

## ADVANCE COPY – 1 OCTOBER 2004

ASSEMBLY OF STATES PARTIES TO  
THE ROME STATUTE OF THE  
INTERNATIONAL CRIMINAL COURTThird Session  
The Hague, 6-10 September 2004

## OFFICIAL RECORDS (ICC-ASP/3/25)

**7. Проект бюджета по программам на 2005 год, подготовленный Секретарем\***

Содержание

	Пункты	Стр.
I. Введение	[1-20]	15
II. Доклад о деятельности за период 2002–2003 годов		21
A. Вопросы управления		22
1. Положение дел с заключением с государством пребывания соглашения о штаб-квартире и постоянных помещениях Суда	[21-24]	22
2. Улучшение связи между Бюджетно-финансовым комитетом и Судом	[25-28]	22
B. Органы Суда		24
1. Судебные органы	[29-34]	24
2. Канцелярия Прокурора	[35-54]	26
3. Секретариат	[55-97]	31
III. Предлагаемый бюджет по программам на 2005 год		49
A. Основная программа I: Судебные органы		50
1. Программа 1100: Президиум	[98-138]	51
2. Программа 1200: Палаты	[139-157]	62
B. Основная программа II: Канцелярия Прокурора	[158-171]	69
1. Программа 2100: Прокурор		74
a) Подпрограмма 2110: Собственная канцелярия Прокурора	[172-176]	75
b) Подпрограмма 2120: Секция обслуживания	[177-196]	77
c) Подпрограмма 2130: Секция юридических консультаций	[197-201]	81
d) Подпрограмма 2140: Группа по кадровой стратегии	[202-208]	83
e) Подпрограмма 2150: Группа общественной информации	[209-215]	86

\* Ранее соответствующий документ был выпущен под условным обозначением ICC-ASP/3/2.

2.	Программа 2200: Отдел по юрисдикции, дополняемости и сотрудничеству	[216-218]	87
a)	Подпрограмма 2210: Канцелярия Директора Отдела	[219-221]	89
b)	Подпрограмма 2220: Секция анализа ситуаций	[222-227]	90
c)	Подпрограмма 2230: Секция по вопросам юрисдикции и международного сотрудничества	[228-232]	93
3.	Программа 2300: Следственный отдел	[233]	96
a)	Подпрограмма 2310: Канцелярия заместителя Прокурора по следствию	[234-237]	96
b)	Подпрограмма 2320: Секция планирования и поддержки следствия	[238-245]	98
c)	Подпрограмма 2330: Следственные группы	[246-260]	101
4.	Программа 2400: Отдел уголовного преследования	[261]	105
a)	Подпрограмма 2410: Канцелярия заместителя Прокурора по уголовному преследованию	[262-265]	105
b)	Подпрограмма 2420: Секция уголовного преследования	[266-275]	107
c)	Подпрограмма 2430: Апелляционная секция	[276-279]	110
C.	Основная программа III: Секретариат	[280-282]	113
1.	Программа 3100: Канцелярия Секретаря	[283]	115
a)	Подпрограмма 3110: Собственная канцелярия Секретаря	[284-287]	115
b)	Подпрограмма 3120: Управление внутренней ревизии	[288]	118
c)	Подпрограмма 3130: Секция юридического консультативного обслуживания	[289-291]	119
d)	Подпрограмма 3140: Секция по охране и безопасности	[292-304]	122
2.	Программа 3200: Отдел общего административного обслуживания	[305-307]	127
a)	Подпрограмма 3210: Канцелярия директора	[308-310]	128
b)	Подпрограмма 3220: Секция людских ресурсов	[311-318]	129
c)	Подпрограмма 3230: Бюджетно-контрольная секция	[319-321]	132
d)	Подпрограмма 3240: Финансовая секция	[322-327]	133
e)	Подпрограмма 3250: Секция общего обслуживания	[328-340]	135
f)	Подпрограмма 3260: Секция информационных и коммуникационных технологий	[341-370]	141
g)	Подпрограмма 3270: Секция закупок	[371-373]	148
3.	Программа 3300: Отдел обслуживания Суда	[374]	150
a)	Подпрограмма 3310: Канцелярия начальника	[375-376]	150
b)	Подпрограмма 3320: Секция организации судопроизводства	[377-389]	152
c)	Подпрограмма 3330: Секция содержания под стражей	[390-393]	156
d)	Подпрограмма 3340: Секция устного и письменного перевода Суда	[394-404]	159
e)	Подпрограмма 3350: Группа по делам потерпевших и свидетелей	[410-420]	164
4.	Программа 3400: Секция общественной информации и документации	[421-424]	169
a)	Подпрограмма 3410: Канцелярия Начальника	[425-426]	170
b)	Подпрограмма 3420: Центр библиотечного обслуживания и документации	[427-429]	171

	c) Подпрограмма 3430: Группа общественной информации	[430-440]	173
5.	Программа 3500: Отдел по делам потерпевших и адвокатов	[441]	178
	a) Подпрограмма 3510: Канцелярия Начальника	[442-444]	178
	b) Подпрограмма 3520: Секция поддержки защиты	[445-450]	180
	c) Подпрограмма 3530: Секция по вопросам участия потерпевших и возмещения им ущерба	[451-464]	182
D.	Основная программа IV: Секретариат Ассамблеи государств-участников	[465-486]	187
E.	Основная программа V: Инвестиции в помещения Суда		195
	1. Программа 5100: Временные помещения	[487-490]	196
	2. Программа 5200: Постоянные помещения	[491-493]	198
	3. Программа 5300: Центр содержания под стражей	[494]	200
Приложения			
I.	Проект резолюции Ассамблеи государств-участников по проекту бюджета по программам на 2005 год и Фонду оборотных средств на 2005 год		202
II.	Организационная структура Суда		203
III.	Информация об укомплектовании штатов		208
	1. Существующее и предлагаемое укомплектование штатов		208
	2. Изменения в штатном расписании		210
	3. Стандартные расходы по окладам на 2005 год		213
IV.	Сокращения		214

## **I. Введение**

1. Настоящий второй бюджетный документ Суда представляется Секретарем в соответствии с финансовым положением 3.1 и финансовым правилом 103.2.

2. В соответствии с требованием финансового положения 3.3 настоящий бюджет представляется в форме бюджета по программам, в котором указываются конкретные цели, ожидаемые результаты и показатели эффективности работы. Настоящий бюджетный документ рассматривается Судом как часть всеобъемлющего процесса непрерывного диалога с Ассамблеей государств-участников. Этот диалог не ограничивается вопросами сбора средств, он предусматривает также определение целей и задач. Он требует непрерывного рассмотрения проводимой работы и оценки достигнутых результатов.

3. Настоящий бюджетный документ был подготовлен совместно всеми органами Суда и Секретариатом Ассамблеи государств-участников. В нем в полной мере учтена необходимость максимального сдерживания роста бюджета Суда на предстоящий год. С целью проведения четкого различия между обычными оперативными расходами Суда и расходами, связанными с капиталовложениями в помещения Суда, в настоящий бюджет была включена отдельная Основная программа V.

4. Общая сумма бюджета составляет 69 564 000 евро. Из этой общей суммы

- 66 503 700 евро (95,6%) предназначаются для самого Суда; и
- 3 060 300 евро (4,4%) - для Секретариата Ассамблеи государств-участников.

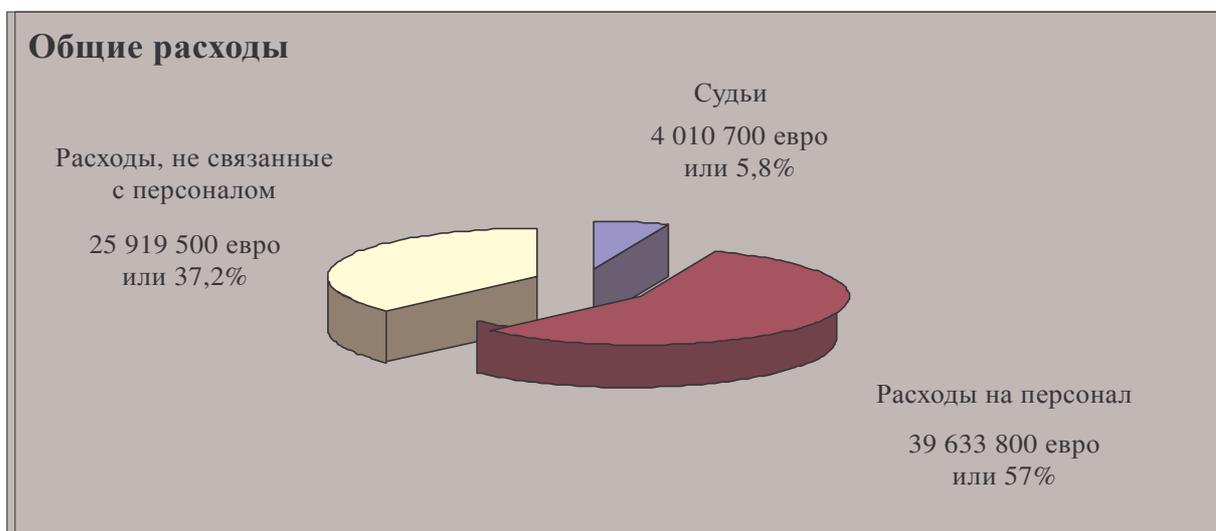
Между органами Суда бюджетные средства распределяются следующим образом:

- 7 540 100 евро (11,3%) предназначаются для Судебных органов (Президиума и Палат);
- 18 211 700 евро (27,4%) – для Канцелярии Прокурора;
- 38 686 900 евро (58,2%) – для Секретариата; и
- 2 065 000 евро (3,1%) - для осуществления капиталовложений в помещения Суда.

	Основная программа I: Судебные органы		Основная программа II: Канцелярия Прокурора		Основная программа III: Секретариат		Основная программа IV: Секретариат АГУ		Основная программа V: Инвестиции в помещения		Итого В тыс. евро
	В тыс. евро	В процентах от общей суммы	В тыс. евро	В процентах от общей суммы	В тыс. евро	В процентах от общей суммы	В тыс. евро	В процентах от общей суммы	В тыс. евро	В процентах от общей суммы	
Судьи	4011	5,8	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>4011</b>
Расходы на персонал*	3349	4,8	14	21,3	20 574	29,6	791	1,1	103	0,2	<b>39 633</b>
Расходы, не связанные с персоналом	180	0,2	3396	4,9	18 113	26,0	2269	3,3	1962	2,8	<b>25 920</b>
<b>Итого</b>	<b>7540</b>	<b>10,8</b>	<b>212</b>	<b>26,2</b>	<b>38 687</b>	<b>55,6</b>	<b>3060</b>	<b>4,4</b>	<b>2065</b>	<b>3,0</b>	<b>69 564</b>
<b>Общее количество должностей</b>	<b>45</b>		<b>167</b>		<b>307</b>		<b>7</b>				<b>526</b>
Новые должности (основные и условные)	14		45		91		1				<b>151</b>

\* Приведенные цифры включают расходы на временный персонал общего назначения, временную конференционную помощь, сверхурочные и консультантов.

5. Бюджет предусматривает в общей сложности 526 должностей, из которых 519 – это должности сотрудников самого Суда, а семь – Секретариата. Общие расходы на персонал составляют 39 633 800 евро (57% от общей бюджетной сметы, включая расходы на персонал Секретариата). Оклады судей и другие смежные расходы составляют 4 010 700 евро (5,8%). Общие расходы, не связанные с персоналом, составляют 25 919 500 евро (37,2%).



6. Предполагается, что в 2005 году инфраструктура будет продолжать расти, хотя и несколько более медленными темпами, чем в предыдущие бюджетно-финансовые периоды. Осуществление первых крупных проектов в этом году будет завершено, и после 2005 года продолжится осуществление меньшего числа проектов. В 2005 году Суд значительно расширит свою судебную и прокурорскую деятельность, что приведет к росту числа сотрудников, особенно в неадминистративных подразделениях. Предполагается, что уровень расходов, связанных с инвестициями, в предстоящие годы снизится, тогда как расходы на судебную и прокурорскую деятельность увеличатся.

### Основная задача Суда

7. В основе бюджетного документа Суда лежит основная задача Суда - проведение справедливых и открытых судебных разбирательств в разумные сроки. Эта основная задача подразделяется на множество второстепенных задач, которые указываются в каждом подразделе бюджета.

8. Настоящий бюджетный документ основан на тех же руководящих принципах, что и бюджеты на два предыдущих финансовых периода. Во-первых, он предусматривает продолжение процесса создания мощного аналитического и стратегического потенциала, позволяющего внедрять эффективные и действенные методы работы; во-вторых, в дополнение к вышесказанному в настоящем бюджете претворяется в жизнь идея о том, что в обеспечении эффективного с финансовой точки зрения функционирования Суда ключевую роль будут играть гибкость и способность адаптироваться к различным масштабам. Мощный аналитический и стратегический потенциал Суда с должным учетом того, что Суд является судебным учреждением, некоторые функции которого должны выполняться основным штатным персоналом, позволит Суду осуществлять элементы своих операций с помощью гибкой и адаптируемой к различным масштабам деятельности рабочей силы. Наконец, данный бюджет предусматривает продолжение инициированного в первые два финансовых периода процесса создания новой международной организации. В настоящее время эта работа проводится в условиях, когда Суд только приступает к осуществлению своих основных функций. В этой связи в представленном бюджете

предусматриваются определенные капиталовложения в инфраструктуру, которые необходимы для эффективного и результативного функционирования Суда в будущем. Однако в целом представленный бюджет отражает явный переход от стадии создания условий для оперативной деятельности к стадии выполнения основных функций Суда.

- Этот переход также находит свое отражение в измененной организационной структуре Суда.

9. Главной задачей бюджета на первый финансовый период являлось удовлетворение «неотложных потребностей» Суда, связанных с обработкой потенциальных доказательств, налаживанием базовых внешних связей и созданием основных административных систем. Бюджет, предложенный на второй период, предусматривал дополнительные ассигнования на завершение процесса создания Суда и закладывал основу для создания реального потенциала, который позволял бы проводить расследования, применять досудебные, судебные и апелляционные процедуры, а также оказывать поддержку защите. Данный третий по счету бюджетный документ можно охарактеризовать как бюджет переходного периода, который предусматривает завершающие шаги по созданию структуры административной и оперативной поддержки деятельности Суда и начало судебной деятельности и деятельности по уголовному преследованию. Короче говоря, настоящий бюджет предусматривает тщательно продуманное продолжение работ, которым положила начало Ассамблея государств-участников принятием бюджета на первый финансовый период.

### **Баланс**

10. Настоящий бюджетный документ является результатом интенсивного и согласованного процесса консультаций между Судебными органами, Канцелярией Прокурора и Секретариатом. Цель этого процесса заключалась в определении наименьшего уровня расходов, которые можно было бы предусмотреть без ущерба для основных функций Суда. В результате был подготовлен сбалансированный бюджетный документ, в котором стремление добиться максимальной эффективности за счет того, что за точку отсчета принимаются конкретные полномочия и функции каждого органа Суда, сочетается с созданием, когда это возможно, общей базы ресурсов. При рассмотрении настоящего документа необходимо учитывать достигнутый таким образом баланс. Крайне важный вклад в усилия по обеспечению максимальной эффективности призван внести Секретариат, который не только оказывает широкую административную и операционную поддержку деятельности всех органов Суда, но и выполняет свои собственные конкретные функции в вопросах, касающихся адвокатов, потерпевших, свидетелей и административного обеспечения работы Суда.

### **Бюджетные предположения на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу**

11. В настоящем бюджетном документе Суд продолжает практику оценки в среднесрочной и долгосрочной перспективе вероятного объема работы, соответствующих задач и средств, необходимых для их выполнения. Среднесрочная и долгосрочная перспективы включены в настоящий бюджетный документ для того, чтобы Ассамблея государств-участников могла представить данный документ в формате, который можно было бы адаптировать и использовать для представления последующих бюджетных документов. Понятие «среднесрочная» определено как охватывающее трехлетний период, начиная с сегодняшнего дня, а «долгосрочная» - как охватывающее шестилетний период.

12. Общие предположения в отношении объема работы в краткосрочной, среднесрочной и долгосрочной перспективе основываются на Римском статуте, Правилах процедуры и доказывания и недавно принятом Регламенте Суда и сопоставляются с предполагаемыми реалиями по мере того, как они становятся очевидными для Суда.

13. Предполагается, что в 2005 году Суд, возможно, будет заниматься четырьмя ситуациями, две из которых будут находиться на досудебной, судебной и апелляционной стадиях, а две – на стадии анализа или следствия. Кроме того, Канцелярия Прокурора

непрерывно следит за восемью ситуациями, которые в принципе могут подпасть под юрисдикцию Суда. В среднесрочной перспективе Суду, возможно, придется заниматься третьей ситуацией на стадии судебного разбирательства. По долгосрочным прогнозам на рассмотрении Суда будут постоянно находиться три или четыре ситуации, которые потребуют задействования аналитического, следственного, прокурорского, судебного и апелляционного потенциала Суда, включая ресурсы, необходимые для оплаты услуг адвокатов защиты и адвокатов, представляющих потерпевших.<sup>10</sup>

14. Настоящий бюджетный документ основан также на том предположении, что в тех случаях, когда осуществляется юрисдикция Канцелярии Прокурора и расследование завершается вынесением обвинительного приговора, ресурсы Суда будут в основном расходоваться на производство по делам наиболее злостных правонарушителей. Более того, с целью минимизации расходов Суд принял решение о проведении не более чем одного судебного заседания в день.

15. Рабочие предположения, включенные в настоящий бюджет, ориентируются на хорошо функционирующий режим дополняемости.

16. На Суд были возложены до сих пор невиданные задачи по защите потерпевших. Были проведены широкие консультации с экспертами с целью более детального определения того, какие ресурсы потребуются для выполнения этой работы. Вместе с тем до сих пор остается в определенной степени непредсказуемым такой аспект, как объем работы.

17. Как и прошлогодний бюджет, настоящий бюджет предусматривает инвестиции в инфраструктуру, в основном в помещения в комплексе «Арк», и в информационные и коммуникационные технологии. Ввиду того, что Суд будет располагать постоянными помещениями, судя по всему, не ранее чем через пять-восемь лет, условия для рассмотрения двух-трех ситуаций необходимо будет создать во временных помещениях. Для этого, в частности, требуется второй зал заседаний. Следовательно, Суду необходимо также будет занять значительные площади во временных помещениях, используемых в настоящее время другими учреждениями, и с учетом текущих оценок площади рабочих помещений, имеющихся в этих зданиях, арендовать целиком весь комплекс к началу 2006 года. Что касается инвестиций в информационные и коммуникационные технологии, то приоритетными направлениями деятельности Суда в этих двух основных областях являются следующие: завершение создания систем, которые будут оказывать поддержку основным судебным, прокурорским и административным процессам, и обеспечение безопасности и доступности автоматизированных информационных файлов Суда.

18. Как и в бюджете на 2004 год в новом бюджете необходимо предусмотреть определенную степень мобильности Суда с тем, чтобы он мог эффективно и действенно проводить свои операции. В этой связи в настоящем бюджетном документе были предусмотрены ограниченные средства для поездок на места как сотрудников Канцелярии Прокурора, так и сотрудников Секретариата.

19. Ввиду необходимости обеспечения гибкости структуры Суда и возможности ее адаптации к различным масштабам деятельности, а также с целью максимального повышения эффективности и максимальной экономии средств Суд продолжает действовать исходя из того, что не все сотрудники будут работать на основе постоянных контрактов. Структуры, которые предполагается создать, будут оказывать поддержку ограниченной группе высококвалифицированных штатных сотрудников, работающих на основе более длительных контрактов (до трех лет), в помощь которым будут, по мере необходимости, набираться временные сотрудники.

20. В области безопасности, в частности информационной безопасности, Суд проводит политику, исключаящую какие-либо риски. Необходимость действовать на среднесрочной и долгосрочной основе одновременно в двух или трех различных районах

---

<sup>10</sup> Более подробное описание предположений Канцелярии Прокурора содержится во введении к Основной программе II.

мира, зачастую в районах, где вопросы безопасности вызывают реальную озабоченность – это серьезный вызов для Суда. В настоящем бюджетном документе Суд исходил из того, что в тех случаях, когда его сотрудникам придется работать в районах высокого риска, он сможет пользоваться инфраструктурами безопасности, созданными другими международными субъектами. Большое внимание уделяется созданию надежной системы защиты информации, которая будет совершенно необходима для обеспечения целостности судебного процесса, особенно в том, что касается защиты свидетелей и сохранности доказательств.

**II. Доклад о деятельности за период 2002–2003 годов**

## **A. Вопросы управления**

### **1. Положение дел с заключением с государством пребывания соглашения о штаб-квартире и постоянных помещениях Суда**

21. После общего обсуждения соответствующих вопросов в ходе переговоров между государством пребывания и сначала Передовой группой, а затем Отделом общего административного обслуживания осенью 2003 года был создан Внутриучрежденческий комитет по постоянным помещениям. В рамках этого Комитета представители органов МУС согласовывают общую позицию всего Суда по вопросам, касающимся постоянных помещений, которые возникают в ходе обсуждений с государством пребывания. Хотя Комитет координирует общую позицию органов, главным лицом, которое ведет переговоры с Королевством Нидерландов, является Секретарь.

22. Суд и государство пребывания провели всесторонние обсуждения и в настоящее время приступают к конкретной проработке основных параметров для общего концептуального резюме – документа, в котором будут в общих чертах излагаться требования, предъявляемые к постоянным помещениям Суда. Эти параметры включают следующие предварительные условия: а) постоянные помещения должны обеспечивать как можно более хорошие условия для работы международного судебного органа и его персонала, отвечать критериям гибкости и приспособляемости к различным масштабам деятельности с целью минимизации расходов Суда и удовлетворять строгим требованиям безопасности; и б) здания должны иметь специально оборудованные с учетом требований конфиденциальности помещения. В настоящее время эти аспекты прорабатываются более детально.

23. На данной стадии определения основных параметров какая-либо конкретная территория или какой-либо конкретный тип здания не обсуждаются. Скорее прилагаются усилия к тому, чтобы получить полное представление об организационной структуре и практических и процедурных методах работы Суда с целью разработки с учетом этих методов общих параметров строений.

24. Можно надеется, что общее концептуальное резюме будет принято Координационным советом МУС в 2004 году. Затем может начаться обсуждение вопросов, касающихся конкурса архитектурных проектов.

### **2. Улучшение связи между Бюджетно-финансовым комитетом и Судом**

25. Суд придает большое значение эффективному и своевременному предоставлению информации по вопросам управления членам Бюджетно-финансового комитета (БФК). Таким образом, он считает крайне важным встречаться с БФК два раза в год – один раз до официального представления бюджета и один раз после его представления. В то же время Суд хотел бы чаще предоставлять информацию членам БФК, и это его желание совпадает с просьбами относительно более регулярного информирования о ходе разработки основных параметров управления, которые были высказаны рядом государств-участников.

26. На нынешней стадии формирования структуры Суда многие системы управленческой информации, которые были задуманы с самого начала, пока еще находятся в стадии создания. После проработки в течение 2003 года всех процессов делопроизводства, началась работа по вводу этих процессов в комплексную систему управленческой информации и администрации. Эта система позволит хранить все данные в одной центральной базе данных, осуществлять четкий контроль за расходами и практически незамедлительно подготавливать управленческую информацию для всех руководящих сотрудников. В настоящее время завершается разработка всего этого процесса для каждого подразделения, начиная с Отдела общего административного обслуживания. После того, как эта система будет создана, подобная информация станет

легкодоступной для членов БФК: первый этап, касающийся Бюджетной секции, Финансовой секции и Секции закупок, должен быть завершен к 2004 году.

27. Канал, создаваемый в Суде для распространения такой информации, называется экстранет. В настоящее время он расширяется с целью его использования в других областях (в частности в областях, имеющих отношение к КАП и адвокатам защиты). Экстранет представляет собой относительно новую концептуальную систему, которая была разработана в рамках инновационного процесса создания Всемирной паутины. Он позволяет определенной группе лиц получать доступ к надежному вебсайту для ограниченного числа пользователей, с помощью которого они также могут делиться информацией.

28. Суд хотел бы создать на основе экстранет аналогичный вебсайт и для БФК, что позволит его членам получать доступ к ключевой управленческой информации со своих рабочих мест за границей и в любое время делиться информацией с другими членами БФК и сотрудниками Суда.

## **В. Органы Суда**

### **1. Судебные органы**

#### **Президиум**

29. Президиум в составе Председателя, Первого вице-председателя и Второго вице-председателя функционировал на постоянной основе. Был набран основной персонал для оказания непосредственной поддержки членам Президиума. Основной персонал состоял из руководителя аппарата и двух младших сотрудников по правовым вопросам С-2, которые предоставляют услуги двум вице-председателям в их качестве судей. Кроме того, был нанят один штатный сотрудник категории общего обслуживания (ОО-5) для оказания административных услуг Председателю.

30. Функции Президиума можно подразделить на три категории: i) судебные функции, предусмотренные в Статуте и других документах; ii) административные функции; и iii) функции по поддержанию внешних связей (представление Суда). Ниже приводятся основные результаты работы по каждой категории в 2003 году.

#### *Судебные функции*

31. Президиум выполняет две основные судебные функции: он оказывает поддержку работе Палат и организует их работу, а также выполняет конкретные функции, предусмотренные соответствующими нормативными документами Суда. Президиум:

- созывал пленарные сессии судей и председательствовал на них;
- создал организационную основу для составления Регламента Суда, учредив редакционный совет в качестве части соответствующего процесса;
- председательствовал на совещаниях межсессионных рабочих групп судей;
- организовал интерактивное слушание для проработки различных аспектов Регламента;
- разработал план для судей, работающих на основе полной занятости; и
- с помощью регулярно выпускаемых бюллетеней информировал о событиях и изменениях в рамках Суда.

#### *Административные функции*

32. Президиум поддерживает двусторонние отношения с Секретариатом: во-первых, он выполняет надзорную функцию, обеспечивая надлежащее управление делами Суда (статьи 38 и 43); во-вторых, он пользуется услугами Секретариата в качестве его клиента. Президиум:

- вносил на текущей основе свой вклад в осуществление административной политики;
- организовывал раз в две недели официальные совещания с Секретарем;
- участвовал в еженедельных совещаниях с руководителем административных служб;
- созывал регулярные совещания Координационного совета и председательствовал на них;
- подготовил директиву Председателя № 1 о «процедурах введения в действие административных распоряжений»; и
- участвовал в работе внутриучрежденческих рабочих групп, рассматривавших различные вопросы (подготовка положений о персонале и совещаний по социальному обеспечению персонала).

### *Функции в сфере внешних связей*

33. Президиум представляет Суд на международной арене, встречаясь с представителями государств, международных организаций, гражданского общества и широкой общественности. Как таковой он участвовал в следующих мероприятиях и видах деятельности:

- двусторонние и многосторонние совещания с представителями государств;
- поддержание регулярных контактов и диалога с международными учреждениями;
- многочисленные выступления; и
- связь со средствами массовой информации и информационно-просветительская деятельность, а также интервью для телевидения, радио и прессы.

### **Палаты**

34. Палаты, имеющиеся в каждом Отделении, занимаются делами или ситуациями, переданными на их рассмотрение. В 2003 году никаких дел не рассматривалось. Помимо трех судей, входящих в состав Президиума, к работе на основе полной занятости приступили еще четыре судьи. Было нанято три младших сотрудника по правовым вопросам для оказания помощи судьям, работающим на основе полной занятости. Было замещено четыре должности категории общего обслуживания для оказания административной поддержки судьям Палат; сотрудник, занимающий одну из этих должностей, выполняет функцию контактного лица для всех судей, включая судей, еще не работающих в Суде на основе полной занятости. Судьи:

- создавали рабочие группы для проведения исследований и представления предложений по вопросам, касающимся Регламента Суда;
- обсуждали и вносили предложения по конкретным вопросам, в частности по дополняемости, административным вопросам и символике Суда;
- участвовали в пленарных заседаниях, на которых обсуждались вышеупомянутые вопросы и был принят ряд предложений; и
- участвовали в совещаниях внутриучрежденческих рабочих групп (по таким вопросам, как постоянные помещения, соглашение о штаб-квартире с государством пребывания и информационные системы).

## 2. Канцелярия Прокурора

### Собственная канцелярия Прокурора

35. После проведения открытых консультаций Собственная канцелярия Прокурора (СКП) приняла ряд ключевых решений, которые будут определять работу Канцелярии. Она приняла решение о внедрении подхода, основанного на сотрудничестве с международным сообществом, а также позитивного подхода к аспектам дополняемости и о проведении политики целенаправленного преследования (преследования лиц, несущих наибольшую ответственность). Кроме того, она пошла по пути создания небольшой и гибкой канцелярии с переменным количеством следственных групп, каждая из которых будет опираться в своей деятельности на широкие сети поддержки. Был распространен документ, содержащий проект политики по этим вопросам, и этот же документ был размещен на вебсайте с целью получения замечаний по нему: в документ были внесены поправки, учитывающие полученные замечания. Кроме того, был разработан и размещен на вебсайте проект регламента Канцелярии.

36. Были также приняты ключевые решения по организационным вопросам. Структура Канцелярии была скорректирована с учетом ее основных функций. Были, в частности, созданы три отдела по следующим вопросам: а) юрисдикция, дополняемость и сотрудничество; б) расследования; и с) преследование.

37. К основным мероприятиям 2003 года относились наем старших штатных сотрудников для всех оперативных и административных подразделений Канцелярии и отбор кандидатов для избрания на пост заместителя Прокурора.

38. СКП установила отношения и достигла рабочих договоренностей с другими органами Суда и государствами-участниками. Прокурор анализировал поступающие сообщения и руководил анализом ситуаций, содержащих признаки, оправдывающие потенциальные следственные действия и преследование. Прокурор объявил о том, что ситуация в Итури, Демократическая Республика Конго, будет первой ситуацией, которой Суд уделит пристальное внимание.

#### *Основные задачи/проекты - СКП:*

- проводила в июне 2003 года открытые слушания, а также устраивала пресс-конференции и встречи с экспертами и представителями;
- приняла ключевые стратегические решения, которые будут определять работу Канцелярии, и, после проведения открытых консультаций, разработала документ с изложением политики;
- руководила процессом консультаций по вопросам организации Канцелярии;
- учредила Группу по внешним связям и дополняемости (теперь она преобразована в Отдел по юрисдикции, дополняемости и сотрудничеству);
- приняла решение о назначении двух заместителей Прокурора с конкретными функциональными задачами (следствие и преследование);
- наняла на работу старших руководящих сотрудников для всех оперативных и административных подразделений Канцелярии;
- отобрала кандидатов для избрания на пост заместителя Прокурора (по следствию);
- построила рабочие отношения с другими органами Суда и государствами-участниками;
- руководила анализом полученных сообщений и ситуаций, вызывающих озабоченность; и

- постановила пристально наблюдать за ситуацией в Итури, Демократическая Республика Конго.

### **Секция обслуживания**

(Бюджет на 2003 год: а) Административная группа, б) Секция информации и доказательств)

39. Секция обслуживания была учреждена в 2003 финансовом году. Она состоит из бывшей Секции информации и доказательств (которая была первоначально создана в рамках Следственного отдела) и Административной группы (подчиняющейся непосредственно Прокурору).

40. Секция обслуживания оказывает всю необходимую поддержку всем подразделениям Канцелярии, в частности по таким вопросам, как составление бюджета, обсуждение бюджета, финансовая информация, административные услуги в области людских ресурсов, управление программами Канцелярии для канцелярских работников и посещающих Канцелярию специалистов, предоставление лингвистических и информационно-технологических услуг, в которых нуждается Канцелярия.

41. Она предоставляет также весь спектр услуг в связи с приемом, регистрацией и надежным хранением всех сообщений, полученных в соответствии со статьей 15 Римского статута, а также всей информации и потенциальных доказательств, представленных Канцелярии.

#### *Основные задачи/проекты – Секция обслуживания:*

- создала и ведет реестр сообщений и базу данных общего реестра корреспонденции, а также выполняет возложенные на нее функции по предоставлению информации и статистических данных;
- оборудовала временное хранилище для безопасного хранения документов и информации;
- регистрировала и рассматривала все сообщения, полученные в соответствии со статьей 15 Римского статута за период с 1 июля 2002 года;
- готовила доклады о всех сообщениях, полученных Канцелярией;
- разрабатывала круг ведения для системы управления документацией (в качестве основного подразделения, заинтересованного в осуществлении проекта по этой основной системе);
- представляла Канцелярию в Целевой группе по ИТ;
- готовила технический раздел проекта бюджета на 2004 год (в консультациях с Секцией юридических консультаций и политики); от имени Канцелярии обсуждала бюджет с БФК и АГУ;
- учредила группу лингвистического обеспечения, предоставляла административную поддержку и занималась координацией всех заявок на переводы;
- оказывала содействие Секции юридических консультаций в подготовке церемонии приведения к присяге Главного прокурора и проведении первых публичных слушаний; и
- организовала церемонию приведения к присяге заместителя Прокурора (по следствию).

## Секция юридических консультаций

(Бюджет на 2003 год: Секция юридических консультаций и политики)

42. Секция была учреждена в соответствии с бюджетом на 2002/03 финансовый год для предоставления независимых юридических консультаций и составления правовых документов, в частности по вопросам, касающимся юрисдикции, в особенности охвата предметной юрисдикции Суда.

43. Начальник Секции возглавлял работу первой группы Канцелярии Прокурора (КАП), и таким образом Секция играла значительно более широкую роль в 2003 году, чем это предполагалось первым бюджетом. Ниже приводятся основные результаты, достигнутые Секцией.

*Основные задачи/проекты – Секция:*

- подготавливала памятные записки по правовым нормам, касающимся сообщений, и другим вопросам;
- инициировала процесс разработки приемлемых онлайн-правовых пособий для сотрудников МУС-КАП, включая матрицу судебных дел и судебную базу данных;
- регулярно организовывала для МУС-КАП лекции внешних экспертов в рамках учебных мероприятий КАП;
- создала систему для использования внешними правовыми экспертами и приступила к налаживанию контактов с университетами и другими внешними заинтересованными сторонами в рамках академической сети МУС-КАП;
- вела переговоры с Интерполом и Евроюстом с целью заключения с ними соглашений о намерениях;
- инициировала, разработала соответствующий мандат, координировала соответствующую деятельность и обеспечивала принятие последующих мер в связи с рядом процессов экспертных консультаций, в том числе по:
  - проекту регламента МУС-КАП и кодексу поведения;
  - продолжительности производства по делу;
  - режиму расследований и сотрудничества с государствами, предусмотренному Римским статутом;
  - практической реализации принципа дополняемости;
  - проблемам в области управления, политики и права, с которыми МУС-КАП может столкнуться в течение первого года своего функционирования;
  - системам управления информацией;
- планировала и организовывала в консультациях с избранным Прокурором церемонию приведения его к присяге и первое публичное слушание МУС-КАП;
- готовила в сотрудничестве с другими коллегами проект бюджета МУС-КАП на второй финансовый год в соответствии с инструкциями избранного Прокурора;
- создала подсайт МУС-КАП и ввела в него соответствующие материалы;
- разрабатывала, содействовала осуществлению и на начальном этапе руководила осуществлением программ для канцелярских сотрудников и посещающих МУС-КАП специалистов; и
- оказывала до 1 октября 2003 года значительное содействие в том, что касается людских ресурсов.

## Отдел по юрисдикции, дополняемости и сотрудничеству

(Бюджет на 2003 год: Группа по внешним связям и дополняемости)

44. В соответствии с Римским статутом, прежде чем открывать следствие или возбуждать преследование, Прокурор должен рассмотреть вопрос о том, удовлетворяются ли основные критерии, касающиеся юрисдикции и приемлемости. Опыт, накопленный Канцелярией в течение нескольких первых месяцев, подтвердил сложность проблем и вопросов, с которыми приходится иметь дело МУС с учетом:

- a) его открытой юрисдикции (требующей анализа многочисленных ситуаций, потенциально попадающих под его юрисдикцию);
- b) режима дополняемости (требующего оценки национальных разбирательств); и
- c) отсутствия непосредственного правоприменительного механизма (требующего сотрудничества государств и организаций).

45. Соответственно для рассмотрения всех этих вопросов была учреждена специальная группа (Группа по внешним связям и дополняемости). (С учетом последующего опыта эта группа была переименована в Отдел по юрисдикции, дополняемости и сотрудничеству – название, которое лучше отражает его функции, важность вопросов, которыми он занимается, и необходимость специального анализа и экспертных знаний).

46. Группа по внешним связям и дополняемости анализировала сообщения, получаемые Канцелярией в соответствии со статьей 15(2) Римского статута, с целью определения, дает ли представленная информация основания для дальнейшего анализа и действий. Группа проводила также тщательный анализ всех ситуаций, потенциально санкционировавших применение юрисдикции МУС, путем мониторинга совершенных, согласно сообщениям, преступлений, соответствующих национальных уголовных разбирательств и соответствующих событий, а также путем подготовки докладов. Группа подготовила рекомендации по двум ситуациям, имеющим признаки, оправдывающие проведение расследования.

47. Группа установила и укрепила конструктивные отношения с соответствующими государствами и межправительственными и неправительственными организациями с целью создания основы для сотрудничества с КАП. Группа достигла неофициальных договоренностей о сотрудничестве с ключевыми субъектами по ситуациям, потенциально попадающим под юрисдикцию Суда.

Основные задачи/проекты – Отдел:

- учредил Группу сразу же после вступления в должность Главного прокурора;
- участвовал в публичных слушаниях и пресс-конференциях, а также других мероприятиях;
- наладил конструктивные отношения с соответствующими государствами и межправительственными и неправительственными организациями;
- нанял сотрудников Группы; и
- рассматривал сообщения, полученные Канцелярией за период с июля 2002 года по настоящее время (по состоянию на 31 декабря 2003 года было получено в общей сложности 736 сообщений).

## Следственный отдел

48. Следственный отдел состоял из Аналитической секции и Следственной секции. В течение бюджетного периода, который приходился на 2003 год, оба эти подразделения были реструктурированы и подчинены непосредственно заместителю Прокурора (по

следствию). Организационная структура на 2004 год была изменена для того, чтобы отразить новые оперативные потребности. В основе новой структуры Следственного отдела на 2004 год лежат следственные группы с одной стороны и Секция планирования и поддержки следствия – с другой. Они отчитываются непосредственно перед заместителем Прокурора (по следствию). Секция планирования и поддержки следствия состоит из следующих трех групп: Группа оперативной поддержки, Группа по гендерным вопросам и детям и Группа следственных стратегий и анализа.

49. Заместитель Прокурора (по следствию) был избран Ассамблеей государств-участников на второй сессии в сентябре 2003 года и приведен к присяге 3 ноября 2003 года. Он незамедлительно приступил к выполнению своих обязанностей.

50. Реорганизация Следственного отдела началась в 2003 году и будет завершена в 2004 году. Наем персонала на все учрежденные должности также начался в 2003 году. Располагая базовым следственным и аналитическим потенциалом, Отдел представлял информацию и анализировал материалы, передаваемые Канцелярией.

*Основные задачи/проекты – Отдел:*

- внес необходимые изменения в свою структуру;
- разработал модель проведения следствия с помощью следственных групп;
- нанял сотрудников первого эшелона для рассмотрения и анализа информации, полученной Канцелярией;
- подготовил описание функциональных обязанностей с учетом новой структуры; нанял сотрудников старшего звена для работы в Отделе;
- проводил необходимый фактологический анализ; и
- установил связь со специализированными учреждениями.

**Отдел уголовного преследования**

51. Этот Отдел отвечает за подготовку и проведение всех судебных и апелляционных разбирательств. Он состоит из Секции уголовного преследования и Апелляционной секции.

52. Поскольку судебному разбирательству как таковому обязательно предшествует этап, на котором информация подвергается первоначальному анализу, после чего начинается расследование ситуации (статья 53 Статута), ожидать каких-либо судебных разбирательств в течение первого финансового периода не было оснований.

53. Отделом уголовного преследования будет руководить заместитель Прокурора (по уголовному преследованию), которого изберет третья сессия Ассамблеи государств-участников в сентябре 2004 года. До тех пор Отделом будет руководить Прокурор.

54. В 2003 году основные усилия были направлены на разработку квалификационных требований к штатным сотрудникам двух Секций в свете организационных решений, принятых Прокурором.

*Основные задачи/проекты – Отдел:*

- разработал квалификационные требования к штатным сотрудникам Отдела;
- разработал производственные и деловые процедуры применительно к участию штатных сотрудников Отдела в работе на стадиях анализа и следствия;
- составлял описания функциональных обязанностей и объявления о вакансиях;
- инициировал процесс найма старших сотрудников Отдела (который завершился в январе 2004 года наймом старшего советника по апелляциям и двух старших прокуроров).

## Секретариат

### Канцелярия Секретаря

55. В 2003 году Секретарь продолжал заниматься организацией Секретариата и с этой целью разрабатывал его управленческую структуру и создавал необходимые механизмы контроля.

56. Что касается управленческой структуры, то после консультаций с Президиумом и Канцелярией Прокурора была принята организационная структура, разработанная на основе Статута, Правил процедуры и доказывания и Финансовых правил. 21 января 2004 года было проведено совещание по структурам Суда с целью обеспечения согласованного и совместимого характера соответствующих структур органов.

57. Что касается создания необходимых механизмов контроля, то Секретарь принял решение поручить контролеру осуществление предварительного контроля за расходованием средств и проведение последующей проверки расходов, в частности расходов на персонал. Кроме того, проводился и до сих пор проводится обзор административных процедур с целью обеспечения эффективного контроля и отчетности.

### *Собственная канцелярия Секретаря*

58. В соответствии со статьей 43 Римского статута цель данной подпрограммы заключается в оказании Секретарю содействия в рассмотрении несудебных аспектов управления делами и обслуживания Суда и оказания услуг потерпевшим и адвокатам без ущерба для функции и полномочий Прокурора, определенных в статье 42 Статута. Важной областью работы являлось присоединение Суда к Объединенному пенсионному фонду персонала Организации Объединенных Наций, и Секретарь с удовлетворением объявляет о том, что Генеральная Ассамблея одобрила участие Суда в этом Фонде на своей сессии в декабре 2003 года.

59. Основные результаты, достигнутые Канцелярией:

- создание эффективной и действенной структуры для выполнения задач, возложенных на Секретаря в соответствии с Римским статутом и Правилами процедуры и доказывания;
- обеспечение эффективного надзора за внутренним управлением;
- обеспечение надзора за отношениями с государством пребывания, в частности по таким вопросам, как временные помещения, постоянные помещения, центры содержания под стражей, безопасность, важные мероприятия и соглашение о штаб-квартире с государством пребывания;
- повышение осведомленности о мандате Суда;
- налаживание диалога с гражданским обществом и экспертами в областях, имеющих отношение к работе Суда;
- поддержание на регулярной основе диалога с представителями государств-участников, а также известными деятелями; и
- обеспечение предоставления высококачественных услуг другим органам.

Для достижения этих результатов Секретарю необходимо было повседневно вести переговоры и обсуждения с другими руководителями органов и их сотрудниками.

### *Управление внутренней ревизией*

60. Был оформлен на работу начальник Управления, который приступит к выполнению своих обязанностей в июле 2004 года.

