>iv) административное управление банковскими счетами и обновление реестра банковских подписей</p> <p>v) установление оперативных обменных курсов</p>
5.	Содействие обсуждению директивными органами и принятию ими решений по ежегодным финансовым отчетам и счетам ОЗХО	<p>В течение 2004 года будет выполнено следующее:</p> <p>i) подготовка ежегодных финансовых отчетов Генерального директора для ДО, в частности ежегодных финансовых отчетов по регулярному бюджету, всем целевым фондам, специальным счетам, а также ежегодных докладов и отчетов Фонда сбережений</p>
6.	Обеспечение надежного учета активов, пассивов, поступлений и расходов ОЗХО	<p>i) Учет и ведение всех счетов ОЗХО на основе отдельных фондов</p> <p>ii) обработка различных финансовых и бухгалтерских документов</p> <p>iii) учет поступлений денежных средств и прочей дебиторской задолженности, причитающейся Организации</p> <p>iv) выверка банковских счетов</p>
7.	Обеспечение своевременной оплаты различных финансовых обязательств по отношению к сотрудникам, государствам-членам, поставщикам и иным лицам	<p>i) Платежи и выплаты: выплата окладов и соответствующих пособий и иных причитающихся сумм</p> <p>ii) обработка платежей поставщикам и другим подрядчикам</p> <p>iii) обработка требований в связи с поездками</p> <p>iv) подготовка отчетов и справок о заработной плате</p> <p>v) подготовка системы возмещения налогов</p>
8.	Содействие эффективному контролю за соблюдением отделами, подотделами и подразделениями установленных финансовых	<p>i) Содействие надзору: подготовка обновленных докладов о состоянии дел с выполнением мер, направленных на выполнение рекомендаций Внешнего аудитора;</p>

	стандартов, норм и процедур Организации	<p>подготовка проектов ответов на письма руководству от Внешнего аудитора; подготовка ежегодных докладов о выполнении рекомендаций Канцелярии по внутреннему надзору; представление ответов на просьбы об исключениях</p> <p>ii) поддержка деловых процессов: разработка проектов и обновление финансовых распоряжений и основных принципов, а также представление рекомендаций по предлагаемым изменениям существующих положений, правил и политики</p> <p>iii) оказание технической поддержки Совету управляющих Фонда сбережений: по необходимости, подготовка решений Совета управляющих Фонда сбережений, составление его повестки дня и ведение протоколов его заседаний</p>
--	---	--

Подпрограмма 7.3

Людские ресурсы



7.3.1 Цели

Обеспечение эффективного управления людскими ресурсами в ОЗХО посредством разработки, осуществления и обеспечения политики, процедур и практики в области людских ресурсов; наем на вакантные должности лиц надлежащей квалификации; управление пособиями и выплатами сотрудникам; и оказание поддержки новым сотрудникам, набранным на международной основе, и членам их семей по прибытии к месту службы.

7.3.2 Задачи

	Задачи	Исполнение
	Начальник подотдела	
1.	Руководство подотделом и контроль за всей его деятельностью; представление руководству рекомендаций по вопросам людских ресурсов	Обеспечение надлежащего управления людскими ресурсами в рамках всей Организации
2.	Поддержание централизованной системы обработки данных и документации в подотделе	Обеспечение надлежащего контроля, рассылки и регистрации более 20 000 документов ежегодно
	Людские ресурсы	
3.	Подготовка концепций и разработка комплексной политики, процедур и руководящих принципов в области людских ресурсов, основывающихся на Общей системе ООН	Анализ текущей политики, практики и стратегии в области людских ресурсов; разработка и регулярный пересмотр правил о персонале, административных распоряжений и информационных бюллетеней
4.	Административный контроль за системой управления деятельностью и служебной аттестации сотрудников, которая	Обеспечение составления руководителями планов работы в начале года, проведения рассмотрения в середине года и аттестации в конце

	будет способствовать достижению цели сохранения в Секретариате только эффективно работающих сотрудников	года. Представление информации Комитету по контролю и оказание поддержки группам по апелляциям
5.	Оказание поддержки нескольким комитетам, как-то: а) Совету по рассмотрению и повышению в должности, б) Совету по управлению деятельностью сотрудников, в) Консультативному совету по требованиям, касающимся компенсации, г) Совету по продлению контрактов	Рассмотрение состояния контрактов сотрудников и рассмотрение вопроса о повышении в должности; определение последовательности применения критериев оценки в рамках новой системы служебной аттестации всех сотрудников; представление ГД рекомендаций относительно, в частности, требований, касающихся длительной болезни и нетрудоспособности; представление ГД рекомендаций относительно продления контрактов
6.	Рассмотрение, анализ и рекомендации в отношении системы разработки ответственной политики и планирования в области людских ресурсов	Ведение и анализ статистических данных и соответствующих докладов
7.	Определение применимости в отношении ТС соответствующих положений и правил Общей системы ООН и контроль за реформированием системы	Поддержание необходимых контактов с другими организациями и межучрежденческими органами
8.	Содействие успешной адаптации новых сотрудников и членов их семей на новом месте и обеспечение полной работоспособности новых сотрудников в минимальные сроки; предоставление сотрудникам возможности высказать свои проблемы; обеспечение своевременного и экономичного решения вопросов обустройства сотрудников и членов их семей	Оказание содействия в прохождении таможенного контроля в аэропорту; организация доставки и размещения; проведение ознакомительных брифингов и обновление комплектов информационных материалов; ежедневное оказание помощи всем сотрудникам по широкому кругу вопросов от нахождения различной информации в Нидерландах и кончая вопросами, связанными со служебной деятельностью и личными проблемами; оказание помощи супругам сотрудников, вынужденных работать за пределами Нидерландов в течение длительных периодов времени. Оказание ППРП содействия в проведении семинаров по профессиональной ориентации для

