

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОРГАН ПО МОРСКОМУ ДНУ

Ассамблея Совет



Dist.
GENERAL

ISBA/5/A/2
ISBA/5/C/2
17 June 1999
RUSSIAN
ORIGINAL: ENGLISH

Пятая сессия
Кингстон, Ямайка
9-27 августа 1999 года

ПРЕДЛАГАЕМЫЙ БЮДЖЕТ МЕЖДУНАРОДНОГО ОРГАНА ПО МОРСКОМУ ДНУ НА 2000 ГОД

Доклад Генерального секретаря

I. ВВЕДЕНИЕ

1. Международный орган по морскому дну появился на свет 16 ноября 1994 года, со вступлением в силу Конвенции Организации Объединенных Наций по морскому праву 1982 года ("Конвенция"). Вплоть до избрания Генерального секретаря, его вступления в должность и принятия им на себя административных обязанностей Орган продолжал пользоваться помещениями Кингстонского отделения по морскому праву (которое выполняло функции его временного секретариата) и услугами его персонала. С 1 июня 1996 года все административные обязанности в связи с функционированием Органа перешли к Генеральному секретарю.

2. Бюджет Органа с самого начала регламентировался постепенным подходом, предусмотренным в Соглашении об осуществлении Части XI Конвенции Организации Объединенных Наций по морскому праву ("Соглашение"). Этот подход был одобрен Финансовым комитетом и Ассамблеей в утвержденном на 1997 год бюджете, где подчеркивалась необходимость принять эволюционный подход к учреждению Секретариата, исходя при этом из основных функций, которые приходится выполнять Органу, и фактических потребностей государств-членов. Основные функции Органа четко определены в Конвенции и в Соглашении.

3. Как известно, 1998 год стал первым годом, когда бюджет надлежало формировать за счет прямых взносов государств-членов. И в 1996, и в 1997 году административные расходы Органа покрывались, как и предусмотрено Соглашением, за счет регулярного бюджета Организации Объединенных Наций. В силу принятого Органом постепенного подхода каких-либо реальных ориентиров, с помощью которых можно было бы оценивать

99-18313.R 060799 210799

/...

бюджетные потребности Органа, в 1997 году не было. В результате некоторые основные вкладчики заложили в свои бюджеты недостаточно ассигнований на свои ожидаемые взносы. С учетом обсуждений в Финансовом комитете и представлений, сделанных некоторыми делегациями

Генеральному секретарю, проект бюджета был пересмотрен, чтобы учесть особые обстоятельства этих членов. В результате бюджет на 1998 год был в порядке исключения искусственно сокращен. В этих обстоятельствах Генеральный секретарь задержал набор персонала на некоторые из должностей, утвержденных на 1997 год, чтобы использовать сэкономленные на этом средства для погашения некоторых расходов, ожидавшихся на 1998 год¹.

4. На 1999 год удалось подготовить более реалистичный проект бюджета, основывающийся на количестве штатных единиц, утвержденных в 1998 году, и фактических потребностях Секретариата. В проекте бюджета на 1997 год предусматривалось, что к 1999 году Секретариату потребуется в общей сложности 44 штатные единицы. Однако с учетом опыта, накопленного с 1997 года, Генеральный секретарь постановил не запрашивать на 1999 год дополнительных штатных единиц, с тем чтобы дать Секретариату больше времени на консолидацию своих ресурсов и оценку своих будущих кадровых потребностей. Поэтому дополнительных штатных единиц в 1999 году не запрашивалось. С другой стороны, с учетом стабильного расширения штатов и возрастания объема основной работы, выполняемой Секретариатом, была пересмотрена сумма расходов по статьям, не связанным со штатными единицами. Как известно, в проект бюджета на 1999 год была заложена сумма в 5 604 100 долл. США, в том числе 4 228 300 долл. США на административные расходы Органа и 1 375 800 долл. США на конференционное обслуживание². После обсуждений в Финансовом комитете Ассамблея получила и утвердила пересмотренное предложение, предусматривавшее сумму в размере 5 011 700 долл. США, в том числе 3 811 400 долл. США на административные расходы Органа и 1 200 300 долл. США на конференционное обслуживание.