### *Секция юридических консультаций*

61. Секция юридических консультаций способствовала:

- присоединению Суда к административному трибуналу Международной организации труда (АТМОТ);
- принятию Положений о персонале;
- присоединению Суда к Объединенному пенсионному фонду персонала ООН (ОПФПООН);
- принятию Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций резолюции, санкционирующей проведение переговоров по соглашению о взаимоотношениях между Организацией Объединенных Наций и МУС;
- завершению разработки политики выпуска административных распоряжений и создания центрального регистра всех распоряжений Суда; и
- значительному прогрессу в переговорах по соглашению о штаб-квартире с государством пребывания.

*Секция охраны и безопасности*

62. Секция:

- установила круглосуточный режим безопасности и круглосуточного присутствия в месте пребывания Суда и осуществляла оперативное руководство деятельностью подрядчика по вопросам безопасности;
- разработала политику 100-процентной проверки лиц, входящих в помещения Суда и поступающих в его адрес бандеролей (в комплексе «Арк» произошло два серьезных инцидента, связанных с поступающей почтой);
- наняла весь необходимый персонал для работы в Секции охраны и безопасности;
- организовала профессиональную подготовку сотрудников Секции и закупила для них одежду и оборудование с тем, чтобы они «соответствовали возложенной на них роли», а также создала небольшую группу по подготовке сотрудников охраны и безопасности;
- установила рабочие отношения и подписала протоколы с учреждениями по вопросам безопасности государства пребывания и другими арендаторами комплекса «Арк»;
- проводила брифинги по вопросам безопасности для всех сотрудников;
- проводила брифинги по вопросам безопасности и предотвращения несчастных случаев для всех подрядчиков и разработала план действий в чрезвычайных ситуациях;
- создала полностью функциональное Бюро по оформлению пропусков и удостоверений личности и выдала всем сотрудникам пропуска-удостоверения;
- на постоянной основе поддерживала связь с целевой группой с целью предоставления консультаций и определения операционных требований в отношении создания физической инфраструктуры безопасности в месте расположения Суда;
- закупила и установила различное специальное оборудование, включая досмотровое оборудование, с тем чтобы Секция могла выполнять свои функции; и
- оказывала по своему профилю поддержку многим дополнительным проектам, включая проведение специальных церемоний.

63. Что касается мер по ограничению сверхурочной работы, то Секция по охране и безопасности разработала и применила гибкий график работы, включая договоренности о

сменах, с целью максимизации ресурсов за счет применения гибких методов работы. Она назначила из числа сотрудников Секции ответственного сотрудника по составлению графиков работы и оперативному планированию, главной задачей которого является составление графиков работы, управление ресурсами и персоналом для обеспечения максимальной эффективности, а также координация всех других мероприятий, включая расстановку по местам сотрудников, работающих по контрактам.

64. Секция охраны и безопасности в настоящее время выполняет основные функции в области безопасности, досмотра и приема на основе внешнего подряда, предоставленного одной из голландских компаний по обеспечению безопасности. Это позволяет МУС оптимизировать использование сотрудников службы безопасности МУС. В результате количество сотрудников службы безопасности МУС, работающих по официальным праздникам и другим дням, за которые выплачиваются сверхурочные, сводится к абсолютному минимуму. Сотрудники безопасности, работающие на основе подряда, обходятся дешевле, чем сотрудники службы безопасности МУС. Вместе с тем для обеспечения эффективности их работы МУС должен внимательно следить за ними и заниматься их профессиональной подготовкой. Внешние подряды позволяют также высвободить сотрудников службы безопасности МУС для выполнения более сложных или деликатных заданий и обслуживания особых мероприятий или проектов. Практика таких внешних подрядов будет рассматриваться на ежегодной основе, и принимаемые по этому вопросу решения будут надлежащим образом доводиться до сведения Комитета.

### **Отдел общего административного обслуживания**

(Бюджет на 2003 год: Отдел общего обслуживания)

65. Должность директора Отдела в 2003 году оставалась незамещенной. Временно исполняющий обязанности руководителя Отдела был нанят в декабре 2003 года и будет занимать эту должность до завершения процесса найма директора. В настоящее время объявление об этой вакантной должности находится на рассмотрении, и предполагается, что его подготовка будет завершена до начала сентября 2004 года.

66. Основные задачи Отдела заключались в разработке оперативных процедур, подготовке основы, необходимой для оказания поддержки Суду в его судебной и следственной деятельности, и подготовке базы для заключения соглашений об уровнях обслуживания.

#### *Секция людских ресурсов*

67. Секция людских ресурсов:

- активно участвовала в работе Внутриучрежденческой рабочей группы по составлению правил для персонала Суда;
- оформила 160 контрактов штатных сотрудников, 58 контрактов временных сотрудников, 46 контрактов консультантов и индивидуальных подрядчиков, 46 краткосрочных контрактов лингвистического персонала, 39 заявлений на выделение субсидий на образование и 10 заявлений на субсидирование аренды жилья;
- создала базу данных по кадровым вопросам, которая содержит формуляры писем по вопросам назначения или обслуживания персонала, проводит аудиты, составляет ежемесячные отчеты по кадровым вопросам и подготавливает статистические данные;
- создала страницу по людским ресурсам на вебсайте МУС и разместила на ней объявления о вакансиях, правила составления заявлений и информацию о замещении вакантных должностей;
- разработала основные административные процедуры и процессы управления людскими ресурсами в связи с внедрением системы ПРУ;

- опубликовала 172 объявления о вакансиях, получила и обработала около 12 000 заявлений на занятие объявленных должностей и направила 142 предложения о заполнении бюджетных должностей; и
- организовала курсы по изучению французского, английского и голландского языков.

#### *Бюджетно-контрольная секция*

(Бюджет на 2003 год: Бюджетная секция)

68. Летом 2003 года начальник Бюджетной секции подал в отставку. Новый сотрудник, нанятый вместо него, приступил к исполнению своих обязанностей с апреля 2004 года. Тем временем Управление Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности согласилось прикомандировать к Секции на четырехмесячный период, начиная с ноября 2003 года, своего сотрудника по бюджетным вопросам.

69. Бюджетно-контрольная секция:

- подготовила предложенный бюджет по программам на 2004 год;
- выпустила в декабре 2003 года одобренный бюджет по программам на 2004 год («Пурпурная книга»);
- разработала основные бюджетные процессы и процедуры в связи с внедрением системы ПРУ;
- разработала структуру счета ассигнований и систему ассигнований, тесно увязанную с организационной структурой;
- инициировала и осуществляла делегирование финансовых полномочий руководителям программ;
- создала группу Удостоверяющих сотрудников;
- подготовила руководящие принципы по административным вопросам и удостоверению;
- организовала соответствующие курсы подготовки для руководителей программ;
- подготовила и выпустила инструкции по вопросам подготовки предлагаемого бюджета по программам на 2005 год; и
- организовала учебный семинар по ориентированным на достижение конкретных результатов составлению бюджетов и управлению.

#### *Финансовая секция*

70. В Финансовой секции был нанят на работу сотрудник по выплате зарплаты. Таким образом, он работает с конца 2003 года. Секция:

- создала и усовершенствовала следующие системы:
  - систему начисления взносов государств-участников, включая мониторинг полученных взносов, просроченных взносов и взносов новых государств-участников;
  - систему начисления и выплаты зарплаты всем сотрудникам и судьям, включая отчисления в пенсионный фонд;
  - систему других выплат сотрудникам, судьям, подрядчикам и поставщикам в соответствии с Финансовыми положениями и правилами Суда; и

- систему бухгалтерского учета и проведения подготовительной работы в связи с составлением финансовых ведомостей за первый финансовый период.
- открыла банковские счета Суда, включая сберегательные счета для свободных средств, банковские счета для получения добровольных взносов и банковские счета Целевого фонда для потерпевших; и
- разработала основные процессы и процедуры финансовой работы в связи с внедрением системы планирования ресурсов учреждения (ПРУ).

#### *Секция общего обслуживания*

71. Секция занималась повседневным обслуживанием Суда и продолжала нанимать сотрудников для работы в Секции. За год были достигнуты, в частности, следующие основные результаты:

- предоставление всем штатным сотрудникам услуг в связи с проездом, визовыми/протокольными формальностями и переездом;
- рассмотрение и внесение предложений по вопросам строительства, имеющим актуальное значение для Суда, в частности по вопросам, связанным с постоянным местом нахождения Суда, новым залом заседаний Суда, Палатой предварительного производства, автомобильной стоянкой, ремонтом и обслуживанием зданий, переездом Секции охраны и безопасности и выделением рабочих помещений;
- проведение в конце года инвентаризации в соответствии с Финансовыми положениями и правилами;
- назначение руководителя по вопросам ведения документации для работы с Секцией информационной технологии и коммуникации над актуальными для Секретариата вопросами, которые касаются электронной системы управления документацией (ЭСУД) и интерфейса системы ПРУ;
- разработка критериев испытания экспериментальной ЭСУД для Секретариата и проведение фактических испытаний системы ППУИ с целью определения того, удовлетворяются ли критерии испытаний;
- внесение вклада в процессы, имеющие отношение к проекту по ПРУ, через Группу оформления поездок, Группу материально-технического обеспечения и транспорта и Группу управления объектами;
- закупка семи автомобилей для Суда, а также мебели, канцелярских принадлежностей и другого оборудования;
- разработка политики по вопросам оформления проезда, протокольным вопросам и вопросам материально-технического обеспечения и транспорта;
- завершение организационного строительства Секции, которая теперь состоит из четырех групп: Группы управления объектами, Группы материально-технического обеспечения и транспорта, Группы ведения документации/архивирования и Группы оформления поездок. В конце 2003 года в Секции работало 17 штатных сотрудников. В настоящее время в ней работает 26 штатных сотрудников.

72. Секции удалось свести к минимуму расходы на оплату сверхурочной работы за счет использования гибкого рабочего графика и предоставления отгулов. Средства, выделяемые на временную помощь общего назначения, использовались только для найма двух разнорабочих и одного помощника по поставкам.

73. В 2003 году первоначальный бюджет Секции для приобретения товаров и услуг составлял 1 807 100 евро. По большинству статей расходов была достигнута экономия за счет меньшего числа сотрудников, фактически работающих в настоящее время, и

меньших эксплуатационных расходов. Требовалось увеличить ассигнования на услуги по уборке помещений (по мере того, как Суд постепенно занял все этажи в крыле А), приобретение дополнительной мебели (поскольку расходы по определенным позициям возросли, и необходимо было предусмотреть закупку мебели для библиотеки), а также закупку дополнительных кресел, шкафов, полок и тонера (поскольку первоначальные ассигнования эти товары не охватывали).

#### *Секция информационной технологии и коммуникации*

74. В связи с информационно-технологическим обслуживанием МУС были приняты стратегические плановые решения по стандартам, архитектуре и поставке информационных систем. Секция наняла на работу 17 штатных технических сотрудников с целью создания групп для удовлетворения потребностей организации. Первоначальная Целевая группа по ИТ была создана для руководства работой по созданию информационно-технологической инфраструктуры и для рассмотрения стратегических планов. Под ее руководством была обеспечена поставка перечисленных ниже товаров и услуг. Секция:

- создала надежную сетевую инфраструктуру, уделив особое внимание изолированию сетей КАП, Секретариата и других оперативных подразделений в соответствии с указанными ими требованиями;
- обеспечивала установку и обслуживание настольных и портативных компьютеров, электронной почты, мобильных телефонов, принтеров, электронных программ для подготовки различных материалов и оказывала соответствующие связанные с автоматизацией канцелярской работы услуги примерно 280 пользователям;
- завершила подготовку спецификаций, отбор и поставку изделий, а также начальную стадию планирования и определения конфигурации систем ПРУ и ЭСУД для установки во всех подразделениях Суда;
- содействовала разработке деловых и функциональных спецификаций для системы управления делами Суда (отдельно представляется доклад о положении дел с системой ПРУ);
- создала полностью функциональную систему интранет и, в частности, установила для Секретариата электронные программы по временному финансовому учету, людским ресурсам, поездкам, закупкам, учету наличия и выдачи ключей и эксплуатации рабочих помещений;
- установила различные электронные программы для Канцелярии Прокурора; и
- оказывала инфраструктурную и аудиовизуальную поддержку, в том числе поддержку на стадии демонстрации видеоматериалов, при проведении основных мероприятий и совещаний в МУС и других местах.

75. Секция добилась экономии расходов на оплату сверхурочных за счет использования скользящего графика работы своих сотрудников. Один штатный сотрудник работает с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., а другой – с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. До сих пор этого было достаточно для предоставления услуг в течение основного рабочего времени Организации.

#### *Секция закупок*

76. Секция закупок практически полностью укомплектована. В настоящее время принимаются меры по замещению последней вакантной должности – сотрудника по контрактам С-2.

77. В 2003 году Секция достигла следующих основных результатов:

- разработка административных инструкций и процедур по вопросам закупок;

- обзор системы регистрации; и
- начало работ по созданию системы управления контрактами за счет расширения базы данных о закупках.

### **Секция общественной информации и документации**

#### *Информационно-просветительская деятельность*

78. В качестве одного из приоритетных направлений деятельности, предусмотренных в плане информационной работы на 2003 год, значились брифинги о статусе Международного уголовного суда.

- Количество организованных брифингов: 166;
- число лиц, прослушавших брифинги: 4000;
- количество распространенных брошюр: 6000 на английском и французском, 400 на арабском и 1000 на русском языках;
- количество распространенных основных документов МУС: 800 экземпляров Римского статута и 500 экземпляров Правил процедуры и доказывания; и
- общее количество вопросов, на которые были даны ответы: 4000.

#### *Отношения со СМИ*

79. Отдел координировал все вопросы, касающиеся отражения средствами массовой информации церемонии открытия МУС и церемоний приведения к присяге Прокурора, заместителя Прокурора и Секретаря.

- Количество организованных брифингов для СМИ: 12 (брифинги Канцелярии Секретаря и Канцелярии Прокурора);
- количество пресс-конференций: 4;
- количество индивидуальных интервью, данных СМИ: 150;
- количество подготовленных пресс-релизов и информационных подборок: 30 пресс-релизов;
- общее количество распространенных пресс-релизов: 4500 пресс-релизов по списку, включающему 1600 журналистов;
- количество подобранных вырезок: 3500 статей по МУС или тематике МУС (на английском и французском языках).

#### *Вебсайт МУС*

80. Завершен первый этап создания вебсайта МУС. Началось осуществление второго этапа.

- Прямая трансляция по вебсайту церемонии назначения судей – 6000 посещений;
- видеоархив, посвященный церемонии назначения Прокурора;
- фотоархив;
- среднее количество посещений вебсайта в месяц: 500 000.

#### *Фотоархив МУС*

81. Фотоархив состоит из 700 фотографий по тематике МУС.

*Печатные материалы*

- Римский статут: 1000 (на английском языке);
- официальные отчеты о работе первой сессии Ассамблеи: 300 на английском языке и 150 на французском языке;
- официальные отчеты о работе второй сессии Ассамблеи: 250 на английском языке и 100 на французском языке;
- содержащие практическую информацию брошюры (по Римскому статуту и Правилам процедуры и доказывания): 350 на английском языке и 200 на французском языке;
- общая брошюра по МУС (на французском и английском языках): 7000;
- общая брошюра по МУС (на арабском языке): 400;
- брошюра по кинофестивалю, посвященному правосудию: 2500.

*Библиотека*

82. Библиотекарь приступила к работе в июле 2003 года. Ее первым серьезным заданием являлась разработка стратегического плана на 2003 год с указанием ожидаемых результатов, который был распространен среди участников пленарного заседания судей в ноябре месяце. На начальном этапе первоочередное внимание уделялось обеспечению незамедлительного доступа к основным электронным базам данных по правовым вопросам, оперативному предоставлению материалов различным органам Суда (например, словарей и руководств по ИТ) и приобретению книг, заказанных в 2003 году.

83. Библиотекарю удалось достичь следующих основных результатов:

- расширение библиотечной коллекции, благодаря выделению 231 000 евро на приобретение книг, подборок журналов, докладов по правовой тематике и рабочих пособий для органов Суда;
- завершение работы по оформлению подписки на более чем 200 периодических изданий на 2004 год - в консультациях с органами Суда;
- апробирование различных баз данных по правовой тематике, например, таких как «Вестло», «Лексиснексис» и «Хейнонлайн», и оформление доступа к базе данных системы на оптических дисках Организации Объединенных Наций и базе данных по серии договоров Организации Объединенных Наций;
- ввод в действие системы «интранет», предназначенной для библиотеки МУС;
- представление информации о библиотеке на пленарном заседании судей;
- создание службы доставки документов и курьерской связи между МУС и библиотекой во Дворце мира;
- принятие на работу помощника библиотекаря и технического сотрудника библиотеки;
- составление спецификаций для публикации информации на вебсерверах;
- выбор и заказ необходимого библиотечного оборудования, в частности тележек, книжных полок и маркировочных машинок;
- организация обучения 20 сотрудников МУС работе с программой «Лексиснексис».

## Отдел обслуживания Суда

(Бюджет 2003 года: часть Отдела судебного обслуживания)

### *Секция организации судопроизводства*

84. В 2003 году деятельность Секции включала:

- надзор за строительством Палаты предварительного производства и Судебной палаты: высокотехнологичное оборудование, установленное в этих залах заседаний позволяет транслировать процесс судопроизводства и осуществлять управление с помощью электронных средств. По-прежнему обсуждается вопрос об организации приема в Палате предварительного производства;
- выбор электронной системы организации судопроизводства, отвечающей конкретным требованиям Секции: потенциальным поставщикам был представлен концептуальный проект, и с ними на постоянной основе ведутся консультации, хотя выбор поставщика пока не завершён. Были определены потребности Секций в рамках Отдела обслуживания Суда и Отдела по делам потерпевших и адвокатов;
- внедрение процедуры систематизации/архивирования: используются как система электронного управления документацией, так и «традиционная» система, основанная на печатных изданиях, поскольку доработка первой системы пока что не завершена;
- разработка регламента Секретариата: этот процесс продолжается, и он в большой степени зависит от завершения разработки Регламента Суда, особенно в отношении системы управления с помощью электронных средств;
- определение будущей структуры Секции и планирование набора кадров.

85. Секция намерена использовать систему работы по сменам, поскольку ее деятельность непосредственно связана с судопроизводством на основе предположений Канцелярии Прокурора.

### *Секция по вопросам содержания под стражей*

86. Разработка положений, регулирующих содержание под стражей: Секция проводила работу по существу и осуществляла оперативную деятельность, стремясь выполнить свою задачу - разработать положения, регулирующие содержание под стражей. Более конкретно, были разработаны главы по вопросам содержания под стражей для внесения в Регламент Суда и Регламент Секретариата. Все положения, касающиеся материальных прав задержанных или потенциально затрагивающие судопроизводство, были внесены в Регламент Суда, тогда как все положения практического характера, касающиеся действующих прав и процессуальных условий, должны быть включены в Регламент Секретариата.

87. Место нахождения центра содержания под стражей: по просьбе Секретаря Секция предложила и провела оценку нескольких имеющихся в распоряжении Суда возможных мест для центра содержания под стражей. Секция предложила также и провела оценку временных решений на период 2004-2006 годов в случае прибытия задержанных до завершения работ по проекту создания центра содержания под стражей.

88. Надлежащее руководство работой Секции: Секция по вопросам содержания под стражей также разработала принципы надлежащего и эффективного руководства работой центра содержания под стражей и эффективного руководства работой Секции. Кроме того, Секция создала базу данных для управления всеми данными, предоставляла книги и материалы по вопросам содержания под стражей и занималась составлением текстов для размещения на вебсайте Суда.

*Секция устного и письменного перевода Суда*

89. В течение первых шести месяцев 2003 года вопросами обеспечения устного и письменного перевода занималась Секция закупок. Поскольку в первой половине 2003 года о Секции письменного и устного перевода говорить не приходилось, эти услуги обеспечивались за счет найма сотрудников для работы по контрактам на местной основе. В июне 2003 года был нанят письменный переводчик/редактор французского языка. Только после найма этого первого сотрудника категории специалистов вопросу отбора внештатных письменных переводчиков стало уделяться больше внимания. Очевидным выбором любой организации, не имеющей службы письменного перевода, но нуждающейся в письменных переводах на регулярной основе, является обращение в бюро переводов. Организация действовала методом проб и ошибок, поскольку большинство бюро переводов не удовлетворяли установленным требованиям. Что касается устного перевода, то использовался справочник МАУП, Международной ассоциации устных переводчиков, работающих на съездах и конференциях, и предпринимались скоординированные усилия по найму внештатных устных переводчиков на местной основе.

90. С выходом на работу летом 2003 года помощника по административным вопросам была введена процедура подачи заявок на письменный перевод и редактирование, и были установлены базовые требования. Была создана база данных по внештатным письменным переводчикам, и в настоящее время на регулярной основе обрабатываются статистические данные. После найма в сентябре 2003 года начальника Секции устного и письменного перевода Суда (СУППС) были разработаны административные процедуры подачи заявок на устный перевод. Эти процедуры определяются в официальном внутреннем меморандуме и приводятся также на странице СУППС в интранете, где существует прямой доступ к необходимым бланкам.

91. База данных по внештатным переводчикам ежедневно пополняется, поскольку многие специалисты из разных стран мира проявляют интерес к работе в МУС. Секция хотела бы иметь доступ к широкому кругу внештатных письменных и устных переводчиков с самым различным опытом работы. Из соображений экономии наем внештатных устных переводчиков, по возможности, производится на местной основе.

92. Наем штатного лингвистического персонала: в декабре 2003 года были опубликованы объявления о восьми вакансиях, и в настоящее время все должности заполнены.

93. Профессиональная подготовка: два штатных письменных переводчика прошли в ноябре 2003 года обучение на трехнедельных курсах профессиональной подготовки, организованных консультантом по устному переводу. Стажеры обучались основным навыкам синхронного перевода, с тем чтобы СУППС имела возможность удовлетворять потребности в устном переводе при проведении внутренних совещаний за счет частичного использования своих собственных сотрудников, что позволяет экономить средства. Профессиональная подготовка продолжается, и эту программу планируется расширить во второй половине 2004 года.

94. Нормативные документы: для определения своих собственных полномочий в Регламенте Секретариата СУППС завершила в декабре 2003 года разработку первых проектов Директив для письменных переводчиков, Директив для устных переводчиков и Кодекса поведения лингвистического персонала МУС. В этих трех основных документах определены требования и обязательства в отношении обеспечения лингвистических услуг СУППС. Основные моменты будут включены в Регламент Секретариата.

*Группа по делам потерпевших и свидетелей*

95. Первый штатный сотрудник Секции был нанят в сентябре 2003 года. С этого момента деятельность Секции охватывала:

- продолжение набора персонала;

- установление предварительных контактов с некоторыми потенциальными внешними партнерами;
- анализ положений Статута и Правил, касающихся потерпевших и свидетелей;
- предложение Секретариату методики работы с потерпевшими и свидетелями и определение роли Группы;
- разработка тематики семинаров;
- подготовка предложения по проекту кодекса поведения следователей;
- определение государств, обладающих потенциалом, необходимым для защиты свидетелей, и установление контакта с этими государствами;
- работа с различными секциями Суда с целью координации переговоров по соглашениям о перемещении.

### **Отдел по делам потерпевших и адвокатов**

(Бюджет на 2003 год: часть Отдела судебного обслуживания)

*Группа по вопросам участия потерпевших и возмещения им ущерба*

96. В 2003 году ГУПВ занималась следующей деятельностью:

- продолжение набора сотрудников;
- разработка регламента Суда по вопросам участия потерпевших в судопроизводстве;
- разработка соответствующего регламента Секретариата;
- проведение исследований по вопросам, связанным с юридическим представительством потерпевших и различными моделями возмещения ущерба;
- организация двух семинаров экспертов по вопросу участия потерпевших в судопроизводстве и возмещения ущерба потерпевшим, которые состоялись в октябре и декабре 2003 года;
- организация консультаций для общественности через Интернет в ноябре 2003 года, которые были открыты для всех лиц, желающих внести вклад в вопросы, связанные с потерпевшими, в контексте МУС;
- создание библиотеки по вопросам потерпевших, которая служит центром документации, открытым для всех сотрудников МУС, и которая в ближайшем будущем будет открыта для всех пользователей библиотекой МУС. Для сотрудников Суда были подготовлены комплекты информационных материалов;
- подготовка к проведению кампании повышения осведомленности о полномочиях в отношении потерпевших. Это предусматривало создание стандартного бланка заявки на участие потерпевших в судебном разбирательстве и информационной брошюры, в которой даются рекомендации по заполнению бланка для потерпевших, юридических представителей и организаций гражданского общества. В координации с Группой по делам потерпевших и свидетелей были разработаны стратегии по эффективному распространению информации и ведению информационно-просветительской работы с целью предоставления информации потерпевшим;
- подготовка специализированных учебных программ и материалов, касающихся прав потерпевших, для юристов, организаций гражданского общества и академических учреждений с целью получения ими четкого представления о работе МУС;

- разработка безопасных баз данных в сотрудничестве с другими секциями для регулирования информации, касающейся просьб потерпевших об участии в судопроизводстве или о получении компенсации.

*Группа адвокатов защиты*

97. Главные достижения по результатам работы в 2003 году сводятся к следующему:

- разработка кодекса профессионального поведения адвокатов;
- создание временного списка адвокатов;
- участие в разработке положений;
- подготовка системы оплаты правовой помощи;
- определение административных процедур;
- проведение исследований по вопросам, касающимся правовой помощи;
- организация семинара по вопросам защиты с участием экспертов из ассоциаций юристов, НПО и специальных трибуналов;
- проведение консультаций с юристами;
- участие в мероприятиях, касающихся вопросов защиты, и организация поездок для встреч с различными представителями коллегий адвокатов, НПО, университетов и отделов государственных защитников и т.д.

### **III. Предлагаемый бюджет по программам на 2005 год**

## А. Основная программа I: Судебные органы

Сопоставление бюджетов и расходов за период 2002-2005 годов

Статья	Расходы за 2002-2003 годы	Ассигнования на 2004 год	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
			Основной	Условный	Общий	Сумма	Доля в процентах
Оклады, надбавки и общие расходы судей	1168	4207	4011		4011	-196	-5
Сотрудники категории специалистов		908	2070	236	2306	1398	154
Сотрудники категории общего обслуживания		348	688		688	340	98
<i>Итого по сотрудникам</i>		1256	2758	236	2994	1738	138
Временный персонал общего назначения		91	100	200	300	209	230
Сверхурочные		15	5		5	-10	-67
Консультанты		62	50		50	-12	-19
<i>Итого по другим сотрудникам</i>		168	155	200	355	187	111
Путевые расходы	350	119	140		140	21	18
Представительские расходы	4	10	11		11	1	10
Услуги по контрактам		21	25		25	4	19
Принадлежности и материалы			4		4	4	100
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>	354	150	180		180	30	20
<b>Всего – Основная программа I</b>	<b>1522</b>	<b>5781</b>	<b>7104</b>	<b>436</b>	<b>7540</b>	<b>1759</b>	<b>30</b>

### Введение

Предлагаемый бюджет Судебных органов по основной программе на 2005 год подразделяется на две программы:

1. Президиум; и
2. Палаты.

Представление каждой программы производится в соответствии с приводимой ниже структурой:

- *введение* – разъяснение структуры и функций программы;
- *цели* – определение, среди прочего, ожидаемых результатов и показателей достижений, по которым оцениваются ожидаемые результаты;
- *конечный результат* – описание результатов работы по программе; и
- *потребности в ресурсах* – представление разбивки потребностей в персонале и потребностей, не связанных с персоналом.

## 1. Программа 1100: Президиум

### *Введение*

#### Структура Президиума

98. Президиум состоит из Председателя и Первого и Второго вице-председателей (статья 35(2) Римского статута). Поддержка Президиуму в его работе в настоящее время обеспечивается а) *руководителем аппарата С-5*; б) консультантом по правовым вопросам С-3<sup>11</sup>, которому поручено исполнение судебных функций; и с) тремя сотрудниками категории общего обслуживания, два из которых непосредственно обеспечивают работу Председателя и *руководителя аппарата*.

99. Три существующих должности младших консультантов по правовым вопросам С-2 будут в 2005 году перераспределены в Палаты, что соответствует исполнению их функций в качестве персонала по оказанию судебной поддержки (консультанты занимаются оказанием правовой поддержки Председателю и вице-председателям в их качестве судей).

100. Бюджет Президиума на 2005 год отражает потребность в увеличении числа сотрудников для эффективного реагирования на прогнозируемый рост объема работы Президиума по мере быстрой активизации судебной деятельности Суда. Соответственно в бюджете на 2005 год предусмотрен следующий состав основного персонала Собственной канцелярии Председателя: сотрудник по административным вопросам С-3, консультант по внешним связям С-3, младший консультант по правовым вопросам С-2 и специальный помощник Председателя С-1. Кроме того, для соответствия требованиям растущего объема административных функций Судебных органов и функций по поддержанию связей, вытекающих из рассмотрения первых дел и судебных слушаний в Палатах, по категории условных должностей испрашивается должность младшего сотрудника по административным вопросам С-2. Младший сотрудник по административным вопросам будет оказывать административную поддержку работе всех трех отделов в Палатах.

101. Описание и обоснование всех испрашиваемых и перераспределяемых должностей приводится в разделе данного документа, посвященном потребностям в ресурсах.

#### Функции

102. Председатель является главой Суда и на него возлагается общая ответственность за Суд и надлежащее управление его делами. Функции Президиума сгруппированы по трем основным областям деятельности, которые подробно описываются ниже. Во-первых, Президиум выполняет административную функцию. Во-вторых, Президиуму поручено исполнение судебных обязанностей, что закреплено в Статуте и других документах. В-третьих, Президиум занимается деятельностью в области внешних связей, представляя Суд на международной арене и участвуя в информационно-просветительской работе.

103. Предлагаемый бюджет Президиума на 2005 год приводится в нижеследующей таблице.

---

<sup>11</sup> Просьба принять к сведению, что все должности по оказанию правовой поддержки, называвшиеся в предыдущих бюджетах «сотрудник», будут впредь называться «консультант». Это применимо к ранее утвержденным должностям младшего сотрудника по правовым вопросам и сотрудника по правовым вопросам, а также ко всем предлагаемым должностям.

Статья	Ассигнования на 2004 год	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
	Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма	Доля в процентах
Судьи	635	701		701	66	10
Сотрудники категории специалистов	319	467	41	508	189	59
Сотрудники категории общего обслуживания	97	160		160	63	65
<i>Итого по сотрудникам</i>	<i>416</i>	<i>627</i>	<i>41</i>	<i>668</i>	<i>252</i>	<i>61</i>
Временный персонал общего назначения		100		100	100	100
Сверхурочные	15	5		5	-10	-67
Консультанты	31	50		50	19	61
<i>Итого по другим сотрудникам</i>	<i>46</i>	<i>155</i>		<i>155</i>	<i>109</i>	<i>237</i>
Путевые расходы	83	80		80	-3	-4
Представительские расходы	10	10		10	0	0
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>	<i>93</i>	<i>90</i>		<i>90</i>	<i>-3</i>	<i>-3</i>
Всего по программе	1190	1573	41	1614	424	36

## Цели

### Административная функция

104. В административной функции Президиума существует три аспекта. Первые два из них соответствуют двусторонним отношениям Президиума и Секретариата. Во-первых, Президиум выполняет функцию надзора в отношении эффективного оказания Секретариатом административных услуг Суду. В соответствии с пунктом 3(а) статьи 38 Статута Президиум несет ответственность за «надлежащее управление делами Суда, за исключением Канцелярии Прокурора». В пункте 2 статьи 43 говорится, что Секретарь, являющийся главным административным должностным лицом Суда, «осуществляет свои функции под руководством Председателя Суда». При осуществлении этой функции надзора Президиум координирует свою работу и сотрудничает с Секретариатом. При выполнении своих обязанностей по надлежащему управлению делами Суда Президиум работает с Прокурором и заручается согласием последнего по вопросам, представляющим взаимный интерес.

105. Во-вторых, Президиум является клиентом, пользующимся услугами Секретариата. Это означает, что он должен на постоянной основе поддерживать связь с Секретариатом для обеспечения эффективного оказания административных услуг Президиуму и Палатам (включая услуги в области людских ресурсов, информационной технологии и общего обслуживания).

106. И наконец, на Президиум возложена ответственность за внутреннее управление делами Судебных органов, которое охватывает как вопросы персонала, так и финансовые и бюджетные вопросы. Обязанности Президиума в этом отношении могут быть подразбиты на две широкие категории: первая включает оказание поддержки по всем административным вопросам, вытекающим из судопроизводства и повседневной работы Палат, и поддержание связей с другими органами Суда по вопросу об административных потребностях Палат; вторая категория включает все административные вопросы, затрагивающие как Президиум, так и Палаты, в том числе финансовые и бюджетные вопросы.

Общая административная цель Президиума заключается в:

- обеспечении надлежащего управления делами Суда путем административного надзора, координации и сотрудничества.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Эффективное руководство оказанием услуг Секретариата и их предоставление в пределах имеющихся людских и финансовых ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Своевременное принятие мер и оказание административных услуг Суду (финансы, людские ресурсы, общее обслуживание, безопасность)</li> <li>• Удовлетворенность Президиума и Палат оказанием услуг Секретариатом</li> </ul>
Улучшенная связь и координация между органами Международного уголовного суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Более высокая эффективность механизмов, обеспечивающих связь и координацию между органами</li> <li>• Постоянное согласование позиций органов по важнейшим вопросам политики</li> </ul>
Эффективное и стратегическое внутреннее управление работой Судебных органов; оказание административной поддержки в связи с работой Президиума и Палат	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Своевременный набор и расстановка кадров, занимающихся оказанием правовой и административной поддержки</li> <li>• Эффективное управление бюджетными средствами и мониторинг годовых расходов</li> <li>• Своевременное и эффективное оказание административных услуг Президиуму и Палатам</li> </ul>

#### Судебная функция

107. Президиум выполняет две главные судебные функции: он оказывает административную поддержку в связи с судебной работой Палат и выполняет конкретные исключительные судебные функции, возложенные на него Статутом, Правилами процедуры и доказывания и Регламентом Суда.

108. Функции Президиума по административной поддержке включают, в частности, определение состава Палат, координацию судебной работы Палат и оказание поддержки в связи с обновлением Регламента Суда.

109. Его исключительные судебные функции включают обеспечение приведения в исполнение приговоров и взимания штрафов; создание кодекса судебной этики; рассмотрение вопросов, касающихся адвокатской и правовой помощи; решение вопросов сотрудничества и заключение двусторонних договоренностей; и рассмотрение вопросов об освобождениях и дисциплинарных вопросах.

Общая судебная цель Президиума заключается в:

- осуществлении надзора за справедливым, открытым и эффективным ведением судопроизводства и оказании ему поддержки, а также выполнении всех исключительных судебных функций, возложенных на Президиум.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Эффективное управление судебной	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Должным образом укомплектованные</li> </ul>

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
работой Палат и оказание ей поддержки	Палаты <ul style="list-style-type: none"> <li>• Эффективная координация работы Палат</li> <li>• Оказание помощи в адаптации правил и положений Суда по мере необходимости</li> </ul>
Надлежащее исполнение судебных функций, возложенных на Президиум согласно соответствующим правовым документам	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Своевременное и справедливое разрешение всех судебных вопросов, подлежащих рассмотрению Президиумом</li> </ul>

#### Функция внешних связей

110. Президиум представляет Суд на международной арене с целью закрепления Суда в политической и институциональной структуре. Функция Президиума по поддержанию внешних связей способствует развитию отношений с государствами-участниками, государствами, не являющимися участниками, международными организациями, неправительственными организациями, академическими учреждениями, средствами массовой информации, гражданским обществом и широкой общественностью в целях улучшения понимания роли Суда. Эта функция возложена на Председателя.

111. При выполнении этой функции Председатель отвечает за внешние связи и контакты высокого уровня, включая дипломатическую, информационно-просветительскую деятельность и работу со СМИ. При выполнении этой роли Председатель опирается на поддержку Собственной канцелярии Председателя, которая координирует также стратегическое планирование и осуществление деятельности в области внешних связей и информационно-просветительской работы.

Общая цель Президиума в области внешних связей заключается в:

- расширении глобального понимания и поддержки работы МУС путем представления Суда на международной арене.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Улучшение отношений с государствами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рост поддержки со стороны правительств на национальном уровне и на международных форумах</li> <li>• Прогресс во введении национальных имплементирующих законодательств</li> <li>• Прогресс в подписании и заключении конкретных соглашений об укреплении сотрудничества, способствующих работе Суда</li> <li>• Прогресс в деле ратификации.</li> </ul>
Активизация сотрудничества с международными организациями	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Увеличение числа институциональных связей между МУС и глобальными и региональными межправительственными организациями</li> <li>• Эффективное осуществление Соглашения о взаимоотношениях с Организацией Объединенных Наций</li> <li>• Улучшение осведомленности и диалога между межправительственными</li> </ul>

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
	организациями в отношении роли международной юстиции и МУС в постконфликтных ситуациях
Повышение информированности о работе и роли МУС и интереса к ним (со стороны неправительственных организаций, академических учреждений и общественности в целом).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка программ в области образования и профессиональной подготовки для юристов международного уголовного права академическими, профессиональными и педагогическими учреждениями и заведениями</li> <li>• Активизация диалога о международной юстиции и роли МУС в ходе обсуждения в рамках международных конференций, неправительственных организаций и академических форумов</li> <li>• Улучшение информированности СМИ и увеличение числа имеющих позитивный оттенок репортажей в связи с работой Суда</li> </ul>

*Конечный результат*

## Административная функция

- Проведение внутриучрежденческих совещаний:
  - внутриорганизационные совещания (совещания Координационного совета и рабочих групп);
  - регулярные совещания членов Президиума и Секретариата;
  - регулярные совещания представителей Президиума и руководителя административных служб.
- Сотрудничество и совместная работа по конкретным вопросам:
  - совещания с представителями всех органов для обсуждения конкретных проектов, таких как Соглашение о взаимоотношениях с Организацией Объединенных Наций, Соглашение о штаб-квартире с государством пребывания, бюро по связи в Нью-Йорке и постоянные помещения в Гааге;
  - рабочие группы по таким вопросам, как Целевая группа по информационным системам, системы управления делами Суда, людские ресурсы и т.д.;
  - постоянный вклад в административные вопросы и политику, представляющие интерес для Суда.

## Судебная функция

- Создание Палат;
- созыв и организация пленарных заседаний судей и участие в них;
- проведение регулярных совещаний с персоналом правовой поддержки Палат;
- мониторинг хода судопроизводства;
- проведение периодических совещаний с другими органами Суда;

- представление предложений об изменении или модификации Правил процедуры и доказывания и Регламента Суда;
- решение вопросов сотрудничества и обеспечения исполнения (включая соглашения о сотрудничестве, соглашения с государствами, не являющимися участниками, и обеспечение исполнения приговоров, взимания штрафов и принятия мер по конфискации и т.д.);
- разрешение судебных вопросов, как это предусмотрено соответствующими правовыми документами Суда (включая освобождения, дисциплинарные вопросы и прерывание контрактов);
- подготовка кодекса судебной этики.

#### Функция внешних связей

112. Деятельность в поддержку функций по поддержанию внешних связей Президиума включает подготовку речей, презентаций и документов, цель которых заключается в разъяснении функций Суда перед различными аудиториями. Эта деятельность включает также проведение исследований, создание сетей, отслеживание последних изменений в международных отношениях и международном праве и получение и предоставление информации о любых событиях, имеющих отношение к Суду.

113. В течение 2005 года будут проводиться следующие мероприятия по существу вопросов:

- выступления: Председатель примет участие в выступлениях и тем самым в разъяснении роли Суда перед широким кругом представителей международной аудитории;
- контакты со СМИ: Председатель будет заниматься контактами со СМИ и информационно-просветительской работой и принимать участие в интервью по телевидению, радио и в печатных СМИ;
- двусторонние и многосторонние совещания с представителями государств;
- регулярные контакты и диалог с международными учреждениями;
- вклад в учебные программы, в том числе проведение семинаров, конференций и учебных сессий;
- дипломатические брифинги: в сотрудничестве с другими органами Президиум будет проводить дипломатические брифинги для информирования представителей государств-участников и других государств о ходе работы Суда. Такие брифинги предназначены для развития контактов и поддержания постоянных взаимоотношений с дипломатическими миссиями в Гааге.

*Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Судьи	3	3		3	701		701
Сотрудники категории специалистов	5	6	1	7	467	41	508
Сотрудники категории общего обслуживания	3	3		3	160		160
<i>Итого по сотрудникам</i>	8	9	1	10	627	41	668
Временный персонал общего назначения					100		100
Сверхурочные					5		5
Консультанты					50		50
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					155		155
Путевые расходы					80		80
Представительские расходы					10		10
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					90		90
<b>Всего по программе</b>					<b>1573</b>	<b>41</b>	<b>1614</b>

## i) Потребности в персонале

## Основные ресурсы

*Оклады и специальные надбавки судей*

114. Основные ресурсы состоят из окладов трех работающих на постоянной основе судей Президиума и средствах на пособия на образование, отпуск на родину, пособия в связи со смертью сотрудника и пенсии по нетрудоспособности, а также страхование на случай болезни или травмирования в связи с выполнением служебных обязанностей.

115. Кроме того, в соответствии с Условиями службы и вознаграждения судей Международного уголовного суда (ICC-ASP/2/10, часть III) Председателю выплачивается специальная надбавка из расчета 10 процентов от его ежегодного вознаграждения. Если исходить из оклада в 180 000 евро, то специальная надбавка Председателя составляет 18 000 евро. Специальная надбавка в размере 100 евро в сутки выплачивается Первому или Второму вице-председателям при исполнении ими обязанностей Председателя, но не более 10 000 евро в год на человека.

*Один сотрудник по административным вопросам класса С-3 (административная функция)*

116. Учитывая существенную рабочую нагрузку, связанную с исполнением административной функции Президиумом, существует необходимость в сотруднике по административным вопросам, который бы занимался этими вопросами. Сотрудник по административным вопросам оказывает помощь Президиуму по всем трем аспектам выполнения его административной функции. Сотрудник оказывает содействие Президиуму в контроле и надзоре за управлением делами Суда и поддерживает связь с Секретариатом для содействия в обеспечении фактического выделения людских ресурсов, предоставления информационной технологии и общего обслуживания для Президиума и Палат. Кроме того, сотрудник по административным вопросам занимается всеми несудебными административными вопросами, касающимися внутреннего управления делами Президиума и Палат, включая финансовые и бюджетные вопросы.

117. С весны 2004 года эта должность финансировалась за счет средств на оказание временной помощи общего назначения. Однако, поскольку его обязанности носят постоянный характер, должность была включена теперь в бюджет на 2005 год.

*Один младший консультант по правовым вопросам класса С-2 (судебная функция)*

118. Президиум отвечает за управление делами Палат и на него возлагается исключительная ответственность за ряд судебных функций, предусмотренных в Статуте, Правилах процедуры и доказывания и Регламенте Суда. Младший консультант по правовым вопросам будет оказывать содействие консультанту по правовым вопросам в оказании непосредственной поддержки в осуществлении судебных функций, таких как управление делами Палат, дисциплинарные разбирательства, адвокатские вопросы, управление делами Суда и обеспечение исполнения приговоров и соблюдения сроков тюремного заключения.

119. В Регламенте Суда, принятом судьями в мае 2004 года, предусматривается создание Консультативного комитета по правовым текстам. На этот Комитет возлагаются полномочия по рассмотрению предложений о внесении поправок в Правила процедуры и доказывания, Элементы преступлений и Регламент Суда и представлению информации о них. В соответствии с пунктом 6 положения 4 Председатель может при необходимости назначить одного человека для оказания помощи этому Комитету. Помимо других судебных функций, упомянутых выше, младший консультант по правовым вопросам будет оказывать помощь Консультативному комитету путем координации работы его членов, выступая в качестве координационного центра органов Суда по всем вопросам, относящимся к работе Комитета, и путем оказания Комитету административной и правовой поддержки.