		новых сотрудников; поддержание контактов с внешними организациями, такими как школы, университеты, агенты по недвижимости и т.д., для получения необходимой информации и помощи
	Выплаты и пособия	
9.	Контроль и учет в отношении оформления выплат сотрудникам	Управление выплатами пособий сотрудникам в соответствии с положениями и правилами, исключая при этом злоупотребления и недоплату, при помощи трехуровневого процесса: 1) фактическая обработка документов, 2) проверка, и 3) утверждение
10.	Оформление контрактов новых сотрудников и сотрудников, которым предложено продление	Оформление примерно 605 контрактов, включая 290 краткосрочных контрактов и 100 ВК, 200 из которых будут предназначаться для сотрудников переводческих служб; 115 контрактов потребуется оформить для новых сотрудников или сотрудников, которым предложено продление
11.	Управление пособиями на иждивенцев, выплатами в связи с отпуском на родину, пособиями на образование и на поездки для получения образования, пособиями на аренду жилья, пособиями на обустройство и выплатами в связи с назначением и прекращением службы	Получение необходимой информации от сотрудников, ее подтверждение, определение соответствия установленным критериям, оформление необходимых утверждений, направление документов на оплату; отслеживание любых изменений в правах на выплаты. Обработка 208 заявлений о выплатах в связи с отпуском на родину, 100 заявлений о выплате пособий на образование и 150 заявлений о выплате пособий на аренду жилья
12.	Обработка заявок на поездки, разрешений на поездки и требований в связи с поездками применительно ко всем поездкам, касающимся собеседования, назначения, прекращения службы, отпуска на родину и субсидии на образование, а также в связи с перевозкой имущества	Обработка разрешений на поездки; поддержание контактов с основными программами и совершающими поездки сотрудниками относительно маршрутов, тарифов, билетов; контроль за осуществлением правил и процедур, определяющих порядок поездок, связанных с Правилами о персонале; обработка свыше 100 перевозок имущества в год; поддержание регулярного диалога с

	Выполнение функций главного координационного центра по поддержанию контактов с назначенными компаниями по перевозке имущества; обработка запросов и организация перевозки домашнего имущества	назначенными компаниями-грузоперевозчиками и консультирование сотрудников по вопросам подготовки любых страховых требований, связанных с перевозкой имущества
	Наем	
13.	Подготовка описаний должностных функций по каждой вакантной должности	Отслеживание любых изменений в должностных функциях и определение соответствия потребностей руководящим принципам
14.	Публикация объявлений обо всех вакантных должностях по обычно используемым каналам, а в случае должностей категории "С" - информирование всех государств-участников	Обработка заявлений на заполнение конкретных должностей по срочным контрактам для категории специалистов и 600 таких заявлений для категории общего обслуживания; обработка приблизительно 810 заявлений на заполнение должностей на основе ВК/краткосрочных контрактов; обработка приблизительно 350 "открытых" заявлений
15.	Организация соблюдения всех внутренних процедур для получения заявлений, включение их в короткий перечень и организация собеседований	Организация 5-6 собеседований по каждой вакантной должности, включая координацию выдачи виз и организации поездок; проведение для кандидатов секретарских и иных тестов, необходимых для процесса отбора; проведение проверки биографических сведений о кандидатах
16.	Проведение собеседований и координация окончательного отбора	Проведение собеседований в связи с вакантными должностями на основе срочных контрактов
17.	Подготовка к вступлению в должность	Согласование с победившим в конкурсе кандидатом даты вступления в должность и согласование соответствующей ступени, при необходимости, оформление письма с предложением о назначении, организация проведения медицинского осмотра и поездки к месту службы
18.	Наем сотрудников по краткосрочным контрактам	Проведение приблизительно 100 собеседований по краткосрочным контрактам/ВК

19.	Проведение мероприятий с выбывающими сотрудниками	Проведение итоговых собеседований с выбывающими сотрудниками
20.	Внедрение практики набора персонала на основе компетентности	Разработка новых процедур и формирование навыков набора персонала и подготовка других членов комиссии по набору

Подпрограмма 7.4

Подотдел закупок и вспомогательных услуг



7.4.1 Цели

Осуществление закупок товаров и услуг на основе установленных правил своевременным образом для обеспечения эффективных с точки зрения затрат поставок товаров и услуг; управление портфелем страхового покрытия; организация поездок, перевозок и перевозки имущества; управление системой обработки корреспонденции, а также почтой и архивами; обеспечение канцелярских принадлежностей и мебели; управление инфраструктурой и обеспечение необходимых услуг и управление имуществом Организации.

7.4.2 Задачи

	Задачи	Исполнение
	Руководство подотделом	
1.	Предоставление помощи и обслуживания, которые являются общими для подотдела	Контроль за выполнением бюджета подотдела, включая ОВП, сверхурочные, расходы на поездки и т.д.
2.	Поддержка административных функций в связи с автомобильными стоянками ОЗХО и НКЦ	Распределение парковочных мест среди сотрудников ОЗХО и обновление базы данных по ОЗХО/НКЦ
	Закупки товаров и услуг	
3.	Определение потенциальных поставщиков; ведение "базы данных о поставщиках"	Обновление данных об около 1 400 поставщиках и потенциальных поставщиках из более чем 20 стран и по более чем 25 категориям товаров и услуг
4.	Проверка и исправление технических характеристик совместно с заказчиком; запрос и оценка конкурсных заявок и предложений; согласование оптимальных условий с потенциальными поставщиками;	Ежегодно: обработка заявок на закупку на общую сумму приблизительно 7 млн. евро; поддержание связей с основными программами; подготовка тендеров и ведение переговоров по конкурсным заявкам и