5. При составлении проекта бюджета Органа на 2000 год тоже использовался постепенный подход. Кадровые потребности Секретариата были тщательно выверены с учетом меняющихся задач, возникающих в связи с программой основной работы Органа. Сочтено необходимым запросить одну дополнительную должность категории общего обслуживания. Увеличение расходов по статьям, не связанным со штатными единицами, сведено к минимуму и отражает возрастание стоимости товаров и услуг, закупаемых на местной основе.

II. РЕЗЮМЕ ПРЕДЛАГАЕМОГО БЮДЖЕТА НА 2000 ГОД

6. По оценкам Генерального секретаря, бюджетные потребности Органа на 2000 год составят 5 679 400 долл. США, в том числе 4 304 400 долл. США на административные расходы Органа и 1 375 000 долл. США на конференционное обслуживание. Таким образом, объем административных расходов на 493 100 долл. США (12,9 процента) превышает тот же показатель для бюджета на 1999 год. Значительная доля этого увеличения (269 000 долл. США) объясняется тем, что расходы на содержание 37 должностей (по статьям окладов и общих расходов по персоналу) рассчитываются теперь по полной схеме. Увеличение расходов по статьям, не связанным со штатными единицами (на 5,8 процента по сравнению с 1999 годом), объясняется возрастанием

стоимости товаров и услуг, закупаемых на местной основе, и необходимостью продвинуться в реализации программы основной работы Органа, а именно провести совещания групп экспертов, рекомендованные Юридической и технической комиссией. В приложении I приводится сводка ресурсов, требуемых на 2000 год.

А. Штатные единицы

7. Хотя утвержденные штаты Секретариата на 1999 год составляли 37 единиц (19 должностей категории специалистов и выше и 17 должностей категории общего обслуживания), по рекомендации Финансового комитета набор сотрудников на 3 из этих должностей (2 должности категории специалистов и выше и 1 должность категории общего обслуживания) был в порядке исключения отложен на год – при условии, что эти должности будут включены в бюджет на 2000 год как уже утвержденные. Набор на все остальные вакантные должности был в течение 1998 года завершен. Подвергнув внимательному обзору задачи, стоящие в связи с выполнением программы основной работы Органа, Генеральный секретарь осуществил также определенное перераспределение должностей в утвержденном штатном расписании, чтобы эффективнее использовать имеющиеся ресурсы и уделить первостепенное внимание основной работе Органа. В 2000 году будут набраны сотрудники на три должности, которые были "заморожены" в 1999 году, с тем чтобы завершить процесс внутреннего формирования Секретариата и продвинуться в реализации программы основной работы Органа.

8. На 2000 год запрашивается одна дополнительная должность категории общего обслуживания. Эту штатную единицу предполагается передать в Бюро мониторинга ресурсов и окружающей среды, с тем чтобы усилить информационно-технологический участок работы Органа. Сотрудник, который займет эту должность, будет отвечать за установку и эксплуатацию пакета программного обеспечения "Microsoft Office", включая технический уход и модернизацию, обучение пользователей, консультирование сотрудников, пользующихся различными комплектами программного обеспечения в локальной сети Органа, и подготовку справочников для сотрудников, пользующихся информационными технологиями.

9. В бюджете, предлагаемом на 2000 год, предусматриваются ассигнования на содержание 37 утвержденных штатных единиц (19 должностей категории специалистов и выше и 18 должностей категории общего обслуживания) "по полной схеме". В приложении II к настоящему докладу схематично приводится штатное расписание, предусмотренное для Секретариата.