*Один консультант по внешним связям класса С-3 (функция внешних связей)*

120. Консультант по внешним связям оказывает поддержку Президиуму в выполнении его дипломатических, представительских обязанностей и обязанностей в связи с сообщениями. Консультант предоставляет рекомендации дипломатического и политического характера и оказывает содействие в работе с национальными органами, межправительственными и неправительственными организациями и всеми другими соответствующими органами. Консультант будет также координировать предоставление ответов на большой объем сообщений и корреспонденции, которую получает Председатель, и вести контроль за подготовкой речей и презентаций для Председателя. Консультант по внешним связям принимает участие в планировании и осуществлении внешних связей и информационно-просветительской деятельности и стратегии.

121. Кроме того, консультант по внешним связям может оказывать содействие Председателю в ведении переговоров по соглашениям о сотрудничестве с государствами-участниками или специальными договоренностям с государствами, не являющимися участниками. Для этой цели консультант по внешним связям может также устанавливать и поддерживать контакты с государственными должностными лицами и сопровождать Председателя в его международных поездках для оказания ему непосредственной поддержки в этом аспекте выполнения его функций.

*Один специальный помощник Председателя С-1 (общая поддержка)*

122. Специальный помощник Председателя оказывает помощь общего характера Председателю и его сотрудникам во всех трех основных сферах деятельности Председателя. Чтобы он не сосредоточивал свое внимание на выполнении какой-то одной из трех функций, специальному помощнику будет поручаться работа по конкретным проектам с сотрудниками Председателя. Его обязанности включают подготовку протоколов совещаний и составление документов, тезисов, подготовку презентаций и ведение отдельной переписки по конкретным вопросам. Специальный помощник будет также по поступлении запросов вести исследования, как правило, для целей подготовки

вспомогательных материалов к выступлениям Председателя или анализа конкретных вопросов, вытекающих из различных функций, исполняемых Председателем.

*Перераспределение трех должностей класса С-2 в Палаты – младшие консультанты по правовым вопросам*

123. Три существующих должности младших консультантов по правовым вопросам класса С-2 в Президиуме в основном предназначены для оказания судебной поддержки Председателю и вице-председателям в их качестве судей. Для отражения этих функциональных обязанностей Президиум обращается с просьбой о перераспределении всех трех должностей в Палаты в соответствии с его кадровой структурой по оказанию правовой поддержки.

*Перераспределение одной должности ОО-ВР в Президиум – помощник Председателя*

124. Данная должность была утверждена в бюджете на период 2002-2003 годов. Хотя по бюджету она была проведена по Секции общего обслуживания, функционально она задумывалась для использования Президиумом. Начиная с 2005 года Президиум включит эту должность в число своих основных должностей. Поэтому Президиум обращается с просьбой о переводе вышеуказанной должности из Секции общего обслуживания в Президиум. В качестве ответного шага Президиум обращается с просьбой о переводе должности ОО-ВР из Президиума в Секцию общего обслуживания для заполнения образующейся вакансии.

*Временный персонал общего назначения*

125. Бюджет на временный персонал общего назначения испрашивается для удовлетворения потребностей в связи с непредвиденным ростом рабочей нагрузки. Из-за непредсказуемого объема работы в различных сферах ответственности Президиума и неопределенности в отношении характера той работы, которую потребуются сделать в предстоящем году, статья временного персонала общего назначения является самым практичным способом для удовлетворения дополнительных потребностей.

*Сверхурочные*

126. В соответствии с политикой МУС Президиум сводит к минимуму использование надбавок за сверхурочную работу. Согласно существующей практике по возможности вместо выплаты сверхурочных сотрудникам в качестве компенсации предлагались отгулы. Поскольку бюджетные средства на надбавки за сверхурочную работу в предыдущие годы были использованы не в полной мере, предусматриваемые в бюджете средства на выплату сверхурочных в 2005 году были сокращены.

*Консультанты*

127. Консультанты будут привлекаться Президиумом на специальной основе для найма экспертов, обладающих квалификацией, которой не обладают работающие в Суде сотрудники. Консультанты будут предоставлять рекомендации Президиуму или Палатам по специальным темам, касающимся конкретных аспектов того или иного вопроса или дела, рассматриваемого Судом. Такие лица могут включать экспертов в различных областях, таких как политология, культурная антропология, история, психология или судебно-медицинская экспертиза.

128. Найм экспертов может производиться и в иных, чем место пребывания Суда, местах для привлечения услуг местных экспертов по тому или иному конкретному делу или ситуации, и будет производиться для содействия Суду в конкретных вопросах в течение установленного периода времени. Они могут также принимать участие в обучении

персонала правовой поддержки в областях компетенции, которые не представлены в Суде.

129. Бюджет на 2002 год включал отдельные ассигнования для Президиума и Палат в сумме по 30 800 евро. Поскольку Президиум будет нанимать консультантов для оказания содействия как себе самому, так и Палатам, предусматриваемые для Президиума сметные ассигнования охватывают потребности обоих органов. Поэтому в подаваемом Палатами представлении сметных расходов на услуги консультантов не предусмотрено.

#### Условные ресурсы

130. Одна должность будет заполняться с учетом рабочей нагрузки Президиума и Палат, как это было определено в предположительных расчетах Прокурора на 2005 год. Эти обязанности будут исполняться в течение части года имеющимися сотрудниками Президиума и Палат до увеличения рабочей нагрузки Палат с учетом запланированных к производству дел.

#### *Один младший сотрудник по административным вопросам класса С-2*

131. Младший сотрудник по административным вопросам обслуживает Палаты в целом. Сотрудник занимается всеми связанными с персоналом вопросами в Палатах и, в частности, оказывает помощь судьям в наборе и оценке персонала правовой поддержки, назначаемого для содействия судьям и отделениям Палат. Растущая численность сотрудников потребует надлежащего управленческого потенциала. Кроме того, рост рабочей нагрузки Палат приведет к росту потребности в управлении административными вопросами внутри Палат и в поддержании связи с Секретариатом для целей координации оказания услуг, связанных с делами.

132. Младший сотрудник по административным вопросам представляет интересы Палат на совещаниях с другими руководителями секций и поддерживает связь с Секретариатом по административным вопросам, затрагивающим ведение судопроизводства в Палатах.

133. Младший сотрудник по административным вопросам приступит к работе 1 июля 2005 года и проработает в общей сложности в течение шести месяцев. Время набора сотрудника на эту должность совпадает с присутствием большого контингента сотрудников по оказанию правовой помощи в Палатах, продолжением наращивания их связанной с судебным разбирательством рабочей нагрузки и увеличением числа связанных с делами вопросов, которые необходимо будет решать.

#### ii) Потребности, не связанные с персоналом

#### Основные ресурсы

#### *Путевые расходы*

134. В рамках исполнения информационно-просветительских функций Президиумом Председатель или другой судья, действующий от его имени, должен совершать поездки на различные мероприятия во всем мире, такие как конференции и совещания высокого уровня, для ведения разъяснительной работы о Суде. В подавляющем большинстве случаев политика Президиума заключается в том, чтобы организаторы таких мероприятий покрывали все путевые расходы. Когда это оказывается невозможным, а мероприятия представляются имеющими особое значение для работы Суда, путевые расходы покрываются из бюджета. Кроме того, в рамках деятельности Президиума по поддержанию внешних связей Председатель обязан совершать поездки для встреч с представителями правительств и дипломатического сообщества.

135. Помимо поездок, вызванных необходимостью исполнения функций по ведению информационно-просветительской работы и поддержанию внешних связей, может также возникать необходимость в поездках Председателя или представителей Президиума для выполнения исключительных судебных функций, возложенных на Президиум, которые

включают, среди прочего, ведение переговоров о соглашениях о сотрудничестве с государствами-участниками и специальных договоренностях с государствами, не являющимися участниками. Осуществление этих функций будет связано с представлением докладов, административной работой и предварительными исследованиями. Предусматривается, что для оказания Председателю содействия в этой дополнительной работе его может сопровождать один из сотрудников.

136. Члены Президиума должны также совершать поездки на Ассамблею государств-участников в Нью-Йорк и совещания с представителями Организации Объединенных Наций (в последнем случае для обсуждения таких вопросов, как сотрудничество между двумя организациями).

#### *Представительские расходы*

137. При выполнении Президиумом представительских функций члены Президиума принимают важных посетителей как в месте расположения Суда, так и вне его. В настоящее время Секретариатом завершается разработка политики в отношении представительских расходов.

138. Смета представительских расходов основана на приглашениях, полученных Председателем от старших правительственных должностных лиц, международных юристов и членов дипломатического сообщества в течение 2003 и 2004 годов – приглашениях, в связи с которыми Председатель должен предпринять ответные шаги практического характера. Смета была рассчитана с использованием средней стоимости обеда и ужина по выборке посольств в Гааге.

## 2. Программа 1200: Палаты

### *Введение*

#### Структура Палат

139. Палаты состоят из судей Суда: для целей бюджета Председатель и Первый и Второй вице-председатели включены в Президиум. Структурно Палаты подразделены на три отделения: Отделение предварительного производства (ОПП), Судебное отделение (СО) и Апелляционное отделение (АО). Каждое отделение может состоять из нескольких камер. В соответствии с Регламентом Суда, принятым судьями в мае 2004 года, судьи каждой камеры будут избирать председательствующего судью из числа своих членов для выполнения функций, возложенных на него или нее Статутом и Правилами. Помимо этого, судьи каждого отделения могут избирать одного из своих членов председателем этого отделения для осуществления надзора за управлением делами в отделении.

140. В настоящее время поддержка работы Палат обеспечивается: а) 18 младшими консультантами по правовым вопросам класса С-2, оказывающими правовую поддержку всем судьям путем проведения исследований и содействия в разработке и подготовке решений и постановлений; и б) восемью сотрудниками категории общего обслуживания, оказывающими судьям административную помощь.

141. В бюджетном представлении на 2005 год предусмотрено начало постепенного процесса найма персонала. В предстоящие годы будет производиться наем сотрудников и консультантов по правовым вопросам для оказания поддержки судьям и соответствия растущему объему работы Палат, по мере того как Суд начнет работу по ряду ситуаций и дел. В ходе своего пленарного заседания в марте 2004 года судьи обсудили и утвердили последующую структуру Палат, которая более подробно описана ниже. Не все из описанных должностей испрашиваются на 2005 год; бюджетное представление Палат отражает только те должности, которые требуются для выполнения ожидаемого объема работы, определенного на основе предположений Прокурора. Испрашиваемые на предстоящий год должности описываются и обосновываются в разделе данного документа, посвященном потребностям в ресурсах.

#### Предлагаемая последующая структура Палат

142. Последующая структура Палат будет таковой, что когда Суд будет полностью загружен делами, в каждом отделении консультационные услуги будут оказываться тремя консультантами по правовым вопросам со специальными экспертными знаниями и обширным опытом. Они будут прикрепляться к тому или иному отделению с учетом его конкретных потребностей: в Судебном отделении и Апелляционном отделении будет по три консультанта по правовым вопросам класса С-4, тогда как в Отделении предварительного производства будет два консультанта по правовым вопросам класса С-4 и один старший консультант по правовым вопросам класса С-5 по расследованию. Эти консультанты будут обслуживать свои отделения в целом и предоставлять консультации по правовым вопросам Палатам в отношении сложных аспектов процессуального и материального права. К каждому отделению будет прикреплен также один помощник по административным вопросам категории общего обслуживания, который будет подчинен его председателю.

143. Кроме того, планируется нанять еще одного сотрудника по правовым вопросам класса С-4 для обслуживания всех отделений и оказания поддержки Палатам путем исполнения функций координатора для судей и персонала в связи со всей деятельностью по проведению исследований и редактированию. Этот сотрудник будет оказывать содействие в разработке базы данных МУС по юриспруденции и комментариям (которая помимо юриспруденции МУС будет включать, в частности, юриспруденцию специальных и смешанных трибуналов). Во-вторых, это лицо будет оказывать редакторскую поддержку персоналу по правовой поддержке Палат в подготовке

судебных решений для обеспечения последовательности и согласованности в ссылках и редактировании.

144. В завершение организационной структуры к каждому судье будет в последующем прикреплен консультант по правовым вопросам класса С-3, который вместе с младшим консультантом по правовым вопросам класса С-2 будет входить в группу правовой поддержки каждого отдельно взятого судьи. Прикрепленные к каждому отдельно взятому судье консультанты по правовым вопросам класса С-3 действуют в качестве прямых посредников по всем вопросам и оказывают судье помощь по всем аспектам, связанным с делами. Цель заключается в том, чтобы группа поддержки уделяла основное внимание в своей работе судьям, контролирующим ход работы и процесс принятия решений; при этом группа будет обеспечивать, чтобы судьи располагали требуемым потенциалом для проведения исследований и возможностями для получения правовой поддержки и рекомендаций.

#### Функции

145. Палаты, состоящие из трех отделений и различных камер внутри каждого отделения, ведут судопроизводство и принимают все необходимые судебные решения в соответствии со Статутом, Правилами процедуры и доказывания и другими соответствующими правовыми документами.

Предлагаемый бюджет Палат на 2005 год приводится в таблице ниже.

Статья	Ассигнования на 2004 год	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
	Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма	Доля в процентах
Судьи	3572	3310		3310	-262	-7
Сотрудника категории специалистов	589	1603	195	1798	1209	205
Сотрудники категории общего обслуживания	251	528		528	277	110
<i>Итого по сотрудникам</i>	840	2131	195	2326	1486	177
Временный персонал общего назначения	91		200	200	109	120
Консультанты	31				-31	-100
<i>Итого по другим сотрудникам</i>	122		200	200	78	64
Путевые расходы	36	60		60	24	67
Представительские расходы		1		1	1	100
Услуги по контрактам	21	25		25	4	19
Принадлежности и материалы		4		4	4	100
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>	57	90		90	33	58
<b>Всего по программе</b>	<b>4591</b>	<b>5531</b>	<b>395</b>	<b>5926</b>	<b>1335</b>	<b>29</b>

#### Цели

- Обеспечение проведения справедливого, эффективного и открытого судопроизводства согласно Статуту и другим соответствующим правовым документам с гарантированием прав всех сторон.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Должным образом функционирующее судопроизводство	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хорошо организованное судопроизводство без неоправданных задержек</li> <li>• Ведение транспарентного и доступного судопроизводства без ущерба для прав любой из сторон</li> </ul>
Эффективное руководство правовой и административной работой Палат и оказание ей поддержки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эффективное распределение персонала с учетом потребностей Палат</li> <li>• Надлежащее функционирование систем судебной поддержки, необходимых для работы Суда</li> </ul>

#### *Конечный результат*

- Заслушивание дел и наблюдение за другими слушаниями;
- анализ доказательств, рассмотрение и издание как устных, так и письменных предварительных постановлений, рассмотрение на повседневной основе подаваемых сторонами ходатайств, принятие промежуточных определений Суда и вынесение судебных решений;
- надзор за управлением делами отделений (Председатель Отделения);
- рассмотрение предложений об изменении и/или модификации Правил процедуры и доказывания или Регламента Суда;
- присутствие на пленарных заседаниях судей и участие в них;
- участие в конференциях и ведение информационно-просветительской деятельности в консультации с Президиумом;
- работа по конкретным вопросам, таким как ИТ, дополняемость, ведение судебных процессов на местах, соглашение о штаб-квартире с государством пребывания, постоянные помещения, потерпевшие, защита, постоянное юридическое образование и вопросы, имеющие символическое значение.

#### *Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
<i>Судьи</i>	15	15		15	3310		3310
Сотрудники категории специалистов	15	21	3	24	1603	195	1798
Сотрудники категории общего обслуживания	8	11		11	528		528
<i>Итого по сотрудникам</i>	23	32	3	35	2131	195	2326
Временный персонал общего назначения						200	200
<i>Итого по другим сотрудникам</i>						200	200
Путевые расходы					60		60

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Представительские расходы					1		1
Услуги по контрактам					25		25
Принадлежности и материалы					4		4
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>					90		90
<b>Всего по программе</b>					<b>5531</b>	<b>395</b>	<b>5926</b>

*Просьба принять к сведению, что предложения Палат основаны на предположениях Канцелярии Прокурора на 2005 год в отношении аналитических разработок, расследований и уголовного преследования. Таблица увязки потребностей Палат с предположениями и сроками, представленными Прокурором, следует за приводимым ниже обоснованием.*

146. Полное заполнение основной структуры Палат в 2005 году не потребуется. Вследствие этого персонал будет наниматься в соответствии с предположениями Прокурора, что будет определяться рабочей нагрузкой Палат в предстоящем году.

#### i) Потребности в персонале

##### Основные ресурсы

##### *Оклады и специальные надбавки судей*

147. Обсуждается вопрос об окладах 13 судей Палат, выполняющих свои функции на постоянной основе, и средствах на пособия на образование, отпуск на родину, пенсии в случае смерти и пенсии по нетрудоспособности, а также страхование на случай болезни и травмирования в связи с исполнением служебных обязанностей.

148. Кроме того, поскольку два участвующих в рассмотрении дел судьи начнут выполнять свои функции на постоянной основе с июня 2005 года, эта категория включает также их расходы на переезд и оклады (в течение пяти месяцев для каждого в качестве судей, выполняющих свои функции не на постоянной основе, и в течение семи месяцев для каждого в качестве судей, выполняющих свои функции на постоянной основе).

##### *Консультанты по правовым вопросам, назначаемые в отделения*

149. На 2005 год предлагается пять должностей консультантов по правовым вопросам класса С-4 и одна должность старшего консультанта по правовым вопросам класса С-5. Три из них являются основными должностями: в Судебное и Апелляционное отделения будет назначено по одному консультанту по правовым вопросам класса С-4, а в Отделение предварительного производства – один старший консультант по правовым вопросам С-5. Консультанты оказывают правовую помощь и предоставляют рекомендации, когда председательствующий судья той или иной Палаты запрашивает такую помощь через председателя отделения. Если персонал по правовым вопросам С-2 оказывает непосредственную поддержку отдельным судьям в выполнении их повседневных обязанностей и текущей работы по делам, то консультанты С-4 (и старший консультант С-5 в Отделении предварительного производства) предоставляют юридические консультации камерам в соответствующем отделении по сложным вопросам процессуального и материального права, которые возникают в производстве по делу. Они не приписаны к конкретному судье, а скорее занимаются предоставлением рекомендаций и оказанием поддержки в интересах отделения в целом.

*Один старший консультант по правовым вопросам класса С-5 по вопросам следствия*

150. Старший консультант по правовым вопросам С-5 играет важную роль на досудебной стадии судопроизводства, поскольку эта стадия требует квалификации в целом ряде областей и специализированных знаний различных стадий расследования. Кроме того, старший консультант по правовым вопросам будет поддерживать связь с Канцелярией Прокурора и представителями защиты, а также, при необходимости, с потерпевшими и государствами.

*Два консультанта по правовым вопросам класса С-4*

151. В Судебном и Апелляционном отделениях будет предусмотрено по одному консультанту по правовым вопросам С-4.

*Три помощника по административным вопросам (по одному на Отделение)*

152. Каждому Отделению будет оказываться поддержка помощником по административным вопросам, который будет подчиняться непосредственно Председателю Отделения.

*Условные ресурсы*

*Три консультанта по правовым вопросам класса С-4*

Требуется дополнительно три консультанта по правовым вопросам С-4 (по одному на Отделение).

*Временный персонал общего назначения*

153. Учитывая непредсказуемый объем работы в Палатах, статья временного персонала общего назначения является наиболее практичным и гибким способом для удовлетворения любых дополнительных потребностей. Она будет использоваться для набора персонала для работы по краткосрочным контрактам, когда этого потребует рабочая нагрузка Палат. Потребности в персонале Палат, отраженные в этом бюджетном предложении, основаны на очень осторожном поэтапном внедрении окончательной структуры Палат. Однако для обеспечения готовности Палат к тому, чтобы справиться с непредсказуемым увеличением рабочей нагрузки судебных органов, для обеспечения гибкости в рамках Палат испрашиваются средства на временный персонал общего назначения.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

*Основные ресурсы*

*Путевые расходы*

154. Судьям придется вступать в контакт с национальными судебными органами по таким вопросам, как дополняемость и сотрудничество, и им придется также принимать участие в некоторых организационно-просветительских мероприятиях, в том числе конференциях академических заведений и выступлениях. На сегодняшний день судьи уже получили два приглашения от национальных органов о посещении судебных учреждений. Насколько это возможно, политика Палат заключается в том, чтобы организаторы поездки или мероприятия покрывали все путевые расходы. Это не всегда может оказаться возможным; когда совещание или мероприятие представляется имеющим особое значение для работы Суда, путевые расходы покрываются из бюджета.

*Представительские расходы*

155. В 2004 году бюджет на представительские расходы использовался для покрытия потребностей в обслуживании питанием в ходе пленарных заседаний судей в месте пребывания Суда, поскольку эти конкретные расходы не были проведены Судом по бюджету где-либо еще. На 2005 год планируется проведение трех пленарных заседаний для целей обновления Регламента Суда, обсуждения ведения дел в Суде и участия в обучении в рамках программы профессиональной подготовки судей (см. ниже).

*Услуги по контрактам*

156. Основная концепция профессиональной подготовки по-прежнему разрабатывается одним из судей Суда. Программа обучения предусматривает программу профессиональной подготовки судей, которая будет способствовать обеспечению эффективности и справедливости судопроизводства благодаря прохождению обучения судьями по процессуальным вопросам и вопросам материального права. В программе будет также приниматься во внимание различный опыт судей и различные правовые традиции. Хотя эта новая учебная программа для судей будет внедряться в 2005 году, бюджетные потребности для профессиональной подготовки сотрудников Палат остаются на том же уровне, что и в 2004 году. МУС будет стремиться к изысканию дополнительного внешнего финансирования курсов профессиональной подготовки.

*Принадлежности и материалы*

157. Младшие консультанты по правовым вопросам будут помогать в Суде в ходе процесса, и в соответствии с традицией и практикой международных трибуналов к ним предъявляются требования о ношении мантии. Хотя численность сотрудников по правовой поддержке превысит в 2005 году 18 человек, испрашиваются средства на приобретение только шести мантий, поскольку сотрудники, которые должны будут присутствовать в ходе процесса, будут обмениваться ими.

Потребности Палат на основе предположений и сроков, представленных Прокурором

Ситуации	Отделения	2005 год												Итого
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Ситуация I	СО	Судебное разбирательство												
		СО: 1 С-4												1 С-4 СО
							СО: 1 С-4						1 С-4 СО	
	АО	АО: 1 С-4												1 С-4 АО
						АО: 1 С-4						1 С-4 АО		
Ситуация II дело 1	ОПП	Расследования												
	ОПП: 1 С-5												1 С-5 ОПП	
Ситуация II дело 2	ОПП							Расследования			Досудебное производство			
								ОПП: 1 С-4						1 С-4 ОПП
Ситуация III	ОПП							Расследования						
												5 С-4		
												1 С-5		

СО = Судебное отделение

АО = Апелляционное отделение

ОПП = Отделение предварительного производства

## В. Основная программа II: Канцелярия Прокурора

Сопоставление бюджета и расходов за период 2002-2005 годов

Статья	Расходы за 2002-2003 годы*	Ассигнования на 2004 год	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
			Основной	Условный	Общий	Сумма	Доля в процентах
Сотрудники категории специалистов		5748	8750	1725	10 475	4727	82
Сотрудники категории общего обслуживания		1107	1771	539	2310	1203	109
<i>Итого по сотрудникам</i>	885	6855	10 521	2264	12 785	5930	86
Временный персонал общего назначения	310	3761	398	1428	1826	-1935	-51
Сверхурочные		31	15	15	30	-1	-3
Консультанты	36	200	175		175	-25	-13
<i>Итого по другим сотрудникам</i>	346	3992	588	1443	2031	-1961	-49
Путевые расходы	121	1261	793	957	1750	489	39
Представительские расходы	5	10	10		10		
Услуги по контрактам		821	217	524	741	-80	-10
Общие оперативные расходы			50		50	50	100
Принадлежности и материалы			26	25	51	51	100
Мебель и оборудование		1102	519	275	794	-308	-28
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>	126	3194	1615	1781	3396	202	6
<b>Всего – Основная программа II</b>	<b>1357</b>	<b>14 041</b>	<b>12 724</b>	<b>5488</b>	<b>18 212</b>	<b>4171</b>	<b>30</b>

\* Цифры расходов за 2002-2003 годы не являются представительными из-за того, что в этом финансовом периоде не существовало отдельного бюджета КАП.

### Общий обзор

158. Количество испрашиваемых должностей и предлагаемая инфраструктура по бюджету Канцелярии Прокурора (КАП) на 2005 год отражают тщательный анализ основных функций, которые должны быть предусмотрены по бюджету, с тем чтобы Канцелярия имела возможность выполнять свой определенный нормативными документами мандат. Канцелярия по-прежнему придерживается базовой стратегии затратоэффективности, подразумевающей содержание небольшого постоянного персонала в штаб-квартире, организуя при этом группы с учетом потребностей той или иной ситуации и рассчитывая на сотрудничество со стороны государств. Канцелярия стремилась удержать потребности в связи с исполнением административных функций на минимально возможном уровне, увеличив лишь ресурсы, необходимые для исполнения оперативных функций, и сократив число необходимых новых должностей.

159. В 2005 году Канцелярия планирует провести один полный судебный процесс, начать проведение второго и провести два новых расследования. Увеличения в

оперативных отделах вызваны необходимостью осуществления этих новых видов деятельности. Для оптимизации интеграции с Секретариатом уровень секций поддержки и административного обслуживания был понижен по сравнению с существовавшим ранее.

160. По сравнению с прошлым годом основной бюджет возрос на 2,5 процента. Все новые должности, за исключением трех, являются условными.<sup>12</sup> Большинство новых должностей относятся к следственным группам или группам судебного разбирательства, и все они связаны с началом новых расследований или судебных разбирательств. Условные должности будут заполняться только при возникновении необходимости.

#### *Бюджетные предположения*

161. Данное представление бюджета основано на следующих предположениях в отношении объема работы КАП по конкретным делам в 2005 году. Проводится различие между первым этапом – анализом информации (статья 15(2)), вторым этапом – расследованием, и третьим этапом – судебным преследованием.

- В 2005 году Отдел по юрисдикции, дополняемости и сотрудничеству (ОЮДС) рассмотрит 2000 прогнозируемых сообщений и проведет в рамках этапа II анализ восьми ситуаций (в соответствии с положением 5 Канцелярии Прокурора);
- в 2005 году три ситуации будут находиться на этапе расследования или на этапе судебного разбирательства:
  - в рамках ситуации I бюджетные ассигнования для начала этапа судебного разбирательства в 2005 году предусмотрены лишь для одного дела;
  - в рамках ситуации II расследования будут проводиться по двум различным делам. По одному из них в течение 2005 года материалы поступят на судебное разбирательство; по другому материалы поступят в Палату предварительного производства. Испрашиваемые для этой ситуации бюджетные ассигнования являются *условными*;
  - в рамках ситуации III в 2005 году начнется расследование, и это приведет к передаче одного дела в Палату предварительного производства. Эта ситуация пока не была идентифицирована; однако поддержание потенциала КАП для начала третьего расследования будет иметь решающее значение для борьбы с безнаказанностью и усиления сдерживающего влияния Суда. Испрашиваемые для этой ситуации бюджетные ассигнования являются *условными*;
  - в рамках ситуации IV предполагается перейти на стадию проведения перспективного анализа первого этапа начиная со второго квартала 2005 года в результате текущей деятельности по мониторингу и анализу сообщений, полученных в соответствии со статьей 15 Статута. Маловероятно, что собственно расследование этой ситуации начнется

---

<sup>12</sup> *Основные должности* это должности, необходимые для поддержания работы Суда на минимальном уровне, когда у него нет на рассмотрении дел, дающем возможность для работы по одному делу без малейшего промедления. *Условные должности* это те, которые обеспечивают наличие у МУС дополнительного потенциала для производства по делам: они рассчитываются на индивидуальной основе. Проходящий по категории условного персонал может наниматься лишь для конкретного дела. КАП считает, что это отличие позволит Канцелярии сохранить затратоэффективность, обеспечивая при этом ее гибкость к адаптации с учетом дополнительных потребностей по мере их возникновения. И, возможно, самым важным является то, что данный подход позволяет Ассамблее государств-участников осуществлять контроль за расходами Суда по своему усмотрению для увеличения или сокращения количества условных должностей по конкретным предложениям по бюджету.

в течение 2005 финансового года. КАП попытается постепенно осуществлять производство по данному делу для использования имеющихся по бюджету ресурсов. На данной стадии не рассматривается вопрос о четвертой следственной группе.

162. На вышеуказанные бюджетные предположения окажут влияние три важных фактора. Во-первых, на расследования повлияют условия в области безопасности, поскольку КАП будет проводить расследования в меняющейся обстановке и иногда в условиях продолжающихся конфликтов. Во-вторых, эти предположения основываются на наличии внешних ресурсов для оказания помощи в производстве арестов. В-третьих, продолжительность судебных разбирательств будет определяться решением судей.

#### *Организационная структура*

163. Канцелярия Прокурора включает в себя Собственную канцелярию Прокурора, различные подразделения поддержки и три оперативных отдела.

164. Секция обслуживания оказывает поддержку Канцелярии Прокурора во всех административных и технических вопросах и осуществляет связь КАП с Секретариатом. Секция включает следующие подразделения: Группа по общим административным вопросам, Группа лингвистического обеспечения, Группа по базе знаний и Группа информации и доказательств.

165. Дополнительные функции по поддержке обеспечиваются следующими подразделениями: Группа по кадровой стратегии, Группа общественной информации и Секция юридических консультаций. Более подробно они описаны в приводимом ниже изложении подпрограммы.

166. Принятый во всех этих секциях и группах стратегический подход заключается в задействовании небольшого числа людей для оказания содействия в разработке стратегии КАП, оставляя при этом основную часть административных вопросов Канцелярии в руках Секретариата. Помимо стратегических функций для сохранения, при необходимости, конфиденциальности необходимо располагать небольшим административно-обслуживающим персоналом и в самой КАП. Так, например, КАП должна иметь своих собственных письменных переводчиков для перевода своих важных или сугубо конфиденциальных документов. Как упоминается ниже, общее количество должностей в секциях и группах поддержки Прокурора в бюджете на 2005 год было сокращено.

167. Отдел по юрисдикции, дополняемости и сотрудничеству занимается анализом информации и оценкой фактологических и правовых вопросов, касающихся юрисдикции и дополняемости, в соответствии с требованиями статей 42, 15 и 53 Статута; он занимается также налаживанием сотрудничества, которое имеет существенное значение для эффективного производства расследования и судебного преследования. Этот Отдел имеет важное значение для политики Канцелярии по поддержанию эффективности с точки зрения затрат за счет дополняемости и сотрудничества. Тщательный анализ вопросов дополняемости будет иметь важное значение для правильного отбора ситуаций и дел, что приведет к уменьшению числа оспариваний и ненужных тяжб. Путем уважения и поощрения осуществления государствами своей главной ответственности по ведению расследования и судебного преследования Отдел будет содействовать предотвращению чрезмерной загрузки Суда работой.

168. Следственный отдел осуществляет все стадии расследования и сотрудничает с Отделом уголовного преследования в ходе судебного разбирательства. В Отделе работают базирующиеся в штаб-квартире юристы и эксперты, занимающиеся координацией работы специализированных групп с учетом каждой конкретной ситуации. Отдел координирует сотрудничество с национальными органами расследования и уголовного преследования с учетом потребностей дела. Следственный отдел будет в течение бюджетного цикла 2005 года расширен, поскольку КАП должна начать в 2005 году два новых расследования.

169. Отдел уголовного преследования включает адвокатов, участвующих в судебном разбирательстве и рассмотрении апелляций, которые будут представлять дела судьям. Численность персонала Отдела возрастет, поскольку он будет вести производство по двум делам в Судебной палате (одно в рамках ситуации I и одно в рамках ситуации II) и по двум делам в Палате предварительного производства (одно в рамках ситуации II и одно в рамках ситуации III). Для повышения эффективности за счет упорядочения ресурсов состав групп адвокатов, занимающихся судебным разбирательством, будет по-прежнему очень небольшим. Поэтому в Отделе уголовного преследования будет также предусмотрена небольшая группа юристов для оказания поддержки этим группам по мере необходимости и оказания экспертных услуг и поддержки другим отделам при возникновении необходимости в помощи адвокатов, ведущих судебное разбирательство.

#### *Перераспределение должностей*

170. По мере того как КАП переходит с этапа своего создания к оперативной работе по обвинению, ее основополагающий подход будет заключаться в укреплении своего оперативного потенциала и сокращении ресурсов на административное обслуживание и поддержку до минимального уровня. Для достижения этой цели КАП сосредоточилась на выполнении своих главных функций, сконцентрировав административные службы и сократив ассигнования на них по сравнению с их бюджетным уровнем 2004 года.

171. Основные имевшие место перераспределения должностей связаны с переводом персонала из Собственной канцелярии Прокурора (СКП) в секции и группы поддержки для их реструктуризации и созданием Отдела по юрисдикции, дополняемости и сотрудничеству (ОЮДС). Так, например, две из основных должностей персонала поддержки, выведенные из Собственной канцелярии и переведенные в другие места – это должности специального помощника Прокурора (С-1) и контролера (С-3). Возглавляющее ОЮДС лицо будет работать в качестве руководителя аппарата Прокурора.

Конкретные изменения выглядят следующим образом:

- бывшая Группа по внешним связям и дополняемости, которая ранее входила в состав Собственной канцелярии Прокурора, преобразована теперь в ОЮДС. Это изменение отражает признание конкретных потребностей МУС, являющегося всемирным судом, основывающемся на системе национальной дополняемости. Положения Римского статута о юрисдикции и приемлемости говорят о необходимости проведения КАП миссий по установлению и оценке фактов и подготовки аналитических разработок в отношении национальных учреждений, а также работы над тем, чтобы заручиться сотрудничеством со стороны государств. Исполнение обеих этих функций требует персонала с опытом работы и экспертными знаниями, отличающимися от тех, которые имеются у сотрудников в обычных органах обвинения или других оперативных отделах этой Канцелярии;
- бывшая Группа общественной информации, входившая в состав СКП, стала одной из групп поддержки. Это изменение носит чисто структурный характер и не связано с каким-либо увеличением числа должностей;
- бывшая Секция управления базой данных называется теперь Группой по базе знаний, и она была включена в Секцию обслуживания. Количество сотрудников в ней сократилось в рамках общей тенденции в большей степени полагаться на потенциал Секретариата. По возможности все технические вопросы будут решаться Секретариатом; однако база знаний КАП необходима для сохранения конфиденциальности и доступности информации, используемой и производимой Канцелярией;
- название Секции юридических консультаций и политики было изменено на Секцию юридических консультаций (СЮК), а несколько должностей в ней были перераспределены в оперативные отделы КАП. Теперь Секция непосредственно занимается предоставлением юридических консультаций Прокурору и

начальникам оперативных отделов. Это изменение отражает решение о повышении специализации в рамках СЮК в отношении преступлений, над которыми работает Канцелярия, и повышении эффективности за счет включения специалистов по судебной экспертизе во все оперативные отделы;

- для оказания поддержки КАП была создана Группа по кадровой стратегии. Для поддержания своей независимости и осуществления своих полномочий, предписанных в пунктах 1 и 2 статьи 42, Прокурор должен, в конечном счете, сохранять контроль над кадрами своей Канцелярии. Вопросы административной поддержки находятся в руках Секретариата, но Группа по кадровой стратегии принимает стратегические, организационные, тактические и оперативные решения от имени Прокурора и рассматривает дисциплинарные, управленческие и связанные с профессиональной подготовкой вопросы, касающиеся его сотрудников;
- Следственный отдел был структурно изменен для удовлетворения потребностей, ставших очевидными по мере того, как в течение прошлого года Отдел начал функционировать. Бывшая Аналитическая секция, Группа экспертов и Группа по делам потерпевших были объединены, образовав Секцию планирования и поддержки следствия, различные подразделения которой можно увидеть в приводимом ниже подробном описании подпрограммы. Состав каждой следственной группы был также несколько изменен.
- Подробный обзор всех перераспределенных должностей приводится в приложении III.

*Дополнительные должности, предусмотренные на 2005 год*

- По подпрограмме 2100, которая включает СКП и все секции и группы поддержки, не предусматривается какого-либо роста числа основных должностей. Секция обслуживания может получить ряд условных должностей для содействия в удовлетворении оперативных потребностей в проведении расследований и судебных разбирательств (например, должности только для письменного перевода и обработки доказательств);
- в ОЮДС появится одна новая основная должность класса С-3 и две новых условных должности класса С-2;
- увеличение числа сотрудников Следственного отдела почти полностью сводится к условным должностям, вводимым для производства работы по делам; испрашивается до 20 условных должностей от класса С-4 до разряда ОО. Была добавлена и одна основная должность;
- в Отделе уголовного преследования появится одна основная должность и до 14 условных должностей.

## 1. Программа 2100: Прокурор

### Введение

Структура Канцелярии Прокурора является следующей:

- Подпрограмма 2110: Собственная канцелярия Прокурора
- Подпрограмма 2120: Секция обслуживания
- Подпрограмма 2130: Секция юридических консультаций
- Подпрограмма 2140: Группа по кадровой стратегии
- Подпрограмма 2150: Группа общественной информации

Статья	Ассигнования на 2004 год	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
		Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма
Сотрудники категории специалистов	2369	1973	148	2121	-248	-10
Сотрудники категории общего обслуживания	695	761	84	845	150	22
<i>Итого по сотрудникам</i>	<i>3064</i>	<i>2734</i>	<i>232</i>	<i>2966</i>	<i>-98</i>	<i>-3</i>
Временный персонал общего назначения	1295	330	744	1074	-221	-17
Сверхурочные	31	15	15	30	-1	-3
Консультанты	200	175		175	-25	-12
<i>Итого по другим сотрудникам</i>	<i>1526</i>	<i>520</i>	<i>759</i>	<i>1279</i>	<i>-247</i>	<i>-16</i>
Путевые расходы	463	141	53	194	-269	-58
Представительские расходы	10	10		10		
Услуги по контрактам	733	217	424	641	-92	-13
Общие оперативные расходы		50		50	50	100
Принадлежности и материалы		26	25	51	51	100
Мебель и оборудование	186	351		351	165	88
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>	<i>1392</i>	<i>795</i>	<i>502</i>	<i>1297</i>	<i>-95</i>	<i>-7</i>
<b>Всего по программе</b>	<b>5982</b>	<b>4049</b>	<b>1493</b>	<b>5542</b>	<b>-440</b>	<b>-7</b>

**а) Подпрограмма 2110: Собственная канцелярия Прокурора<sup>13</sup>**

*Введение*

172. Собственная канцелярия Прокурора включает небольшую группу сотрудников категории специалистов и персонала административной поддержки, оказывающих помощь Прокурору. Под руководством Прокурора и в сотрудничестве с другими отделами, когда в этом есть необходимость, Собственная канцелярия отвечает за оказание помощи Прокурору в разработке политики КАП и за вопросы внутренней и внешней координации. Сотрудники Собственной канцелярии Прокурора выполняют различные задачи по проведению исследований и занимаются другими проектами, необходимость в которых может возникать при оказании содействия Прокурору в выполнении им его обязанностей. Собственная канцелярия Прокурора принимает также внешнюю корреспонденцию и дает на нее ответы, а также занимается вопросами организации всех аспектов внешней деятельности и совещаний Прокурора.

*Цели*

- Содействие в организации работы Собственной канцелярии Прокурора, включая вопросы координации политики и внешних контактов КАП;
- обеспечение собственными экспертными знаниями и навыками по проведению исследований для краткосрочных и долгосрочных проектов, санкционируемых Прокурором;
- налаживание координации с другими отделами и секциями по мере возникновения необходимости для содействия Прокурору в принятии приглашений, участии в конференциях, планировании заседаний, ведении переписки и т.д.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Эффективная общая координация всей внутренней политики КАП, внешних связей и совещаний, а также скоординированная связь между отделами и их начальниками в отношении других вопросов существа и административных вопросов (от имени Прокурора)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удовлетворенность начальников отделов и других сотрудников результатами внутренней координации</li> </ul>
Наличие персонала для ведения неотложных и долгосрочных исследований, написания речей, редактирования документов и представляемых материалов и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Высококачественное исполнение работы по существу по первому требованию</li> </ul>
Высокоорганизованная работа Собственной канцелярии, отвечающая всем административным требованиям Прокурора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оперативное и эффективное выполнение административных требований</li> </ul>

*Конечный результат*

- Должным образом подготовленная и содержательная корреспонденция, исходящая от имени Прокурора в соответствии с его инструкциями;

<sup>13</sup> В настоящее время обязанности, которые, как правило, исполняет руководитель аппарата, выполняются Директором Отдела по юрисдикции, дополняемости и сотрудничеству.

- подготовка документов, презентаций на конференциях, речей, меморандумов и выполнение задач по проведению исследований по первому требованию;
- хорошо организованный ежедневный план, системы регистрации и хранения документов, контактные базы данных, планирование поездок и возмещение расходов, а также эффективное выполнение всех других соответствующих административных требований;
- презентации для групп посетителей.

### *Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории специалистов	3	3		3	345		345
Сотрудники категории общего обслуживания	2	2		2	110		110
<b>Итого по сотрудникам</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	<b>455</b>		<b>455</b>
Консультанты					175		175
<b>Итого по другим сотрудникам</b>					<b>175</b>		<b>175</b>
Путевые расходы					80		80
<b>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</b>					<b>80</b>		<b>80</b>
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>710</b>		<b>710</b>

#### i) Потребности в персонале

173. На 2005 финансовый год для Собственной канцелярии Прокурора не испрашивается новых основных или условных должностей.

#### Основные ресурсы

174. Консультанты используются в Канцелярии Прокурора только для следующих целей и в соответствии со следующими условиями:

- для выполнения конкретной задачи;
- на ограниченный период времени;
- при обладании подтвержденными экспертными знаниями, которыми не располагает Канцелярия;
- для дачи рекомендаций и исполнения задач, не требующих постоянного присутствия в месте пребывания Суда.

175. Весь бюджет Канцелярии Прокурора на услуги консультантов централизованно сконцентрирован в Собственной канцелярии. Консультанты назначаются только на основе решения Прокурора или одного из его заместителей.

#### ii) Потребности, не связанные с персоналом

#### Основные ресурсы

176. Путевые расходы предусматриваются для поездок Прокурора в Нью-Йорк, по Европе и в регионы проведения расследований. Главная цель таких поездок заключается в поддержании связи с правительствами, межправительственными и неправительственными организациями и представителями частного сектора.

Условные ресурсы

Собственная канцелярия Прокурора не испрашивает каких-либо условных ресурсов.

## **б) Подпрограмма 2120: Секция обслуживания**

*Введение*

177. Секция обслуживания оказывает поддержку Канцелярии Прокурора во всех административных и технических вопросах. Она выступает в качестве пункта связи КАП с Секретариатом. Секция обслуживания включает четыре различных подразделения, все из которых занимаются обслуживанием всей Канцелярии Прокурора.

178. Группа по общим административным вопросам занимается бюджетно-финансовыми вопросами КАП (включая закупки), административным компонентом услуг в области людских ресурсов для КАП и руководит технической работой Канцелярии и работой по программам приезжающих специалистов.