	заклучение контрактов и размещение заказов на закупку; решение проблем, возникающих с поставщиками; оптимизация эффективного использования средств, предоставленных государствами-членами	предложениям с поставщиками в связи с оформлением более 1 000 заказов на закупку и контрактов; выпуск и обработка в среднем 20-30 заявок на подряды и предложений
5.	Подготовка материалов для Комитета по контрактам	Обработка утвержденных заявок на закупку
6.	Ведение подробной базы данных о товарах и услугах, закупленных до настоящего момента	Составление подробной статистики о закупке 13 000-14 000 единиц приобретенных товаров и услуг
7.	Внедрение модуля по закупкам проекта ОАИ	Поддержание касающегося закупок модуля системы "SmartStream"
8.	Представление рекомендаций и обеспечение подготовки по вопросам закупок для получателей товаров и услуг	Представление рекомендаций в более чем 1 000 случаев и представление ответов на более чем 3 000 вопросов в год
	Вспомогательные услуги	
9.	Заклучение договоров страхования, согласование страховых премий, заклучение/перезаклучение полисов страхования на конкурсной основе и обработка страховых требований	Ведение портфеля 11 страховых полисов; разработка проектов административных распоряжений и информационных циркуляров по вопросам страхования; информирование сотрудников о соответствующем страховом покрытии; выполнение функций секретаря Консультативного совета по требованиям о компенсации (КСТК); подготовка заседаний Совета, представление требований страховым маклерам для их урегулирования и ведение архивов Совета
10.	Организация поездок, разработка проектов административных распоряжений и информационных циркуляров относительно поездок, в случае необходимости	Осуществление контроля и надзора за деятельностью туристического агентства и соблюдением им политики ОЗХО в области поездок и условий контракта; представление руководству соответствующих периодических докладов о поездках; координация с сотрудниками, совершающими поездки, и их консультирование, по мере необходимости

11.	Организация транспорта	Организация работы, эксплуатация и обслуживание парка транспортных средств Организации с прикрепленными к ним водителями; планирование поездок транспортных средств; организация транспортных услуг, при необходимости
12.	Организация инвентаризации в ОЗХО и контроль за ее проведением	Использование централизованной базы данных об имуществе; ведение учетной документации и проведение ежегодной физической инвентаризации имущества; координация с программами вопросов управления имуществом, контроля за ним и его реализации; осуществление надзора за выполнением административного распоряжения об имуществе длительного пользования; выполнение функций секретаря Совета по контролю за состоянием имущества
13.	Организация поставок предметов снабжения	Представление заявок на поставки канцелярских принадлежностей; ведение каталога предметов снабжения; обработка заявок на поставки канцелярских принадлежностей; определение объемов распределяемых предметов снабжения; выделение предметов снабжения подотделам
	Услуги по поддержанию инфраструктуры	
14.	Выполнение функций основного звена по поддержанию контактов по всем административным и техническим вопросам, касающимся зданий ОЗХО (Центральные учреждения и объект в Рейсвейке); обеспечение эффективного выполнения соглашений об аренде; и поддержание контактов с владельцами зданий по вопросам эксплуатации и содержания помещений	Участие в регулярных координационных совещаниях с представителями владельцев зданий по вопросам, связанным с арендой, коммуникациями и обслуживанием; подготовка докладов и контроль за всеми вопросами, касающимися дефектов, ответственности и гарантий в отношении зданий и имеющихся в них установок

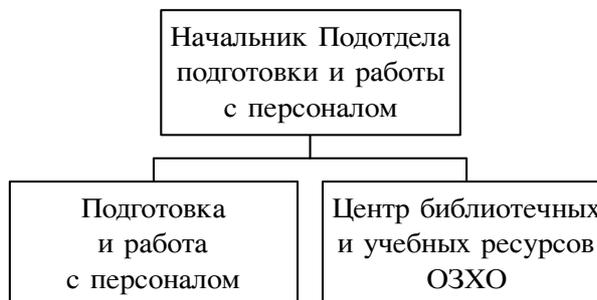
15.	Управление услугами, относящимися к зданию, как, например: контракты на техническое обслуживание, контракты в отношении коммуникаций, уход за территорией, уборка, удаление отходов и т.д.; разработка и выполнение планов по содержанию здания; осуществление контрактов, связанных с содержанием систем инфраструктуры, таких как охлаждение, вентиляция, электроснабжение и т.д.	Осуществление контроля за административными и техническими аспектами 23 текущих контрактов на услуги и обслуживание; обеспечение планирования, надзора, координации (внешней и внутренней) и проверки деятельности подрядчиков (примерно 300 регулярных и запланированных, а также 150 незапланированных посещений); подготовка докладов о состоянии дел и исследований о работе подрядчиков
16.	Контроль за исполнением бюджета, связанного с инфраструктурным обслуживанием	Подготовка смет расходов и соответствующих обоснований; осуществление контроля за всеми расходами - приблизительно 500 счетов-фактур в год; ведение баз данных о расходах и их регулярная проверка; подготовка ежемесячных докладов о состоянии дел с исполнением бюджета; контроль за всеми заказами на закупку с момента их оформления и вплоть до их полной реализации; подтверждение всех счетов-фактур, связанных с расходами по инфраструктурному обслуживанию
17.	Получение, распределение и поддержание в рабочем состоянии всей канцелярской мебели и оборудования	Подготовка охвата требований и исследований по вопросам потребностей в мебели и оборудовании
18.	Ведение инвентарного перечня предметов мебели	Инвентаризация более 10 000 предметов мебели, относящихся к приблизительно 550 различным категориям; управление системой инвентарного контроля за мебелью и оборудованием, сохранность которых обеспечивается ПЗВУ; внедрение электронной системы инвентарной проверки и осуществление ежегодных инвентарных проверок мебели и оборудования