В. Ресурсы, не связанные со штатными единицами

10. В течение 2000 года планируется создать два практикума – в соответствии с рекомендациями, которые были вынесены Юридической и технической комиссией и участниками практикума по вопросам воздействия на окружающую среду, проводившегося в июне 1998 года в Санья (остров Хайнань, Китай). Один практикум будет посвящен обобщению имеющейся информации об обнаруженных в Районе минеральных ресурсах, помимо полиметаллических конкреций, прежде всего о полиметаллических сульфидах и кобальтосодержащих корках. Другой практикум будет проводиться с целью разработки стандартизированной системы интерпретации данных – в соответствии с рекомендацией

группы научных экспертов, созывавшейся Органом в марте 1999 года. Увеличение других расходов по этой статье сведено к минимуму и объясняется возрастанием стоимости товаров и услуг, закупаемых на местной основе, и фактических потребностей Секретариата.

С. Конференционное обслуживание

11. Расходы на конференционное обслуживание рассчитаны Отделом по планированию программ и составлению бюджета по программам Организации Объединенных Наций исходя из того, что в 2000 году будет проводиться две двухнедельных сессии Органа.

III. ПРОГРАММА РАБОТЫ И МЕРОПРИЯТИЯ НА 2000 ГОД

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

- а) подготовка и представление проектов документов, докладов и других материалов, аналитических выкладок, результатов исследований, установочных предложений и рекомендаций и т.д.;
- б) секретариатское обслуживание Ассамблеи, Совета, Юридической и технической комиссии и Финансового комитета; информационно-консультационное обслуживание бюро этих органов, а также делегаций; помощь в планировании работы сессий, в проведении заседаний и в составлении докладов;
- в) обслуживание заседаний (включая устный и письменный перевод, размножение документов и выпуск пресс-релизов);
- д) выпуск публикаций, информационных бюллетеней и аналитических исследований;
- е) организация и обслуживание заседаний групп экспертов, семинаров и практикумов;
- ф) распространение информации о деятельности Органа и его решениях;
- г) планирование программ и распределение ресурсов в целях эффективности, экономичности и действенности Секретариата при осуществлении своих услуг и выполнении своих функций.

13. Излагаемые ниже функции четырех организационных подразделений Секретариата отражают распределение перечисленных выше обязанностей.

А. Канцелярия Генерального секретаря

14. Функции Канцелярии Генерального секретаря таковы:

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

В. Бюро по правовым вопросам

15. Основные функции Бюро по правовым вопросам таковы:

- а) обеспечение секретариатского обслуживания органов Органа;
- б) предоставление юридических консультаций, касающихся основной работы Органа;
- в) предоставление общих юридических услуг Органу;
- г) библиотечные и издательские услуги.

16. В 2000 году Бюро по правовым вопросам будет заниматься конкретно следующей деятельностью:

- а) обеспечение секретариатского обслуживания органов Органа;
- б) подготовка норм, правил и процедур осуществления деятельности в Районе;
- в) разработка проектов контрактов на разведку для утверждения Юридической и технической комиссией и Советом;
- г) содействие в переговорах о заключении соглашения о штаб-квартире между правительством Ямайки и Международным органом по морскому дну;

e) предоставление общих юридических услуг Секретариату и консультирование в необходимых случаях Генерального секретаря по правовым вопросам, включая юридические консультации по финансовым, кадровым и пенсионным вопросам, в том числе вопросам толкования Финансовых положений, Положений о персонале, административных предписаний и Положений и правил Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций (ОПФПООН);

f) консультирование по вопросам, касающимся привилегий и иммунитетов Органа и его сотрудников, постоянных представителей при Органе и представителей членов Органа;

g) подготовка соглашений и меморандумов о сотрудничестве с другими международными организациями и составление проектов соглашений о взаимоотношениях между Органом и другими национальными или международными учреждениями;

h) поддержание надлежащего взаимодействия в правовых вопросах между Органом и Управлением по правовым вопросам Организации Объединенных Наций и его Отделом по вопросам океана и морскому праву, Комиссией по границам континентального шельфа и Международным трибуналом по морскому праву;

i) отслеживание касающихся морского права событий в целом, и в частности ведение и обновление списка государств – участников Конвенции и Соглашения;

j) изучение истории юридического оформления Части XI Конвенции;

k) создание и пополнение библиотеки юридических и технических материалов, имеющих отношение к работе Органа, для пользования сотрудниками, членов постоянных представительств и представителей членов Органа;

l) руководство публикацией и распространением технических изданий Органа, а также информационных бюллетеней о работе Органа и решениях его руководящих органов.