179. Группа лингвистического обеспечения оказывает все услуги по письменному переводу, запрошенные членами КАП, которые необходимы в ходе аналитической работы и на стадиях расследования, судебного разбирательства и апелляционного производства.

180. Группа по базе знаний оказывает специализированные услуги на основе технологий и ведет базы данных КАП с целью накопления долгосрочных и не зависящих от отдельных дел ресурсов знаний на будущее. В результате процесса реструктуризации Группа, которая ранее образовывала отдельную секцию, была теперь интегрирована для упорядочения распределения обязанностей и оказания услуг в области поддержки и административных вопросов.

181. Группа информации и доказательств отвечает за безопасное получение, хранение (в том числе хранение в электронной форме) и обработку всех физических доказательств и потенциальных вещественных доказательств для представления в ходе судебных заседаний. Группа выступает также в качестве хранителя доказательств и в соответствии со статьей 15 Римского статута получает сообщения, подтверждает их получение и хранит сообщения, полученные Прокурором, а также передачи ситуаций государствами или Советом безопасности.

*Цели*

- Оказание профессиональной административной поддержки Канцелярии Прокурора в тесном сотрудничестве с соответствующими секциями Секретариата. Поддержка будет оказываться сотрудникам, консультантам, прибывающим специалистам и техническим сотрудникам и будет особо направлена на финансовые вопросы и вопросы составления бюджета, на учет показателей выполнения служебных обязанностей и оказание высококачественных лингвистических услуг;
- организация и предоставление всех видов услуг, касающихся методики анализа и представления доказательств, включая центральную базу данных Канцелярии Прокурора, которая будет функционировать как база знаний. В этой базе будет храниться информация по всем вопросам, касающимся раскрытия материала, что поможет обеспечить справедливость судопроизводства. Она будет также оказывать помощь аналитикам, следователям, консультантам по правовым

вопросам и специалистам в области судопроизводства, предоставляя в их распоряжение современное программное обеспечение и адекватные функции поддержки работы с доказательствами;<sup>14</sup>

- обеспечение полной регистрации и надежного и конфиденциального хранения всех имеющихся и потенциальных доказательств, что будет подтверждать надежность данного процесса и способствовать укреплению доверия внешних источников информации;
- получение, регистрация, хранение и подтверждение получения всех сведений и материалов, переданных каким-либо государством-участником в соответствии со статьей 14 или Советом Безопасности в соответствии со статьей 13 b), а также всех сообщений, направленных в соответствии со статьей 15; проведение их первоначального рассмотрения и препровождение далее.

Описание задачи	Описание результата
Описание задачи: обеспечение доступа к информации, хранящейся в базах данных, в том числе в базах данных, содержащих информацию о личности, в целях расследования преступлений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечение доступа к информации, хранящейся в базах данных, в том числе в базах данных, содержащих информацию о личности, в целях расследования преступлений.</li> </ul>
Описание задачи: обеспечение доступа к информации, хранящейся в базах данных, в том числе в базах данных, содержащих информацию о личности, в целях расследования преступлений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечение доступа к информации, хранящейся в базах данных, в том числе в базах данных, содержащих информацию о личности, в целях расследования преступлений.</li> </ul>
Описание задачи: обеспечение доступа к информации, хранящейся в базах данных, в том числе в базах данных, содержащих информацию о личности, в целях расследования преступлений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечение доступа к информации, хранящейся в базах данных, в том числе в базах данных, содержащих информацию о личности, в целях расследования преступлений.</li> <li>• обеспечение доступа к информации, хранящейся в базах данных, в том числе в базах данных, содержащих информацию о личности, в целях расследования преступлений.</li> </ul>
Описание задачи: обеспечение доступа к информации, хранящейся в базах данных, в том числе в базах данных, содержащих информацию о личности, в целях расследования преступлений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечение доступа к информации, хранящейся в базах данных, в том числе в базах данных, содержащих информацию о личности, в целях расследования преступлений.</li> <li>• обеспечение доступа к информации, хранящейся в базах данных, в том числе в базах данных, содержащих информацию о личности, в целях расследования преступлений.</li> </ul>

*Конечный результат*

- Годовой бюджет Канцелярии Прокурора, его регулярное рассмотрение и мониторинг расходов;
- перевод документов;
- программы профессиональной подготовки для всех пользователей информационными технологиями и обследования с целью оценки того, насколько удовлетворяются их потребности;
- постоянные услуги по управлению базой знаний.

<sup>14</sup> «База знаний» является постоянно действующим источником информации по вопросам юрисдикции и приемлемости, обстоятельств дела и культурным, этническим, социально-экономическим, демографическим и лингвистическим вопросам.

*Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории специалистов	10	10	3	13	892	148	1040
Сотрудники категории общего обслуживания	10	10	3	13	501	84	585
<i>Итого – сотрудники</i>	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>6</i>	<i>26</i>	<i>1393</i>	<i>232</i>	<i>1625</i>
Временный персонал общего назначения					99	744	843
Сверхурочные					15	15	30
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					<i>114</i>	<i>759</i>	<i>873</i>
Путевые расходы					20	53	73
Представительские расходы					10		10
Услуги по контрактам					70	424	494
Общие оперативные расходы					50		50
Принадлежности и материалы					16	25	41
Мебель и оборудование					351		351
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>					<i>517</i>	<i>502</i>	<i>1019</i>
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>2024</b>	<b>1493</b>	<b>3517</b>

i) Потребности в персонале

Основные ресурсы

182. Никаких новых основных должностей на 2005 финансовый год для Секции обслуживания не испрашивается.

Временный персонал общего назначения требуется в периоды максимального объема работы по письменному переводу. Предусматривается оплата работы письменного переводчика уровня С-3 в течение 12 рабочих месяцев.

183. Сверхурочные начисляются сотрудникам категории общего обслуживания, которые занимаются сохранением и хранением информации (сканированием, индексацией и физическим хранением). Хотя общая политика заключается в том, чтобы избегать всякой денежной компенсации, справиться с обработкой пикового объема информации (например, при поступлении громадного числа сообщений в соответствии со статьей 15) можно только при выплате сверхурочных. Следует также иметь в виду, что наросшую сумму за сверхурочную работу придется выплачивать также тогда, когда штатные сотрудники уходят в отставку, не воспользовавшись предоставленными им отгулами.

Условные ресурсы

184. Должности, относящиеся к категории «условные», в Секции обслуживания в настоящее время учреждаются лишь для осуществления таких работ, как письменный

перевод и работа с доказательствами. Обе эти должности будут созданы при следующих обстоятельствах: i) проводится, по крайней мере, одно расследование в соответствии со статьей 54, и государства-участники были уведомлены о нем в соответствии со статьей 18(1), и ii) существующий потенциал Секции обслуживания в области обработки поступающих доказательств и выполнения перевода полностью исчерпан. Последнее условие удовлетворяется только тогда, когда требуется более 72 часов для обработки доказательств после их поступления в место расположения Суда или для подготовки письменного перевода силами собственных переводчиков после поступления соответствующей заявки.

185. Предусматриваются три должности письменных переводчиков категории С-3 и три должности помощника по работе с доказательствами категории ОО-ПР, каждый из которых проработает шесть месяцев.

186. Временная помощь общего назначения требуется для обеспечения устного и письменного перевода в моменты максимальной нагрузки и в связи с краткосрочными потребностями, которые нельзя удовлетворить силами штатных сотрудников. Предусмотрена оплата письменных переводчиков (С-3) в течение 72 рабочих месяцев и оплата услуг устных переводчиков, нанимаемых на местах, в течение 120 рабочих месяцев (ОО-ВР, местная шкала окладов).

187. Предусматривается выплата сверхурочных с целью компенсации переработок персонала, занимающегося обработкой доказательств. Весьма вероятно, что в периоды пиковой нагрузки помощникам, занимающимся обработкой доказательств, придется работать сверхурочно с тем, чтобы не допустить отставания в обработке поступающих доказательств, которое может создать серьезные препятствия для оперативного проведения расследования, и таким образом у них не будет возможности взять отгулы.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

#### Основные ресурсы

188. Путевые расходы включают расходы на поездки старшего руководителя (две поездки, связанных с бюджетными и административными вопросами), координатора по лингвистическому обеспечению (три поездки в межправительственные организации и/или университеты для установления и поддержания контактов с тем, чтобы иметь возможность оперативно нанимать письменных и устных переводчиков, особенно переводчиков, владеющих неевропейскими языками), управляющего базой знаний (одна поездка в год на конференцию по правовым/техническим вопросам и еще одна поездка на университетскую конференцию по вопросам управления знаниями) и руководителя Группы информации и доказательств (одна поездка).

189. Представительские расходы планируются для покрытия затрат на мероприятия, организуемые для должностных лиц, не входящих в состав КАП (представители правительств и руководители межправительственных и неправительственных организаций). Централизованное управление средствами, которые расходует Канцелярия на эти цели, осуществляется Секцией обслуживания.

190. Договорные переводческие услуги требуются для перевода документов с нерабочих языков на английский или французский языки. Необходимо использовать услуги внешних переводчиков, в частности при переводе поступающих сообщений, поскольку около 40% всех сообщений, поступающих в соответствии со статьей 15, составлены на нерабочих языках.

191. Эксплуатационные расходы включают расходы на возобновление лицензий на программное обеспечение, приобретенных в 2004 году, обслуживание сканеров КАП (это, в частности, чистка, подгонка механических частей, замена компонентов осветительных установок) и обслуживание имеющихся в распоряжении КАП фотоаппаратов, магнитофонов и оцифровочного оборудования.

192. Что касается различных принадлежностей и книг, закупаемых для Канцелярии Прокурора в целом, то бюджетные средства на них выделяются по заявкам Секции обслуживания. Ассигнованная на эти цели сумма предназначается, в частности, для покрытия расходов на подписку на публикации, справочные материалы и словари по правовой тематике, а также использование таких специальных баз данных, как «Защита Джейн» (в общей сложности 6500 евро). Она предназначается также для покрытия расходов на закупку принадлежностей, необходимых для сохранения доказательств, как-то папок и коробок, изготовленных из неагрессивных материалов, герметизирующих уплотнителей, этикеток для штрихкода, используемых для индексации и разграничения, и принадлежностей, необходимых для сохранения судебно-медицинских доказательств.

193. Расходы на оборудование запланированы для покрытия расходов на приобретение дополнительных лицензий на программное обеспечение по управлению работой с доказательствами (например, «Рингтэйл кейсбук», лицензии на сервер и именные лицензии пользователей), программное обеспечение для графического отображения (портативный компьютер для аналитика, 10 лицензий), программное обеспечение для географических данных (сервер «Арквью» и лицензии пользователей), программного обеспечения для обозначения документов с помощью штрихкода (включая беспроводные устройства для считывания штрихкода, пять наборов), программное обеспечение для письменного перевода (программа «Систран премиум», включающая языковые комплекты, шесть лицензий) и программное обеспечение для баз данных (сервер и лицензии пользователей). Испрашиваемая сумма охватывает также аппаратное обеспечение, которое в настоящее время используется и обслуживается исключительно КАП. В качестве одной из сторон, участвующих в судебном разбирательстве, КАП обязана защищать от любых посягательств данные, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым делам. Используемая с этой целью техника должна работать самостоятельно и не будет подключена на постоянной основе к общей сети. Испрашиваются средства на семь серверов - три программных сервера, три сервера для файлов и баз данных и один поддерживающий сервер с оперативной системой и программным обеспечением поддержки (Веритас), а также лицензии на серверы для базы данных. Кроме того, требуются два сканера для обработки поступающих доказательств, включая программное обеспечение для сканирования и оптического считывания знаков, и различные стандартные электронные программы (МС-Визио, МС-Проджект и программное обеспечение для распознавания голоса).

#### Условные ресурсы

194. Путевые расходы включают расходы на организацию поездок на места с целью сохранения доказательств, а также сопровождения вещественных доказательств, которые нуждаются в особой защите, с тем чтобы обеспечить их непрерывную охрану и избежать заражения. Расходы на поездки исчисляются на основе стоимости пролета экономическим классом до стран центральноафриканского региона, к которым добавляются терминальные расходы и суточные.

195. Переводческие услуги по контрактам предусматриваются для покрытия потребностей в письменном переводе с нерабочих языков на рабочие, которые не могут быть удовлетворены силами собственной переводческой службы. Сумма была рассчитана таким образом, чтобы покрыть расходы на перевод приблизительно 4000 страниц в зависимости от языка оригинала.

196. Для сохранения и хранения доказательств, особенно судебно-медицинских доказательств, могут потребоваться дополнительные принадлежности. Эти ресурсы могут быть задействованы только после исчерпания основных ресурсов.

### с) Подпрограмма 2130: Секция юридических консультаций

#### *Введение*

197. Секция юридических консультаций предоставляет юридические консультации Прокурору и оперативным подразделениям Канцелярии. Она разрабатывает и поддерживает в рабочем состоянии онлайн-правовые пособия, такие как комментарии по элементам преступлений и ключевым процедурным вопросам. Она обеспечивает правовую подготовку в рамках Канцелярии. Наконец, эта Секция координирует работу внешней академической сети Канцелярии.

#### *Цели*

- Предоставление юридических консультаций и обеспечение профессиональной подготовки в рамках Канцелярии;
- разработка и поддержание в рабочем состоянии таких онлайн-правовых пособий, как комментарии по элементам преступлений и ключевым процедурным вопросам;
- координация деятельности академической сети Канцелярии (с использованием внешней сети КАП, а также других средств).

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Надлежащее понимание потребностей клиентов и их удовлетворение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удовлетворение потребностей клиентов, включая активное использование персоналом онлайн-правовых пособий</li> </ul>
Обеспечение удобной для учащихся, практической и интересной правовой подготовки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Полная согласованность с правовой инфраструктурой МУС</li> <li>• Широкое участие персонала в правовой подготовке, которая рассматривается как полезная и не мешающая основной работе</li> </ul>
Эффективно действующая связь между КАП и соответствующими академическими сетями и разработка и поддержание в рабочем состоянии онлайн-правовых пособий, основанных на фундаментальном правовом анализе и содержащих точные ссылки на источники	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использование существующего внешнего экспертно-правового потенциала и имеющихся у КАП онлайн-правовых пособий</li> </ul>

#### *Конечный результат*

- Предоставление высококачественных услуг по таким направлениям, как юридическое консультирование, составление документов по правовым вопросам, онлайн-правовые пособия, правовая подготовка и услуги академической сети.

#### *Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год</i> <i>(в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	3	3		3	316		316
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
<i>Итого – сотрудники</i>	4	4		4	366		366
Временная помощь общего назначения					231		231
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					231		231
Путевые расходы					8		8
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>					8		8
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>605</b>		<b>605</b>

i) Потребности в персонале

198. Никаких новых основных или условных должностей для Секции юридических консультаций на 2005 финансовый год не испрашивается.

199. Временный персонал общего назначения требуется для оказания в срочном порядке помощи, которая необходима для того, чтобы справиться с рабочей нагрузкой в пиковые периоды. Ввиду решения сократить число сотрудников в этой Секции до небольшой группы высококвалифицированных экспертов был составлен список внешних специалистов в области права для оказания поддержки данной Секции. Эти и другие внешние специалисты будут вносить свой вклад в работу Секции на краткосрочной основе, в зависимости от потребностей, возникающих у Канцелярии, при этом их работой будут руководить старшие правовые эксперты Секции. Предусматривается оплата услуг специалистов категории С-4 в течение 10 рабочих месяцев и специалистов категории С-2 в течение 18 рабочих месяцев.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

Основные ресурсы

200. Путевые расходы включают расходы на поездки представителей для участия в конференциях по правовым вопросам, посещения учреждений и обеспечения подготовки кадров в Европе. Секция юридических консультаций отвечает за создание и обеспечение функционирования сети судебных экспертов и должна поддерживать связь с соответствующими учреждениями. Предусматриваются пять поездок в пределах Европы, трехдневной продолжительностью каждая.

Условные ресурсы

201. Секция юридических консультаций не запрашивает каких-либо условных ресурсов.

**d) Подпрограмма 2140: Группа по кадровой стратегии**

*Введение*

202. Группа по кадровой стратегии, учрежденная в 2004 году, консультирует Прокурора и старших руководящих сотрудников Канцелярии по всем вопросам, касающимся управления и развития людских ресурсов; к таким вопросам относятся стратегия,

политика, положения и правила, наем и профессиональная подготовка. Она выступает в качестве звена, обеспечивающего связь с Секцией кадровых служб Секретариата.

### *Цели*

- Составление и обновление стратегического плана развития организационной структуры и людских ресурсов Канцелярии;
- обеспечение учета потребностей Канцелярии в политике, положениях и правилах МУС путем участия в их составлении и изменении;
- наем и отбор компетентного персонала;
- разработка и реализация эффективных программ подготовки руководящих сотрудников, специалистов и сотрудников общего обслуживания и оценка эффективности этих программ.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Успешное выполнение задач Канцелярии, включая оптимизацию организационной структуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бюджетный контроль и эффективное использование ресурсов</li> </ul>
Единообразный и эффективный процесс найма персонала, обеспечивающий сплоченность персонала благодаря организуемым для начинающих сотрудников вводных курсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удовлетворение потребностей Канцелярии в плане найма необходимого числа высококвалифицированных и компетентных сотрудников</li> <li>• Ежегодные планы персональной подготовки для удовлетворения выявленных потребностей в области профессиональной подготовки (в координации с Группой подготовки кадров Секретариата)</li> </ul>
Обеспечение и поддержание соответствующего географического распределения и гендерного баланса согласно правилам МУС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Максимальное сокращение числа вакантных должностей (они должны составлять менее 10% от объявляемых должностей) при соблюдении принципа справедливого географического распределения и гендерного баланса</li> </ul>

### *Конечный результат*

- Утвержденный свод положений и правил, касающихся прав и обязанностей персонала;
- формирование штата компетентных, новаторски мыслящих, сплоченных и инициативных сотрудников при соблюдении требований, касающихся географического распределения и гендерного баланса;
- различные материалы, включая руководство для сотрудников (в электронной форме), ежеквартально обновляемое штатное расписание и статистические отчеты о различных учебных мероприятиях;
- вводный курс для сотрудников КАП.

### *Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории специалистов	2	2		2	214		214
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50
<i>Итого - сотрудники</i>	3	3		3	264		264
Путевые расходы					8		8
Услуги по контрактам					120		120
Принадлежности и материалы					10		10
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>					138		138
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>402</b>		<b>402</b>

i) Потребности в персонале

203. Никаких новых основных или условных должностей на 2005 финансовый год для Группы по кадровой стратегии не испрашивается.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

Основные ресурсы

204. Путевые расходы предусматриваются в связи с поездками старшего руководящего сотрудника на конференции, проводимые организациями, занимающимися вопросам развития людских ресурсов, например Комиссией по международной гражданской службе, Международной организацией труда (в частности для представления Канцелярии в судебной тяжбе, которая ведется в Административном трибунале) и другими учреждениями. Предусматривается пять поездок (четыре в пределах Европы и одна в Нью-Йорк).

205. Запланированные в бюджете средства на подготовку кадров будут использоваться для покрытия всех путевых расходов и платы за обучение всех сотрудников Канцелярии и путевых расходов преподавателей, которые будут наниматься по контрактам для обучения сотрудников КАП на рабочих местах. Предполагается в максимальной степени использовать систему обучения сотрудников на рабочих местах; это особенно касается базовой профессиональной подготовки и инструктажа новых штатных сотрудников, а также профессиональной подготовки по вопросам, которыми занимается большая группа сотрудников. Что касается специальных предметов (ИТ, судебно-медицинская экспертиза и т.д.), то подготовка по ним может проходить в месте расположения учреждений, занимающихся подготовкой кадров.

206. Средства, выделяемые на оплату услуг по контрактам, предназначаются для выплаты вознаграждения преподавателям из других учреждений. При расчетах за основу была взята средняя сумма вознаграждения в размере 1000 евро в день на преподавателя. Преподаватели из других учреждений могут наниматься для преподавания только тех конкретных предметов, с которыми собственные специалисты недостаточно хорошо знакомы.

207. Испрашивается 20 000 евро для удовлетворения потребностей Канцелярии в учебных материалах, а именно учебниках, руководствах, других учебных пособиях и мультимедийных средствах.

## Условные ресурсы

208. Группа по кадровой стратегии не испрашивает каких-либо условных ресурсов.

**e) Подпрограмма 2150: Группа общественной информации**

*Введение*

209. КАП будет использовать возможности Секретариата для распространения общей информации и создаст небольшой потенциал для проведения информационно-просветительской работы, конкретно учитывающей потребности КАП, с целью обеспечения конфиденциальности, когда это необходимо. Перед Группой общественной информации будут стоять две задачи:

- a) повышение доверия к МУС и углубление понимания его работы среди конкретных сообществ во всем мире с целью получения от них помощи при проведении расследований и преследовании; и
- b) усиление сдерживающего воздействия судебных преследований посредством увеличения потока информации и содействия более глубокому пониманию общественностью сути работы, проводимой КАП по конкретным делам.

210. По каждой расследуемой ситуации КАП должна заручаться поддержкой и помощью со стороны различных подразделений национальной полиции и прокуроров, национальных и международных неправительственных организаций, компаний, действующих как на национальном, так и на международном уровнях, и всех соответствующих межправительственных организаций. КАП необходимо будет согласовывать различные и иногда противоречивые интересы этих субъектов. Для работы с такой разнообразной аудиторией во всем мире на постоянной основе требуется определенный стратегический подход.

211. Группа общественной информации будет с помощью консультанта по вопросам общественной информации разрабатывать и осуществлять стратегии для всех сообществ, с которыми работает КАП, используя с этой целью глубокое знание структуры деятельности Канцелярии и применяя стратегических подход к удовлетворению ее оперативных потребностей, а также добиваясь усиления сдерживающего воздействия. В дополнение к этой стратегической функции Группа общественной информации будет осуществлять от имени Прокурора через пресс-секретаря все информационно-просветительские мероприятия КАП для средств массовой информации.

*Цели*

- Содействие пониманию работы Канцелярии общественностью и «объединениями по интересам», которых затрагивает ее работа, что будет упрощать проведение следственных мероприятий и судебного разбирательства;
- содействие увеличению сдерживающего воздействия работы, проводимой МУС, за счет повышения осведомленности о работе КАП;
- распространение информации и представление ответов на вопросы средств массовой информации.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Создание сети для поддержания связи с членами ключевых сообществ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удовлетворенность Прокурора работой, проводимой с такими сообществами</li> </ul>

*Конечный результат*

- Скоординированный стратегический план внешних связей КАП и реализация этого плана;
- конструктивное взаимодействие с различными сообществами.

*Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории специалистов	2	2		2	206		206
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50
<i>Итого – сотрудники</i>	3	30		3	256		256
Путевые расходы					25		25
Услуги по контрактам					27		27
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>					52		52
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>308</b>		<b>308</b>

## i) Потребности в персонале

212. Какие-либо новые основные или условные должности для Группы общественной информации на 2005 финансовый год не испрашиваются.

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

## Основные ресурсы

213. Пресс-секретарь будет сопровождать Прокурора в некоторых из его поездок для поддержания надлежащих контактов с прессой в ходе этих поездок.

214. Услуги по контрактам включают услуги фотографов или групп кинооператоров, которые будут привлекаться к освещению общественных мероприятий, организуемых Прокурором за пределами штаб-квартиры, услуги по обработке и распространению материалов и аренду соответствующих помещений для проведения пресс-конференций за границей, особенно на территории тех стран, в которых проводится расследование.

## Условные ресурсы

215. Группа общественной информации не испрашивает каких-либо условных ресурсов.

## 2. Программа 2200: Отдел по юрисдикции, дополняемости и сотрудничеству

*Введение*

216. Отдел по юрисдикции, дополняемости и сотрудничеству (ОЮДС) обеспечивает проведение анализа специалистами и судебную экспертизу по вопросам юрисдикции, дополняемости и сотрудничества, которые являются важными предварительными условиями для эффективного ведения следствия и судебного преследования.

217. Накопленный Канцелярией в первые месяцы своей работы опыт помог определить ряд уникальных по своему характеру вызовов и вопросов, с которыми сталкивается Прокурор МУС, в сравнении с другими учреждениями. Во-первых, в отличие от других международных судов МУС не обладает юрисдикцией, ограниченной одной определенной ситуацией, а обладает сравнительно открытой юрисдикцией. Это требует потенциала для анализа фактических и правовых аспектов многочисленных ситуаций, потенциально подпадающих под его юрисдикцию. Так, в статье 42 Статута оценка информации определена как третья главная сфера ответственности Канцелярии Прокурора после осуществления расследований и уголовного преследования. Во-вторых, в отличие от других национальных и международных судов МУС обладает не первичной, а дополнительной юрисдикцией. Это требует наличия специального потенциала для оценки национального судопроизводства в соответствии со статьей 17. И наконец, в отличие от национальных служб уголовного преследования Канцелярия не имеет своей собственной полиции и национальных систем, на которые она могла бы положиться, а также, в отличие от судов Организации Объединенных Наций, не располагает заранее нормативно закрепленными полномочиями на принятие принудительных мер в соответствии главой VII Устава Организации Объединенных Наций. Это делает необходимым развитие сетей сотрудничества с государствами и организациями.

218. Для решения этих вопросов было создано специализированное подразделение, первоначально называвшееся Группа по внешним связям и дополняемости. Однако с учетом объема и сложности тех вопросов, с которыми пришлось столкнуться, а также на основании рекомендаций независимых экспертов, консультации с которыми были проведены Канцелярией, Группа была преобразована в ОЮДС. Это изменение отражает тот факт, что эти вопросы являются отдельными и важными вопросами, требующими предметно-ориентированного анализа и экспертных знаний. Оно отражает также ту главенствующую роль, которую Канцелярия отводит принципу дополняемости и налаживанию тесного сотрудничества с международным сообществом. Ожидается, что успех в данных областях приведет к значительному снижению потребностей Суда в ресурсах.

Структура Отдела по юрисдикции, дополняемости и сотрудничеству является следующей:

- Подпрограмма 2210: Канцелярия Директора Отдела
- Подпрограмма 2220: Секция анализа ситуаций
- Подпрограмма 2230: Секция по вопросам юрисдикции и международного сотрудничества

Статья	Ассигнования на 2004 год <sup>15</sup>	Предлагаемый бюджет на 2005 год			Рост ресурсов	
	Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма	Доля в процентах
Сотрудники категории специалистов		1044	123	1167	1167	100
Сотрудники категории общего обслуживания		100		100	100	100
<i>Итого по сотрудникам</i>		<i>1144</i>	<i>123</i>	<i>1267</i>	<i>1267</i>	<i>100</i>

<sup>15</sup> Из-за преобразования Группы в ОЮДС отдельных бюджетных ассигнований на 2004 год по этой программе не предусмотрено.

Статья	Ассигнования на 2004 год <sup>15</sup>	Предлагаемый бюджет на 2005 год			Рост ресурсов	
	Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма	Доля в процентах
Временный персонал общего назначения		68		68	68	100
Итого по другим сотрудникам		68		68	68	100
Путевые расходы		330		330	330	100
Итого по статьям, не связанным с сотрудниками		330		330	330	100
<b>Всего по программе</b>		<b>1542</b>	<b>123</b>	<b>1665</b>	<b>1665</b>	<b>100</b>

**а) Подпрограмма 2210: Канцелярия Директора Отдела**

*Введение*

219. Канцелярия Директора будет руководить работой ОЮДС и осуществлять надзор за его деятельностью.

*Цели*

- Обеспечение эффективного управления и надзора за деятельностью ОЮДС с тем, чтобы Отдел мог предоставлять своевременные и точные аналитические разработки и рекомендации.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Продуктивно, эффективно и коллегиально работающее внутреннее подразделение	• Качество работы Отдела
Сотрудничество с другими отделами, секциями и группами Канцелярии и с другими органами Суда	• Эффективное сотрудничество с другими отделами, секциями и группами Канцелярии и другими органами Суда
Предоставление глубоких основывающихся на фактах аналитических разработок и юридических консультаций	• Удовлетворенность основывающимися на фактах аналитическими разработками и юридическими консультациями ОЮДС; минимальное число случаев оспаривания определений КАП о юрисдикции и приемлемости и одобрение решений КАП Судом
Конструктивные отношения с государствами и организациями	• Поддержка и помощь, оказываемые международным сообществом КАП

*Конечный результат*

- Эффективное руководство Отделом;
- подготовка Отделом высококачественных докладов, аналитических разработок, заключений и рекомендаций;
- договоренности и соглашения о сотрудничестве.

*Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории специалистов	1	1		1	143		143
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50
<i>Итого по сотрудникам</i>	2	2		2	193		193
Путевые расходы					15		15
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					15		15
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>208</b>		<b>208</b>

## i) Потребности в персонале

На 2005 финансовый год не испрашивается новых основных или условных должностей.

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

## Основные ресурсы

220. Директору Отдела, выполняющему также обязанности Руководителя аппарата Прокурора, придется совершать поездки в страны для заключения соглашений и поддержания связей с правительственными должностными лицами, а также при необходимости сопровождать Прокурора. Предусматриваются ассигнования на две поездки в пределах Европы и четыре поездки за пределы Европы.

## Условные ресурсы

221. Канцелярия Директора не испрашивает каких-либо условных ресурсов.

**b) Подпрограмма 2220: Секция анализа ситуаций***Введение*

222. Секция анализа ситуаций проводит глубокий основывающийся на фактах анализ ситуаций, представляющих интерес, в соответствии с требованиями статей 15 и 53 Статута. Предусматривается проведение анализа до восьми ситуаций, представляющих интерес. Путем собирания предварительной информации о характере и масштабах преступлений, о которых поступили сообщения, Секция анализа ситуаций обеспечивает представление необходимой информации об обстоятельствах дел для принятия своевременных и обоснованных решений в соответствии с требованиями Статута. Секция занимается систематическим собиранием информации, касающейся приемлемости (национальное судопроизводство, законодательство, учреждения) и интересов правосудия, и готовит аналитические доклады совместно с Секцией по вопросам

юрисдикции и международного сотрудничества. Секция оказывает также содействие следственным группам путем ведения на постоянной основе аналитических разработок в отношении вопросов приемлемости, вызовов и возможностей в области сотрудничества и других важных контекстуальных вопросов.

#### *Цели*

- Ведение поиска информации и постоянная аналитическая работа в отношении ситуаций, в которых, как утверждается, были совершены преступления;
- предоставление Секции по вопросам юрисдикции и международного сотрудничества, следственным группам и Прокурору информации и аналитических разработок, необходимых для оценки нормативных требований в отношении юрисдикции и приемлемости.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Единовременный анализ восьми ситуаций, представляющих интерес, и разработка требований в отношении фактов, касающихся принятия решения о том, начинать или не начинать расследование в соответствии со статьей 53 и правилом 48	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Качество и своевременность аналитических разработок и докладов, в том числе докладов, представляемых Исполнительному комитету и старшим руководителям</li> </ul>
Постоянное ведение аналитических разработок и оказание поддержки в расследовании и уголовном преследовании по делам	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованные решения в отношении отбора ситуаций и дел</li> </ul>

#### *Конечный результат*

- Доклады, аналитические разработки и консультации по ситуациям, представляющим интерес;
- доклады о фактах и контексте, способствующие принятию решений в отношении того, продолжать или не продолжать то или иное данное расследование;
- комплексные планы производства следственных действий.

#### *Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории специалистов	4	5	2	7	407	123	530
Сотрудники категории общего обслуживания							
<i>Итого по сотрудникам</i>	4	5	2	7	407	123	530
Временный персонал общего назначения					34		34
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					34		34
Путевые расходы					133		133
<i>Итого по статьям, не относящимся к сотрудникам</i>					133		133
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>574</b>	<b>123</b>	<b>697</b>

## i) Потребности в персонале

## Основные ресурсы

*Один аналитик (С-3)*

223. Этот аналитик требуется ввиду непредвиденного числа сложных ситуаций, служащих основанием для проведения анализа Канцелярией. Канцелярия нуждается в дополнительном аналитике, обладающем передовыми экспертными знаниями и опытом для выполнения своих должностных обязанностей по оценке факторов в соответствии со статьей 53 Статута в отношении большого числа ситуаций. Аналитик требуется для собирания точной, своевременной и тщательно подобранной информации о преступлениях, национальном судопроизводстве и системах, а также факторах, потенциально имеющих отношение к интересам правосудия (статья 53 Статута). Это будет содействовать достижению целей и принятию хорошо обоснованных решений в отношении того, начинать или не начинать расследования.

224. Для исполнения функций в период максимальной рабочей нагрузки и с целью избежать появления отставания или неиспользования уникальных возможностей Секция нуждается в небольшом объеме ресурсов для дополнительного повышения рабочего потенциала по первому требованию. В предложении по бюджету предусматриваются пять месяцев работы сотрудника по оказанию временной помощи класса С-2.

## Условные ресурсы

*Два младших аналитика (С-2)*

225. Младшие аналитики будут работать в совместных группах по проведению анализа и следственных группах, выполняя задачи по установлению и оценке фактов и анализу событий, имеющих отношение к вопросам юрисдикции и приемлемости, а также интересам правосудия. Их участие обеспечит последовательный и комплексный подход к этим вопросам в соответствии со статьей 53 (2) Статута. Вопросы приемлемости необходимо постоянно оценивать по мере идентификации конкретных подозреваемых для определения того, подпадают ли они под национальное судопроизводство, и является ли такое судопроизводство подлинным. Помощники аналитика будут также собирать информацию и предоставлять рекомендации по контекстуальным вопросам и вызовам и

возможностям в области сотрудничества. Помощники аналитика будут также оказывать помощь в координации и упрощении процедуры направления просьб о сотрудничестве государствам, способствуя тем самым последовательности и уменьшению количества ненужных требований к государствам-участникам.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

Основные ресурсы

226. Сотрудники Секции будут, в соответствии с требованиями, совершать поездки для сбора фактической информации об анализируемых ситуациях и развивать сети сбора информации. Предусматриваются ассигнования на одну командировку продолжительностью в 7 дней в расчете на одну ситуацию в рамках перспективного анализа и на 12 командировок за пределы Европы и 8 командировок в пределах Европы. Цель этих командировок заключается в проведении аналитической работы на местах и поддержании связи с правительствами или другими учреждениями для получения дополнительной информации в соответствии со статьей 15 (2) Статута.

Условные ресурсы

227. Секция анализа ситуаций не имеет других потребностей по статье «Условные ресурсы».

**с) Подпрограмма 2230: Секция по вопросам юрисдикции и международного сотрудничества**

*Введение*

228. Круг обязанностей Секции по вопросам юрисдикции и международного сотрудничества охватывает 4 области. Во-первых, Секция обеспечивает услуги по проведению правового анализа и представлению рекомендаций специалистов по вопросам юрисдикции, дополняемости и сотрудничества в отношении анализируемых или находящихся в стадии расследования ситуаций. Во-вторых, Секция отвечает за первоначальный правовой анализ поступающих сообщений и быстрое направление ответов по существу отправителям сообщений, как это требуется в соответствии с пунктами 2 и 6 статьи 15 Статута. В-третьих, Секция проводит политику КАП в отношении дополняемости как путем создания механизмов для оценки национального судопроизводства, так и работы в пределах имеющихся ресурсов над поощрением подлинного национального судопроизводства там, где это возможно. Успехи в данной области могут привести к значительному сокращению потребностей Суда в ресурсах за счет устранения потребности в проведении МУС дорогостоящего судопроизводства. В-четвертых, Секция ведет переговоры по соглашениям о сотрудничестве с соответствующими государствами, учреждениями и межправительственными и неправительственными организациями. Секция занимается также работой более общего плана по созданию сетей поддержки и сотрудничества и установлению и поддержанию регулярных контактов с государствами и организациями в рамках оказания помощи в работе Канцелярии.

*Цели*

- Постоянное ведение правовых аналитических разработок в отношении нормативных потребностей в области юрисдикции и приемлемости;
- проведение первоначального обзора сообщений (вместе с Группой информации и доказательств), быстрое направление ответов по существу всем тем, кто довел сообщения о предполагаемо совершенных преступлениях до внимания Прокурора и, при необходимости, проведение дальнейшего анализа сообщений;

- участие в мониторинге и диалоге в отношении национального судопроизводства для удовлетворения нормативных потребностей в отношении дополняемости и достижения целей политики КАП;
- установление и поддержание отношений с государствами и организациями, наращивание поддержки работе КАП и заключение и обеспечение функционирования договоренностей и соглашений о сотрудничестве, касающихся работы Следственного отдела и Отдела уголовного преследования.

<i>Ожидаемые достижения</i>	<i>Показатели достижений</i>
Своевременный и точный анализ вопросов юрисдикции и приемлемости на постоянной основе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Точный анализ и выполнение нормативных требований в отношении юрисдикции и приемлемости</li> </ul>
Своевременный первоначальный анализ сообщений и предоставление ответов всем отправителям сообщений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Первоначальный обзор поступающих сообщений завершен, и ответы или подтверждения получения отправлены в течение месяца после получения</li> </ul>
Разработаны процедуры и стандарты для оценки национального судопроизводства и ведется диалог с потенциальными органами судебного преследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эффективное взаимодействие с государствами и соответствующими организациями в поощрении национального судопроизводства и оказании ему содействия</li> </ul>
Согласование соглашений и других договоренностей с государствами и организациями о предоставлении информации и других формах сотрудничества в отношении деятельности КАП	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заключение соглашений о сотрудничестве и надзор за их выполнением</li> <li>• Создание конкретных процедур и механизмов для обработки конфиденциальной информации, предоставляемой государствами и организациями, при обеспечении совместимости со Статутом</li> <li>• Проведение регулярных совещаний Прокурором (и другими сотрудниками КАП) с представителями государств-участников и организаций</li> </ul>

#### *Конечный результат*

- Аналитические доклады и рекомендации по вопросам юрисдикции, приемлемости и сотрудничества;
- доклады и рекомендации по сообщениям и ситуациям, представляющим интерес, совместный учет правовых и фактологических требований;
- заключение соглашений о сотрудничестве.

#### *Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории специалистов	5	5		5	494		494
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50
<i>Итого по сотрудникам</i>	<i>6</i>	<i>6</i>		<i>6</i>	<i>544</i>		<i>544</i>
Временный персонал общего назначения					34		34
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					<i>34</i>		<i>34</i>
Путевые расходы					182		182
<i>Итого по статьям, не относящимся к сотрудникам</i>					<i>182</i>		<i>182</i>
<b>Итого по подпрограмме</b>					<b>760</b>		<b>760</b>

## i) Потребности в персонале

229. На 2005 финансовый год новых основных или условных должностей не испрашивается.

## Основные ресурсы

230. Для исполнения функций в период максимальной рабочей нагрузки и с целью избежать появления отставания или неиспользования уникальных возможностей Секция нуждается в небольшом объеме ресурсов для дополнительного повышения рабочего потенциала по первому требованию. В предложении по бюджету предусматриваются пять месяцев работы сотрудника по оказанию временной помощи класса С-2.

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

## Основные ресурсы

231. Сотрудникам Секции придется совершать поездки для создания сети соглашений и договоренностей о сотрудничестве и для непосредственного ознакомления с фактами, касающимися вопросов приемлемости и юрисдикции (например, существуют ли национальные учреждения, являются ли они дееспособными и настроенными на производство подлинного расследования и уголовного преследования). Предусматриваются две командировки продолжительностью по 7 дней из расчета на одну ситуацию в рамках проведения перспективного анализа, а также шесть командировок в пределах Европы и двенадцать командировок за пределы Европы. Цель этих командировок заключается в согласовании соглашений, налаживании сотрудничества и получении соответствующей информации относительно приемлемости потенциальных дел.

## Условные ресурсы

232. Секция по вопросам юрисдикции и международного сотрудничества не испрашивает каких-либо условных ресурсов.

### 3. Программа 2300: Следственный отдел

#### Введение

233. Следственный отдел участвует в анализе, предшествующем расследованию преступления, проводит всю следственную работу и сотрудничает с Отделом уголовного преследования на этапе судебного производства. В состав Отдела входят юристы и эксперты, работающие в штаб-квартире, которые оказывают поддержку специализированным группам с учетом специфики конкретной ситуации. Отдел координирует сотрудничество со следователями и прокурорами отдельных стран в зависимости от потребностей конкретного дела.

Следственный отдел имеет следующую структуру:

- Подпрограмма 2310: Канцелярия заместителя Прокурора по следствию
- Подпрограмма 2320: Секция планирования и поддержки следствия
- Подпрограмма 2330: Следственные группы

Статья	Ассигнования на 2004 год	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
	Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма	Процент
Сотрудники категории специалистов	2355	3958	705	4663	2308	98
Сотрудники категории общего обслуживания	247	710	386	1096	849	344
<i>Итого по сотрудникам</i>	<i>2602</i>	<i>4668</i>	<i>1091</i>	<i>5759</i>	<i>3157</i>	<i>121</i>
Временный персонал общего назначения	2242		684	684	-1558	-70
<i>Итого по другим сотрудникам</i>	<i>2242</i>		<i>684</i>	<i>684</i>	<i>-1558</i>	<i>-70</i>
Путевые расходы	666	270	855	1125	459	69
Услуги по контрактам	76		100	100	24	32
Мебель и оборудование	916	168	275	443	-473	-52
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>	<i>1658</i>	<i>438</i>	<i>1230</i>	<i>1668</i>	<i>10</i>	<i>1</i>
<b>Всего по программе</b>	<b>6502</b>	<b>5106</b>	<b>3005</b>	<b>8111</b>	<b>1609</b>	<b>25</b>

#### а) Подпрограмма 2310: Канцелярия заместителя Прокурора по следствию

##### Введение

234. Канцелярия заместителя Прокурора по следствию оказывает содействие заместителю Прокурора в управлении всеми следственными мероприятиями и осуществлении надзора за ними.

##### Цели

- Оказание содействия Прокурору в развитии структуры КАП и управлении работой КАП;
- разработка стратегии для Следственного отдела и формулирование на ее основе годовых целей, а также составление соответствующего бюджета;

- осуществление надзора за связью с Группой по делам потерпевших и свидетелей Секретариата и Секцией по вопросам участия потерпевших и возмещения им ущерба;
- оказание поддержки Следственным группам и Секции планирования и поддержки следствия и надзор за их работой.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Организация Следственного отдела и налаживание взаимодействия между ним и другими отделами КАП, Секретариатом и ключевыми международными партнерами	• Наличие должным образом организованного Отдела и, по мере необходимости, эффективного взаимодействия с внешними субъектами
Анализ базы преступности в восьми ситуациях, анализируемых ОЮДС	• Ожидаемое количество аналитических разработок, проведенных совместно с ОЮДС
Предварительный анализ четырех ситуаций с целью определения характера и осуществимости расследования и завершение анализа по двум ситуациями	• Ожидаемое количество аналитических работ
Начало проведения трех расследований, одно из которых будет завершено	• Ожидаемое количество начатых и/или завершенных расследований

#### *Конечный результат*

- Завершена организация Следственного отдела;
- подготовлены доклады с обзором текущих аналитических проработок и расследований.

#### *Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	1	1		1	180		180
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50
<i>Итого - сотрудники</i>	2	2		2	230		230
Путевые расходы					10	15	25
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					10	15	25
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>240</b>	<b>15</b>	<b>255</b>

## i) Потребности в персонале

235. Канцелярия заместителя Прокурора по следствию не имеет потребностей в персонале, фигурирующем в рубрике «Условный».

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

## Основные ресурсы

236. Заместителю Прокурора необходимо будет совершать поездки с целью посещения государств и международных организаций, имеющих непосредственное отношение к следственной работе (например, Интерпол), а также неправительственных организаций, способных предоставить соответствующую информацию. Предусмотрено всего три поездки в Европу и одна поездка за пределы Европы.