19.	Эксплуатация и обслуживание аудио-визуальных средств и средств проведения голосования в зале Совета и установка замкнутой телевизионной сети Организации	Примерно 50 заседаний в год, проводимых в зале "Ипр"
20.	Планирование и осуществление всех проектов, направленных на совершенствование объектов ОЗХО; осуществление контроля и планирование распределения помещений в здании	Подготовка документации (охват требований, предложения, оценки и т.д.) для проектов, направленных на совершенствование и содержание объектов; подготовка технико-экономических обоснований, чертежей и схем для внесения модификаций и изменений в распределение помещений, а также вспомогательной документации
21.	Эксплуатация гаражей Организации	Контроль в отношении автостоянок для более 200 сотрудников в гаражах ОЗХО и НКЦ; административное оформление пользования в общей сложности 285 парковочными местами; обработка счетов-фактур, подтверждающих документов (базы данных) в целях возмещения расходов; координация вопросов обслуживания и оперативных вопросов с владельцем гаража (НКЦ)
22.	Обеспечение эксплуатации, руководства и административного руководства электронной системой обработки корреспонденции (СОК) ОЗХО	Обработка в среднем 1 000 документов в месяц; проведение непрерывной подготовки конечных пользователей СОК и обеспечение технической помощи (приблизительно десять учебных сессий в год и до 1 000 откликов об оказании технической помощи); обновление и ведение руководств по СОК и стандартных рабочих процедур
23.	Руководство почтовой и курьерской службами ОЗХО, включая сбор, сортировку и рассылку всей корреспонденции ОЗХО	Обработка приблизительно 160 000 почтовых отправок в год

24.	Ведение и организация работы архивов ОЗХО для всех неклассифицированных документов ОЗХО	Обработка приблизительно 130 000 документов, которые, предположительно, будут отправляться в архив в год; осуществление архивных процедур; подготовка и ведение руководств по архивам; проведение подготовки пользователей
-----	---	--

Подпрограмма 7.5

Подотдел подготовки и работы с персоналом



7.5.1 Цели

Совершенствование навыков сотрудников Секретариата и их возможностей через посредство проведения различных программ подготовки как в рамках Организации, так и вне ее для всех сотрудников; определение потребностей в подготовке, разработка и осуществление системы подготовки, включая оценку эффективности этих программ. Программы подготовки проводятся на основе технической подготовки в области инспекций и проверки, а также курсов подготовки всех сотрудников в области кадрового управления. Кроме того, организация работы Центра библиотечных и учебных ресурсов ОЗХО в качестве международно признанного центра информации по вопросам ХО.

7.5.2 Задачи

	Задачи	Исполнение
	Повышение профессиональной квалификации и работа с персоналом	
1.	Поддержание служебной квалификации инспекторов и их профессиональная аккредитация на основе внутренних и внешних курсов подготовки	Организация и проведение специализированных учебных курсов по дополнительной подготовке и повышению квалификации в областях, относящихся к инспекциям, включая обучение работе с конкретными видами оборудования и инспекционным процедурам для инспекторов и сотрудников, назначенных в качестве инспекторов; подбор и организация курсов по работе с оборудованием для инспекторов с последующей аттестацией; а также подбор и организация

		проведения программ подготовки для инспекторов на основе аккредитации
2.	Разработка/управление более эффективной с точки зрения затрат и гибкой системой подготовки кандидатов на должности инспекторов на основе координации с ПУИ и полного использования опыта, полученного в ходе предыдущей подготовки и текущей инспекционной деятельности	Разработка курсов подготовки, проводимых штатными инструкторами; участие в деятельности по набору; достижение договоренностей с государствами-участниками относительно конкретных программ подготовки и осуществление таких программ
3.	На основе тесного сотрудничества с руководителями программ определение и анализ потребностей в области подготовки сотрудников в различных сферах деятельности	Разработка эффективных с точки зрения затрат программ подготовки и контроль за планами подготовки
4.	Содействие развитию организационной культуры, основанной на принципах этики, эффективном руководстве, профессиональной компетентности и добросовестности; внедрение культуры руководства и навыков, способствующих созданию среды, в которой обучение рассматривается как необходимая дополнительная деятельность	Организация учебных программ по кадровым вопросам, включая: i) развитие навыков руководства у сотрудников категории специалистов старшего и среднего звена; ii) работу с сотрудниками категории общего обслуживания; iii) систему управления деятельностью и служебной аттестации сотрудников; iv) курс по профессиональной ориентации для новых сотрудников
5.	Содействие осуществлению режима конфиденциальности, являющегося отличительной чертой ОЗХО	Разработка и усовершенствование программы подготовки по Политике ОЗХО относительно конфиденциальности
6.	Оценка внешних подрядчиков, консультантов и учреждений в области подготовки	Ведение и обновление данных и информации относительно рынка услуг в области подготовки, доступных для отделов/подотделов/сотрудников
7.	Содействие усовершенствованию как навыков руководства, так и профессиональной эффективности	Координация участия сотрудников в симпозиумах, конференциях и семинарах по профессиональной тематике

8.	Содействие и координация подготовки для внедрения системы обработки административной информации (ОАИ)	Ведение документации в области подготовки и разработка планов подготовки для всех сотрудников, управление всей учебной деятельностью, связанной с ОАИ
9.	Разработка общей системы оценки для подготовки и работы с персоналом; и определение влияния подготовки на деятельность отдельных сотрудников, подразделов, отделов и Организации в целом	Оценка реакции и откликов участников на учебные мероприятия/программы; оценка эффективности подготовки с точки зрения ее учебной и образовательной ценности; систематическая оценка эффективности служебной деятельности до и после проведения подготовки (проведение последующего обследования на предмет фактического использования сотрудниками навыков, приобретенных в результате подготовки); и оценка пользы, которую подготовка приносит Организации с точки зрения, например, снижения текучести кадров, профессиональной компетентности, сокращения трудовых конфликтов, повышения эффективности и качества работы и улучшения морального состояния сотрудников
10.	Рассмотрение программы профессионального роста сотрудников ОЗХО и представление рекомендаций	Выработка среднесрочного подхода к сохранению сотрудников и работе с ними, что, среди прочего, требует оптимального использования имеющихся людских ресурсов при постоянном сохранении их конкурентоспособности в плане трудоустройства
11.	Руководство программой языковой подготовки	Усовершенствование знания сотрудниками официальных языков ОЗХО