17. После того, как Советом Органа будет принят Добычный устав, необходимо будет подготовить контракты для семи зарегистрированных первоначальных вкладчиков, чьи заявки на утверждение планов работы по разведке были утверждены Советом в 1997 году. На возобновленной четвертой сессии Органа в августе 1998 года представитель Российской Федерации представил Органу просьбу о принятии норм, правил и процедур в отношении разведки полиметаллических сульфидов и кобальтосодержащих корок. В соответствии с пунктом 2(о)(ii) статьи 162 Конвенции такие нормы, правила и процедуры принимаются в течение трех лет с даты представления соответствующей просьбы. С учетом просьбы, поступившей Органу от Российской Федерации, Бюро по правовым вопросам приступило к работе над первоначальным проектом таких правил, и в 2000 году изучение этого вопроса продолжится. Кроме того, Бюро будет заниматься углубленным изучением и анализом конкретных тем, затрагивающих обязанности Органа по Конвенции и Соглашению,

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

С. Бюро мониторинга ресурсов и окружающей среды

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

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

19. В 2000 году Бюро мониторинга ресурсов и окружающей среды будет заниматься конкретно следующей деятельностью:

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

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

- ii) подготовка и проведение (по просьбе Юридической и технической комиссии) практикума о нынешней конъюнктуре и перспективах других твердых, жидких или газообразных минеральных ресурсов в Районе;
- iii) подготовка обновленных докладов, топографических и тематических карт с оценкой ресурсов в районах, зарезервированных за Органом, с подкреплением этих материалов имеющимися результатами непрерывных батиметрических, многослойных и сейсмических съемок;
- к) организация практикума с целью разработки стандартизированной системы интерпретации данных – в соответствии с рекомендацией группы научных экспертов, созывавшейся Органом в марте 1999 года.

Д. Бюро по вопросам администрации и управления

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

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

о найме сотрудников в Совет по назначениям и повышению в должности, определение размера окладов и пособий новым сотрудникам, подготовка предложений и приглашений, организация медицинских осмотров и оформление поездок;

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

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

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

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

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

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

l) эксплуатация и ремонт служебных автомашин;

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

21. В 2000 году Бюро по вопросам администрации и управления будет по-прежнему уделять центральное место закладке и наращиванию устойчивых и эффективных основ управленческой деятельности в таких областях, как бюджет, казначейские вопросы, финансы, бухгалтерский учет, заработная плата, закупки, людские ресурсы, обеспечение безопасности и общая администрация. Для этого оно будет обеспечивать, чтобы все административные процедуры не только соотносились с соответствующими положениями и правилами, но и были как можно более простыми и экономичными, не поступаясь при этом требованиями контроля и проверки.

22. Бюро подготовит на основе Финансовых положений и Положений о персонале финансовые правила и правила о персонале, которые, как ожидается, будут приняты Органом в 1999 году. Оно продолжит разработку и внедрение ряда административных установок и процедур в соответствии с Финансовыми положениями и Положениями о персонале, а также стандартами общей системы Организации Объединенных Наций. Бюро намеревается рассмотреть, в частности, следующие вопросы: делегирование полномочий, служебная аттестация, подготовка кадров, закупки, охрана и безопасность, а также различные пособия и надбавки.

23. Чтобы добиться максимальной эффективности и экономичности административного механизма, проводка финансовых и кадровых решений будет в максимально возможной степени компьютеризирована и будет создана база кадровых данных для проводки соответствующих решений и для статистических нужд.

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

IV. ФОНД ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ

25. В 1997 году Ассамблея утвердила учреждение Фонда оборотных средств в объеме примерно одной двенадцатой части утвержденного бюджета на 1998 год, причем 196 000 долл. США должно было быть внесено в 1998 году и 196 000 долл. США - в 1999 году³. Размер средств Фонда рекомендуется пересмотреть, с тем чтобы поддерживать его на уровне, эквивалентном примерно одной двенадцатой части утвержденного бюджета на 2000 год. Учитывая размер настоящего проекта бюджета, потребуется увеличить Фонд на 81 292 долл. США. Общий объем Фонда составит 473 292 долл. США.