## Условные ресурсы

237. Если допустить, что начнется проведение расследований в соответствии со статьей 53 Римского статута, то заместителю Прокурора придется выезжать на территорию соответствующих государств с целью наблюдения за следственными мероприятиями и поддержания связи с правительствами и представителями других учреждений. Предусмотрено три поездки за пределы Европы.

**b) Подпрограмма 2320: Секция планирования и поддержки следствия***Введение*

238. Секция планирования и поддержки следствия будет состоять из трех групп: Группы оперативной поддержки, Группы по гендерным вопросам и детям (что соответствует положениям статьи 42 (9) Римского статута и Группы по следственным стратегиям и анализу (находящейся в штаб-квартире).

239. Группе оперативной поддержки будет поручено выполнение трех основных задач: во-первых, организация расследований на местах и связь с работающими на местах группами; во-вторых, обеспечение разработки и применения необходимых процедур обеспечения безопасности в ходе следственных мероприятий; и, в-третьих, управление информацией, поступающей в Следственный отдел.

240. Группа по гендерным вопросам и детям была создана с целью выполнения мандата, предусмотренного статьей 42 (9). В Статуте признается важность вопросов, касающихся сексуального насилия, гендерного насилия и насилия в отношении детей, и соответственно Группа будет предоставлять экспертные консультации и обеспечивать профессиональную подготовку штатных сотрудников, занимающихся следственной работой, которые получают свидетельские показания от жертв таких преступлений, контролировать качество работы следственных групп посредством наблюдения за использованием на местах соответствующих методов и методик и, когда это необходимо, направлять на места младших экспертов по оказанию содействия потерпевшим. Группа будет также предоставлять экспертную поддержку для решения любых других конкретных вопросов, которые могут возникать в ходе следствия. Наконец, Группа будет обеспечивать связь с Секцией по вопросам участия потерпевших и возмещения им ущерба Секретариата.

241. Группа по следственным стратегиям и анализу разрабатывает и реализует новые стратегии проведения следствия. Она проводит анализ для поддержки работы различных отделов и следственных групп, входящих в состав канцелярии Прокурора. И, наконец, она проводит работу по созданию и обеспечению функционирования сети,

поддерживающей связь между КАП и различными группами специалистов, работающих в национальных системах.

#### *Цели*

- Проведение по заявкам фактологического анализа для Отдела по вопросам юрисдикции, дополняемости и сотрудничества с тем, чтобы Исполнительный комитет имел возможность определить необходимость дальнейшего анализа или расследования в конкретной ситуации;
- разработка и актуализация следственных планов в сотрудничестве с соответствующими следственными группами;
- контроль за качеством и ходом следственных мероприятий и представление на регулярной основе доклада Исполнительному комитету;
- проведение последовательных следственных мероприятий и обеспечение необходимой поддержки и защиты потерпевших и свидетелей в сотрудничестве с Секретариатом и следственными группами;
- обеспечение оказания согласованной поддержки мероприятиям на местах;
- создание механизмов сотрудничества с внешними организациями с целью оказания поддержки следственным группам;
- поддержка прокурорских мероприятий, проводимых Отделом уголовного преследования.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Анализ четырех ситуаций и завершение анализа по двум из них	• Проведение запланированного анализа и оказание поддержки в интересах клиентов
Создание сетей, позволяющих организации функционировать на гибкой и рентабельной основе	• Прогресс в работе по созданию надежных и эффективных сетей сотрудничества
Оценка вопросов, касающихся расследования преступлений на гендерной почве и преступлений по отношению к детям	• Наличие утвержденной и реализуемой политики

#### *Конечный результат*

- Завершенные доклады по вопросам, касающимся базы преступности и преступных организаций;
- политика расследования преступлений на гендерной почве и преступлений по отношению к детям.

#### *Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов Сотрудники	21	21	1	22	2097	82	2179

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
категории общего обслуживания	6	7	3	10	340	111	451
<i>Итого – сотрудники</i>	27	28	4	32	2437	193	2630
Путевые расходы					260		260
Мебель и оборудование					118		118
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					378		378
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>2815</b>	<b>193</b>	<b>3008</b>

## i) Потребности в персонале

## Основные ресурсы

*Один помощник по административным вопросам (ОО-ПР)*

242. В рамках Секции планирования и поддержки следствия в 2005 году предлагается учредить лишь одну новую основную должность – должность помощника по административным вопросам. Потребность в таком помощнике обусловлена увеличением объема работы; он будет работать в паре с личным помощником заместителя Прокурора, что необходимо для обеспечения достаточного покрытия рабочих часов работы заместителя Прокурора и руководителя Секции планирования и поддержки следствия.

## Условные ресурсы

*Один координатор связи на местах (С-3)*

243. Условная должность координатора связи на местах (С-3) учреждается с целью обеспечения руководства небольшой группой помощников по вопросам связи на местах. Эта условная штатная единица вводится в зависимости от характера деятельности, осуществляемой на местах следственными группами. Координатор необходим для планирования работы Следственного отдела и оказания ему содействия в выполнении его работы путем заключения контрактов на местах с целью содействия следственным мероприятиям, оценки потребностей на местах и достигнутого прогресса, а также облегчения связи с КАП. Координатор будет отбирать и обучать своих помощников на местах и наблюдать за их работой; оценивать необходимость и планировать проведение информационно-просветительских мероприятий на местах; и координировать работу с Секретариатом для обеспечения плодотворного взаимодействия с местными общинами на стадиях следствия и судебного разбирательства.

*Три технических сотрудника по вводу данных (ОО-ПР)*

244. В ходе следственных мероприятий в КАП будет поступать большой объем информации. От технических сотрудников будет требоваться вводить в систему информацию, изученную аналитиками или следователями групп. Три запрашиваемых должности относятся к категории условных и будут замещены только в том случае, если расширение масштабов следственных мероприятий приведет к исчерпанию имеющихся у Секции возможностей для ввода данных в систему.

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

## Основные ресурсы

245. Руководителю Секции, аналитикам и экспертам, работающим в Группе по гендерным вопросам и детям, необходимо будет совершать поездки на места. Предполагается, что для этого необходимо совершить 108 полетов и провести 324 дня на местах. Если исходить из того, что средняя стоимость полета составляет 1500 евро, а суточные – 250 евро, то для поездок на места потребуется в общей сложности 260 000 евро.

## Необходимое оборудование

- a) Карты для наблюдения за восемью ситуациями и в более широком плане – карты различных регионов мира различного масштаба (включая военные, сельскохозяйственные, промышленные и этнические карты);
- b) надежное ЗУ, соответствующее стандартам НАТО, включая две отдельных системы ПК, соответствующих стандарту ТЕМПЕСТ (см. правило НАТО AMSG 720B);
- c) сделанные со спутника фотографии районов и мест совершения преступлений различного масштаба (фотографии будут приобретены у коммерческих фирм);
- d) временное хранилище в отделении на местах (железные ящики); и
- e) два дополнительных набора аудиовизуального оборудования, состоящего из монитора, плеера для цифровых видеодисков и видеомэгафона с тумбой, которые необходимы для тщательного анализа аудиовизуального материала, записанного КАП или полученного из других источников.

c) **Подпрограмма 2330: Следственные группы***Введение*

246. Следственные группы формируются и назначаются в зависимости от конкретной ситуации – речь может идти не об одном, а сразу о нескольких делах - и получают задание выполнить тот или иной план следственных мероприятий. Они работают как в штаб-квартире КАП, так и на местах, и им оказывает поддержку Группа планирования и поддержки следствия. Следственные группы получают правовую помощь со стороны Отдела уголовного преследования на стадии проведения следственных мероприятий. На стадии судебного разбирательства следственная группа будет направлять нескольких своих членов для оказания содействия Отделу уголовного преследования в подготовке дела.

247. Ресурсы, необходимые для подготовки каждого дела, будут с течением времени меняться. В этой связи КАП предпочла набрать ограниченное число постоянных сотрудников. Этой основной группе будут оказывать содействие набираемые дополнительно временные сотрудники, которые будут наниматься, когда это необходимо, а также сети, созданные совместно с другими учреждениями.

*Цели*

- Разработка и актуализация следственных планов в сотрудничестве с Секцией планирования и поддержки следствия;
- беспристрастное, эффективное и затратоэффективное проведение необходимых следственных мероприятий;
- поддержка мероприятий, связанных с уголовным преследованием, проводимых Отделом уголовного преследования.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Утверждение трех следственных планов Прокурором и выполнение этих планов, один из которых будет реализован до стадии судебного разбирательства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение всех запланированных следственных мероприятий и получение результатов, отвечающих потребностям уголовного преследования в рамках конкретного дела</li> </ul>

*Конечный результат*

- Три плана следственных мероприятий;
- представление Отделу уголовного преследования одного доклада о следственных мероприятиях.

*Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	20	20	10	30	1681	623	2304
Сотрудники категории общего обслуживания	6	6	6	12	320	275	595
<i>Итого – сотрудники</i>	<i>26</i>	<i>26</i>	<i>16</i>	<i>42</i>	<i>2001</i>	<i>898</i>	<i>2899</i>
Временный персонал общего назначения						684	684
<i>Итого по другим сотрудникам</i>						684	684
Путевые расходы						840	840
Услуги по контрактам						100	100
Мебель и оборудование					50	275	325
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>					<i>50</i>	<i>1215</i>	<i>1265</i>
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>2051</b>	<b>2797</b>	<b>4848</b>

## i) Потребности в персонале

## Условные ресурсы

*Следственная группа III*

248. На 2005 год КАП предусматривает создание третьей следственной группы, состав которой будет аналогичным составу двух других групп (один руководитель группы уровня С-4, два следователя уровня С-3, один национальный/региональный эксперт

уровня С-3, один руководитель отделения на местах уровня С-3, два младших следователя уровня С-2, один аналитик уровня С-2, два помощника следователя уровня С-1, один устный переводчик, набранный на месте, уровня ОО-ПР, один помощник по вопросам следствия уровня ОО-ПР и один помощник для работы в отделении на местах уровня ОО-ПР).

249. Третья группа будет сформирована только в том случае, если начнется расследование третьей ситуаций в соответствии со статьей 53 Римского статута.

#### *Три помощника по связи на местах (ОО-ПР)*

250. Если позволят условия безопасности, помощники по связи на местах будут работать под руководством Координатора связи на местах вместе со следственными группами на местах (один помощник на группу). Они будут наниматься из числа местного населения и проводить информационно-просветительскую работу, содействуя тем самым следственным мероприятиям и судопроизводству КАП. Они будут бороться с распространением ложной информации о деятельности Канцелярии, оптимизировать ожидания местного населения (которые могут быть неоправданно завышенными), способствовать укреплению доверия к деятельности Суда руководителей и общинных организаций и следить за настроениями местных жителей, с которыми следователи должны взаимодействовать в процессе сбора свидетельских показаний и доказательств. Они будут взаимодействовать с СУПВ с целью координации усилий и плавного перехода от стадии следствия к стадии судебного разбирательства, а затем и к послесудебной стадии.

251. Все эти должности относятся к категории условных и будут заполняться в зависимости от рабочих потребностей следственных групп и условий безопасности на местах.

252. Если начнется проведение следственных мероприятий в соответствии со статьей 53 и государства-участники будут уведомлены об этом в соответствии со статьей 18, а имеющийся запас основных и условных ресурсов окажется исчерпанным или неожиданно резко увеличится объем работы (например, придется работать с более крупными группами свидетелей и сложными по характеру доказательствами или обнаружится массовое захоронение либо возникнут иные аналогичные обстоятельства), может потребоваться дополнительный следственный потенциал. На этот случай в бюджет заложены ассигнования на оплату услуг специалистов категории С-3 в течение 36 рабочих месяцев, услуг специалистов категории С-2 в течение 12 рабочих месяцев и услуг сотрудников ОО-ПР в течение 12 месяцев, для чего планируется использовать временную помощь.

253. Если начнется следствие в соответствии со статьей 53 и государства-участники будут уведомлены об этом в соответствии со статьей 18, то может возникнуть необходимость в дополнительных услугах местных переводчиков, особенно тогда, когда расследование проводится в удаленных районах, где население говорит на местных диалектах. На этот случай предусмотрена оплата услуг местных устных переводчиков на уровне ОО-ПР (по местным окладам) в течение 120 рабочих месяцев.

#### ii) Потребности, не связанные с персоналом

##### Основные ресурсы

254. Расходы на оборудование включают расходы на эксплуатацию и обслуживание всей аппаратуры, приобретенной в 2003 и 2004 годах (а именно камер, передатчиков глобальной системы определения местоположения, средств надежной связи и другой аппаратуры), и закупку оборудования для судебно-медицинской экспертизы (например, защищенные пленки для записи показаний, перчатки, пакеты для вещественных доказательств и ярлыки к ним, респираторы, разовые комбинезоны, спреи от насекомых, компоненты к аптечкам, запасные батарейки и т.д.).

## Условные ресурсы

255. Если начнется проведение следственных мероприятий в соответствии со статьей 53 и государства будут уведомлены об этом в соответствии со статьей 18, то необходимо будет совершать поездки в соответствующие страны. С учетом опыта текущего года и информации, представленной Канцелярии, потребуется совершить около 198 полетов и провести 1850 дней на местах. С учетом средней стоимости полета в размере 3000 евро и суточных в размере 120 евро, необходима общая сумма, равная 840 000 евро.

256. В тех случаях, когда требуется сохранить вещественные доказательства, необходимые для проведения судебно-медицинской экспертизы, или когда проводится эксгумация и аутопсия, необходимо будет включать в состав следственных групп судмедэксперта на контрактной основе. Для этого потребуется 100 000 евро при том допущении, что ряд судмедэкспертов в качестве сотрудников, прикомандированных к Суду, будут предоставлять ему услуги бесплатно в соответствии со статьей 44 (4). В любом случае необходимо будет арендовать помещения в моргах и оборудование, необходимое для проведения судебно-медицинской экспертизы, и наблюдать за освидетельствованием.

257. Необходимое оборудование подразделяется на две категории: i) индивидуальные наборы защитных средств, выдаваемые каждому сотруднику КАП, проводящему следствие на местах, и ii) групповые наборы.

258. Индивидуальные наборы состоят из соответствующих предметов одежды (водонепроницаемые брюки, шляпа, шерстяная подстилка, куртка «Гортекс», кожаные ботинки) и индивидуального оборудования (спальный мешок, москитная сетка, универсальный складной набор инструментов «Ледерман», фонарь «Мэглайт», фляжка, аптечка). Стоимость индивидуальных наборов рассчитана с учетом того, что потребуется 29 новых наборов, в том числе пять наборов для сотрудников, относящихся к категории временного персонала общего назначения, и 10 следователей, нанятых на местах.

259. Каждый из двух групповых наборов будет состоять из следующих предметов: шорты, палатки из «Гортекса» в чехлах, светильники, наборы иглолок и ниток, переносные горелки для приготовления пищи и паста/таблетки, панели солнечных батарей размером два фута на один фут, амортизирующие тросы, замки для обычных ящиков и ящиков для инструментов повышенной прочности, приборы для зарядки мобильных телефонов от прикуривателя в машине, передатчики ГСОК (фирмы «ГАРМИН» или аналогичной фирмы), цифровые фотоаппараты с запоминающими устройствами, цифровые видеокамеры с запоминающими устройствами, фотоаппараты с мокрой пленкой и линзы к ним, видеокамеры и пленка, портативные компьютеры в чехле для перевозки, приводы пера самописцев (512МВ, кодируемые), цифровые аудиомэгафоны и различные платы кабельных соединений/памяти на общую сумму в 237 000 евро.

260. Кроме того, необходима надежная телефонная и факсимильная связь. Наконец, испрашиваются мобильные телефоны (по соображениям конфиденциальности они должны приобретаться с предоплатой на местах) и предварительная оплата определенного времени их использования.

#### 4. Программа 2400: Отдел уголовного преследования

##### *Введение*

261. В Отделе уголовного преследования работают адвокаты судебного и апелляционного этапов, которые будут представлять дела Международному уголовному Суду.

Отдел уголовного преследования имеет следующую структуру:

- Подпрограмма 2410: Канцелярия заместителя Прокурора по уголовному преследованию
- Подпрограмма 2420: Секция уголовного преследования
- Подпрограмма 2430: Апелляционная секция

Статья	Ассигнования в 2004 году	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
	Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма	Процент
Сотрудники категории специалистов	1024	1775	749	2524	1500	146
Сотрудники категории общего обслуживания	165	200	69	269	104	63
<i>Итого по сотрудникам</i>	<i>1189</i>	<i>1975</i>	<i>818</i>	<i>2793</i>	<i>1604</i>	<i>135</i>
Временный персонал общего назначения	224				-224	-100
<i>Итого по другим сотрудникам</i>	<i>224</i>				<i>-224</i>	<i>-100</i>
Путевые расходы	132	52	49	101	-31	-23
Услуги по контрактам	12				-12	-100
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>	<i>144</i>	<i>52</i>	<i>49</i>	<i>101</i>	<i>-43</i>	<i>-30</i>
<b>Всего по программе</b>	<b>1557</b>	<b>2027</b>	<b>867</b>	<b>2894</b>	<b>1337</b>	<b>86</b>

##### а) Подпрограмма 2410: Канцелярия заместителя Прокурора по уголовному преследованию

##### *Введение*

262. Канцелярия заместителя Прокурора по уголовному преследованию будет осуществлять все мероприятия по уголовному преследованию, проводимые Канцелярией Прокурора, и осуществлять надзор за ними.

##### *Цели*

- Руководство всеми мероприятиями по уголовному преследованию и эффективное управление Отделом уголовного преследования;
- надзор за следственной деятельностью в сотрудничестве с заместителем Прокурора по следствию.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Руководство всеми мероприятиями по уголовному преследованию	<ul style="list-style-type: none"> <li>Высокое качество работы прокуроров Отдела, особенно высокое качество письменных представлений и устных выступлений адвокатов в Суде</li> </ul>
Прокурорский надзор за всеми следственными действиями	<ul style="list-style-type: none"> <li>Высокое качество сотрудничества между прокурорами Отдела и сотрудниками других отделов и Секцией юридических консультаций</li> </ul>
Разработка четких процедур регулярной связи между отделами Канцелярии Прокурора	<ul style="list-style-type: none"> <li>Эффективное выполнение в рамках Отдела решений, принимаемых старшими руководящими сотрудниками</li> </ul>

*Конечный результат*

- Эффективное управление Отделом;
- надлежащий обмен информацией;
- гибкая иерархическая структура.

*Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	1	1		1	180		180
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50
<i>Итого – сотрудники</i>	2	2		2	230		230
Путевые расходы					10	15	25
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					10	15	25
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>240</b>	<b>15</b>	<b>255</b>

## i) Потребности в персонале

263. Никаких новых основных или условных должностей на 2005 финансовый год не испрашивается.

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

## Основные ресурсы

264. Заместителю Прокурора по уголовному преследованию необходимо будет совершать поездки для посещения государств и межправительственных организаций в связи с судебной деятельностью (например, он может посещать Специальный трибунал по Руанде или Специальный трибунал по Сьерра-Леоне), а также неправительственных организаций, которые способны предоставить Отделу соответствующую информацию. Предусматриваются три поездки в пределах Европы и одна за пределами Европы.

## Условные ресурсы

265. Если допустить, что будет проводиться следствие в соответствии со статьей 53 Римского статута, то заместителю Прокурора придется выезжать на территорию соответствующих государств для того, чтобы представлять там Отдел, осуществлять надзор за связанными с судебным разбирательством мероприятиями (например, посещение объекта) и поддерживать связь с правительствами и представителями других учреждений. Предусматриваются три поездки за пределы Европы.

## b) Подпрограмма 2420: Секция уголовного преследования

*Введение*

266. Секция уголовного преследования выступает в качестве третьей стороны в делах, находящихся в производстве в Отделении предварительного производства и Судебном отделении, и предоставляет консультации Следственному отделу по вопросам, касающимся следственных мероприятий и подготовки дела. Она отвечает за составление документов, содержащих обвинение, в соответствии со статьей 61(3)(а). И наконец, она отвечает за представление судебной документации, особенно по вопросам доказательств и процедуры.

*Цели*

- Участие в качестве третьей стороны в рассмотрении дел, переданных Судебному отделению, и вопросов, связанных с делами, рассматриваемыми Отделением предварительного производства;
- руководство следственными действиями и подготовкой дела, а также надзор за этими видами деятельности в соответствии с распоряжениями заместителя Прокурора по уголовному преследованию и в сотрудничестве со Следственным отделом;
- предоставление правовой поддержки группам, проводящим анализ и следствие.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Подготовка судебных материалов, представляемых КАП, и участие в качестве третьей стороны в судебных заседаниях (в сотрудничестве с Секцией юридических консультаций и Апелляционной секцией)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Высокое качество письменных представлений и устных выступлений в Суде</li> </ul>
Надзор за деятельностью групп, проводящих анализ и следствие, и участие в подготовке следственных планов и следственных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>Целенаправленное и эффективное достижение целей, которые ставятся перед следствием</li> </ul>
Завершение создания структур для оказания поддержки производству по делу в ходе всех судебных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>Уменьшение количества времени, необходимого для подготовки мероприятий Суда</li> </ul>

#### *Конечный результат*

- Эффективное управление процессом судопроизводства в Суде;
- четко составленные планы следствия, в которых учитываются задачи следствия и правовые нормы;
- своевременное и малозатратное достижение целей следствия;
- непрерывный обзор стратегий следствия и уголовного преследования;
- адекватный контроль за качеством всех следственных действий и мер уголовного преследования.

#### *Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	11	12	10	22	1206	635	1841
Сотрудники категории общего обслуживания	2	2	2	4	100	69	169
<i>Итого – сотрудники</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>12</i>	<i>26</i>	<i>1306</i>	<i>704</i>	<i>2010</i>
Путевые расходы					36	24	60
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					36	24	60
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>1342</b>	<b>728</b>	<b>2070</b>

## i) Потребности в персонале

## Основные ресурсы

*Один судебный адвокат (С-3)*

267. В Секции судебного преследования предлагается учредить в 2005 году лишь один новый основной пост – пост судебного адвоката (С-3), который пополнит основной штат, сформировавшийся в результате учреждения постов в 2003 и 2004 годах. В 2005 году этот штатный сотрудник будет: 1) заниматься досудебными спорами, возникающими на этапе следствия в связи с двумя анализируемыми в настоящее время ситуациями при условии, что начнется официальное следствие; 2) консультировать ОЮДС и Следственный отдел по правовым вопросам, возникающим в ходе этих следствий; и 3) продолжать разработку и осуществление протоколов, направленных на обеспечение приемлемости доказательств и выполнения обязанностей КАП в соответствии с Римским статутом на этапах следствия и судебного преследования.

## Условные ресурсы

268. Предлагается, чтобы Секция судебного преследования учредила от одной до 12 условных должностей в 2005 году в зависимости от количества судебных разбирательств и следственных мероприятий, которые будут инициированы в указанном году.

269. Первоначальная группа судебных адвокатов будет нанята только при соблюдении следующего условия: одна из ситуаций, находящихся в настоящее время в стадии анализа, перейдет в 2005 году в стадию судебного разбирательства. Канцелярия Прокурора предлагает использовать небольшую группу опытных судебных адвокатов, включающую одного старшего судебного адвоката (С-5), двух судебных адвокатов (С-4), одного помощника судебного адвоката (С-2), одного управляющего по делу (С-1) и одного помощника по судебному преследованию (ОО-ПР). Старший судебный адвокат и судебные адвокаты будут нести главную ответственность за управление судебным процессом и вызывать и допрашивать свидетелей; таким образом они должны быть чрезвычайно опытными специалистами. Младший судебный адвокат будет оказывать поддержку старшим адвокатам посредством проведения исследовательской работы, оказания помощи в составлении резюме и, возможно, путем допроса тех свидетелей, которые дают менее сложные показания. Управляющий по делу будет вести досье и хранить вещественные доказательства, отобранные для представления в Суде. Помощник по судебному преследованию будет оказывать поддержку всей группе. Предполагается, что группа в таком составе может использоваться в любом деле, касающемся четырех подзащитных или менее.

270. Вторая дополнительная группа судебных адвокатов в том же составе будет нанята только в том случае, если в 2005 году начнется второй судебный процесс.

271. Каждая из судебных групп или обе группы могут быть распущены в 2005 году, если в течение этого года станет ясно, что одно из предполагаемых судебных разбирательств или оба разбирательства в 2005 году не начнутся.

272. Если в течение 2005 года будет проведено и завершено одно из судебных разбирательств, то адвокатов, входивших в состав соответствующей судебной группы, можно будет использовать для работы в рамках новых расследований. Однако, завершая работу в рамках одного судебного разбирательства, адвокаты, как правило, не будут назначаться на работу в связи с другим судебным разбирательством, поскольку адвокат, оказывавший поддержку конкретному расследованию, должен, как считается, довести это расследование до конца, т. е. до стадии судебного разбирательства. Таким образом, КАП будет обеспечивать максимальный правовой и фактический экспертный потенциал на судебном разбирательстве и сводить к минимуму утрату данных, собранных по какому-либо делу.

273. Два судебных адвоката среднего уровня (С-3) будут наняты в 2005 году только при выполнении следующих условий: 1) анализируемые в настоящее время ситуации перейдут в стадию судебного разбирательства; 2) эти судебные разбирательства будут проводиться и далее; 3) КАП уведомит государства-участники о новых расследованиях в соответствии со статьей 18(1); и 4) будет полностью задействован весь имеющийся у Секции судебного преследования потенциал. Если ситуации, анализируемые в настоящее время, достигнут стадии судебного разбирательства до начала или в течение 2005 года, в связи с чем адвокаты, работающие над данными делами, не смогут оказывать содействие работе КАП по другим направлениям, могут быть наняты дополнительные адвокаты среднего уровня для поддержки, по мере необходимости, новых расследований. Предполагается, что эти адвокаты, равно как и адвокаты, нанятые до них, доведут свои дела до стадии судебного разбирательства. Будет нанят максимум один новый специалист категории С-3 для каждого нового расследования. Каждая из условных должностей или обе условные должности могут быть упразднены, если станет ясно, что одно или оба предполагаемых новых расследования в 2005 году не начнутся.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

Основные ресурсы

274. Предусматриваются путевые расходы в связи с поездками для осуществления надзора за следственными мероприятиями на местах и подготовки судебного процесса, в частности для обеспечения защиты свидетелей, нахождения свидетелей-экспертов и экспертных учреждений и проведения следственных действий в соответствии со статьей 56 Статута. Предусматривается шесть поездок за пределы Европы и три поездки в пределах Европы.

Условные ресурсы

275. Если допустить, что будет проводиться по меньшей мере два расследования в соответствии со статьей 53, то бюджетные ассигнования на покрытие путевых расходов придется увеличить, с тем чтобы имелись средства для дополнительных четырех поездок за пределы Европы и двух поездок в пределах Европы.

### c) Подпрограмма 2430: Апелляционная секция

*Введение*

276. Апелляционная секция консультирует группы по ведению следствия, группы досудебного производства и группы судебного разбирательства. Она выступает в качестве третьей стороны в апелляционных производствах, которыми занимается Апелляционное отделение, и готовит юридические представления, касающиеся промежуточных и окончательных апелляционных производств.

*Цели*

- Оценка существа потенциальных или фактических апелляций, а также промежуточных обжалований решений Палаты предварительного производства или Судебной палаты;
- подготовка юридических представлений в Апелляционную палату;
- принятие главной ответственности за апелляционный процесс, выступая либо в качестве стороны, подающей апелляцию, либо в качестве ответчика – в тесном сотрудничестве с Секцией судебного преследования и Секцией юридических консультаций.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Подготовка и подача апелляций и промежуточных апелляций	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Высокое качество письменных документов, представляемых в Апелляционную палату, и устных выступлений адвокатов в этой Палате</li> <li>• Качественная и эффективная оценка потенциальных апелляций на решения, вынесенные Палатой предварительного производства или Судебной палатой</li> </ul>

#### *Конечный результат*

- Независимое и эффективное определение существа потенциальных апелляций на решения Палаты предварительного производства или Судебной палаты; рассмотрение существа апелляций, поданных другими сторонами;
- Оперативное, эффективное и высококачественное апелляционное производство, в ходе которого внимание Апелляционной палаты обращается на убедительные доводы и прецеденты.

#### *Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	4	4	2	6	389	114	503
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50
<i>Итого – сотрудники</i>	5	5	2	7	439	114	553
Путевые расходы					6	10	16
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					6	10	16
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>445</b>	<b>124</b>	<b>569</b>

#### i) Потребности в персонале

Никаких новых основных должностей на 2005 финансовый год не испрашивается.

#### Условные ресурсы

277. В Апелляционной секции обе новые должности относятся к разряду условных. В предлагаемом бюджете для Апелляционной секции предусматривается возможность найма двух адвокатов по апелляциям: одного - С-3 и одного - С-4. Каждая из этих должностей будет замещаться только тогда, когда Апелляционная секция не сможет заниматься апелляциями, не наняв дополнительного персонала. Предполагается, что одно

судебное разбирательство начнется и завершится в 2005 году и что новые расследования приведут к росту числа досудебных споров и соответственно промежуточных апелляций. Если эти предположения окажутся верными, то можно предположить, что объем работы у Апелляционной секции в 2005 году резко увеличится.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

Основные ресурсы

278. Предусматриваются ограниченные бюджетные средства на оплату путевых расходов для удовлетворения потребностей данной Секции (одна поездка в пределах Европы и одна за пределы Европы, при этом ни одна из поездок не превысит пяти дней).

Условные ресурсы

279. Если предположить, что будет проводиться по крайней мере два расследования в соответствии со статьей 53, то необходимость в поездках для работы с промежуточными и другими апелляциями возрастет. В целях удовлетворения этих потребностей предусматривается две дополнительные поездки за пределы Европы.

### С. Основная программа III: Секретариат

Сопоставление бюджетов и расходов за период 2002-2005 годов

Статья	Расходы за 2002- 2003 годы	Ассигнования на 2004 год	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
			Основной	Условный	Общий	Сумма	Процент
Сотрудники категории специалистов			9757	1219	10 976		
Сотрудники общего обслуживания			7276	836	8112		
<b>Итого по сотрудникам</b>	<b>5333</b>	<b>10 798</b>	<b>17 033</b>	<b>2055</b>	<b>19 088</b>	<b>8290</b>	<b>77</b>
Временный персонал общего назначения	562	1060	517	80	597	-463	-44
Временный персонал для обслуживания заседаний			300		300	300	100
Сверхурочные		544	244	68	312	-232	-43
Консультанты	34	539	277		277	-262	-49
<b>Итого по другим сотрудникам</b>	<b>596</b>	<b>2143</b>	<b>1338</b>	<b>148</b>	<b>1486</b>	<b>-657</b>	<b>-31</b>
Путевые расходы	199	909	269	369	638	-271	-30
Представительские расходы	17	20	10		10	-10	-50
Услуги по контрактам	2383	11 150	4338	3128	7466	-3684	-33
Общие оперативные расходы	1600	1011	4272	1810	6082	5071	502
Принадлежности и материалы	531	672	729	48	777	105	16
Мебель и оборудование	4533	3947	2377	763	3140	-807	-20
<b>Итого по статьям, не связанным с персоналом</b>	<b>9263</b>	<b>17 709</b>	<b>11 995</b>	<b>6118</b>	<b>18 113</b>	<b>404</b>	<b>2</b>
<b>Всего по Основной программе III</b>	<b>15 192</b>	<b>30 650</b>	<b>30 366</b>	<b>8321</b>	<b>38 687</b>	<b>8037</b>	<b>26</b>

#### Введение

280. Секретариат стремится поддерживать максимально высокую эффективность и качество административной и судебной поддержки, которую он оказывает Судебным органам и Канцелярии Прокурора.

281. Кроме того, Секретариат в качестве четвертого органа Суда руководствуется в своей работе необходимостью выполнения других обязанностей, возложенных на него Римским статутом, Правилами процедуры и доказывания и другими соответствующими документами. Что касается этих обязанностей, то Секретариат, в частности, отвечает за выполнение ряда функций в интересах жертв и свидетелей. Эти функции не ограничиваются обеспечением защиты потерпевших и свидетелей и включают содействие участию потерпевших во всех этапах производства по делу. Еще одним важным аспектом работы Секретариата является оказание своевременной и необходимой поддержки группам защиты с целью обеспечения оперативного и справедливого судебного разбирательства. Кроме того, ответственность Секретариата за обеспечение внутренней безопасности Суда и выполнение функций канала связи предполагает целый ряд других важных задач. Стремясь обеспечить максимально эффективное и экономичное использование помещений Суда, Секретариат также вносит свой вклад в подготовку базы для предполагаемых капиталовложений с этой целью.

282. Секретариат стремится выполнять все задачи, возложенные на него в соответствующих документах, транспарентным и эффективным образом, с тем чтобы способствовать обеспечению высокого качества правосудия, которое вершит Международный уголовный суд.

## 1. Программа 3100: Канцелярия Секретаря

### Введение

283. Программа Канцелярии Секретаря состоит из четырех подпрограмм. Эти подпрограммы касаются следующих подразделений Канцелярии: Собственной канцелярии Секретаря, Управления внутренней ревизии, Секции юридических консультаций и Секции охраны и безопасности.

Статья	Ассигнования 2004 год*	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
	Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма	Процент
Сотрудники категории специалистов		1536		1536	1536	100
Сотрудники категории общего обслуживания		2153	139	2292	2292	100
<i>Итого по сотрудникам</i>		<i>3689</i>	<i>139</i>	<i>3828</i>	<i>3828</i>	<i>100</i>
Временная помощь общего назначения <sup>#</sup>		185		185	185	100
Сверхурочные		97		97	97	100
Консультанты						100
<i>Итого по другим сотрудникам</i>		<i>282</i>		<i>282</i>	<i>282</i>	<i>100</i>
Путевые расходы		60	202	262	262	100
Представительские расходы		10		10	10	100
Услуги по контрактам		1027	6	1033	1033	100
Общие оперативные расходы		80		80	80	100
Принадлежности и материалы		68	8	76	76	100
Мебель и оборудование		122		122	122	100
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>		<i>1367</i>	<i>216</i>	<i>1583</i>	<i>1583</i>	<i>100</i>
<b>Всего по программе</b>		<b>5338</b>	<b>355</b>	<b>5693</b>	<b>5693</b>	<b>100</b>

\* Структура Канцелярии Секретаря была изменена в результате внутренней реорганизации Секретариата. Таким образом, отдельно ассигнования на эту программу на 2004 год не предусматривались.

<sup>#</sup> Для покрытия периодов максимальной нагрузки и оплаты продолжительных отпусков по болезни и родам применительно к сотрудникам всего Секретариата.

### а) Подпрограмма 3110: Собственная канцелярия Секретаря

#### Введение

284. Главная задача Собственной канцелярии Секретаря заключается в оказании стратегической поддержки Секретарю с целью согласованного и эффективного обеспечения общего административного надзора и контроля за работой Секретариата. Кроме того, Собственная канцелярия оказывает Секретарю содействие в осуществлении различных мероприятий и проектов, направленных на расширение поддержки и более глубокое осознание мандата Секретариата на международной арене.

#### Цели

Секретарь несет ответственность за:

- оказание эффективной и высококачественной административной поддержки Президиуму и Палатам, Канцелярии Прокурора и самому Секретариату;
- предоставление эффективной и высококачественной поддержки по судебным вопросам Отделу обслуживания Суда;
- выполнение функций канала связи Суда и обеспечение внутренней безопасности МУС;
- разработку эффективных механизмов для оказания содействия потерпевшим, свидетелям и группам защиты с целью обеспечения соблюдения их прав в соответствии со Статутом и Правилами процедуры и доказывания.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Создание эффективных систем управления	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эффективная координация работы всех подразделений</li> <li>• Налаживание регулярного и эффективного диалога между Секретарем и начальниками отделов</li> </ul>
Непрерывный и последовательный контроль и мониторинг мероприятий, относящихся к сфере компетенции Секретаря; дальнейшее укрепление кадровой структуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Своевременная и тщательная подготовка материалов отделами</li> </ul>
Оперативная и эффективная координация действий Секретариата, КАП и Судебных органов на высшем уровне	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Широкая поддержка решений всеми органами Суда</li> </ul>
Укрепление отношений с государствами-участниками и в рамках постоянного Секретариата	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прогресс в области введения в действие имплементирующего законодательства</li> <li>• Прогресс в области подписания и заключения соглашения о привилегиях и иммунитетах Международного уголовного суда и других соглашений, касающихся работы Суда</li> <li>• Проведение периодических встреч с представительствами государств-участников (например, дипломатических брифингов, визитов, заседаний и других мероприятий)</li> <li>• Своевременное предоставление государствам точной управленческой информации</li> </ul>
Укрепление сотрудничества между МУС и международными и неправительственными организациями в областях, имеющих отношение к работе Секретариата	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Увеличение количества соглашений с различными международными и неправительственными организациями</li> <li>• Заключение соглашений о партнерстве и сотрудничестве, имеющих актуальное значение для Секретариата</li> </ul>
Укрепление сотрудничества и диалога с гражданским обществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Повышение осведомленности о работе Секретариата</li> </ul>

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
(неправительственными организациями, академиями и т.д.)	

### *Конечный результат*

- Регулярные совещания с руководителями отделов;
- проведение периодических внутриучрежденческих совещаний (Координационного совета и совещаний с руководителями аппарата);
- проведение регулярных совещаний с Секретарем и Президиумом, Прокурором и директором Секретариата Ассамблеи государств-участников;
- выступления: речи, документы, статьи и презентации;
- связи со СМИ: Секретарь поддерживает контакт со СМИ и обеспечивает внешнюю связь, а также участвует в интервью по телевидению, радио и печатных органах;
- двусторонние и многосторонние совещания с представителями государств-участников;
- регулярные контакты и диалог с международными учреждениями и организациями;
- регулярные встречи с представителями гражданского общества;
- утверждение соответствующих правовых документов, подготовленных отделами Секретариата.

### *Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	3	4*		4	437		437
Сотрудники категории общего обслуживания	2	3		3	149		149
<i>Итого – сотрудники</i>	5	7		7	586		586
Временная помощь общего назначения					180		180
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					180		180
Путевые расходы					30		30
Представительские расходы					10		10
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					40		40
<i>Всего по подпрограмме</i>					806		806

\* Эта цифра включает одну должность, переведенную из Секции общественной информации и документации.

## i) Потребности в персонале

## Основные ресурсы

*Один штатный сотрудник ОО-ПР*

285. Штатный сотрудник будет оказывать административную и общую секретариатскую поддержку Секретарю и руководителю аппарата, а также сотрудникам категории специалистов, работающим в Собственной канцелярии Секретаря.

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

## Основные ресурсы

*Путевые расходы*

286. Средства, выделяемые по статье путевых расходов, предназначаются для покрытия расходов на поездки для участия в рабочих совещаниях и семинарах, в частности тех из них, которые имеют важное значение для выполнения Канцелярией своих функций по линии внешних связей, а также расходов на сотрудничество с международными судебными органами.

*Представительские расходы*

287. Проведение Секретарем официальных мероприятий может предполагать расходование средств на представительские цели, в частности на организацию официальных обедов, ужинов, приемов и т.д.

**b) Подпрограмма 3120: Управление внутренней ревизии***Введение*

288. Управление внутренней ревизии будет проводить плановые и внеплановые ревизии и обзоры с целью решения конкретных проблем, вызывающих озабоченность.

*Цели*

- Обеспечение отчетности в интересах надлежащего использования средств, имеющихся в распоряжении Суда.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Выявление возможных слабых мест в процессах управления и делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Совершенствование отчетности в системе Суда</li> </ul>

*Конечный результат*

- Подготовка докладов о запланированных или внеплановых ревизиях и обзорах.

*Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории специалистов	2	2		2	232		232
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50
<b>Всего по подпрограмме</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	<b>282</b>		<b>282</b>

Потребности Канцелярии в ресурсах остаются неизменными.

**с) Подпрограмма 3130: Секция юридического консультативного обслуживания**

*Введение*

К основным функциям Секции относятся:

- предоставление юридических консультаций по нормативным и оперативным договоренностям, регулирующим комплектование штатов, поставку товаров и предоставление услуг Суду, а также рассмотрение возникающих в связи с этим претензий;
- консультирование по правовым вопросам, касающимся осуществления и толкования административных директив и политики Суда;
- обеспечение связи между Судом и другими международными организациями, такими как Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций (ОПФПООН), Административный трибунал МОТ (АТМОТ), Административный трибунал Организации Объединенных Наций (АТООН) и Международный уголовный трибунал по бывшей Югославии (МТБЮ), поскольку взаимоотношения с ними имеют большое значение для работы или функционирования Суда; и
- разработка и/или пересмотр всех внутренних руководящих принципов и политики Суда и содействие в решении вопросов, касающихся их осуществления и толкования.

*Цели*

- Предоставление унифицированных юридических консультативных услуг Президиуму, Палатам, Канцелярии Прокурора и Секретариату с целью обеспечения последовательности в применении и толковании всех учредительных документов Суда и норм международного права;
- защита законных интересов Суда и его персонала;
- сведение к минимуму правовых рисков для Суда.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Своевременное, эффективное и последовательное юридическое консультирование Секретариата,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подтверждение другими секциями и органами того факта, что Секция юридических консультативных услуг</li> </ul>

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Президиума, Палат, Канцелярии Прокурора и, по мере необходимости, государств-участников по всем основным вопросам, которыми занимается Секция	своевременно, эффективно и последовательно предоставляет консультации, что помогает им надлежащим образом выполнять свои функции
Прогресс, достигнутый в области разработки и принятия международных соглашений и других правовых документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество соглашений и других правовых документов, заключенных и принятых Судом</li> </ul>
Оказание государствам содействия в выполнении ими своих обязательств в отношении эффективного сотрудничества с Судом	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уровень сотрудничества и координации между Канцелярией Прокурора и Секретариатом в вопросах сотрудничества государств</li> <li>• Качество связи и сотрудничества с государствами-участниками и, по мере необходимости, другими государствами</li> </ul>
Оценка того, насколько имплементирующее законодательство государств соответствует цели Статута	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Более полное соблюдение положений Статута</li> </ul>
Минимальные правовые риски для Суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отсутствие претензий или уменьшение количества претензий, предъявляемых Суду</li> </ul>
Эффективное сотрудничество между различными органами Суда в том, что касается внутренних нормативных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Усиление сотрудничества и координации по оперативным аспектам деятельности Суда</li> </ul>
Хорошо информированный и подготовленный юридический персонал, хорошо разбирающийся во всех событиях, имеющих актуальное значение для Суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Частота, с какой другие органы и секции Суда прибегают к услугам Секции</li> </ul>

#### *Конечный результат*

- Завершение переговоров и подготовка окончательных текстов соглашений – Соглашения о штаб-квартире с государством пребывания, Соглашения о взаимоотношениях с Организацией Объединенных Наций, правоприменительных соглашений и соглашений о переезде;
- консультативные услуги по правилам для персонала Суда, условиям службы судей и толкованию и применению всех нормативных документов Суда;
- оказание содействия всем секциям Суда в разработке актуальных и надлежащих директив и политики;
- выполнение функций координационного центра по контрактным обязательствам Суда.

*Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории специалистов	5	5		5	478		478
Сотрудники категории общего обслуживания	2	2		2	100		100
<i>Итого – сотрудники</i>	7	7		7	578		578
Временный персонал общего назначения					5		5
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					5		5
Путевые расходы					15		15
Услуги по контрактам					2		2
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					17		17
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>600</b>		<b>600</b>

## i) Потребности в персонале

## Основные ресурсы

*Временный персонал общего назначения*

289. Временный персонал общего назначения может потребоваться для составления и рассмотрения дальнейших соглашений о штаб-квартире с государствами, в которых будут создаваться отделения на местах, составления и рассмотрения соглашений о сотрудничестве с государствами-участниками и оказания общей поддержки в связи с правовыми, оперативными и административными вопросами.

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

## Основные ресурсы

*Путевые расходы*

290. Переговоры с целью заключения различных соглашений с государствами-участниками и другими международными организациями представляют собой непрерывный процесс. Предполагается, что сотрудники Секции будут выезжать в ряд стран Африки, Европы и Азии с целью проведения переговоров по: i) соглашениям, касающимся переезда свидетелей и потерпевших, и правоприменительным соглашениям; ii) имплементационному законодательству; iii) меморандумам о взаимопонимании по вопросам сотрудничества. Необходимо будет выезжать в Нью-Йорк и Женеву для присутствия на совещаниях с представителями Организацией Объединенных Наций в соответствии с Соглашением о взаимоотношениях с Организацией Объединенных Наций.

*Услуги по контрактам*

291. Секция юридического консультативного обслуживания может периодически нуждаться во внешней юридической экспертизе по вопросам, связанным с выполнением

ее основных функций. Требуется нанять консультанта, который выносил бы юридические заключения и предоставлял консультации по национальному законодательству Нидерландов, специализированным областям права, например, по законам о налогообложении и занятости, а также любым другим специализированным областям в зависимости от потребностей.

**d) Подпрограмма 3140: Секция по охране и безопасности**

*Введение*

292. Главной задачей Секции является обеспечение охраны и безопасности всех лиц, находящихся в помещениях МУС, и защита собственности, помещений и информационных систем МУС как в Гааге, так и на местах.

*Цели*

- Создание надежных и безопасных условий работы в штаб-квартире, благодаря круглосуточному дежурству сотрудников безопасности и применению процедур наблюдения за объектами, проверки посетителей, реагирования в чрезвычайных ситуациях и содержания под стражей обвиняемых;
- выполнение основных задач по обеспечению безопасности на местах – от обеспечения безопасности сотрудников на местах до непосредственной охраны лиц, включая оценку угроз, планирование эвакуации, контроль за передвижением персонала и мониторинг соблюдения международных норм безопасности;
- обеспечение информационной безопасности посредством разработки политики и процедур, направленных на обеспечение доступности, целостности и конфиденциальности информационных систем;
- участие сотрудников безопасности в расследовании инцидентов и проведение всех мероприятий, связанных с проверкой персонала службы безопасности, обучением сотрудников службы безопасности, предотвращением пожара, инвентарным контролем, финансовым управлением, эксплуатационным обслуживанием систем и пропусками и удостоверениями личности;
- поддержание связи с другими международными органами с целью минимизации расходов на обеспечение безопасности.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Создание и непрерывное поддержание надежных и безопасных условий в штаб-квартире Суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание надежных и безопасных условий для всех сотрудников, свидетелей, посетителей и лиц, содержащихся под стражей</li> </ul>
Защита систем обработки информации и данных, используемых Судом, посредством разработки и соблюдения стандартов, политики и процедур информационной безопасности с целью обеспечения безопасности, целостности и доступности данных МУС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка и осуществление политики информационной безопасности</li> <li>• Обучение персонала принятию мер информационной безопасности</li> <li>• Содействие прогрессу Суда на пути к соблюдению стандарта ISO17799 и сертификации</li> <li>• Обеспечение стойкости электронной инфраструктуры Суда</li> </ul>

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Охрана и безопасность сотрудников, имущества, информации и объектов МУС на местах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка и осуществление политики и методов обеспечения безопасности применительно к отделениям на местах или районам проведения следственных мероприятий</li> <li>• Повышение уровня информированности о проблемах в области безопасности и готовности соблюдать правила безопасности в соответствии с международно принятыми стандартами</li> <li>• Создание адекватного потенциала на местах, необходимого для реагирования на угрозы безопасности</li> </ul>

#### *Конечный результат*

- Надежные и безопасные условия для всех сотрудников, свидетелей, посетителей и подсудимых;
- осуществление политики и профессиональной подготовки в области информационной безопасности;
- соблюдение стандарта ISO17799 и соответствующая сертификация;
- адекватная физическая безопасность и уделение сотрудниками на местах должного внимания вопросам безопасности в соответствии с международными принятыми нормами;
- адекватный потенциал реагирования на угрозы безопасности на местах.

#### *Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	4	4		4	389		389
Сотрудники категории общего обслуживания	36	37	5	42	1854	139	1993
<i>Итого – сотрудники</i>	<i>40</i>	<i>41</i>	<i>5</i>	<i>46</i>	<i>2243</i>	<i>139</i>	<i>2382</i>
Сверхурочные					97		97
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					97		97
Путевые расходы					15	202	217
Услуги по контрактам					1025	6	1031
Общие оперативные расходы					80		80
Принадлежности и материалы					68	8	76
Мебель и оборудование					122		122
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>					<i>1310</i>	<i>216</i>	<i>1526</i>
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>3650</b>	<b>355</b>	<b>4005</b>

## i) Потребности в персонале

## Основные ресурсы

*Сотрудник по информационной безопасности*

293. Одна должность С-4 была передана из Собственной канцелярии Секретаря в Секцию охраны и безопасности, и в штатном расписании Секции она значится как должность сотрудника по информационной безопасности. Ввиду чрезвычайно важного значения этой должности и необходимости привлечения достойных кандидатов должность сотрудника по информационной безопасности была повышена до уровня С-4. Секция охраны и безопасности уже предпринимала попытки нанять специалиста по информационной безопасности уровня С-3, однако МУС был не в состоянии конкурировать с частным сектором в плане окладов и других льгот. В настоящее время функции сотрудника информационной безопасности выполняет консультант, работающий по внешнему подряду.

Существующая должность С-3 передается в Секцию общественной информации и публикаций.

*Аналитик по вопросам соблюдения правил информационной безопасности (ОО-ПР)*

294. Эта новая должность испрашивается в связи с тем, что Суд в своей работе будет опираться на электронные системы. Будет нанят квалифицированный технический штатный сотрудник разряда общего обслуживания для проведения электронных расследований по вопросам безопасности и осуществления штатных внутренних проверок, оказания содействия специальной подготовке персонала по вопросам безопасности и повышения их информированности о проблемах в этой области, представления докладов об угрозах информационной безопасности и мониторинга различных информационных систем с целью выявления угроз или случаев несоблюдения правил безопасности.

## Условные ресурсы

*Пять сотрудников безопасности*

295. Предполагается, что в отделениях МУС на местах может быть принято на работу до пяти сотрудников безопасности МУС (ОО-ПР) в зависимости от оценок существующих рисков и различных потребностей. Испрашивается финансирование услуг сотрудников уровня ОО-ПР в течение 12 месяцев.

*Сверхурочные*

296. Испрашиваются ассигнования на оплату сверхурочных из расчета в общей сложности 2644 часов. Сверхурочные будут выплачиваться за работу в официальные праздники, работу в течение большого количества непредусмотренных рабочим графиком часов и в связи с визитами особо важных персон. Кроме того, сотрудники безопасности работают круглосуточно, при этом за работу в вечернюю и ночную смены им полагается 10-процентная надбавка.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

Основные ресурсы

*Путевые расходы*

297. Начальнику службы безопасности или его представителю необходимо будет совершить четыре краткосрочных поездки для участия в совещаниях и поддержания связи с другими учреждениями.

*Услуги по контрактам*

298. Внешняя подготовка сотрудников безопасности включает стрелковую подготовку и базовую подготовку по противопожарной безопасности и оказанию первой помощи. Услуги по контрактам охватывают также внешний подряд на обеспечение безопасности, который предусматривает выполнение целого ряда функций, связанных с безопасностью, в штаб-квартире МУС (служба хранения ключей, реагирование на вызовы и обеспечение функционирования безопасных цифровых телефонных линий в местах проживания особо важных персон). Кроме того, одно из внешних учреждений осуществляет проверку представленных персоналом данных в рамках процедуры допуска к работе.

*Общие оперативные расходы*

299. Обслуживание оборудования предполагает обслуживание контрольного оборудования и системы регулирования доступа, системы замкнутой телевизионной сети, огнестрельного оружия, электронной системы контроля за ключами и системы обнаружения возгорания.

*Принадлежности и материалы*

300. Необходимые принадлежности включают расходные материалы для системы контроля за доступом, патроны к пистолетам и предметы, необходимые для их чистки, бумажные мишени и другие специальные принадлежности. К прочим принадлежностям относятся бронежилеты для скрытого ношения, униформа и оборудование патрульной службы (включая обувь), а также защитное оборудование для работы с подсудимыми.

*Мебель и оборудование*

301. Необходимо приобрести следующие предметы: рентгеновские аппараты, рамочные металлоискатели, одну электронную систему контроля за ключами и одну переносную систему сигнализации. Кроме того, по мере расширения оперативных функций МУС, необходимо будет приобрести оборудование для обеспечения безопасности и транспортировки подсудимых.

Условные ресурсы

*Путевые расходы*

302. В 2005 году на местах будет нанято на работу не более пяти сотрудников безопасности (в среднем два с половиной сотрудника на весь год). В этой связи испрашиваются средства на выплату суточных и покрытие путевых расходов. Аналогичным образом испрашиваются средства на поездки начальника службы безопасности и сотрудника по вопросам безопасности на местах с целью проведения инспекций и оценок в отделениях на местах.

*Услуги по контрактам*

303. Необходимо будет обеспечить подготовку сотрудников на местах по вопросам безопасности, в частности по таким аспектам, как поведение в стрессовых ситуациях и в случаях взятия заложников, общие навыки выживания и навыки межкультурного общения. Выделенные с этой целью средства будут использоваться для покрытия расходов на оплату услуг внешних консультантов, обеспечивающих подготовку сотрудников МУС.

*Принадлежности и материалы*

304. Необходимы средства для закупки дополнительных предметов одежды для сотрудников службы безопасности на местах, в частности легких брюк, которые можно стирать, ветровок, легких рубашек и футболок. Эти предметы одежды необходимы для работы в сложных условиях тропических зон.

## 2. Программа 3200: Отдел общего административного обслуживания

### Введение

305. Отдел общего административного обслуживания играет роль общей административной платформы Суда. Он предоставляет ресурсы и оказывает услуги максимально эффективным и действенным способом без ущерба для функций и полномочий Прокурора.

306. Отдел оказывает поддержку Президиуму, Палатам, Канцелярии Прокурора, Секретариату Суда и Секретариату Ассамблеи государств-участников.

307. Отдел создает систему для обеспечения представления профессиональных, надежных, затратноэффективных и стандартных услуг, в основе которой будет лежать механизм регулирования уровня услуг. Отдел будет ежегодно заключать соглашения об уровнях обслуживания, осуществлять регулирование этих уровней и представлять доклады о фактическом уровне обслуживания. В будущем эти соглашения об уровне обслуживания будут использоваться также при составлении бюджета и калькуляции расходов на услуги, которые необходимы Суду.

Отдел общего административного обслуживания имеет следующую структуру:

- Подпрограмма 3210: Канцелярия директора
- Подпрограмма 3220: Секция людских ресурсов
- Подпрограмма 3230: Бюджетно-контрольная секция
- Подпрограмма 3240: Финансовая секция
- Подпрограмма 3250: Секция общего обслуживания
- Подпрограмма 3260: Секция информационных и коммуникационных технологий
- Подпрограмма 3270: Секция закупок

Статья	Ассигнования на 2004 год*	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов		
		Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма	Процент
Сотрудники категории специалистов			3590		3590	3590	100
Сотрудники категории общего обслуживания			3480	251	3731	3731	100
<i>Итого по сотрудникам</i>			<i>7070</i>	<i>251</i>	<i>7321</i>	<i>7321</i>	<i>100</i>
Временный персонал общего назначения			122	20	142	142	100
Сверхурочные			147	58	205	205	100
Консультанты			213		213	213	100
<i>Итого по другим сотрудникам</i>			<i>482</i>	<i>78</i>	<i>560</i>	<i>560</i>	<i>100</i>
Путевые расходы			79		79	79	100
Услуги по контрактам			2359	153	2512	2512	100
Общие оперативные расходы			2878	377	3255	3255	100
Принадлежности и материалы			476	40	516	516	100
Мебель и оборудование			2255	763	3018	3018	100
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>			<i>8047</i>	<i>1333</i>	<i>9380</i>	<i>9380</i>	<i>100</i>
<b>Всего по программе</b>			<b>15 599</b>	<b>1662</b>	<b>17 261</b>	<b>17 261</b>	<b>100</b>

\* Отдел общего административного обслуживания был создан после внутренней реорганизации Секретариата. Таким образом, отдельных ассигнований на эту программу на 2004 год не было предусмотрено.

#### а) Подпрограмма 3210: Канцелярия директора

##### Введение

308. Главная задача Канцелярии директора заключается в предоставлении руководящих указаний и поддержке функционирования секций, работающих под руководством директора, а также в обеспечении создания и поддержания общей платформы для оказания услуг и предоставления ресурсов, которые требуются Суду.

##### Цели

- Обеспечение создания и поддержания общей платформы для оказания услуг и предоставления ресурсов Суду;
- поддержка работы секций Отдела.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Создание системы регулирования уровней обслуживания	• Заключение и осуществление соглашений об уровне обслуживания клиентов
Координация и связь с секциями	• Транспарентность информации, регулярные совещания
Организация стажировок для сотрудников секций и подготовка руководящих указаний для них	• Отчеты об оценках и доклады по вопросам развития

##### Конечный результат

- Соглашения об уровне обслуживания и представление докладов о результатах работы для распространения среди всех органов;
- эффективный, инициативный и ориентирующийся на оперативное предоставление услуг персонал Отдела.

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	1	1		1	143		143
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50
<i>Итого – сотрудники</i>	2	2		2	193		193
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>193</b>		<b>193</b>

## i) Потребности в персонале

309. Никаких новых основных или условных должностей для Канцелярии директора на 2005 финансовый год не испрашивается.

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

310. Средств на удовлетворение потребностей, не связанных с персоналом, для Канцелярии директора на 2005 финансовый год не испрашивается.

## b) Подпрограмма 3220: Секция людских ресурсов

*Введение*

311. Секция людских ресурсов отвечает за найм сотрудников, предоставление пособий, обучение и профессиональную подготовку кадров, медицинское обслуживание и социальное обеспечение. Во главе Секции стоит начальник; он руководит ее работой и осуществляет надзор за всей деятельностью Секции, в состав которой входит Группа по набору и расстановке кадров, Группа по управлению кадрами и мониторингу, Группа профессиональной подготовки и повышения квалификации и Группа по медицинскому обслуживанию и социальному обеспечению. В течение 2005 года Секция будет уделять особое внимание завершению найма основного персонала, завершению работы над правилами и механизмами управления кадрами, разработке всеобъемлющей программы профессиональной подготовки и повышения квалификации, обеспечению хорошего здоровья и благополучия сотрудников и внедрению системы ПРУ (планирование ресурсов учреждения).

*Цели*

- Разработка и применение системы эффективного управления людскими ресурсами, которая будет обеспечивать оперативное и эффективное выполнение Международным уголовным судом своих функций.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Усовершенствованная система прогнозирования кадровых потребностей и планирования кадровой работы, а также найма, расстановки и продвижения по службе персонала – это система поможет управляющим программами отбирать высококвалифицированных и инициативных кандидатов на основе легкодоступной и точной информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Степень удовлетворенности пользователей качеством и оперативностью предоставляемых услуг <i>Метод оценки:</i> проведение обследования</li> <li>• Улучшение положения дел с гендерным балансом и географическим представительством <i>Критерий достигнутых результатов:</i> процент женщин и представителей различных стран</li> <li>• Увеличение числа сотрудников, владеющих многими профессиями <i>Критерий достигнутых результатов:</i> расширение участия в программах повышения квалификации и профессиональной подготовки</li> </ul>

*Конечный результат*

312. В течение 2005 года будет проделана следующая работа:

- a) процесс конкурсного найма:
  - i) предоставление основных и вспомогательных (секретариатских) услуг в рамках системы отбора персонала;
  - ii) рассмотрение заявлений на замещение вакантных должностей;
  - iii) упреждающая поддержка программ стажировок и посещения Суда специалистами;
- b) управление кадрами:
  - i) мониторинг и рассмотрение всех кадровых решений, касающихся управления людскими ресурсами;
  - ii) управление персоналом в соответствии с Положениями о персонале и Правилами для персонала: первоначальные предложения о найме и продление сроков найма;
  - iii) консультирование руководящих и рядовых работников по всем аспектам политики управления людскими ресурсами и управления кадрами;
  - iv) оформление краткосрочных контрактов сотрудников, консультантов и индивидуальных подрядчиков;
- c) профессиональная подготовка и повышение квалификации:
  - i) внедрение системы всесторонней оценки работы сотрудников;
  - ii) организация программ профессиональной подготовки для всех сотрудников Суда;
  - iii) организация программ изучения официальных языков Суда;
  - iv) организация вводных программ для новых сотрудников;
- d) услуги по линии здравоохранения и социального обеспечения:
  - i) организация медосмотров;
  - ii) организация консультаций у врачей и психологов;
  - iii) выпуск бюллетеней по вопросам сохранения здоровья в поездках.

*Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории общего обслуживания	6	5*		5	537		537
Сотрудники категории общего обслуживания	9	10		10	520		520
<i>Итого – сотрудники</i>	<i>15</i>	<i>15</i>		<i>15</i>	<i>1057</i>		<i>1057</i>
Временный персонал общего назначения						20	20
Консультанты					3		3
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					<i>3</i>	<i>20</i>	<i>23</i>

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Путевые расходы					3		3
Услуги по контрактам					517		517
Общие оперативные расходы					51		51
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>					<i>571</i>		<i>571</i>
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>1631</b>	<b>20</b>	<b>1651</b>

\* Одна должность специалиста была передана в качестве условной должности Секции общего обслуживания.

#### i) Потребности в персонале

##### Основные ресурсы

313. Испрашиваемый основной персонал необходим для оказания основных услуг в связи с людскими ресурсами. Общее число сотрудников Секции является таким же, как и в бюджете на 2004 год. Ввиду увеличения числа сотрудников во всех подразделениях организации, необходимо предусмотреть одну дополнительную должность сотрудника общего обслуживания (ОО-ПР), с тем чтобы можно было справиться с растущим объемом работы по управлению кадрами. В целях поддержания числа штатных сотрудников Секции в 2005 году на стабильном уровне, должность сотрудника по социальному обеспечению персонала (С-3) была на 2005 год передана на условной основе Секции общего обслуживания.

##### Консультанты

314. Расходы на консультационную помощь испрашиваются с целью финансирования внешних консультационных услуг в связи с пересмотром системы найма по контрактам сотрудников МУС.

##### Условные ресурсы

##### Временный персонал общего назначения

315. Если различные группы и секции МУС пожелают нанимать сотрудников, входящих в категорию условных ресурсов, то Группе по набору и расстановке кадров потребуется дополнительный персонал для того, чтобы справиться с растущим объемом работы.

#### ii) Потребности, не связанные с персоналом

##### Основные ресурсы

##### Путевые расходы

316. Средства по этой статье испрашиваются для того, чтобы сотрудники Секции могли совершать необходимые поездки.

##### Услуги по контрактам

317. Требуются средства для страхования персонала от несчастных случаев и болезней, связанных с исполнением служебных обязанностей, финансирования расходов на

медицинское обслуживание и обеспечения общей и языковой подготовки всех штатных сотрудников.

*Общие оперативные расходы*

318. Средства испрашиваются для оплаты медико-эвакуационных услуг и соответствующих взносов в административные трибуналы.

**с) Подпрограмма 3230: Бюджетно-контрольная секция**

*Введение*

319. Основные функции Бюджетно-контрольной секции заключаются в подготовке бюджета по программам, управлении всеми регулярными бюджетными и внебюджетными средствами и контроле за ними.

*Цели*

- Обеспечение надлежащего бюджетного мониторинга и предоставление в рамках этого процесса своевременных услуг всем органам Суда;
- внедрение системы ПРУ.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Эффективное управление программой работы с использованием ограниченного персонала и имеющихся финансовых ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Своевременное выполнение заданий и предоставление услуг</li> </ul>
Эффективный и оперативный бюджетный контроль и мониторинг расходов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Минимальная разница между суммой расходов и суммой ассигнований</li> </ul>

*Конечный результат*

- Подготовка бюджета по программам на 2006 год;
- выпуск уведомления о выделении лимитов;
- создание системы эффективного контроля за расходами.

*Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	1	2*		2	214		214
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Итого – сотрудники	2	3		3	264		264
Путевые расходы					4		4
Итого по статьям, не связанным с персоналом					4		4
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>268</b>		<b>268</b>

\* Одна должность специалиста передана Бюджетно-контрольной секции.

i) Потребности в персонале

Основные ресурсы

320. В ходе недавно проведенной реорганизации Бюджетно-контрольная секция вошла в состав Отдела общего административного обслуживания. В настоящее время предлагается укрепить Бюджетно-контрольную секцию путем перевода одной вакантной должности С-3 из бывшей Секции административного обслуживания в Бюджетно-контрольную секцию.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

Основные ресурсы

Путевые расходы

321. Средства на покрытие путевых расходов испрашиваются в связи с одной поездкой в Женеву или Нью-Йорк для участия в координационных совещаниях по вопросам бюджета и контроля.

d) Подпрограмма 3240: Финансовая секция

Введение

322. Финансовая секция отвечает за управление финансовыми средствами Суда.

Цели

- Обеспечение эффективного и оперативного финансового обслуживания Суда;
- внедрение системы ПРУ в тесном сотрудничестве с Бюджетной секцией, Секцией закупок и Секцией людских ресурсов (выплата зарплаты);
- связь с внешними аудиторами.

Ожидаемые результаты	Показатели достижений
Своевременное и эффективное оформление финансовых операций при обеспечении точности и общей добросовестности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Своевременная обработка счетов-фактур и оформление других платежей</li> </ul>

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Составление точных и транспарентных финансовых ведомостей	<ul style="list-style-type: none"> <li>Положительные аудиторские отчеты</li> </ul>
Полное внедрение системы ПРУ в таких областях, как осуществление платежей, выплата заработной платы, управление наличными средствами и представление отчетов	<ul style="list-style-type: none"> <li>Максимально точная и эффективная обработка финансовых операций и наличие обновленной информации и онлайн-отчетов</li> </ul>

*Конечный результат*

- Полностью внедрена система ПРУ;
- финансовые операции осуществляются в соответствии с намеченными сроками.

*Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	8*	6		6	583		583
Сотрудники категории общего обслуживания	10	10	3	13	501	84	585
<i>Итого - сотрудники</i>	<i>18</i>	<i>16</i>	<i>3</i>	<i>19</i>	<i>1084</i>	<i>84</i>	<i>1168</i>
Консультанты					5		5
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					5		5
Путевые расходы					6		6
Услуги по контрактам					60		60
Общие оперативные расходы					50		50
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>					<i>116</i>		<i>116</i>
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>1205</b>	<b>84</b>	<b>1289</b>

\* Сюда входят две должности из бывшей Секции административного обслуживания, которые теперь переведены в другие подразделения.

## i) Потребности в персонале

## Условные ресурсы

*Три помощника по финансовым вопросам разряда ОО-ПР*

323. Один помощник по финансовым вопросам ОО-ПР требуется для каждой из основных групп Финансовой секции: Группы бухгалтерского учета, Группы выплаты зарплаты и Группы платежных операций. Их услуги требуются в первой половине года,

поскольку предполагается, что в середине года будет завершено создание системы ПРУ. Во второй половине года они будут необходимы для обработки документов по дополнительно нанятым сотрудникам Суда, а также для проведения работы, связанной с началом судопроизводства по делам, и выполнения соответствующих заданий.

#### *Консультанты*

324. Предусматривается поездка одного консультанта в Гаагу для оказания содействия во внедрении системы ПРУ в Финансовой секции.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

#### Основные ресурсы

#### *Путевые расходы*

325. Предполагается, что сотрудники Финансовой секции совершат две поездки: одну в Центральные учреждения Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке для рассмотрения финансовых вопросов и вторую – для участия в работе заседаний по Финансовым положениям и правилам и их обновлению.

#### *Консультанты*

326. Предусматривается должность одного помощника по финансовым вопросам для участия в учебных семинарах по банковским и казначейским услугам. Это поможет Секции идти в ногу с событиями в этой области и сделает финансовую службу Суда более оперативной и затратоэффективной.

#### *Общие оперативные расходы*

327. Предусматриваются средства на оплату услуг внешних аудиторов и выплату банковских комиссионных.

### **е) Подпрограмма 3250: Секция общего обслуживания**

#### *Введение*

Основные функции Секции общего обслуживания заключаются в следующем:

- Группа по управлению объектами: ГУО отвечает за эксплуатацию помещений (в том числе за уборку офисных помещений), обеспечивая эксплуатационное обслуживание помещений, планирование и осуществление малых проектов, эксплуатацию систем зданий и предоставление коммунальных услуг. На ныне существующих объектах МУС Группа контролирует выделение площадей, оформление заказов на мебель, систему контроля за использованием ключей, арендные соглашения МУС и оформление заявок на специальное оборудование для объекта и Группы. Группа участвует также в текущем процессе планировки постоянных помещений;
- Группа оформления поездок: эта Группа отвечает за оформление поездок, переезда, виз и пользование привилегиями. Она занимается официальными поездками сотрудников и других лиц, резервирует билеты для сотрудников, принятых на работу в МУС, организует возвращение на родину и доставку личных вещей в МУС и из МУС. Группа оказывает также содействие персоналу в официальном оформлении виз и нидерландских удостоверений личности и помогает решать вопросы, касающиеся водительских удостоверений,

освобождения от налогов, заявлений на автотранспортные средства, возмещения налоговых выплат и т.д.;

- Группа ведения документации/архивирования: эта Группа предоставляет Секретариату услуги по вопросам, касающимся документации, учета документации и архивирования, обеспечивает распространение официальных документов и оказывает услуги по отправке материалов дипломатической и обычной почтой для всего МУС. Группа участвует в мероприятиях Секретариата по содействию созданию электронной системы управления документацией и после внедрения этой системы будет выполнять для Секретариата работы, связанные со сканированием, аудитом и хранением документации;
- Группа материально-технического обеспечения и транспорта: эта Группа предоставляет МУС услуги, связанные с поставкой необходимого оборудования и материалов (расходные канцелярские принадлежности, офисное оборудование, бумага для фотокопировальных машин, принадлежности для межмодульной связи (ММС), арендная плата за использование фотокопировальных машин, бензин, масло и смазочные материалы для автомобилей). Группа также принимает и инспектирует товары, доставляемые в МУС, осуществляет надзор за учетом имущества МУС и проведением инвентаризации его активов, подготавливает специальные претензии к МУС, оформляет общую страховку на активы МУС и страхует принадлежащие ему автомобили, а также осуществляет контроль за его автопарком и управляет им.

#### *Цели*

- Повышение эффективности оказания основных услуг, заключающихся в административной поддержке поездок, управления объектами, учета документации и материально-технического обеспечения и транспорта для сотрудников МУС с целью удовлетворения в 2005 году потребностей в оперативной и базовой поддержке.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Повышение качества услуг, предоставляемых конечным пользователям	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Увеличение объема услуг, предоставляемых в установленные сроки</li> </ul>
Увеличение числа конечных пользователей электронных программ, установленных Секцией	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Расширение использования системы учета документации для хранения и извлечения информации</li> <li>• Увеличение количества заявок на услуги, предоставляемые с использованием онлайн-электронных программ</li> </ul>
Улучшение положения дел с своевременной поставкой товаров и оказанием поддержки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Повышение точности бюджетных прогнозов</li> <li>• Улучшение контроля и мониторинга расходов</li> </ul>

#### *Конечный результат*

- Выпуск в конце года доклада о проведенной инвентаризации и имеющемся оборудовании;

- прохождение сотрудниками МУС специальной подготовки, с тем чтобы они могли пользоваться ЭСУД;
- подача заявок на принадлежности, оборудование и мебель с целью удовлетворения запланированных потребностей;
- соответствие расходов на товары и услуги, предоставленные Секцией, сумме ассигнованных средств;
- увеличение количества подаваемых в электронном формате заявок на услуги, касающиеся поездок, управления объектами, ведения документации и материально-технического обеспечения и транспорта;
- осуществление проектов и эксплуатация объектов без превышения сумм ассигнованных средств;
- принятие политики и процедур, регулирующих работу Секции.

### *Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории специалистов	6	6	1*	7	620		620
Сотрудники категории общего обслуживания	22	24		24	1190		1190
<i>Итого – сотрудники</i>	28	30	1	31	1810		1810
Временный персонал общего назначения					12		12
Сверхурочные					40		40
Консультанты					5		5
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					57		57
Путевые расходы					6		6
Услуги по контрактам					322		322
Общие оперативные расходы					1712	115	1827
Принадлежности и материалы					333		333
Мебель и оборудование					668		668
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>					3041	115	3156
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>4908</b>	<b>115</b>	<b>5023</b>

\* Одна должность С-3 была передана в качестве условной должности из Секции людских ресурсов в Секцию общего обслуживания.

#### i) Потребности в персонале

##### Основные ресурсы

##### *Технический сотрудник по обслуживанию объектов (ОО-ПР)*

328. Увеличение объема работы ГУО вызовет необходимость найма дополнительного технического сотрудника для оказания содействия по следующим направлениям:

оформление заявок, обработка счетов-фактур, предоставление ответов на вопросы, поступающие в справочную службу, хранение данных в информационной системе ГУО, выдача ключей, контроль за залами заседаний и оказание помощи при проведении специальных мероприятий. По мере дальнейшего расширения Суда потребности Суда в повседневных услугах увеличатся и данному штатному сотруднику можно будет поручить выполнение и этой функции.

*Технический сотрудник по объектам (ОО-ПР)*

329. Требуется учредить должность технического сотрудника для оказания содействия в обслуживании, эксплуатации и адаптации систем безопасности в комплексе «Арк», включая системы управления доступом, будки охраны, досмотровое оборудование и кинокамеры замкнутой системы. Этот техник будет удовлетворять потребности МУС на всех стадиях проводимых им операций в силовых и энергетических установках с целью обеспечения бесперебойного питания основных систем (особенно в местах проведения судебного разбирательства) и восстановления жизненноважных систем в случае перебоев в подачи электричества. Этот штатный сотрудник будет работать в паре с техническим сотрудником по системам отопления, вентиляции и кондиционирования воздух (ОВКВ), с тем чтобы в случае его болезни или отпуска кто-то досматривал за всеми критически важными системами. Сверхурочные будут также сведены к минимуму за счет гибкого графика работы технических сотрудников.

*Временный персонал общего назначения*

330. В данном случае финансирование испрашивается для подмены водителей, канцелярских работников, чернорабочих и других сотрудников Секции в периоды пиковой нагрузки. Испрашиваются средства для найма одного сотрудника, который будет оказывать помощь во вводе имеющихся документов в систему ЭСУД.

*Сверхурочные*

331. Испрашиваются средства для оплаты сверхурочных водителям (за работу в выходные дни и по вечерам), сотрудникам, занимающимся оформлением поездок (в периоды наибольшего объема работы по бронированию билетов), сотрудникам ГУО (за работу по выходным дням и вечером) и сотрудникам, занимающимся учетом документации (за ввод в электронную систему управления существующих документов). По мере возможности, вместо оплаты сверхурочных будут использоваться такие альтернативы, как отгулы и гибкий график работы.

*Консультанты*

332. Испрашиваются средства для найма консультантов для проектов ГУО, в частности инженера-строителя для представления консультаций по максимальной нагрузке на перекрытия.

*Условные ресурсы*

*Сотрудник по проекту строительства объектов – постоянных помещений (С-3)*

333. Эта условная (перераспределенная) должность необходима для удовлетворения потребностей процесса разработки и строительства постоянных помещений. Данный штатный сотрудник должен будет участвовать в работе Внутриучрежденческого комитета по постоянным помещениям и совместных заседаниях этой Группы и Целевой группы МУС, встречах с представителями государственного агентства по строительству (RGD) и другими предприятиями государства пребывания, поддерживающими партнерские отношения с Судом; способствовать процессу подготовки архитектурного задания; поддерживать связь с RGD в процессе подготовки архитектурного задания; и

поддерживать связь с аудиторами процесса подготовки архитектурного задания и получать у них консультации.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

Основные ресурсы

*Путевые расходы*

334. Сотрудникам Секции, возможно, необходимо будет выполнять некоторые функции от имени Суда или встречаться с коллегами, работающими в других организациях. Сумма средств, испрашиваемых для этой цели, является минимальной.

*Услуги по контрактам*

335. Профессиональная подготовка является неотъемлемой частью работы по развитию людских ресурсов. Таким образом, испрашиваются средства для профессиональной подготовки: сотрудников, занимающихся оформлением поездок, по таким вопросам, как тарифы, оформление билетов и бронирование билетов в системе «Галилей», с тем чтобы они могли предоставлять услуги более высокого качества; для сотрудников, занимающихся материально-техническим обеспечением, ведением документации и управлением объектами - с тем чтобы они могли участвовать в семинарах, конференциях и форумах для пользователей и получать последнюю информацию и данные о тенденциях в этих специализированных областях; и сотрудников, занимающихся управлением объектами - с тем чтобы они могли повышать свою квалификацию на курсах по вопросам безопасности и эксплуатации оборудования. Дополнительные средства предусмотрены в связи с участием в непродолжительных конференциях и совещаниях в Европе.

336. Испрашиваются также средства на внешние печатные работы, которые будут использоваться для оплаты общих типографских услуг, приобретения деловых карточек, модификации канцелярских принадлежностей (после согласования логотипа Суда), выпуска печатным способом судебно-правовой документации и удовлетворения потребностей в выпуске печатным способом документов Секции общественной информации и документации (СОИД), Секции устного и письменного перевода Суда (СУППС), Группы по делам потерпевших и свидетелей (ГПС), Секции по вопросам участия потерпевших и возмещении им ущерба (СУПВ), Секции организации судопроизводства (СОС) и адвокатов защиты. Из средств на оплату других услуг по контрактам покрываются расходы на размножение документов, приобретение санитарно-гигиенических принадлежностей, перенос стен и чистку кресел.

*Общие оперативные расходы*

337. Испрашиваются средства на оплату услуг по уборке крыльев А, С и D, а также комплекса на улице Сатурнусстраат. Для этих же объектов потребуются услуги, связанные с эксплуатацией рабочих помещений, например услуги по вывозу мусора, изготовлению ключей, покраске, ремонту водопроводной и канализационной сети и поддержанию в надлежащем состоянии территорий. Мелкие работы по переделке помещений будут произведены в комплексе на улице Сатурнусстраат, кассе и ремонтной мастерской. Требуются средства для оплаты коммунальных услуг, в частности услуг по снабжению комплекса «Арк», комплекса на улице Сатурнусстраат и автомобильной стоянки водой, электроэнергией, газом и теплом. Требуется предусмотреть средства для аренды фотокопировальных машин «Ксерокс», системы бронирования билетов «Галилей» и торговых автоматов. Испрашиваются средства для почтовых и курьерских услуг, предоставляемых МУС. Необходимы средства для обслуживания офисного оборудования, предметов мебели, автоматов по продаже напитков, водоохладителей, системы управления доступом, оборудования для составления судебных отчетов, медицинского оборудования и оборудования кафетерия. Испрашиваются средства для обслуживания семи автомобилей и вспомогательного транспортного оборудования и

приобретения запчастей. Необходимо оформить генеральную страховку на здания, которая покрывала бы ущерб имуществу, стеклам, ущерб, нанесенный в результате перебоев в работе организации, и ущерб материальным запасам. Необходимы средства для страхования автомобилей, оплаты членства в Ассоциации автомобилистов Нидерландов (АВН) и выплаты страхового налога. Испрашиваются также средства на оплату такси в тех случаях, когда перевозка не может быть осуществлена автотранспортными средствами, имеющимися в распоряжении МУС, а также пропусков на автостоянки, пропусков в аэропорт, пропусков для водителей на въезд в аэропорт, а также для борьбы с вредными насекомыми и на оплату других услуг.

#### *Принадлежности и материалы*

338. Испрашиваются средства для закупки расходных канцелярских принадлежностей для всех лиц, работающих в МУС, включая консультантов, стажеров и временный персонал общего назначения. Расчеты производились на основе стандартной суммы расходов, равной 10 евро на человека в месяц. Финансирование должно также покрывать расходы на приобретение фотокопировальной бумаги, тонера для принтеров, самописцев, факсов и цветных фотокопировальных машин; различных принадлежностей для ИТС; бензина, масла и смазочных материалов для автомобилей; костюмов для водителей и рабочей одежды для персонала служб эксплуатации объектов и материально-технического обеспечения; и различных других принадлежностей и материалов, таких как флаги, материалы для фотокопировальных машин, специальные канцелярские товары, расходные материалы для машинок для нанесения надписей, расходные материалы для франкировальных машин, материалы, необходимые для высококачественного хранения архивных документов, расходные материалы для стенографических машинок, используемых составителями отчетов о судебных заседаниях, и медикаменты и медицинские принадлежности.

#### *Мебель и оборудование*

339. Испрашиваются средства для приобретения мебели, устанавливаемой на рабочих местах для всех сотрудников, временного персонала общего назначения и консультантов, а также лекционных досок, книжных шкафов, откидных таблиц, небольших наборов библиотечной мебели, сейфов и ящиков для хранения картографических материалов. Испрашиваются средства на закупку офисного оборудования, в частности бумагоуничтожающих машин, сейфов, калькуляторов, бумагорезательных машин, одной франкировальной машинки, весов и других нерасходных материалов. Необходимо также новое транспортное оборудование. Кроме того, испрашиваются средства для приобретения тележек для зала судебных заседаний, цифровых фотоаппаратов, стенографических машинок «Стентура» и «Гран Жан», медицинского оборудования и нового оборудования для кафетерия.

#### *Условные ресурсы*

##### *Общие оперативные расходы*

340. Средства на покрытие этих расходов испрашиваются с целью удовлетворения потенциальных потребностей, которые могут возникнуть в связи с возможным открытием в 2005 году одного отделения на местах и необходимостью его оборудования. Они будут также использоваться для покрытия фрахтовых расходов, транспортных расходов на местах и расходов на приобретение различного оборудования.

f) **Подпрограмма 3260: Секция информационных и коммуникационных технологий**

*Введение*

341. Секция информационных и коммуникационных технологий решает проблемы, связанные с информационными системами, и предоставляет инфраструктурные услуги всем органам Суда. Секция устанавливает и обеспечивает функционирование информационных систем, в которых используются последние достижения в секторе информационных технологий и аудиовизуальных средств. Предоставляемые Секцией услуги направлены на поддержку основных процессов Суда и обеспечение бесперебойного характера делопроизводства. Секция намерена продвигаться в направлении сертификации информационной безопасности и создания полностью зашифрованной сети. Суд ставит также перед собой задачу создания электронной инфраструктуры Суда. Стратегическое решение по этому вопросу будет зависеть от ключевых информационных систем. В настоящее время ведется работа по созданию основных элементов системы ПРУ и ЭСУД; в стадии разработки находятся также другие комплексы программного обеспечения деятельности судебных органов.

342. Основные финансовые потребности Секции связаны с дальнейшим развитием технической инфраструктуры, заключением всех контрактов на обслуживание, использованием телекоммуникационными услугами и базовыми услугами по автоматизации делопроизводства.

*Цели*

- Удовлетворение потребностей растущей организации посредством развития технической инфраструктуры;
- исключение ввода излишних или дублирующих друг друга данных за счет использования имеющихся в продаже комплексных информационных систем;
- работа с контрактами на обслуживание аппаратного и программного обеспечения, а также элементов инфраструктуры с целью налаживания бесперебойного обслуживания организации.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Дальнейшие капиталовложения в наращивание основной инфраструктуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Надежная сетевая инфраструктура и принятие официальных процедур обслуживания</li> </ul>
Сокращение накладных расходов, обусловленных неоднородной программной средой	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Более оперативное предоставление информации по заявкам</li> </ul>
Непрерывное освоение средств, вкладываемых организацией в ИТ и коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уменьшение количества отказов</li> </ul>
Возможность свободного обмена информацией в рамках организации, благодаря использованию надежных методов шифрования, инкапсуляции и идентификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Надежный доступ к данным Суда и контролируемый доступ к другой имеющейся информации на основе системы санкционирования доступа</li> </ul>
Более эффективное использование ресурсов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уменьшение количества заявок на оказание помощи, которые поступают в пункт приема заявок на обслуживание</li> <li>• Более высокая эффективность мер</li> </ul>

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
	реагирования на аварийные ситуации и более рациональное управление ЭВМ

*Конечный результат*

- Надежная сетевая инфраструктура;
- более эффективное управление программами отчетности;
- наличие контрактов на обслуживание и установку систем;
- формализация предоставления товаров и услуг.

*Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	11	14		14	1214		1214
Сотрудники категории общего обслуживания	16	20	6	26	958	167	1125
<i>Итого – сотрудники</i>	27	34	6	40	2172	167	2339
Временный персонал общего назначения					100		100
Сверхурочные					107	58	165
Консультанты					200		200
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					407	58	465
Путевые расходы					60		60
Услуги по контрактам					1460	153	1613
Общие оперативные расходы					1065	262	1327
Принадлежности и материалы					140	40	180
Мебель и оборудование					1587	763	2350
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>					4312	1218	5530
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>6891</b>	<b>1443</b>	<b>8334</b>

## i) Потребности в персонале

## Основные ресурсы

*Аналитик по вопросам делопроизводства/руководитель проектов (С-4)*

343. Учреждение этой должности позволит значительно сократить расходы на дорогостоящие внешнеподрядные услуги по вопросам делопроизводства. МУС желал бы иметь управление по проектам создания информационных систем для обеспечения того, чтобы все процессы, связанные с делопроизводством или организационными аспектами,

обслуживались соответствующей информационной системой. Этот штатный сотрудник необходим для обеспечения того, чтобы все проекты и системы отражали процессы и подпроцессы делопроизводства в МУС, касающиеся главной цели и задач различных органов, при использовании общих описательных методов и методологии, согласованной в рамках МУС. В обязанности этого сотрудника будут входить выявление узких мест, разработка моделей производственных процессов и организация производства и оказание помощи другим рабочим группам в понимании производственных процессов, с тем чтобы они могли выработать решения, основанные на этих предложениях. Занимающий эту должность сотрудник будет также обеспечивать соответствие единому организационному стандарту всех точек интеграции различных систем учреждения. Аналитик по процессам делопроизводства/руководитель проектов будет работать с отдельными сотрудниками конкретных органов и использовать формальные методы представления анализа текущих и будущих производственных процессов, расходов, преимуществ и рисков, а также разработки критериев приемлемости для пользователей. Этот штатный сотрудник будет принимать меры к тому, чтобы пользователи были удовлетворены осуществляемыми проектами, и поддерживать с ними взаимосвязь в течение всего периода осуществления.