12.	Координация учебных мероприятий, которые Секретариат проводит для государств-участников	Оптимизация ресурсов и возможностей ОЗХО и разработка стандартов качества в отношении программ
	Управление программами и мероприятиями по подготовке в области информационных технологий	
13.	Разработка, планирование и осуществление учебных мероприятий в области информационной технологии, сетевых систем и прикладного программного обеспечения для всех сотрудников	Оптимизация использования программного обеспечения в Секретариате, а также связанные с этим модификация, модернизация и новые информационные системы
	Центр библиотечных и учебных ресурсов ОЗХО	
14.	Организация работы библиотеки ОЗХО в качестве международно признанного центра информации по всем вопросам, касающимся химического оружия и Конвенции; обеспечение четкой работы Центра библиотечных и учебных ресурсов для представления сотрудникам и государствам-участникам всех библиотечных услуг	Составление и обновление собрания материалов в документальной форме, на КД-ПЗУ, а также в аудио-визуальных формах, в частности, по вопросам химического оружия, международных соглашений, а также технических и справочных материалов; эксплуатация системы управления Библиотекой
15.	Использование сети "Интернет" в целях обучения и расширения кругозора	Разработка и внедрение учебных ресурсов в сети "Интернет" для сотрудников и государств-участников; использование тематической области ОЗХО в сети "Интернет" в качестве справочного источника, а также звена для учебных и образовательных программ для сотрудников и государств-участников
16.	Дополнение деятельности по подготовке и работе с персоналом путем популяризации программ и мероприятий в области самообучения и/или обучения под контролем для всех сотрудников	Усовершенствование возможностей Центра учебных ресурсов в Библиотеке по обеспечению самообучения с использованием мультимедийных станций, КД-ПЗУ и видеопрограмм

Подпрограмма 7.6

Подотдел информационных систем



7.6.1 Общий обзор

Цель данной подпрограммы заключается в повышении эффективности управления информацией в ОЗХО и выполнении основных функций в области информационных и телекоммуникационных систем Организации. Ресурсы требуются для оказания и обеспечения новых информационных и технологических услуг Секретариату и Национальным органам и содействия организационным усовершенствованиям и развитию деловых процессов.

7.6.2 Ответственность

Ответственность за осуществление данной программы возлагается на начальника Подотдела информационных систем.

7.6.3 Цели

Обеспечение, эксплуатация и поддержание эффективной, действенной, надежной, безопасной и современной инфраструктуры информационных и телекоммуникационных технологий, а также связанных с ними продуктов и услуг для ОЗХО. Ответственное решение вопросов, поставленных различными подразделениями ОЗХО, связанными с ней учреждениями и государствами-членами в отношении технического управления информационными системами и продуктами.

7.6.4 Задачи

	Задачи	Исполнение
	Руководство подразделом	
1.	Эффективная и инициативная координация управления людскими ресурсами ПИС, разнообразной технологической инфраструктурой Организации и связанных с нею программ, проектов и новых инициатив по обеспечению выполнения миссии ОЗХО	Всеобъемлющий перспективный план в области информационных услуг и технологий на 2004 год; конкретные и подробно обоснованные проектные планы осуществления важных инициатив и решений в области ИТ; бюджетные прогнозы и планы работы, предусматривающие использование в полном объеме специалистов и ресурсов ПИС в области обеспечения достижения целей ОЗХО
2.	Управление процессами и операциями ПИС в целях оперативного и эффективного принятия решений, быстрого реагирования и рационального удовлетворения потребностей Организации. Обеспечение соответствия технических решений административным распоряжениям и получение одобрения в установленном порядке до их осуществления. Сотрудничество со всеми соответствующими надзорными органами и группами пользователей	Проведение еженедельных совещаний с участием руководителей секций и представителей сотрудников. Внедрение поддающихся оценке методов обмена информацией и ресурсами подразделения между всеми секциями. Обоснование каждой инициативы в области ИТ с ясным указанием на ее положительный эффект для служебной деятельности. Своевременное представление отчетов, предложений, оперативных статистических данных и организация в соответствующих случаях презентаций для руководителей ОЗХО и органов, осуществляющих надзор за ПИС. Оказание руководителям ОЗХО содействия в восстановлении функционирования Комитета по информационным системам в целях обеспечения его эффективного и своевременного партнерства с ПИС
3.	Согласование, заключение и обновление соответствующих соглашений об уровне обслуживания между ПИС и его организационными подразделениями, а также с любым государством-членом,	Будет обеспечено высокое качество предоставления разовых и текущих информационных услуг и технологической поддержки. Предсказуемый и высокий уровень качества обслуживания и поддержка внутренних и внешних