V. МЕРЫ, КОТОРЫЕ ПРЕДСТОИТ ПРИНЯТЬ СОВЕТУ И АССАМБЛЕЕ

26. Генеральный секретарь представляет предлагаемый бюджет на 2000 год Совету и Ассамблее. Совету и Ассамблее рекомендуется:

а) утвердить сметные бюджетные потребности на 2000 год в размере 5 679 400 долл. США, как это предлагается Генеральным секретарем;

б) утвердить увеличение Фонда оборотных средств на 81 292 долл. США, которые должны быть выплачены в 2000 году;

- с) просить членов Органа:
 - i) не позднее 1 января 2000 года своевременно и в полном объеме внести свои авансы в Фонд оборотных средств и
 - ii) не позднее 1 января 2000 года своевременно и в полном объеме выплатить установленные им взносы в бюджет на 2000 год.

Примечания

¹ См. ISBA/A/10 и доклад Генерального секретаря за 1997 год (ISBA/3/A/4).

² См. ISBA/4/A/10-ISBA/4/C/6.

³ См. ISBA/3/A/9.

Приложение I

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОРГАН ПО МОРСКОМУ ДНУ: СВОДКА БЮДЖЕТНЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ
 НА ПЕРИОД С 1 ЯНВАРЯ ПО 31 ДЕКАБРЯ 2000 ГОДА

(В тыс. долл. США)

<u>Часть 1. Административные расходы Органа</u>		<u>Сумма</u>
Раздел 1.	Штатные должности	2 084,3
	Временный персонал общего назначения	25,0
	Сверхурочные	15,0
	Консультанты	70,0
	Специальные группы экспертов	320,0
	Общие расходы по персоналу	881,3
	Налогообложение персонала	524,3
Раздел 2.	Официальные поездки	80,0
Раздел 3.	Общие эксплуатационные расходы	
	Связь	59,3
	Типографские работы по контрактам	56,1,
	Подготовка кадров	20,5
	Книги и принадлежности для библиотеки	63,5
	Представительские расходы	10,0
	Приобретение мебели и оборудования	77,1
	Аренда и эксплуатация мебели и оборудования	30,0
	Принадлежности и материалы	53,0
	Ревизия	16,0
	Услуги по обработке данных	31,8
	Разные услуги	30,1
	Непредвиденные расходы	20,0
Раздел 4.	Эксплуатация здания	
	Аренда и эксплуатация служебных помещений	320,0
	Аренда официальной резиденции	41,4
		4 828,7
	Поступления по плану налогообложения персонала	(524,3)
		4 304,4
<u>Часть 2. Расходы Органа на конференционное обслуживание</u>		1375,0 ^a
	Два периода заседаний по две недели	
	Всего	5 679,4

^a До получения уточненной сметы от Организации Объединенных Наций использованы цифры за 1998 год.

Приложение II

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОРГАН ПО МОРСКОМУ ДНУ: ШТАТНЫЕ ЕДИНИЦЫ,
ТРЕБУЕМЫЕ НА 2000 ГОД

	КГС ^a	БПВ	БМРОС	БВАУ	Итого
Д-1		1	1		2
С-5	1	1	1	1	4
С-4		1	2	1	4
С-3	2		1	2	5
С-2	1	1		1	3
С-1					
Итого, категория специалистов и выше	4	4	5	5	18
ОО7					
ОО	2	2	6 ^b	9	19
Всего должностей	6	6	11	14	37

^a КГС - Канцелярия Генерального секретаря;
БПВ - Бюро по правовым вопросам;
БМРОС - Бюро мониторинга ресурсов и окружающей среды;
БВАУ - Бюро по вопросам администрации и управления.

^b Включая одну дополнительную должность категории общего обслуживания, запрашиваемую на 2000 год.