*Сотрудник по системам управления документацией (С-2)*

344. Недавно Секция завершила установку первой версии электронной системы управления документацией в рамках всей организации. Должность данного сотрудника необходима для обеспечения надлежащего учета профилей пользователей, поддержания надлежащей конфигурации систем и защиты целостности информации в сетевой инфраструктуре (СИ). Этот сотрудник будет также обеспечивать постоянное обслуживание системы контроля за документами и соответствие практики согласованной политики. Занимающий эту должность сотрудник будет также обеспечивать надлежащий контроль за всеми связанными с системой работами – обновление системы, установка новых версий и обеспечение применения передовых методов – в соответствии со стандартом ISO17799 (информационная безопасность). В дополнение к этим обязанностям данный штатный сотрудник будет отвечать за управление системой регулирования и обеспечения качества документации Секции информационных и коммуникационных технологий (СИКТ), которая обеспечивает подготовку документации по всем проектам МУС, касающимся информационных систем, согласно промышленным стандартам, гарантируя тем самым выполнение решений о внесении изменений в организационный процесс. Все изменения в информационные системы будут вноситься с использованием системы гарантирования качества (ГК).

*Сотрудник по системам организации судопроизводства (С-2)*

345. В настоящее время Суд занимается созданием системы организации судопроизводства и электронных программ для ведения дел Суда. Этот штатный сотрудник будет заниматься всеми техническими и операционными аспектами системы организации судопроизводства, в частности собирая дополнительную информацию о потребностях пользователей, анализируя эти потребности и принимая меры по их удовлетворению в рамках всей системы, а также обеспечением общего обслуживания и внесения изменений в программы в соответствии с установленным в Секции режимом внесения изменений и обеспечения качества совместно с заинтересованными сотрудниками Группы организации судопроизводства. Этот сотрудник будет обеспечивать принятие необходимых процедур внесения изменений и контроля качества, которыми следует руководствоваться при подаче просьб о внесении изменений, и постоянное обновление систем организации судопроизводства и электронного обслуживания Суда, с тем чтобы они соответствовали современному уровню прикладных программ и информационной архитектуре Суда. В задачи этого штатного сотрудника будет также входить обеспечение целостности и безопасности прикладного программного обеспечения. Занимающий данную должность сотрудник будет тесно взаимодействовать с сотрудниками по информационной безопасности СИКТ и Секцией безопасности. Этому сотруднику будет поручено выполнение задач, связанных с базой данных Группы по делам потерпевших и свидетелей.

*Технический сотрудник по поддержке сетей (ОО-ПП)*

346. В настоящее время в Секции имеется один технический помощник по сетям. Для обеспечения согласованных уровней обслуживания организации требуется учредить две должности сотрудников, которые будут гарантировать непрерывность и высокое качество обслуживания. Занимающий эту должность сотрудник будет также нести функциональную ответственность за обеспечение надлежащей работы системы управления сетью.

*Технический сотрудник по поддержке систем - электронная почта (ОО-ПП)*

347. В настоящее время в Секции работают два технических сотрудника по поддержке систем. Для предоставления организации услуг согласованного уровня необходимо учредить три должности сотрудников, которые будут обеспечивать непрерывность и высокое качество обслуживания. Они будут также нести функциональную ответственность за обеспечение надлежащей работы различных систем. Когда количество штатных сотрудников в какой-либо организации превышает 350 человек, то ей, как правило, требуется столько администраторов систем, что необходимо отдельно предусматривать ассигнования на управление системой электронной почты. Кроме того, поскольку у организации будут иметься система управления документацией, система организации судопроизводства и система ПРУ, потребуется как минимум три администратора систем. Предполагается также, что возрастет объем услуг, которые Секретариат предоставляет КАП, поскольку системы Канцелярии отделены от систем других органов. В этой связи по соображениям безопасности требуется также разделить функции сотрудников.

*Два помощника по ИТ (ОО-ПП)*

348. В настоящее время в сервисной службе Секции работают в течение полного рабочего дня три штатных сотрудника. Отраслевой стандарт для такого рода поддержки предполагает наличие одного штатного сотрудника поддержки на 75 пользователей. Таким образом, для обслуживания 400 штатных сотрудников необходимо пять помощников. Вместе с тем, с учетом программ стажировки и консультантов, мы считаем, что нам придется на регулярной основе обслуживать 550 или более пользователей (включая обслуживание их переносных компьютеров, их «персональных цифровых секретарей» (ПЦС) и т.д.), для чего потребуются семь сотрудников поддержки. Секция запрашивает еще две должности, с тем чтобы в общей сложности имелось пять должностей или по одному сотруднику поддержки на 100 штатных сотрудников. Появление любых дополнительных пользователей свыше указанного количества приведет к тому, что Секция будет вынуждена испрашивать еще одну должность из резерва «условного» персонала.

*Временный персонал общего назначения*

349. Испрашиваются средства для оплаты сотрудников, которые будут подменять основных сотрудников в периоды пиковой нагрузки; они же будут осуществлять специальные проекты, требующие срочного предоставления услуг особого характера, которые не могут быть в полной мере предоставлены дорогостоящими консультантами.

*Сверхурочные*

350. Для обеспечения высококачественной работы систем в сеть и системы программного обеспечения должны вноситься операционные изменения в основном в неуточное время. Для сокращения суммы, выплачиваемой за сверхурочную работу, Секция использует систему предоставления отгулов и гибкий рабочий график; вместе с тем применение этой системы недостаточно в те периоды, когда организации очень необходимы стабильные обслуживание и поддержка. Таким образом, необходимы средства для удовлетворения этих потребностей.

351. Секция хотела бы также располагать сотрудниками категории общего обслуживания первого и второго уровней, которые работали бы по вызову. Если будут поступать сообщения о проблемах в сети по окончании рабочего времени в течение недели или по выходным дням, то потребуется заранее принять меры к тому, чтобы устранить отмеченные проблемы до начала работы в ближайший рабочий день. Таким сотрудникам общего обслуживания необходимо будет иметь при себе в нерабочее время мобильные телефоны, и они должны быть готовы в любое время выйти на работу. Необходимость иметь при себе рабочие телефоны и находиться на расстоянии одного часа езды от МУС является обременительной для персонала. Данную службу следует организовать в форме службы по вызову.

#### *Консультанты*

352. Испрашиваются средства для найма консультантов с целью оказания МУС содействия в международной аккредитации его процедур информационной безопасности, которые должны соблюдаться при работе с секретными и конфиденциальными данными. Из этих средств будут также покрываться расходы на консультативные услуги, необходимые для разработки официальных процедур на случай возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения бесперебойной работы компонентов ИКТ.

#### *Условные ресурсы*

##### *Сотрудник, отвечающий за работу сервисной службы ИТ (ОО-ПР)*

353. Рассмотрение какой-либо ситуации или дела приведет к расширению штата. В результате расширения штата возникнет необходимость в дополнительных системах автоматизированного делопроизводства и перенастройке сетевых профилей всего спектра ИКТ. В связи с увеличением количества членов в группах информационно-технологического обслуживания потребуется нанять одного старшего сотрудника уровня ОО-ПР, который будет осуществлять надзор за деятельностью сервисной службы и таким образом обеспечивать предоставление Секцией услуг согласованного уровня.

##### *Технический помощник по телефонной связи (ОО-ПР)*

354. Рассмотрение какой-либо ситуации или дела приведет к расширению штата. В результате расширения штата потребуются дополнительные услуги в области телефонной связи и меры по автоматизации.

##### *Разработчик прикладного программного обеспечения (ОО-ПР)*

355. При создании информационных систем Секция и Суд должны быть убеждены в том, что в них используются самые современные технологии обработки информации. В этой связи требуется, чтобы небольшая группа программистов установила, опробовала, обеспечивала функционирование, задокументировала и оказывала техническую поддержку в вопросах интеграции программ, обеспечения целостности данных и внедрения нового программного обеспечения, а также модифицировала существующие системы с учетом особых потребностей пользователей. Такие программисты будут в основном оказывать поддержку системе ПРУ, электронной системе управления документацией и системе организации судопроизводства, базам данных о потерпевших и свидетелях и другим менее важным электронным программам, находящимся в стадии разработки.

##### *Помощник по ИТ (ОО-ПР)*

356. Рассмотрение какой-либо ситуации или дела приведет к росту штата. В результате роста штата потребуется оказывать дополнительную поддержку пользователям.

*Технический помощник по базам данных (ОО-ПР)*

357. Рассмотрение какой-либо ситуации или дела приведет к росту штата. В результате роста штата потребуется дополнительная поддержка для баз данных.

*Старший технический сотрудник по аудиовизуальным средствам (ОО-ПР)*

358. В настоящее время в Секции работает один технический помощник по аудиовизуальным средствам. Для того, чтобы Секция могла предоставлять организации услуги согласованного уровня, требуется учредить две должности сотрудников, которые будут обеспечивать непрерывность и высокое качество обслуживания и управлять предоставляемыми по сети услугами в области потокового видео. На этого сотрудника будет также возложена функциональная ответственность за обеспечение надлежащего функционирования аудиовизуального оборудования.

*Сверхурочные*

359. Дополнительные средства будут испрашиваться по мере расширения организации, в результате чего потребуется увеличить объем услуг, предоставляемых в связи с заседаниями Суда.

360. Если количество пользователей будет расти, как это запланировано, и будут внедряться новые системы, имеющие чрезвычайно важное значение для Суда, то, возможно, потребуется создать вторую группу сотрудников, работающих по вызову.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

*Основные ресурсы**Путевые расходы*

361. Средства на оплату путевых расходов испрашиваются только тогда, когда это чрезвычайно необходимо для поддержки инфраструктуры.

*Услуги по контрактам*

362. Услуги по контрактам используются для целей обработки данных и обслуживания программного обеспечения. Организацией используется большее количество коммерческих электронных программ, требующих обслуживания и поддержки. Средства испрашиваются для заключения новых и продления существующих внешних подрядов с целью дальнейшей разработки и внедрения системы планирования ресурсов учреждения и электронной системы управления документацией, а также для внедрения электронной системы организации судопроизводства. Цель заключается в повышении безопасности прикладного программного обеспечения, гарантировании его работы, подключении новых модулей к внутренним и электронным системам Суда и организации судопроизводства и обеспечении надлежащей валидации и контроля за прикладным программным обеспечением. Средства испрашиваются также в связи с потребностью обслуживания имеющихся в продаже менее крупных систем, которые были закуплены с целью удовлетворения потребностей на промежуточной стадии, когда комплексные системы еще только разрабатываются.

363. Необходимо обеспечить профессиональную подготовку для ознакомления сотрудников с изменениями в технологиях и способами реагирования на эти изменения. Испрашиваются средства для того, чтобы сотрудники были в курсе всех событий и изменений и могли, таким образом, постоянно модифицировать и совершенствовать системы. Для того чтобы сотрудники могли обслуживать прикладные программы и аппаратное и программное обеспечение, им необходимо совершенствовать навыки, которые требуются для обслуживания имеющихся в распоряжении Суда средств ИКТ.

*Общие оперативные расходы*

364. Испрашиваются средства на покрытие эксплуатационных расходов по обеспечению связи, ЭОД и обслуживанию аудиовизуального оборудования, а также на аренду коммуникационных и интернетовских линий. Из этих средств будут покрываться расходы на обслуживание серверов локальных компьютерных сетей, включая системную сеть (СС); дистанционный доступ к средствам электронной почты и шифрования данных; серверы для высокоготовного прикладного программного обеспечения; проведение видеоконференций; и системы двусторонней радиосвязи.

*Принадлежности и материалы*

365. Средства на эти цели предназначаются для ограниченной закупки цифровых видеодисков, компакт-дисков и другого специального оборудования.

*Мебель и оборудование*

366. Средства требуются для продолжения работ по созданию технических инфраструктур, приобретения товаров и услуг, надежного хранения и обработки данных, приобретения оборудования для автоматизации делопроизводства, в том числе дополнительных стационарных и мобильных телефонов, и для закупки сетевых серверов с целью обеспечения более высокой безопасности и доступности сетей, а также методов шифрования данных.

*Условные ресурсы**Услуги по контрактам*

367. Средства будут испрашиваться по мере увеличения числа пользователей и соответственно расходов на лицензии на пользование базами данных, прикладное программное обеспечение и телефонную связь.

*Общие оперативные расходы*

368. Средства будут испрашиваться по мере увеличения штата (включая стажеров, консультантов и временный персонал общего назначения). Средства будут использоваться для покрытия расходов на дополнительное оборудование связи и эксплуатацию и обслуживание аппаратного обеспечения и средств связи.

*Принадлежности и материалы*

369. Дополнительные средства будут испрашиваться по мере увеличения числа штатных сотрудников и увеличения числа заявок на принадлежности и материалы в связи с фактическим разбирательством Судом какого-либо дела.

*Мебель и оборудование*

370. Средства предназначаются для покрытия расходов в связи с появлением новых пользователей, для которых потребуются дополнительные электронные средства автоматизации делопроизводства, телефоны и серверы. По мере того как Суд будет приступать к производству по делам и генерировать больший объем данных, потребуется увеличить мощность местной сети для хранения данных.

## g) Подпрограмма 3270: Секция закупок

*Введение*

371. Международный уголовный суд осуществляет закупки необходимых товаров и услуг на основе конкурентных торгов.

*Цели*

- Обеспечение получения Судом в максимальной степени удовлетворяющих его товаров и услуг за оптимальную цену, обеспечение эффективного выполнения контрактов и строгого соблюдения соответствующих Финансовых положений и правил.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Упрощение и повышение прозрачности и эффективности административных процедур закупок	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Степень удовлетворенности сотрудников Суда прозрачностью, простотой и эффективностью процедур закупок</li> </ul>
Проведение необходимых торгов с целью присуждения всех контрактов, по которым Суд сотрудничает с государством пребывания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Непосредственное заключение контрактов с поставщиками применительно ко всем контрактам, заключенным с фирмами государства пребывания</li> </ul>
Внедрение новой системы ПРУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Надлежащее функционирование новой системы, обучение сотрудников, занимающихся закупками, пользованию этой системой и оформление всех операций с использованием данной системы</li> </ul>

*Конечный результат*

- Проведение конкурентных торгов в связи со всеми контрактами, по которым Суд сотрудничает с государством пребывания;
- внедрение новой системы ПРУ.

*Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	3	3		3	279		279
Сотрудники категории общего обслуживания	4	4		4	211		211
<i>Итого – сотрудники</i>	7	7		7	490		490
Временный персонал общего назначения					10		10
<i>Итого по другим</i>					10		10

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
<i>сотрудникам</i>							
Принадлежности и материалы					3		3
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>					3		3
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>503</b>		<b>503</b>

## i) Потребности в персонале

## Основные ресурсы

*Временный персонал общего назначения*

372. Секция закупок должна иметь возможность нанимать, по мере необходимости, временный персонал общего назначения в целях эксплуатационного обслуживания новой системы ПРУ и оказания Секции помощи в периоды максимальной нагрузки, когда подходит время – в начале нового финансового года – возобновлять контракты.

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

## Основные ресурсы

*Принадлежности и материалы*

373. Все международные организации и компании используют финансовую информацию, публикуемую независимыми финансовыми консультантами, например такими как «Дан энд Брэдстрит». С целью защиты интересов Суда необходимо, чтобы Секция закупок получала такую финансовую информацию до заключения контрактов.

### 3. Программа 3300: Отдел обслуживания Суда

#### Введение

374. Отдел обслуживания Суда состоит из Секции организации судопроизводства (СОС), Секции устных и письменных переводов Суда (СУППС), Секции содержания под стражей (ССС) и Группы по делам потерпевших и свидетелей (ГПС), причем каждая секция функционирует под непосредственным руководством начальника Отдела.

Статья	Ассигнования на 2004 год*	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
		Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма
Сотрудники категории специалистов		3098	949	4047	4047	100
Сотрудники категории общего обслуживания		1127	390	1517	1517	100
<i>Итого по сотрудникам</i>		<i>4225</i>	<i>1339</i>	<i>5564</i>	<i>5564</i>	<i>100</i>
Временный персонал общего назначения		30	30	60	60	100
Временный персонал для обслуживания совещаний		300		300	300	100
Сверхурочные			10	10	10	100
Консультанты		35		35	35	100
<i>Итого по другим сотрудникам</i>		<i>365</i>	<i>40</i>	<i>405</i>	<i>405</i>	<i>100</i>
Путевые расходы		82	159	241	241	100
Услуги по контрактам		335	168	503	503	100
Общие оперативные расходы		1314	1329	2643	2643	100
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>		<i>1731</i>	<i>1656</i>	<i>3387</i>	<i>3697</i>	<i>100</i>
<b>Всего по программе</b>		<b>6321</b>	<b>3035</b>	<b>9356</b>	<b>9356</b>	<b>100</b>

\* Отдел обслуживания Суда был создан в результате внутренней реорганизации Секретариата. Таким образом, отдельные ассигнования по этой программе на 2004 год не предусматривались.

#### а) Подпрограмма 3310: Канцелярия начальника

##### Введение

375. В дополнение к руководству работой каждой секцией Отдела Канцелярия начальника активно занимается: i) наблюдением за всеми аспектами производства по делу с целью содействия оперативному и справедливому судебному разбирательству – впервые судебные разбирательства будут проводиться Судом в 2005 году; ii) подготовкой годового бюджета; и iii) согласованием с различными секциями и органами вопросов, касающихся работы Отдела. На оперативном уровне Канцелярия руководителя осуществляет надзор за работой четырех действующих под ее руководством подразделений в тех случаях, когда их работа касается судопроизводства и других важных вопросов.

*Цели*

- Обеспечение бесперебойного обслуживания Суда по таким направлениям, как организация судебного производства, письменный и устный перевод, вопросы содержания под стражей и защиты свидетелей;
- эффективное выполнение функций канала связи между СОС, СУППС, СС, ГПС и другими отделами, секциями и органами Суда, а также сторонами в судебном разбирательстве.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Эффективная организация и эффективность работы секций Отдела	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Успешное управление работой Отдела, о чем свидетельствует плавный характер процесса судебного разбирательства, которому способствовал вклад секций</li> </ul>

*Конечный результат*

- Плавное протекание всех операций, связанных с слушаниями в Суде и работой всего Отдела.

*Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	1	1		1	125		125
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50
<i>Итого – сотрудники</i>	2	2		2	175		175
Временный персонал общего назначения					30	30	60
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					30	30	60
Путевые расходы					12		12
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>					12		12
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>217</b>	<b>30</b>	<b>247</b>

## i) Потребности в персонале

## Основные ресурсы

*Временная помощь общего назначения*

Средства потребуются в том случае, если необходимо будет нанять дополнительный персонал.

**Основные ресурсы***Временный персонал общего назначения*

Требуется помощь на местах

ii) Потребности, не связанные с персоналом

**Основные ресурсы***Путевые расходы*

376. В данном случае испрашиваются средства на покрытие расходов, связанных с участием в работе семинаров-практикумов, а также в связи с такими рабочими вопросами, как выезд в конкретный район для оценки на месте того, насколько условия содержания под стражей отвечают установленным требованиям.

**b) Подпрограмма 3320: Секция организации судопроизводства***Введение*

377. Секция организации судопроизводства несет ответственность за организационную поддержку слушаний в зале заседаний Суда. Кроме того, Секция будет отвечать за обеспечение приема, регистрации и распространения информации, как это предусмотрено правилом 13(1) Правил процедуры и доказывания. Это, в частности, предполагает получение документов, представленных в ходе слушаний, прием и представление вещественных доказательств, подготовку процедурных протоколов, ведение и обновление расписаний слушаний, регистрацию документов, индексацию и распределение всех документов по делу и обеспечение плавного протекания слушаний. Кроме того, только эта Секция будет отвечать за подтверждение верности зарегистрированных и систематизированных документов. Она будет создавать условия для проведения слушаний путем обеспечения, когда это необходимо, устного и письменного перевода и выпуска открытых отчетов при неуклонном соблюдении требований безопасности и конфиденциальности. Кроме того, Секция обязана вести и постоянно обновлять расписание слушаний, обеспечивать возможность проведения слушаний также за пределами штаб-квартиры Суда и предоставлять услуги, связанные с проведением видеоконференций.

*Цели*

- Создание центральной информационной системы с целью укрепления потенциала, необходимого для оперативного реагирования на все запросы Суда;
- разработка и регулярное обновление правил и процедур, необходимых для эффективного решения оперативных вопросов, и регистрация статистических данных для целей составления отчетов о деятельности Суда;
- получение, регистрация и распространение информации в соответствии с правилом 13(1). В настоящее время Секция создает мощную информационную систему, которая будет содержать всю информацию по каждому делу, рассматриваемому Судом;
- выполнение требований безопасности и конфиденциальности.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Эффективная обработка документов Суда и направление уведомлений о них, для чего Секция должна являться	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Надлежащий и своевременный доступ участников и судей к соответствующим</li> </ul>

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
эффективным каналом связи	документам
Создание базы данных, содержащей всю информацию о каждой ситуации и каждом деле, которыми занимается Суд	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создание и актуализация доступной базы данных</li> </ul>
Выполнение решений, принятых палатами	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создание каналов передачи информации и надлежащего уведомления</li> </ul>
Защита конфиденциальной информации и сохранение записей	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнение требований конфиденциальности, разработка надлежащей политики по вопросам архивирования и наличие соответствующего оборудования</li> </ul>
Определение требований в отношении информации в соответствии со Statutom, Правилами и Положениями	<ul style="list-style-type: none"> <li>Защита информации</li> <li>Надлежащее распространение и доступность информации</li> </ul>
Оказание содействия в создании электронной инфраструктуры СОС и обучение сотрудников пользованию ею	<ul style="list-style-type: none"> <li>Удовлетворенность пользователей электронной инфраструктурой СОС (включая судей и их помощников)</li> </ul>
Обслуживание электронной инфраструктуры СОС	<ul style="list-style-type: none"> <li>Своевременное обновление системы путем внесения изменений в действующие правила или проводимую политику</li> </ul>
Создание надлежащей электронной системы сертификации для целей подтверждения аутентичности и регистрации конференциальных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>Надлежащее подтверждение аутентичности экземпляров, когда это необходимо</li> </ul>
Предусматривается использование процедуры неэлектронной сертификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Надлежащее подтверждение аутентичности экземпляров, даже в тех случаях, когда соответствующие электронные средства отсутствуют</li> </ul>
Ведение расписания работы Суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>Доступ к обновляемому расписанию работы Суда</li> </ul>
Содействие проведению слушаний и информирование всех участников и персонала, работающего в зале заседаний Суда, с целью обеспечения их присутствия или участия	<ul style="list-style-type: none"> <li>Надлежащее присутствие участников</li> <li>Надлежащее обслуживание заседаний Суда (устный перевод, стенографирование, трансляция и т.д.)</li> </ul>
Оказание поддержки при проведении слушаний за пределами штаб-квартиры	<ul style="list-style-type: none"> <li>Надлежащая организация видеосвязи, снятия показаний и других процессуальных действий за пределами штаб-квартиры Суда</li> </ul>
Предоставление консультаций по процедурным вопросам	<ul style="list-style-type: none"> <li>Своевременное и надлежащее предоставление информации по процедурным вопросам как в штаб-квартире Суда, так и за ее пределами</li> </ul>
По мере необходимости, протоколирование судебных заседаний: предоставление окончательного	<ul style="list-style-type: none"> <li>Своевременный выпуск стенографических отчетов</li> <li>Составление индексов, по которым</li> </ul>

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
варианта соответствующим пользователям; форматирование окончательного варианта для эффективного использования соответствующими участниками; подготовка варианта для широкого распространения	можно быстро получить общее представление о содержании и отыскать соответствующую часть <ul style="list-style-type: none"> <li>Защита информации</li> </ul>

*Конечный результат*

- Плавное протекание процесса слушаний;
- оказание эффективной поддержки судьям;
- надлежащая регистрация информации, имеющей непосредственное отношение к судебному процессу;
- обеспечение регистрации информации.

*Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	2	5*		5	396		396
Сотрудники категории общего обслуживания	4	14*		14	643		643
<i>Итого – сотрудники</i>	<i>6</i>	<i>19</i>		<i>19</i>	<i>1039</i>		<i>1039</i>
Сверхурочные						10	10
Консультанты					15		15
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					<i>15</i>	<i>10</i>	<i>25</i>
Путевые расходы						99	99
Услуги по контрактам						107	107
<i>Итого по статьям, не связанным с персоналом</i>						<i>206</i>	<i>206</i>
<i>Всего по подпрограмме</i>					<i>1054</i>	<i>216</i>	<i>1270</i>

\* Цифры в таблице учитывают переведенные в Секцию две должности: одна должность категории специалистов и одна должность категории общего обслуживания.

## i) Потребности в персонале

## Основные ресурсы

*Один начальник Секции (С-4)*

378. Под руководством начальника Отдела обслуживания Суда начальник Секции будет осуществлять контроль за работой всей Секции.

*Один сотрудник по базе знаний (С-3)*

379. Сотрудник по базе знаний будет выявлять в сотрудничестве со всеми другими группами пользователей (Палаты, сотрудники по правовым вопросам и т.д.) потребности в области использования систем с целью обеспечения их максимальной функциональности, а также регулировать и обеспечивать электронный доступ к конфиденциальным материалам. Кроме того, этот сотрудник будет отвечать за координацию внедрения современных систем управления документацией и организации судопроизводства (например, TRIM и CMS), в том числе за технические и управленческие аспекты применения таких систем; разработку и применение соответствующих процедур делопроизводства; организацию обучения пользователей применению вышеупомянутых систем; и документацию по соответствующим видам деятельности.

*Четыре составителя отчетов о заседаниях Суда (ОО-ВР)*

380. Для каждого рабочего языка потребуются два составителя отчетов о заседаниях Суда, поскольку они сменяют друг друга каждые 30 минут. Эти сотрудники будут отвечать за составление отчетов о слушаниях и других заседаниях, как это предусмотрено положениями Статута, Правилами процедуры и доказывания и Регламентом Суда. Они будут также обеспечивать для координатора стенографических работ своевременный доступ к окончательным текстам отчетов. Составители отчетов о заседаниях Суда необходимы по той причине, что Регламент предусматривает составление отчетов в режиме реального времени и использование Судом своих собственных составителей отчетов с точки зрения затрат является более эффективным, чем выполнение этой работы по внешнему подряду (об этом свидетельствует сравнительный анализ расходов МТБЮ на стенографистов, работающих по внешнему подряду, и штатных составителей отчетов). Кроме того, составители отчетов о заседаниях Суда будут выполнять другие задачи, например, когда это необходимо и осуществимо, заниматься редактированием и считкой отчетов.

*Четыре помощника по обработке текстов (ОО-ПР)*

381. Их роль будет заключаться в просмотре, считке и исправлении отчетов, подготовленных составителями отчетов о заседаниях Суда, с целью своевременного выпуска окончательного варианта. Они будут просматривать, по мере необходимости, и другие документы. Для обеспечения выпуска в режиме реального времени адекватных отчетов о заседаниях составители отчетов о заседаниях Суда должны обязательно работать вместе с помощниками по обработке текстов. Сравнение расходов на сотрудников, работающих по внешнему подряду, и штатных сотрудников свидетельствует о том, что использование штатных сотрудников является более экономичным.

*Один помощник по аудиовизуальным средствам (ОО-ПР)*

382. Помощник по аудиовизуальным средствам будет помогать старшему помощнику по аудиовизуальным средствам своевременно делать аудиовизуальные записи слушаний и выполнять распоряжения Палат относительно открытого характера слушаний. Этот помощник будет также оказывать техническую помощь участникам в процессе слушаний и помогать решать технические вопросы, возникающие в ходе слушаний, которые проводятся за пределами штаб-квартиры Суда (видеосвязь, снятие показаний по каналам видеосвязи и т.д.).

*Консультанты*

383. Консультанты требуются для конкретных проектов, таких как разработка базы данных и проверка условий хранения записей.

## Условные ресурсы

### *Сверхурочные*

384. Предусматриваются ассигнования для двух помощников по делопроизводству Суда, поскольку, скорее всего, представления будут регистрироваться непосредственно перед истечением предельного срока и от двух этих лиц потребуются, таким образом, работать после обычных часов работы.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

## Условные ресурсы

### *Путевые расходы*

385. Секция должна иметь возможность уведомлять то или иное лицо, правительство или любой другой соответствующий орган о конкретных распоряжениях Суда с требованием о принудительном обеспечении исполнения (например, извещения о необходимости предъявить документы или приказы о явке). В соответствии с Регламентом Суда соответствующее лицо или орган должны быть уведомлены путем личного оповещения. Для этой цели представители СОС должны будут совершать поездки из штаб-квартиры. Испрашиваемая сумма ассигнований покрывает доставку максимум восьми уведомлений в Африку: расходы включают стоимость авиабилета, предполагаемый дополнительный налог, суточные и терминальные расходы.

386. Кроме того, Секция должна быть в состоянии оказывать услуги по проведению сеансов видеосвязи начиная со стадии предварительного расследования. Сеансы видеосвязи длятся в среднем семь дней, и для ее обеспечения требуются услуги сотрудника Суда и помощника по аудиовизуальным средствам. Испрашиваемая сумма включает стоимость авиабилета (без ограничения по времени), предполагаемый дополнительный налог и суточные и терминальные расходы для двух лиц, совершающих поездки в Демократическую Республику Конго или Уганду. Принимаются во внимание и другие расходы, например, по аренде автомобиля.

387. Дополнительные средства требуются для совершения поездок на места сотрудниками одной из Палат. Расходы на поездку на место продолжительностью десять дней включают стоимость авиабилета (без ограничения по времени), предполагаемый дополнительный налог, суточные (из расчета на десять дней) и терминальные расходы.

388. Просьба принять к сведению, что эта сумма покрывает расходы одного судьи, одного сотрудника Палат, одного сотрудника Секретариата, одного сотрудника службы охраны, одного юриста и одного помощника по лингвистическому обеспечению/устного переводчика.

### *Услуги по контрактам*

389. Благодаря этим средствам будет обеспечиваться ведение записей с января 2005 года, до набора составителей отчетов о заседаниях Суда и помощников по обработке текстов. Если эти лица уже будут наняты, то в качестве альтернативы эти средства можно было бы использовать для проведения особо важного заседания Суда или конференции в день судебного слушания дела по существу.

## c) Подпрограмма 3330: Секция содержания под стражей

### *Введение*

390. Секция содержания под стражей отвечает за гарантирование состояния здоровья лиц, содержащихся под стражей по распоряжению Суда, обеспечивая эффективное

функционирование системы содержания под стражей. В ее обязанности входит следующее: встреча обвиняемого в Гааге; надзор за условным освобождением; поддержание связи с соответствующими органами власти государства пребывания, государств содержания под стражей и государств исполнения приговора к тюремному заключению; поддержание связи с соответствующим инспектирующим органом; и решение других вопросов, связанных с содержанием под стражей. Секция отвечает также за надзор за условиями содержания под стражей с целью обеспечения их соответствия международным нормам и отвечает за прием и направление соответствующим органам всех ходатайств и жалоб от содержащихся под стражей лиц. Кроме того, он должен поддерживать связь с другими пенитенциарными учреждениями на предмет оптимизации процедур и условий и обеспечения за счет этого экономии.

### *Цели*

- Ведение основных и оперативных видов деятельности в дополнение к выполнению своих задач по разработке и осуществлению процедур, правил и положений по вопросам содержания под стражей;
- доработка соглашений о повседневном распорядке работы центра содержания под стражей и процедур в отношении прибытия/передачи и отбытия находящихся под стражей лиц – в тесной координации с Секцией юридических консультаций Секретариата и нидерландскими властями;
- установление контактов с соответствующими учреждениями, ассоциациями и неправительственными организациями в отношении условий содержания под стражей и защиты прав человека;
- разработка методики подготовки персонала, обеспечивающего содержание под стражей;
- обеспечение соблюдения международных стандартов содержания под стражей в отношении содержащихся под стражей по распоряжению Суда лиц.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Полное уважение прав обвиняемого при обеспечении условий содержания под стражей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществление процедур и правил внутреннего распорядка</li> <li>• Оказание медицинских и оздоровительных услуг</li> <li>• Способность поддержания хорошей атмосферы среди обеспечивающего содержание под стражей персонала и находящихся под стражей лиц</li> </ul>
Эффективное управление и руководство работой центра содержания под стражей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Встреча содержащихся под стражей лиц после их приезда в государство пребывания и в центр содержания под стражей</li> <li>• Отсутствие или сокращение числа жалоб</li> <li>• Отсутствие или сокращение числа дисциплинарных процедур</li> <li>• Число обвиняемых: дни содержания в обеспечивающем содержание под стражей государстве</li> <li>• Число обвиняемых: дни содержания под стражей в месте пребывания Суда</li> </ul>

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество визитов к врачу и специалистам</li> <li>• Количество посетителей: часы посещения</li> <li>• Количество инспекций</li> </ul>
Руководство программой профессиональной подготовки персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Возможности для профессиональной подготовки персонала существуют</li> </ul>

#### *Конечный результат*

- Условия содержания находящихся под стражей лиц соответствуют международным стандартам;
- бесперебойная работа центра содержания под стражей в отношении деятельности Суда.

#### *Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	2		3*	3	264		264
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50
<i>Итого по сотрудникам</i>	3		4	4	314		314
Услуги по контрактам					5		5
Общие оперативные расходы					1314		1314
<i>Итого по статьям, не относящимся к сотрудникам</i>					1319		1319
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>1633</b>		<b>1633</b>

\* Эта цифра включает одну перераспределенную должность.

#### i) Потребности в ресурсах

##### Основные ресурсы

##### *Один младший сотрудник по правовым вопросам (С-2)*

391. Младший сотрудник по правовым вопросам, должность которого является перераспределенной, будет отвечать за поддержание связи с нидерландскими властями по вопросам, касающимся содержания под стражей обвиняемых. В сотрудничестве с

нидерландскими властями и Секцией юридических консультаций Секретариата сотрудник будет заниматься вопросами, касающимися условного освобождения, перевозки обвиняемых лиц и т.д. Сотрудник будет также заниматься ведением исследований, готовить проекты документов по переписке по правовым вопросам и меморандумы по вопросам содержания под стражей, поддержанием связи с властями государств, где было произведено задержание лиц, для обсуждения условий содержания под стражей и поддержанием связи с властями государств, обеспечивающих приведение в исполнение приговоров.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

Основные ресурсы

*Услуги по контрактам*

392. Секция придает большое значение профессиональному обучению сотрудников в рамках постоянного процесса, который должен включать образование по вопросам прав человека. Должным образом подготовленный персонал будет в состоянии выполнять свои обязанности успешно и справляться с необходимостью соблюдения основных гарантий, установленных для содержащихся под стражей лиц. Учитывая особое положение лиц, которые содержатся под стражей МУС, обеспечивающий содержание под стражей персонал должен обладать целым рядом знаний в сочетании с навыками и умением для позитивного взаимодействия с лицами, у которых может быть целый ряд личных проблем, управлять которыми иногда может быть очень сложно и которые в ряде случаев могут быть довольно опасными. Эта профессиональная подготовка будет иметь особое значение, если в 2005 году не будет персонала МУС, обеспечивающего содержание под стражей.

*Общие оперативные расходы*

393. На 2005 год было решено арендовать любые требуемые камеры для задержанных. Это решение не наносит ущерба каким-либо последующим решениям, которые придется принимать на 2006 год в отношении строительства и финансирования камер для задержанных МУС. Судя по последним данным, сообщенным нидерландскими властями, аренда камер обходится в 293 евро в день в расчете на одну камеру (плюс расходы на эксплуатацию). Испрашиваемая сумма позволит арендовать блок из 12 камер (нидерландские власти предлагают аренду блоков по 12 камер). Принимая во внимание предположения КАП о том, что у нее будет четыре обвиняемых по каждому делу, будет возможным арендовать достаточное количество камер для четырех обвиняемых по каждому делу, даже если стоимость аренды камер в течение года возрастет.

**d) Подпрограмма 3340: Секция устного и письменного перевода Суда**

*Введение*

394. Секция устного и письменного перевода Суда оказывает лингвистические услуги, необходимые для эффективного ведения дел в Суде (в частности, по устному переводу на заседаниях, требуемому при слушаниях). Секция требуется для того, чтобы иметь в своем распоряжении коллектив хорошо квалифицированных, гибких и быстро реагирующих на поступающие просьбы устных переводчиков, письменных переводчиков и другого лингвистического персонала для обслуживания конференций, работающего в одной команде и обеспечивающего, таким образом, надежное оказание лингвистических услуг с учетом меняющейся обстановки.

395. Секция оказывает все необходимые лингвистические услуги Президиуму, Палатам и Секретариату, включая услуги по устному переводу для проводимых внутри организации совещаний и конкретную лингвистическую помощь судьям. Кроме того,

Секция должна обеспечивать, чтобы все пользователи услугами в Суде были знакомы с процедурами и категориями предлагаемых лингвистических услуг.

### *Цели*

- Оказание лингвистических услуг в форме устного и письменного перевода для конференций, который необходим для проведения судебных слушаний, пресс-конференций, специализированных семинаров, дипломатических брифингов и других мероприятий, организуемых Президиумом, Палатами и Секретариатом;
- ведение профессиональной подготовки для расширения знаний, накопления опыта и повышения готовности;
- эффективное использование лингвистических средств;
- предусмотрение надлежащей языковой подготовки для редких сочетаний языков;
- гарантия редактирования документов, которые могут оспариваться в Суде.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Подготовленный для эффективной работы в многоязычной среде зал судебных заседаний или конференц-зал	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Беспроblemное общение между сторонами, говорящими на различных языках</li> </ul>
Точный устный перевод судебных слушаний и на других мероприятиях	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Адекватное отражение того, что было сказано в суде или на других обеспечиваемых устным переводом мероприятиях всеми сторонами, что подтверждается беспристрастно составленными протоколами на английском и французском языках</li> </ul>
Уверенность всех сторон в компетентности и профессионализме всех устных переводчиков Суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Строгий контроль качества, дополняющий транспарентную процедуру внесения поправок</li> </ul>
Своевременное оказание услуг на слушаниях и других обеспечиваемых устным переводом мероприятиях	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Своевременное предоставление информации и подготовка соответствующей судебной и другой документации</li> </ul>
Уверенное использование юридических терминов и понятий устными переводчиками	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эффективное общение между франкоязычными и англоязычными судьями в результате уменьшения разрыва, связанного с использованием различных языков</li> </ul>
Последовательное использование применимой терминологии	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание удобной для пользователя базы данных, с которой могли бы консультироваться все сотрудники</li> </ul>
Хорошо информированный по всем терминологическим вопросам персонал	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Своевременно обновляемый информационный пакет на странице в интранете для пользования всеми сотрудниками</li> </ul>
Подготовка точно переведенных текстов, отредактированных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Высококачественный письменный перевод независимо от языка оригинала и</li> </ul>

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
редакторами СУППС для пользователей в Суде и других сторон	степени сложности
Гибкие решения для судей, нуждающихся в проведении заседаний на французском и английском языках с уведомлением за короткий срок	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способность надлежащим образом реагировать на разумные просьбы о лингвистической помощи</li> </ul>
Эффективная система планирования и прогнозирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>Готовность к пиковым рабочим нагрузкам и перераспределению обязанностей в периоды менее интенсивной нагрузки</li> </ul>

#### *Окончательный результат*

- Оказание эффективных и надежных услуг по точному письменному и устному переводу в связи с судебными заседаниями и другой деятельностью Суда.

#### *Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	21	20*	20	40	1929	949	2878
Сотрудники категории общего обслуживания	2	2		2	100		100
<i>Итого по сотрудникам</i>	23	22	20	42	2029	949	2978
Временный персонал для обслуживания заседаний					300		300
Консультанты					20		20
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					320		320
Путевые расходы					10	5	15
Услуги по контрактам					300	61	361
<i>Итого по статьям, не относящимся к сотрудникам</i>					310	66	376
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>2659</b>	<b>1015</b>	<b>3674</b>

\* Одна должность класса С-3 была перераспределена.

#### i) Потребности в ресурсах

##### Основные ресурсы

396. При существующем обеспечении основным персоналом функционируют по две будки для устного перевода на английский и французский языки.

##### *Временный персонал для обслуживания заседаний*

397. Внештатные устные переводчики имеются в распоряжении Суда для любых мероприятий, требующих устного перевода. Хотя предпочтение, по возможности, отдается найму сотрудников на местной основе, СУППС приходится нанимать временный персонал из Брюсселя или Парижа на краткосрочные периоды времени, поскольку Нидерланды – это относительно небольшой европейский рынок. Кроме того, при согласовании своих действий с судебной и несудебной деятельностью Суда Секция должна также обеспечивать свое соответствие международным стандартам, применимым к условиям работы устных переводчиков.

#### *Консультанты*

398. Для младших устных переводчиков по обслуживанию конференций необходима профессиональная подготовка, а для обеспечения высококачественного устного перевода, требуемого для неизбежно заметных и напряженных судебных заседаний, необходимы курсы повышения квалификации для всех устных переводчиков для обучения устному переводу в обе стороны (с учетом нехватки высококвалифицированных и опытных устных переводчиков по обслуживанию конференций и нежелания тех немногих из них, которые имеются в распоряжении, занимать должности для работы по срочным контрактам). Поскольку соответствующие и уже существующие курсы были найдены и установлены контакты с их организаторами, можно начать переговоры о расценках на обучение на них.

399. На основе контактов и общения с руководителями служб устного перевода в других международных организациях и руководителями курсов в школах устного перевода СУППС считает, что устному переводчику по обслуживанию конференций класса С-2, прошедшему первоначальную проверку по устному переводу на заседаниях в Суде, потребуются три месяца обучения внутри организации и вне ее для того, чтобы стать надежным и точным синхронным переводчиком Суда. Профессиональная подготовка внутри организации будет проводиться с использованием существующих ресурсов, но для младших устных переводчиков придется оплачивать обучение на дополнительных курсах.

#### *Условные ресурсы*

400. Эти условные должности означают, что помимо существующих английских и французских будок будут организованы еще две дополнительных будки (для языков х и у).

*Четыре полупрофессиональных устных переводчика для работы по краткосрочным контрактам – два для языка х и два для языка у (С-1)  
Четыре устных переводчика для работы по краткосрочным контрактам – два для языка х и два для языка у (С-3)*

401. Эти устные переводчики потребуются для каждого языка (х и у) с тем, чтобы иметь возможность проявлять гибкость, используя в зале судебных заседаний как перевод путем нашептывания, так и устный перевод заседаний.

402. Термин «полупрофессиональный устный переводчик» используется в Австралии, Соединенных Штатах Америки и других странах для обозначения категории языкового специалиста. Он обозначает языкового специалиста, не проходившего официального обучения, но, тем не менее, обладающего значительным опытом по устному переводу в общении и коллективах. Полупрофессиональные устные переводчики могут использоваться для устного перевода с нестандартных языков или диалектов и на них.

403. Существует понимание, что одним из языков и/или диалектов, который потребуются для судебных заседаний по ситуации в Уганде, является суахили. Суахили является признанным языком, и критерии для найма устных переводчиков суахили будут отличаться от критериев, применяемых при поиске полупрофессиональных

переводчиков.<sup>16</sup> Однако в предложении по бюджету делаются также предположения относительно того, что некоторые из свидетелей и потерпевших будут говорить на луо или итесо. Если луо может считаться языком, то итесо, как правило, рассматривается как диалект. Нельзя предполагать, что устные переводчики сообщества, подготовленные к устному переводу в суде, смогут переводить на итесо и английский и с них, а также на луо и английский и с них. Более вероятной выглядит ситуация, когда СУППС потребуется будка суахили/итесо и будка суахили/луо, в которых будут работать полупрофессиональные устные переводчики. СУППС изучает эти вопросы и пытается предвидеть ситуации с языком/диалектом, которые, вероятно, возникнут в ходе судебных слушаний.

*Один начальник службы письменного перевода (С-4)*

404. Начальник службы письменного перевода будет координировать вопросы профессиональной подготовки письменных переводчиков и редакторов внутри организации и отвечать за обеспечение контроля за письменным переводом внутри организации и по внешним контрактам в случаях увеличения рабочей нагрузки.