	использующим продукты и услуги ОЗХО в области ИТ	пользователей инфраструктуры ИТ
4.	Обеспечение эффективного внедрения, обновления и обслуживания критической с точки зрения безопасности сети ОЗХО (КБС), относящейся к компетенции ПИС, в соответствии с ISO 17799	Всестороннее документирование в координации с ККБ широкого круга совместных и отдельных функций для обеспечения соблюдения высоких требований практики развития управления и обслуживания инфраструктуры
5.	Проведение точной оценки состояния людских и финансовых ресурсов подотдела для обеспечения удовлетворения всех нынешних и прогнозируемых потребностей в области ИТ и информационных систем. Согласование в соответствующем порядке краткосрочных и долгосрочных потребностей Организации в технологических услугах	Подготовка, переработка и обновление описаний должностей, по мере необходимости; регулярное рассмотрение исполнения бюджета ПИС (включая расходы на связь), ОВП и других совместных ресурсов. Поддержка и помощь в оценке и профессиональной ориентации новых сотрудников в случае возникновения потребности в них. Организация работы консультантов и подрядчиков в области ИТ и надлежащее управление этой деятельностью
6.	Управление технической инфраструктурой ОЗХО в соответствии с передовой промышленной практикой в целях оптимизации ее гибкости и повышения эффективности деятельности Организации	Внесение предложений, организация, управление и исполнение только тех проектов в области ИТ, которые в полной мере поддерживают целевую техническую архитектуру ОЗХО. Решения будут включать постоянное расширение масштабов использования цифровых технологий и повышение технической стандартизации
7.	Организация соответствующего, непрерывного и необходимого обучения сотрудников в целях расширения технических знаний сотрудников подотдела для выполнения текущих и будущих служебных функций	Подготовка разумного обоснования всего набора образовательных возможностей на основе конкретных потребностей сотрудников в подготовке для руководства ОЗХО для их реализации ППРП
8.	Обеспечение экономного использования и исполнения бюджетов на ИС и обеспечение эффективного управления активами применительно ко всем технологическим лицензиям и компонентам	Осуществление надлежащего планирования, прогнозирования финансового состояния и управление ресурсами в связи с расходами по проектам и управление материальными запасами ПИС

9.	Превращение ПИС в постоянно совершенствующееся подразделение, которое предлагает информационные решения высокого качества на основе передовых подходов к осуществлению технических проектов, способствующих решению задач и достижению поставленных целей ОЗХО	Реорганизация подотдела для эффективного управления вложениями ОЗХО в ИТ. Обеспечение того, чтобы подотдел мог предвидеть и последовательно предоставлять высококачественные услуги всем подразделениям Организации. Задействование существующей технической инфраструктуры ОЗХО при осуществлении инициатив
	Обработка административной информации (ОАИ)	
10.	Дальнейшее совершенствование административных процессов посредством модернизации и расширения ПРП	Проведение всестороннего бизнес-анализа и определение подробных потребностей пользователей до адаптации
11.	Совершенствование автоматизированных процессов; оптимизация функциональных возможностей, с тем чтобы система ПРП действовала без ошибок, была легко доступной для пользователей и помогала развивать навыки сотрудников	Анализ, проектирование и апробация фаз производственной системы в целях поддержания ее целостности до внедрения
12.	Обеспечение использования пользователями любых возможностей, связанных с модернизацией поставщиком модулей программного обеспечения системы ПРП	Презентация сервисных пакетов и модернизированного программного обеспечения, предоставляемых поставщиком
13.	Сведение к минимуму дублирования в работе посредством интеграции бюджетных данных и других источников административной информации в целях предоставления руководителям ТС и другим пользователям более эффективных способов ввода, анализа и поиска данных	Укрепление интеграции информации системы "Smart Stream" с другими административными прикладными программами, включая новые бюджетные потребности, финансовые прогнозы и программы, отслеживающие и просчитывающие статистические данные относительно показателей эффективности
14.	Обеспечение пользователей программы ПРП средствами выборки данных и отчетности	Пользователи получают возможность выборки данных на разовой основе без необходимости прибегать к услугам технических экспертов

15.	Управление всеми базами данных ПРП и обеспечение достоверности данных	Контроль за всей деятельностью, связанной с существующими базами данных в системе ПРП
16.	Завершение составления и управление библиотекой системы обеспечения качества ПИС	Перевод существующей документации системы обеспечения качества в формат, соответствующий ISO 9000х
	Разработка программного обеспечения (РПО)	
17.	<p>Обеспечение внедрения СИП-СУРБД в КБС. Данная система позволит автоматизировать операции в Отделе проверки, включающие архивирование объявлений, отслеживание классифицированных документов, обработку и подтверждение данных объявлений, планирование инспекций, подготовку докладов и аналитических исследований о завершенных миссиях.</p> <p>Планируется внедрить данную систему в три разных этапа: этап 1: модули СВА - системы ведения архивов и обработки объявлений для ввода, обработки и подтверждения данных промышленности, запросов из баз данных и подготовки докладов; этап 2: модули обработки объявлений, касающихся объектов химического оружия, и модули планирования инспекций для автоматизации и упрощения планирования миссий; этап 3: модули анализа показателей деятельности для аналитического изучения завершенных миссий</p>	<p>Поддержка и обслуживание всех установленных модулей СИП-СУРБД</p> <p>дальнейшая разработка, кодирование, апробирование и внедрение оставшихся модулей и этапов СИП-СУРБД</p> <p>модернизация и обновление уже действующих частей системы для учета новых потребностей пользователей и изменений в области технологии</p>
18.	Разработка функций для внутренней и внешней сетей ОЗХО, а также тематической области ОЗХО в сети "Интернет"	Интеграция и адаптация имеющихся в свободной продаже программ, получаемых от третьих сторон или из бесплатных открытых источников, предложенных государствами-членами

19.	Определение потребности в новых системах, реагирование на запросы пользователей	Новые прикладные системы будут разрабатываться, апробироваться и внедряться согласно потребностям ОЗХО
20.	Спецификация, контроль и обеспечение качества работ по разработке программ, осуществляемых на контрактной основе	В тех случаях, когда это является эффективным с точки зрения затрат и не связано с основными и чувствительными продуктами и подсистемами, внешние поставщики на основе контракта обеспечивают дополнительные разработки
21.	Адаптация, укрепление, поддержание всех имеющихся прикладных программ и оказание им поддержки второй очереди; координация, планирование, проектирование, разработка, внедрение и обслуживание различных прикладных систем, необходимых Организации	<p>Система прогнозирования расходов по персоналу для Канцелярии Административного отдела.</p> <p>Система управления Фондом сбережений для БФП: хранение исторических данных Фонда сбережений.</p> <p>Система управления медицинской информацией (СУМИ) для ПОЗТБ: регистрация медицинских данных по всем сотрудникам ОЗХО.</p> <p>Система управления библиотекой (СУБ): регистрация всех публикаций для библиотеки ОЗХО</p> <p>базовая система инвентаризации и контроля (БИК).</p> <p>Система управления имуществом ОЗХО и контроля за ним.</p> <p>Система контроля за отпусками сотрудников Организации (СКО) для ПЛР; регистрация всех отпусков сотрудников (отпуска, отпуска по болезни, отпуска по беременности и родам и т.д.); статические отчеты и схемы.</p> <p>Сведения о присутствии на работе сотрудников во внутренней сети ОЗХО на основе данных СКО.</p> <p>Адресная книга ОЗХО (А-книга): центральный реестр всех адресов для внешних контактов.</p> <p>Система регистрации взносов государств-членов для БФП.</p> <p>Ежегодная публикация в электронном виде Центральной аналитической базы данных ОЗХО для Лаборатории ОЗХО</p>

	Прикладные программы обработки графических образов документов (ППГ)	
22.	Обеспечение защищенной электронной обработки документов, связанных с проверкой и инспекциями, для приблизительно 100 уполномоченных сотрудников в целях: i) повышения производительности труда при обработке документов сотрудниками; ii) обеспечения надежной системы хранения, обработки, поиска и получения конфиденциальных документов; iii) обеспечения проверяемого и контролируемого доступа к конфиденциальным документам	Изменение архитектуры СИП-ЭСОД с принципа "пользователь-сервер" на принцип "пользователь использует программу просмотра". Модернизация СИП-ЭСОД до уровня 6.x UeWI. Совершенствование функций обработки документов СИП-ЭСОД
23.	Управление всеми базами данных, связанных с прикладными программами обработки графических образов документов, и обеспечение достоверности данных	Контроль за всей деятельностью, касающейся существующих баз данных в системах СИП-ЭСОД и СОК (КБС и НКБС)
24.	Обеспечение защищенной электронной обработки корреспонденции ОЗХО	Изменение архитектуры СОК с принципа "пользователь-сервер" на принцип "пользователь использует программу просмотра". Модернизация СОК до уровня 6.x UeWI. Совершенствование функций обработки документов СОК. Внедрение электронных форм в сочетании с электронной подписью для повышения функциональности СОК
25.	Обеспечение полной интеграции систем организации документации с другими прикладными программами ОЗХО	Использование трехъярусной архитектуры прикладных программ для интеграции СОК и СИП-ЭСОД и других прикладных программ. Интеграция СИП-ЭСОД с СУРБД

26.	Своевременное предоставление технической поддержки и обслуживание систем СИП-ЭСОД и СОК и сведение к минимуму потерь данных и перебоев в работе для пользователей	Обеспечение возможности эксплуатации обеих систем. Контроль и усовершенствование процедур аварийного восстановления данных в связи с СОК и СИП-ЭСОД
	Сеть и системы	
27.	Поддержание и организация информационно-технологической среды, позволяющей эффективно обмениваться данными	Обслуживание и совершенствование некритической с точки зрения безопасности сети (НКБС), критической с точки зрения безопасности сети (КБС) и сети выхода в "Интернет" в целях обеспечения защищенного доступа к различным прикладным и вспомогательным программам. Управление оборудованием Организации, включая две серверные станции, девять коммутационных панелей, 7 независимых сетей, около 35 серверов, 175 офисных и обслуживающих группу пользователей печатающих устройств, 650 ПК и компьютеров типа "ноутбук", модемы, стеллажи КД-ПЗУ, сканирующие устройства, системы воспроизведения с автоматической сменой дисков и другие соответствующие устройства ИТ
28.	Поддержание инфраструктуры ИТ ОЗХО, которая обеспечивает основные технические и процедурные требования для аварийного восстановления данных и системы обеспечения качества	Использование технологии резервного копирования и аварийного восстановления данных, которая отвечает потребностям Организации и направлена на соблюдение стандарта ISO 9000x для всех услуг в области ИТ
29.	Поддержание и совершенствование инфраструктуры ИТ, обеспечивающей государствам-участникам дистанционный доступ к некоторой классифицированной информации ОЗХО	Усовершенствование всех аспектов защиты, наличия, доступности и эффективности внутренних и внешних ресурсов для обеспечения дистанционного доступа к некоторой классифицированной информации

30.	Эффективное использование имеющихся ресурсов ССП и прогнозирование потребностей в техническом обслуживании и/или приобретении для предотвращения перебоев в обслуживании	Указание подробных технических требований, подготовка технических оценок и представление рекомендаций Комитету по контрактам по необходимости
31.	Разработка и внедрение усовершенствований систем обработки документации	Проведение оценки и выработка документально обоснованной стратегии, предусматривающей включение желаемых усовершенствований в существующие рабочие процедуры и системы обработки документации в целях более эффективного удовлетворения потребностей Организации
32.	Составление всеобъемлющей технической справочной документации	Обеспечение выпуска полного комплекта технической документации с описанием архитектуры всех процедур, сетей и систем

7.6.5 Дополнительная информация об иных ресурсах информационных систем (таблица 49)

	Иные ресурсы	2003 г.	2004 г.	2005 г.
a)	Общие потребности в области обработки данных			
i)	Замена оборудования ИТ	314 000	169 000	75 000
ii)	Приобретение продуктов программного обеспечения и вспомогательных материалов	86 000	87 500	95 000
iii)	Обслуживание оборудования ИТ и новые контракты и лицензии	400 000	570 000	345 000
b)	Потребности по проектам - контрактные услуги	23 000	45 000	60 000
c)	Контрактные услуги и консультанты по проектам, связанным с проверкой	28 000	75 500	87 000
d)	Прочие проекты (КГУ)	10 000	5 000	5 000
e)	Системы аварийного восстановления данных - ежегодное обслуживание	25 000	0	0
	Итого, иные ресурсы	886 000	952 000	667 000

Программа 8

ОБЩИЕ УСЛУГИ, НЕ РАСПРЕДЕЛЕННЫЕ ПО ПРОГРАММАМ

8.1 Общий обзор

Цель данной программы заключается в оказании ОЗХО общих услуг, которые не отнесены к другим программам.

Бюджет: 10,7 млн. евро.

8.2. Ответственность

Ответственность за осуществление данной программы возлагается на Директора Административного отдела. Подотдел закупок и вспомогательных услуг оказывает содействие Директору в административном управлении расходами, связанными с мебелью и оборудованием и общими эксплуатационными расходами. Бюджетно-финансовый подотдел и Подотдел людских ресурсов оказывают содействие в управлении расходами, связанными с общими расходами по персоналу. Подотдел информационных систем осуществляет управление бюджетом на связь.

8.3 Цель

Эффективное, рациональное и своевременное оказание ОЗХО общих услуг, включающих некоторые контрактные услуги, мебель и оборудование, страхование, служебные автомобили и предметы снабжения; управление общими эксплуатационными расходами, расходами в связи с текучестью кадров, отпусками по беременности и родам и продолжительными отпусками по болезни, уходом за детьми, общей временной помощью, официальными поездками, сверхурочными и консультантами.

8.4 Финансовые ресурсы и основные тенденции программы (таблица 50)

	Программа 8: Общие услуги, не распределенные по программам	2003 г.	2004 г.	2005 г.
8.1	Внешний аудит из расчета на одну заявку, плюс 5 000 евро на ежегодное посещение Генеральным аудитором	37 700	52 764	40 000
8.2	Мебель и оборудование			
a)	Специальная мебель и оборудование	0	0	0
b)	Канцелярская мебель	10 000	65 000	65 000
	Итого	10 000	65 000	65 000
8.3	Общие эксплуатационные расходы			
a)	Связь	443 000	469 500	485 000
b)	Прочие расходы, к которым главным образом относятся банковские сборы и операции по обмену валют, а также членские взносы в Административный трибунал и иные мелкие расходы	45 000	45 000	45 000
c)	Обслуживание канцелярской мебели и оборудования и т.д.	7 000	17 000	17 000

	Программа 8: Общие услуги, не распределенные по программам	2003 г.	2004 г.	2005 г.
d)	Аренда и содержание помещений			
i)	Арендная плата	2 977 000	3 082 000	3 175 000
ii)	Содержание	500 000	724 036	760 000
iii)	Энергоснабжение	300 000	318 000	328 000
iv)	Дополнительная автостоянка ОЗХО	59 000	66 500	68 500
e)	Аренда и техобслуживание транспортных средств; техобслуживание и топливо для парка транспортных средств; аренда дополнительных транспортных средств; и выплата компенсации за километраж (когда применимо) при использовании личных автомобилей в служебных целях	50 000	81 000	83 400
f)	Страхование	130 000	159 000	175 000
g)	Предметы снабжения и материалы (включая приблизительно 63 000 евро на бумагу для копировальных машин)	125 000	132 500	136 500
	Итого	4 636 000	5 108 500	5 273 400
8.4	Текущее кадров: выходные пособия для выбывающих сотрудников и расходы по набору замещающих сотрудников, набранных на международной основе	1 627 500	3 628 800	3 990 800
8.5	Отпуск по беременности и родам и продолжительный отпуск по болезни: на покрытие расходов на временную помощь для замены сотрудников на время их отсутствия в связи с отпуском по беременности и родам или продолжительным отпуском по болезни	80 000	90 000	94 500
8.6	Расходы по уходу за детьми - ясли	85 000	90 000	94 500
8.7	Общая временная помощь	709 500	792 000	819 000
8.8	Официальные поездки	177 000	403 500	403 500
8.9	Сверхурочные (включая надбавку за работу в ночное время)	189 000	199 500	204 500
8.1	Консультанты	250 000	250 000	250 000
	Всего	7 801 700	10 666 100	11 235 200

8.4.1 Источником ассигнований на общую временную помощь, официальные поездки сотрудников Централных учреждений (не инспекторов), сверхурочные и консультантов является программа 8, как указано выше. Эти средства номинально ассигнованы по программам/подпрограммам, как указано в пункте "Финансовые ресурсы" по каждой программе. Генеральный директор имеет возможность гибко распределять эти средства.

8.4.2 Дополнительная информация по номерам подпунктов

8.3 d) Аренда и содержание помещений. i) Арендная плата включает 80 340 евро для объекта в Рейсвейке. Расходы на аренду основаны на индексе, указанном в контрактах.

8.3 d) ii) включает примерно 165 000 евро для объекта в Рейсвейке. Из общих расходов на содержание 85% связаны с контрактами.

8.4 Общие расходы по персоналу - текучесть кадров. Выходные пособия включают субсидии на репатриацию, компенсацию за положенный ежегодный отпуск, оплату поездки в связи с прекращением службы и перевозки домашнего имущества (включая страхование грузов). Расходы по набору персонала включают расходы на поездки для собеседований с кандидатами, включенными в краткий список, поездки отобранных кандидатов и их иждивенцев к месту службы; пособия на обустройство и расходы на перевозку домашнего имущества.

- - - 0 - - -