*Два редактора (С-4), три письменных переводчика (С-4) и шесть письменных переводчика (С-2)*

Два редактора и девять письменных переводчиков будут необходимы для обеспечения услуг по письменному переводу.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

Основные ресурсы

*Путевые расходы*

405. Средства требуются для поездок на семинары, конференции и профессиональные совещания. Начальнику Секции и персоналу потребуются средства для обеспечения продолжения работы Секции на современном уровне оказания лингвистических услуг.

*Услуги по контрактам*

406. Опыт показывает, что большинство заявок на письменный перевод поступает с пометкой «срочно». Когда письменный перевод производится по внешним контрактам, это означает, что Секция вынуждена производить оплату по повышенной ставке. Кроме того, все письменные переводы будут требовать привлечения внешних редакторов.

407. В нынешнем предложении по бюджету учитывается естественное расширение МУС в организацию, которая должна иметь всю свою документацию на всех шести официальных языках. С учетом непредсказуемости объема документации, требующей письменного перевода, существует вероятность того, что письменный перевод потребуется производить по внешним контрактам на регулярной основе, особенно на арабский, испанский, китайский и русский языки.

Условные ресурсы

*Путевые расходы*

408. В случае использования в зале заседаний Суда редких языков лицами, попадающими под статью 58 Статута, свидетелями или третьей стороной для

<sup>16</sup> Существуют устные переводчики суахили, зарегистрированные в Соединенном Королевстве и Соединенных Штатах.

справедливого ведения судебного разбирательства потребуются услуги в отношении языков х или у. Для обеспечения гибкости сочетания перевода с нашептыванием и устного перевода в зале судебных заседаний потребуются четыре полупрофессиональных устных переводчика класса С-1 и четыре устных переводчика класса С-3 для работы по краткосрочным контрактам в расчете на каждый язык. Если либо язык х, либо язык у является редким языком, не повсеместно используемым в залах судебных заседаний при международных судебных разбирательствах, будет важно предусмотреть программу определения и языкового обучения полупрофессиональных работников (устных переводчиков из общин и/или по обеспечению общения), которые могут наниматься на краткосрочной основе для устного перевода в ходе данного судебного разбирательства.

#### *Услуги по контрактам*

409. В целом будут существовать три программы, поскольку любому выявленному полупрофессиональному сотруднику потребуется интенсивная языковая подготовка (по французскому или английскому языкам) и обучение устному переводу в течение не менее чем четырех месяцев. Это будет включать организацию курсов на собственной базе, внешние интенсивные курсы и дополнительные занятия, которые будут вести в организации внешние консультанты.

#### **е) Подпрограмма 3350: Группа по делам потерпевших и свидетелей**

##### *Введение*

410. Группа по делам потерпевших и свидетелей (ГПС) содействует взаимодействию потерпевших и свидетелей с Судом. Это подразумевает оказание – на всех стадиях судопроизводства – поддержки, защиты и материально-технического и другого соответствующего содействия потерпевшим, выступающим в Суде, свидетелям и другим лицам, подвергающимся риску. Группа должна также обеспечивать уважение достоинства этих лиц и охранять их от дополнительного нанесения ущерба. Кроме того, в соответствии с основными нормативно-правовыми документами Суда она оказывает услуги по предоставлению рекомендаций, профессиональной подготовки и другой помощи органам Суда в случае возникновения необходимости.

##### *Цели*

- Обеспечение свидетелей надлежащей поддержкой, защитой и материально-технической и административной помощью, с тем чтобы они могли давать показания с достоинством и не испытывая страданий от возможности нанесения большего ущерба;
- принятие эффективных мер по защите и предусмотрение механизмов для обеспечения безопасности, предоставление консультаций и другая надлежащая помощь свидетелям и потерпевшим, выступающим в Суде, а также другим лицам, подвергающимся риску по причине свидетельских показаний, даваемых такими свидетелями.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Сведение к минимуму опасений свидетелей и избежание дальнейшего нанесения ущерба в связи с явками в Суде	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удовлетворенность пользователей услугами ГПС</li> </ul>

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Поддержание нормального психологического и физического состояния потерпевших и свидетелей, выступающих в Суде	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создание местного потенциала для поддержки свидетелей, возвращающихся в свои дома после дачи показаний</li> </ul>
Создание, насколько это представляется возможным, безопасной и комфортабельной среды, в которой потерпевшие и свидетели могли бы давать показания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ни один из свидетелей не был подвергнут угрозе в результате ненадлежащих защиты или безопасности</li> </ul>
Организация явки свидетелей в ходе разбирательства без каких-либо ненужных задержек или создания трудностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие задержек в судебном разбирательстве по оперативным причинам</li> <li>Успешное осуществление эффективных учебных программ</li> </ul>

#### *Конечный результат*

- Эффективное оказание услуг с предусмотрением поддержки, защиты и помощи свидетелям.

#### *Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	4	4		4	384		384
Сотрудники категории общего обслуживания	1	7	14	21	284	390	674
<i>Итого по сотрудникам</i>	5	11	14	25	668	390	1058
Путевые расходы					60	55	115
Услуги по контрактам					30		30
Общие оперативные расходы						1329	1329
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					90	1384	1474
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>758</b>	<b>1774</b>	<b>2532</b>

## i) Потребности в персонале

## Основные ресурсы

*Один управляющий делами судебного разбирательства (ОО-ПР)*

411. Управляющий делами судебного разбирательства будет координировать все функции административного и материально-технического обеспечения в связи с тем или иным конкретным судебным процессом. Это включает организацию подачи заявок на поездки, решение формальностей, связанных с получением визы, организацию явок в Суд и реагирование на конкретные просьбы, например, об оказании медицинской помощи. Это лицо должно обладать конкретными знаниями оптимального обращения со свидетелями.

*Один помощник на местах (ОО-ПР)*

412. Помощник на местах будет координировать всю деятельность ГПС в городском районе той страны, где он работает; поддерживать, при необходимости, связь с местными властями; помогать в установлении сферы деятельности свидетелей; представлять доклады в штаб-квартиру; сопровождать свидетелей на территории; руководить управлением присутствия Секции на месте; повышать знания о местных общинах и развивать связи с ними; и оказывать содействие в выполнении функций по поддержке и защите.

*Три помощника по поддержке (ОО-ПР)*

413. Три помощника по поддержке будут круглосуточно и повседневно обеспечивать уход за потерпевшими, свидетелями и другими лицами (бенефициариями). При выполнении этих функций помощники по поддержке будут: i) заботиться об удовлетворении всех их потребностей практического характера; ii) постоянно сопровождать их и оказывать им поддержку во время визитов к врачу и других посещений; iii) постоянно информировать их о текущих и будущих событиях, обеспечивая тем самым понимание ими судебного и других процессов, касающихся их пребывания в Нидерландах; iv) информировать их об их правах и обязанностях в отношении Суда; v) обеспечивать их своевременное прибытие на все встречи и явки в Суд путем координации с органами, отвечающими, среди прочего, за оперативную работу и защиту; vi) вести наблюдение за их физическим и эмоциональным состоянием; vii) выявлять их потребности и ставить в известность специального сотрудника полиции (ССП), при необходимости, с целью обеспечения удовлетворения их потребностей, и viii) действовать в качестве устных переводчиков или работать, при необходимости, при помощи переводчиков. Функции помощников по поддержке требуется исполнять круглосуточно и повседневно. Вследствие этого требуется, чтобы помощники по поддержке работали в дневную, вечернюю и ночную смены.

*Один помощник по защите (ОО-ПР)*

414. Помощник по защите будет: оказывать помощь сотруднику по программе защиты в проверке ведения финансовых дел и платежей, касающихся свидетелей в Гааге, проверять конфиденциальные счета, вести регистрацию конфиденциальных финансовых затрат Секции и осуществлять финансовые операции ГПС, касающиеся перемещения свидетелей.

## Условные ресурсы

*Один управляющий делами судебного разбирательства (ОО-ПР)*

См. описание функций управляющего делами судебного разбирательства в разделе «Основные ресурсы».

*Один помощник на местах (ОО-ПР)*

См. описание функций помощника на местах в разделе «Основные ресурсы».

*Четыре помощника по поддержке (ОО-ПР)*

См. описание функций помощников по поддержке в разделе «Основные ресурсы».

*Четыре водителя/специалиста по техническому обслуживанию автомобилей – технических сотрудника/посыльных (ОО-ПР)*

415. Они будут заниматься оказанием транспортных услуг для участников судебного процесса (потерпевших и свидетелей) и других подобных транспортных услуг при возникновении оперативных потребностей. Кроме того, они будут заниматься, при возникновении необходимости, и секретарской работой. В каждой из двух различных стран необходимо по два водителя.

*Четыре местных помощника по административным и языковым вопросам (ОО-ПР)*

416. Они будут оказывать услуги по устному и письменному переводу, знакомить международный персонал с культурными и социальными представлениями (в том числе информацией о местных мероприятиях) и оказывать, при необходимости, секретарскую помощь.

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

## Основные ресурсы

*Путевые расходы*

417. Основному персоналу в штаб-квартире придется совершать много поездок для обеспечения тщательного планирования и надлежащего функционирования операций ГПС на местах и возможностей для расширения Секцией международной сети ресурсов для поддержки и защиты свидетелей. По оценкам испрашиваемые средства будут покрывать ограниченное число поездок для сопровождения и международных поездок, а также поездок на места для планирования операций на местах. Поскольку постоянного присутствия на местах нет, сотрудники по защите и поддержке из Группы должны быть в состоянии, при необходимости, выехать на места. Средства на путевые расходы предназначаются также для использования в целях доработки соглашений о переезде.

*Услуги по контрактам*

418. Ежегодная программа обучения, касающаяся потерпевших и свидетелей, будет включать ограниченное число учебных курсов и семинаров для сотрудников Суда. Такая подготовка будет посвящена вопросам культурной восприимчивости и безопасности на местах (для персонала на местах), внимательного вождения автомобиля (для персонала на местах, занимающегося перевозкой свидетелей как на местах, так и в Нидерландах) и вопросов, касающихся помощников по поддержке.

## Условные ресурсы

*Путевые расходы*

Эта статья включает расходы, связанные с размещением персонала ГПС в районах миссий.

*Общие оперативные расходы*

419. Потребуется выделение ассигнований для оплаты расходов на свидетелей на местах и в Нидерландах. Расходы на свидетелей на местах охватывают следующее: путевые расходы свидетелей на встречи с персоналом ГПС в стране их проживания, расходы на проживание, питание и карманные расходы, а также непредвиденные расходы для защиты свидетелей и оказания им помощи в получении медицинской, психологической или другой надлежащей помощи. Расходы на свидетелей в Нидерландах охватывают следующее: международные поездки, расходы на проживание и питание, расходы на местные поездки в стране проживания для свидетелей, приезжающих из районов осуществления операций, карманные расходы, компенсацию за потерянный заработок, страхование, резервный фонд для медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях, расходы на документы, вознаграждение свидетелей/экспертов и выплату суточных и расходы на проживание помощников свидетелей.

420. Другие оперативные расходы будут использоваться для перемещения небольшого числа свидетелей. Эти средства охватывают расходы на проживание, страхование потерпевших и расходы на пропитание (на время их ожидания в Нидерландах постоянного перемещения в третью страну), расходы на перемещение свидетелей (в районе миссий) и расходы, связанные с доставкой потенциальных свидетелей в место пребывания Суда для опроса.

#### 4. Программа 3400: Секция общественной информации и документации

##### Введение

421. На Секцию общественной информации и документации (СОИД) возлагается ответственность за поддержание отношений со средствами массовой информации во всем мире, разработку и осуществление стратегий в области коммуникаций, надзор за содержанием вебсайта Суда, публикацию принимаемых Судом постановлений и решений, издание выпускаемых Судом публикаций общего характера и организацию конкретных информационных кампаний в поддержку работы Суда. Базируясь на опыте других судов, Секция будет также заниматься разработкой, поддержкой и проведением информационно-просветительских мероприятий в интересах Суда на местах.

422. Цели СОИД заключаются в продолжении оповещения о деятельности Суда и создании и сохранении представления о Суде как о легитимном, эффективном и заслуживающем доверия судебном учреждении. Особое внимание уделяется формированию представления о Суде на местах, особенно у населения, непосредственно затрагиваемого деятельностью Суда в той или иной конкретной ситуации. Для эффективного выполнения этого мандата СОИД принимает во внимание широкий спектр аудиторий, к которым ему приходится обращаться, и целенаправленно излагает свою информацию соответствующим образом.

423. Бюджет на 2005 год даст возможность Секции предпринять окончательные шаги, необходимые для организации надежной поддержки разработки стратегий и формулирования информации, а также располагать собственным потенциалом для предоставления точной и своевременной информации о деятельности Суда. Выше этого уровня потенциал Секции не поднимается. Однако она в большой степени полагается на создание и развитие международных, региональных и национальных сетей, которые будут использоваться для передачи подготовленной в Суде информации, в результате чего будут сведены к минимуму ресурсы, требуемые для проведения этой работы.

Структура Секции общественной информации и документации выглядит следующим образом:

- Подпрограмма 3410: Канцелярия Начальника Секции;
- Подпрограмма 3420: Центр библиотечного обслуживания и документации;
- Подпрограмма 3430: Группа общественной информации.

Статья	Ассигнования на 2004 год	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
		Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма
Сотрудники категории специалистов	515	531		531	16	3
Сотрудники категории общего обслуживания	136	210		210	74	54
<i>Итого по сотрудникам</i>	<i>651</i>	<i>741</i>		<i>741</i>	<i>90</i>	<i>14</i>
Временный персонал общего назначения		150		150	150	100
Консультанты		9		9	9	100
<i>Итого по другим сотрудникам</i>		<i>159</i>		<i>159</i>	<i>159</i>	<i>100</i>
Путевые расходы		16	3	19	19	100
Услуги по контрактам	857	227	40	267	-590	-69
Общие оперативные расходы	26				-26	-100

Статья	Ассигнования на 2004 год	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов		
		Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма	Доля в процентах
Принадлежности и материалы	187	185			185	-2	-1
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>	<i>1070</i>	<i>428</i>	<i>43</i>		<i>471</i>	<i>-599</i>	<i>-56</i>
<b>Всего по программе</b>	<b>1721</b>	<b>1328</b>	<b>43</b>		<b>1371</b>	<b>-350</b>	<b>-20</b>

424. В 2005 году начальником Секции будет сотрудник класса С-4. Таким образом, существующая должность С-5 была перераспределена. Тем не менее, Секция нуждается в сохранении своих сотрудников, и ей требуется такое же количество сотрудников, как и в 2004 году. Поэтому следует перевести должность С-3 в эту Секцию с тем, чтобы можно было произвести перераспределение функций. В результате этого количество существующих на настоящее время должностей в Секции останется неизменным.

**а) Подпрограмма 3410: Канцелярия Начальника**

*Введение*

425. Канцелярия начальника входит в сферу ответственности Секретаря. Она обеспечивает общее наблюдение за работой руководителей подотчетных ей подпрограмм и предоставляет Председателю, Прокурору и Секретарю стратегические рекомендации о планах в отношении связей.

*Цели*

- Руководство Центром библиотечного обслуживания и документации (ЦБОД) и Группой общественной информации (ГОИ) и оказание им поддержки;
- поддержание эффективных отношений с соответствующими сотрудниками Суда в отношении внешних связей;
- поддержание отношений с соответствующими заинтересованными сторонами Суда под общим наблюдением со стороны Секретаря;
- разработка, под руководством начальником четырех органов Суда, плана в области связей Суда в целом и последующее руководство его осуществлением.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Эффективная организация и управление Секцией	• Организованная работа Секции и персонал с высоким уровнем мотивации
Создание сетей для обеспечения поддержки со стороны ключевых субъектов	• Наличие поддержки со стороны международного сообщества и эффективных сетей для использования Судом
Утверждение четкой политики в области связей	• Начало проведения политики в области связей

*Конечный результат*

- Организована эффективная работа Секции;
- старшие сотрудники МУС информируются о восприятии Суда внешними субъектами;
- Суд пользуется поддержкой все большего числа субъектов.

*Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории специалистов	2	1*		1	117		117
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50
<i>Итого по сотрудникам</i>	3	2		2	167		167
Путевые расходы					6		6
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					6		6
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>173</b>		<b>173</b>

\* Одна должность переведена в Собственную канцелярию Секретаря.

## i) Потребности в персонале

Потребности Секции в персонале остались неизменными.

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

## Основные ресурсы

*Путевые расходы*

426. В отношении большинства мероприятий по общественной информации Секция будет по-прежнему применять правила, в соответствии с которыми организаторы приглашений персонала МУС для выступления на общественных мероприятиях должны оплачивать понесенные расходы. Однако практика показала, что важно иметь бюджетные ассигнования в Секции с тем, чтобы Начальник Секции имел возможность совершать поездки в государства и межправительственные организации, непосредственно связанные с работой Суда. Начальнику Секции придется участвовать в семинарах для представления как Суда, так и Секции и заниматься созданием сетевого потенциала для Секции.

**b) Подпрограмма 3420: Центр библиотечного обслуживания и документации***Введение*

427. Постоянный характер работы МУС требует, чтобы Центр библиотечного обслуживания и документации стал важным информационно-справочным

подразделением в области международной уголовной юстиции. Задача библиотеки как таковой заключается в обеспечении судей, сотрудников всех органов и адвокатов основными ресурсами, необходимыми для завершения своей работы.

428. Следует принять во внимание, что библиотека по-прежнему находится на этапе формирования и нуждается в значительных инвестициях для создания своего первоначального библиотечного фонда. В 2005 году рабочая нагрузка библиотеки значительно возрастет из-за ожидающегося увеличения числа сотрудников, приступающих к работе в МУС, представления первых дел в Суде и открытия библиотеки для общественности, что в результате привлечет ее интерес.

#### Цели

- Предусмотрение и создание ориентированного на пользователей центра информации и документации, организующего эффективный поиск и распространение информации, требуемой Суду, и управление ими;
- умелое управление сократившимся набором услуг в соответствии с бюджетными ограничениями.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Предоставление ресурсов, необходимых персоналу для эффективного и оперативного выполнения задач. Это предусматривает предоставление в пользование соответствующего и доступного фонда и библиотечной документации и услуг по поиску справочных материалов для удовлетворения потребностей органов Суда (главная задача) и общественности в информации и научных исследованиях	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение обзора степени удовлетворенности клиентов предлагаемыми услугами</li> </ul>

#### Конечный результат

- Ресурсы знаний легко доступны для всех сотрудников.

#### Потребности в ресурсах

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории специалистов	2		2	2	162		162
Сотрудники категории общего обслуживания	1		1	1	50		50
<i>Итого по сотрудникам</i>	3		3	3	212		212
Принадлежности и материалы					185		185
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					185		185
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>397</b>		<b>397</b>

## i) Потребности в персонале

Потребности Центра в персонале остались неизменными.

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

Основные ресурсы

*Принадлежности и материалы*

429. Бюджетные ассигнования на принадлежности и материалы требуются для создания первоначального основного библиотечного фонда, покрытия расходов на удовлетворение потребностей органов Суда в рабочих инструментах (например, словарях, справочниках по ИТ и основных текстах), оформления подписки на серийное обслуживание для содействия в удовлетворении запросов на серийные издания, а также для покрытия расходов на увеличение числа подписок на журналы и лицензионных соглашений о базах данных ввиду роста числа сотрудников. Предложение по бюджету на 2005 год не позволит провести значительные инвестиции средств в библиотеку, которые требуются ей для создания своего фонда и обеспечения закупки отдельных крупных изданий журналов и правовых сборников, изданных ранее.

c) **Подпрограмма 3430: Группа общественной информации***Введение*

430. Три главные функции Группы общественной информации (ГОИ) заключаются в осуществлении надзора за отношениями со средствами массовой информации, информационно-просветительской деятельностью и информированием общественности и управлении содержанием Интернет/интранет сайтов. Ее главные задачи заключаются в популяризации деятельности Суда в целом и обеспечении хорошего понимания его мандата различными аудиториями во всем мире. На нее возлагается ответственность за всю исходящую из Суда общественную информацию. Она поддерживает отношения с организациями СМИ во всех странах мира, готовит информацию и распространяет ее для прессы, ведет вебсайт Суда и создает инструменты для всех секций всех органов Суда, с тем чтобы они могли пропагандировать свою работу и деятельность МУС. ГОИ отвечает также за публикацию решений Суда, что предусмотрено Статутом и Правилами процедуры и доказывания. В 2005 году, основываясь на опыте других международных уголовных судов, ГОИ подготовит и проведет также мероприятия по информационно-просветительской работе в сфере деятельности Суда.

431. В соответствии с полномочиями, возложенными на Секретаря в Правилах процедуры и доказывания, и с целью максимального обеспечения эффективности ГОИ рассматривается в качестве общей обслуживающей базой для обеспечения удовлетворения конкретных потребностей всех органов Суда в информации и документации. Располагая общей информационной базой в качестве своей основы, Суд сможет распространять сообщения при полном соблюдении разделения полномочий, о котором говорится в Статуте и Правилах процедуры и доказывания.

432. Во исполнении рекомендаций БФК, утвержденных АГУ в бюджете по программам на 2004 год, бюджет для этой Группы был целенаправленно сосредоточен на тех мероприятиях, которые оказывают наибольшее воздействие и являются наиболее рентабельными. В результате в бюджете на 2005 год не будет увеличения расходов на персонал, а расходы по статьям, не относящимся к сотрудникам, сократятся по сравнению с бюджетом 2004 года.

*Цели*

- Создание и сохранение представления о Суде как о транспарентном, эффективном и справедливом судебном учреждении;
- пропагандирование работы Суда в различных целевых аудиториях с учетом их специфического характера;
- осуществление стратегии в области связей для разъяснения различным целевым аудиториям принципов, целей и деятельности организации – в координации с различными органами Суда и в соответствии со Статутом;
- создание и осуществление программы информационно-просветительской деятельности для разъяснения мандата и работы МУС населению на местах;
- обеспечение того, чтобы «справедливость восторжествовала».

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Предоставление информации широкой общественности через организации средств массовой информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ количества и качества газетных статей из основных газет ведущих стран, демонстрирующих правильное понимание мандата и целей Суда</li> </ul>
Ведение постоянно обновляемого и всеобъемлющего вебсайта Суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Постоянное обновление информации о работе Суда и рост числа посетителей вебсайта МУС</li> </ul>
Ведение информационно-просветительской деятельности на местах и адаптация средств коммуникации к целевой аудитории	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Плановое ведение информационно-просветительской деятельности, соответствующее и растущее число различных публикаций, выпускаемых Группой, небольшой объем нераспространенных материалов, адекватность спектра коммуникационных ресурсов</li> </ul>
Публикация решений на двух рабочих языках Суда в разумные сроки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Публикация судебных постановлений без неоправданных задержек на рабочих языках Суда и размещение их на официальных языках на вебсайте</li> </ul>

*Конечный результат*

- Главные субъекты международного сообщества по-прежнему поддерживают работу Суда;
- широкая общественность государств-участников информирована о работе Суда и поддерживает его цели;
- группы населения, непосредственно затрагиваемые работой Суда, понимают его функционирование и признают его ценность в процессе отправления правосудия.

*Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	3	3		3	252		252
Сотрудники категории общего обслуживания	2	2		2	110		110
<i>Итого по сотрудникам</i>	5	5		5	362		362
Временный персонал общего назначения					150		150
Консультанты					9		9
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					159		159
Путевые расходы					10	3	13
Услуги по контрактам					227	40	267
<i>Итого по статьям, не относящимся к сотрудникам</i>					237	43	280
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>758</b>	<b>43</b>	<b>801</b>

## i) Потребности в персонале

Потребности Группы в персонале остались без изменений.

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

## Общие ресурсы

*Временный персонал общего назначения*

433. Опыт других международных уголовных судов показал, что решающее значение имеет наличие потенциала для ведения информационно-просветительской работы в регионах, самым непосредственным образом затрагиваемых деятельностью Суда. Хотя руководство работой по достижению общих стратегических целей будет осуществляться из Гааги, многое будет также зависеть от присутствия на местах. Поэтому существует намерение создавать, при необходимости, присутствие на местах с использованием временного персонала общего назначения. Некоторые из ресурсов будут также использоваться для программы публикаций Суда. Опыт показал финансовую эффективность использования временного персонала общего назначения для найма редакторов и художников-оформителей. Кроме того, часть средств будет использоваться для оплаты расходов в связи с продленными отпусками по болезни или отпусками по беременности и родам.

434. В рамках выполнения своих обязанностей по ведению информационно-просветительской работы Суд будет продолжать оказывать поддержку программе приема посетителей, которая имела большой успех. Так, например, в 2003 году насчитывалось 150 посещений Суда (4000 человек), а в первые пять месяцев 2004 года было организовано уже 58 посещений (1750 человек).

*Консультанты*

435. Часть этих ресурсов будет предназначена для связанной с ситуациями деятельности с целью обеспечения Группы соответствующей поддержкой, аналитической обработкой справочной информации и услугами экспертов. Кроме того, консультанты будут наниматься для адаптации публикаций к целевым аудиториям. Особенно важно задействовать внешние ресурсы при создании аудио- и аудиовизуальных материалов для потерпевших и пояснении текста простыми рисунками, которые могут быть поняты неграмотным населением.

*Путевые расходы*

436. Путевые расходы будут иметь особое значение с учетом ориентированной на достижение конечных результатов стратегии Суда в области связей. Группа будет применять правило, по которому оплачивать понесенные расходы должны организаторы, приглашающие сотрудников МУС. Однако практика показала, что важно располагать бюджетными ассигнованиями в Группе, с тем чтобы ее сотрудники имели возможность совершать поездки в страны, непосредственно затронутые работой Суда на местах, для разъяснения мандата деятельности и целей Суда и создания партнерств с соответствующими субъектами, представляющими гражданское общество, организациями СМИ и межправительственными организациями на местах. Эта деятельность рассматривается как имеющая особое значение для достижения общих целей Суда. Кроме того, ассигнования на оплату путевых расходов необходимы для того, чтобы сотрудники Группы имели возможность принимать участие в ограниченном числе конференций, особенно для цели поддержания связи с Центральными учреждениями Организации Объединенных Наций во имя содействия плодотворному синергизму в работе.

*Услуги по контрактам*

437. Ресурсы потребуются для обеспечения Суда средствами коммуникации, в особенности материалами для ведения информационно-просветительской работы и общения с населением на местах. Если испрашиваемый выше временный персонал общего назначения обеспечит услуги по разработке и созданию этих средств коммуникации, то благодаря услугам по контрактам можно будет фактически выпускать, размножать и распределять материалы. Таким образом, часть ресурсов будет использоваться для распространения материалов, которые придется переводить на местные языки и адаптировать для неграмотного населения. Эти услуги необходимы также для производства комплектов аудиоматериалов и распространения их – в частности, через различные вещательные компании на местах, в том числе для радиовещания по линии Организации Объединенных Наций, когда такая возможность имеется. Кроме того, принадлежности потребуются для копирования аудио- и видеоматериалов. В соответствии с полномочиями Секретаря Группа будет продолжать распространение среди широкой общественности, юристов и дипломатов Статута Суда и официальных кратких отчетов АГУ и создавать рабочие инструменты для различных органов Суда и правового сообщества.

438. Предусматривается привлечение услуг внешних подрядчиков для публикации окончательных решений Суда. Также как использование временного персонала общего назначения является наиболее эффективным способом для создания рекламных материалов о Суде, так и использование услуг по контрактам является наиболее эффективным путем для публикации решений Суда. После начала судебных процессов Суду придется публиковать судебные решения, как это предусмотрено Статутом. Судебные отчеты будут публиковаться на двух рабочих языках МУС и будут составлять юриспруденцию Суда: они будут распространяться в библиотеках и среди правового сообщества во всем мире. Группа будет уделять особое внимание распространению судебных отчетов в библиотеках государств-участников и развивающихся стран. Учитывая важность таких документов, ожидается, что выпускаемая продукция будет

высококачественной. Тем временем, ГОИ будет тщательно изыскивать пути для сведения к минимуму или совместного несения расходов, связанных с такой документацией, и, по возможности, разработает политику ее выгодного сбыта.

#### Условные ресурсы

##### *Путевые расходы*

439. Часть условных бюджетных ассигнований на путевые расходы требуется для того, чтобы сотрудники Группы имели возможность совершать поездки на места, организовывать совещания и пресс-конференции на местах и распространять материалы. Эти мероприятия задуманы для обеспечения понимания целей Суда – при должном соблюдении полномочий Канцелярии Прокурора – заинтересованным населением. Пребывание на местах имеет особое значение с учетом культурной специфики тех ситуаций, с которыми придется сталкиваться МУС.

##### *Услуги по контрактам*

440. После начала судебных процессов Группа будет выпускать и широко распространять ряд ключевых и основополагающих документов Суда на большинстве соответствующих языков для целевой аудитории (CD ROM, аудио- и видеоматериалы и т.д.). Эти материалы придется адаптировать для неграмотного населения. Поэтому потребуются услуги по контрактам для выражения смысла функционирования и целей Суда на очень простом языке.

## 5. Программа 3500: Отдел по делам потерпевших и адвокатов

### Введение

441. Отдел по делам потерпевших и адвокатов состоит из Секции поддержки защиты (СПЗ) и Секции по вопросам участия потерпевших и возмещения им ущерба (СУПВ), обе из которых непосредственно подчиняются Канцелярии Начальника.

Статья	Ассигнования 2004 год*	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
	Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма	Доля в процентах
Сотрудники категории специалистов		1002	270	1272	1272	100
Сотрудники категории общего обслуживания		306	56	362	362	100
<i>Итого по сотрудникам</i>		<i>1308</i>	<i>326</i>	<i>1634</i>	<i>1634</i>	<i>100</i>
Временный персонал общего назначения		30	30	60	60	100
Консультанты		20		20	20	100
<i>Итого по другим сотрудникам</i>		<i>50</i>	<i>30</i>	<i>80</i>	<i>80</i>	<i>100</i>
Путевые расходы		32	5	37	37	100
Услуги по контрактам		390	2761	3151	3151	100
Общие оперативные расходы			104	104	104	100
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>		<i>422</i>	<i>2870</i>	<i>3292</i>	<i>3292</i>	<i>100</i>
<b>Всего по программе</b>		<b>1780</b>	<b>3226</b>	<b>5006</b>	<b>5006</b>	<b>100</b>

\* Отдел по делам потерпевших и адвокатов был создан после внутренней реорганизации Секретариата. Поэтому по этой программе не существует отдельных ассигнований на 2004 год.

### а) Подпрограмма 3510: Канцелярия Начальника

#### Введение

442. Прежде всего, следует отметить, что Начальник канцелярии столкнулся с незнакомой доселе задачей обеспечения надлежащего осуществления прав потерпевших, закрепленных в Статуте и Правилах процедуры и доказывания.

443. Вторая главная задача заключается в обеспечении справедливых судебных процессов путем гарантирования высокого качества адвокатских услуг при выступлениях в Суде.

#### Цели

- Обеспечение бесперебойного оказания услуг, относящихся к таким вопросам, как защита, возмещение ущерба потерпевшим и их участие;
- обеспечение эффективного канала связи между СУПВ, СПЗ и другими отделами, секциями и органами Суда и другими сторонами.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Эффективная организация и эффективность работы секций Отдела	<ul style="list-style-type: none"> <li>Успешное управление работой Отдела, что выражается в бесперебойном ведении судебного разбирательства, благодаря вкладу в эту работу секций</li> </ul>

*Конечный результат*

- Бесперебойное осуществление всех операций, касающихся работы двух секций.

*Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	1	1		1	125		125
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	39		39
<i>Итого по сотрудникам</i>	2	2		2	164		164
Временный персонал общего назначения					30	30	60
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					30	30	60
Путевые расходы					6		6
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					6		6
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>200</b>	<b>30</b>	<b>230</b>

## i) Потребности в персонале

## Основные ресурсы

*Один помощник Начальника по административным вопросам (ОО-ПР)*

444. Из-за растущего объема рабочей нагрузки, связанного с судебными функциями Суда, Начальнику Отдела потребуется помощник по административным вопросам для выполнения широкого круга административных задач, поручаемых непосредственно Начальником. Существующая должность категории общего обслуживания была перераспределена в другое подразделение.

*Временный персонал общего назначения*

Средства необходимы для оплаты расходов на персонал в случае необходимости.

## Условные ресурсы

*Временный персонал общего назначения*

Помощь потребуется для ее оказания на местах.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

Основные ресурсы

*Путевые расходы*

Ассигнования на покрытие этих расходов связаны с посещением рабочих совещаний и семинаров, связанных с работой Отдела.

**b) Подпрограмма 3520: Секция поддержки защиты**

*Введение*

445. Секция поддержки защиты отвечает за управление правовой помощью и обеспечение групп защиты необходимой поддержкой экспертов и административной поддержкой. Секция наблюдает за широким кругом сложных правовых вопросов в целях защиты прав обвиняемых.

*Цели*

- Обеспечение адвокатов защиты всей необходимой административной помощью, как это предусмотрено в соответствии с правилом 14(2) Правил процедуры и доказывания.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Создание списка адвокатов с учетом главных существующих в мире правовых систем и обеспечением справедливого географического представительства и справедливого представительства по признаку пола	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество полученных заявок для включения в список адвокатов</li> <li>• Количество адвокатов в списке адвокатов</li> </ul>
Создание списка профессиональных следователей с учетом главных существующих в мире правовых систем и обеспечением справедливого географического представительства и справедливого представительства по признаку пола	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество полученных заявок для включения в список следователей</li> <li>• Количество следователей, признанных обладающими необходимой квалификацией</li> </ul>
Оказание своевременной поддержки в плане правовой помощи и назначение адвокатов, помощников и профессиональных следователей для содействия лицам, которым предъявлено обвинение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество лиц, которым было предъявлено обвинение, получивших правовую помощь</li> <li>• Количество назначенных адвокатов</li> <li>• Количество помощников, назначенных адвокатам</li> <li>• Количество следователей, назначенных в группы защиты</li> </ul>
Распределение оплачиваемой Судом правовой помощи среди ответчиков, не имеющих средств для покрытия расходов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество следственных мероприятий, проведенных в связи с состоянием бедности</li> <li>• Сумма, выплаченная назначенным</li> </ul>

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
	группам защиты
Предоставление средств и помощи группам защиты	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие площадей и материалов для использования группами защиты</li> <li>Количество просьб о предоставлении консультаций, полученных от групп защиты, и данных ответов</li> </ul>
Устойчивый диалог с ассоциациями и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Количество собеседников в диалоге</li> <li>Количество посещенных совещаний</li> <li>Результаты совещаний и консультаций</li> </ul>

*Конечный результат*

- Надлежащая система правовой помощи обвиняемым.

*Потребности в ресурсах*

<i>Статья</i>	<i>Штатное расписание на 2004 год</i>	<i>Штатное расписание на 2005 год</i>			<i>Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)</i>		
		<i>Основное</i>	<i>Условное</i>	<i>Общее</i>	<i>Основной</i>	<i>Условный</i>	<i>Общий</i>
Сотрудники категории специалистов	2	3	1	4	281	41	322
Сотрудники категории общего обслуживания	1	1		1	50		50
<i>Итого по сотрудникам</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>5</i>	<i>331</i>	<i>41</i>	<i>372</i>
Консультанты					10		10
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					<i>10</i>		<i>10</i>
Услуги по контрактам					40	2761	2801
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					<i>40</i>	<i>2761</i>	<i>2801</i>
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>381</b>	<b>2802</b>	<b>3183</b>

## i) Потребности в персонале

## Основные ресурсы

*Один адвокат (С-4)*

446. Адвокат будет обеспечивать предоставление правовой помощи и надлежащих средств защите в соответствии со Статутом и Правилами и положениями Суда. Адвокат будет работать в качестве дежурного адвоката на начальных стадиях расследования и, если ему это будет поручено, будет действовать в качестве адвоката обвиняемого на

постоянной основе; в качестве такового он или она будет представлять обвиняемого на всех стадиях судопроизводства в Суде.

*Консультанты*

447. Развитие партнерства Секции и Суда с правовым сообществом приведет к необходимости, среди прочего, найма экспертов по оказанию правовой помощи для надлежащей оценки потребностей групп защиты и точности отчетов защиты и определения того, действуют ли следователи и юристы в соответствии с кодексом поведения.

Условные ресурсы

*Один младший адвокат (С-2)*

448. Младший адвокат будет оказывать поддержку адвокату в повседневной работе Канцелярии, например, путем подготовки документов, меморандумов и переписки по правовым вопросам. Младший адвокат будет также заниматься ведением исследований и оказанием поддержки и помощи адвокатам защиты и обвиняемым в форме исследований и рекомендаций под руководством адвоката.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

Основные ресурсы

*Услуги по контрактам*

449. Одна из обязанностей Секретаря заключается в участии в работе по ознакомлению юристов с положениями Статута и Правил. Хотя Суд не будет организовывать учебных курсов, в Суде следует организовать семинары для ознакомления юристов с характерными особенностями работы и практикой Суда.

Потребуется средства для проведения Секретариатом семинара по вопросам защиты, на котором будут присутствовать эксперты и представители адвокатских ассоциаций.

Условные ресурсы

*Услуги по контрактам*

450. Предусматривается, что для каждого дела потребуются четыре группы защиты.

Планом предоставления правовой помощи предусматривается оплата вознаграждения групп и расходов по расследованию, которые будут должным образом распределяться Секцией.

**с) Подпрограмма 3530: Секция по вопросам участия потерпевших и возмещения им ущерба**

*Введение*

451. Секция по вопросам участия потерпевших и возмещения им ущерба стремится к выполнению мандата Международного уголовного суда в плане его обязательств в отношении потерпевших в связи с их правами на участие в судопроизводстве и на обращение с требованиями о возмещении им ущерба.

*Цели*

- Разработка эффективных механизмов оказания помощи потерпевшим в участии на всех стадиях судопроизводства (как указано в статье 68(3) и более подробно изложено в правилах 16 и 89-93 Правил процедуры и доказывания) и при подаче требований о возмещении ущерба (как указано в статье 75 Статута и более подробно изложено в правилах 94-99 Правил процедуры и доказывания). Помощь будет означать, среди прочего: сбор информации о потерпевших, обработку заявок потерпевших, обеспечение юридического представительства потерпевших и содействие взаимодействию потерпевших с их юридическими представителями.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Разъяснение ожиданий в отношении функций МУС и его судопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Степень эффективности обработки СУПВ просьб потерпевших об участии в судопроизводстве или о получении возмещений</li> <li>• Избежание неоправданных задержек или трудностей в судопроизводстве</li> </ul>
Увеличение степени участия потерпевших в судопроизводстве МУС Внесение вклада в создание потенциала для решения вопросов в связи с потерпевшими на национальном и международном уровнях Эффективное участие потерпевших в судопроизводстве без неоправданных задержек Эффективная регистрация и представление просьб потерпевших об участии в судопроизводстве или о получении возмещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стандартный бланк заявок на участие в судопроизводстве</li> <li>• Стандартный бланк заявок с требованиями о возмещении ущерба</li> <li>• Защищенные базы данных для управления работой по заявкам от потерпевших</li> <li>• Учебные материалы для юридических представителей потерпевших</li> </ul>
Эффективное юридическое представительство потерпевших в Суде с учетом их различных интересов и ограниченных ресурсов Суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Система правовой помощи потерпевшим</li> <li>• Количество потерпевших, ознакомленных с судопроизводством в Суде, обратившихся с просьбой об участии или с требованием о возмещении им ущерба</li> <li>• Количество требований, рассмотренных СУПВ</li> </ul>
Эффективная связь с Советом директоров Целевого фонда для потерпевших	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Степень эффективности обработки требований потерпевших о возмещении им ущерба</li> <li>• Четкое разделение поставленных задач</li> </ul>

*Конечный результат*

- Эффективное участие потерпевших, не влекущее за собой задержек в процессуальных действиях.

*Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории специалистов	5	7	4	11	596	229	825
Сотрудники категории общего обслуживания	2	5	2	7	217	56	273
<i>Итого по сотрудникам</i>	7	12	6	18	813	285	1098
Консультанты					10		10
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					10		10
Путевые расходы					26	5	31
Услуги по контрактам					350		350
Общие оперативные расходы						104	104
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					376	109	485
<b>Всего по подпрограмме</b>					<b>1199</b>	<b>394</b>	<b>1593</b>

## i) Потребности в персонале

452. Предлагаемые новые должности были рассчитаны на основе ресурсов, необходимых для эффективного функционирования с учетом создания Канцелярии публичных адвокатов для потерпевших в развитие Регламента Суда.

## Основные ресурсы

*Один главный адвокат (С-5)*

453. Главный адвокат будет обеспечивать, чтобы потерпевшие имели необходимую правовую помощь (включая исследования по правовым вопросам, юридические консультации и представительство) и надлежащие средства в соответствии со Статутом, Правилами Суда и другими применимыми правилами.

*Один младший адвокат (С-2)*

454. Младший адвокат будет оказывать поддержку и правовую помощь главному адвокату и сотруднику по правовым вопросам. Младший адвокат будет готовить меморандумы по правовым вопросам и заниматься проведением исследований по правовым вопросам.

*Один технический сотрудник по регистрации (ОО-ПР)*

455. В рамках полномочий по выявлению потерпевших, желающих принять участие в судопроизводстве и подать требования о возмещении им ущерба путем системы заполнения бланков, технический сотрудник по регистрации будет внедрять и поддерживать эффективные системы и процедуры для управления большим объемом информации, с которой придется работать Секции. Технический сотрудник по

регистрации будет заниматься классификацией, хранением, поиском и обновлением информации. Технический сотрудник будет обрабатывать данные и рассматривать и присваивать коды поступающим материалам. Работающий на этой должности сотрудник будет обеспечивать своевременное добавление новой информации в досье и ее регистрацию в правильной последовательности и размещение. Данное лицо должно хранить информацию в упорядоченном виде и держать ее доступной с целью удовлетворения потребностей других сотрудников Секции в точной информации и обмена ею с другими органами Суда.

*Один администратор документации и базы данных (ОО-ПР)*

456. Главные обязанности, связанные с этой должностью, включают: деятельность в качестве центрального звена и/или координатора в отношении заявок потерпевших и связанных с ними документов, обработку основных правовых документов и бланков заявок от потерпевших, желающих принять участие в судопроизводстве в Суда, содействие во внедрении системы управления информацией для регистрации и организации работы с заявлениями потерпевших и большим объемом информации, которыми будет заниматься Секция, и работу в качестве администратора базы данных по вопросам потерпевших.

*Один управляющий производством по делу (ОО-ПР)*

457. Управляющий производством по делу будет координировать все административные функции и функции по материально-техническому обеспечению в связи с конкретным судебным процессом.

*Консультанты*

Важно продолжать пользоваться экспертными знаниями, которые могут предложить консультанты.

*Условные ресурсы*

*Два адвоката (С-4)*

458. Адвокаты будут оказывать правовую помощь и услуги экспертов потерпевшим в соответствии со Статутом, Правилами Суда и другими применимыми правилами.

*Два сотрудника по правовым вопросам (С-3)*

459. Сотрудники по правовым вопросам будут оказывать поддержку Канцелярии в отношении любого аспекта юридического представительства потерпевших, желающих принять участие в судопроизводстве.

*Один технический сотрудник по регистрации (ОО-ПР)*

См. описание функций технического сотрудника по регистрации в разделе «Основные ресурсы».

*Один администратор документации и базы данных (ОО-ПР)*

См. описание функций администратора документации и базы данных в разделе «Основные ресурсы».

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

## Основные ресурсы

*Путевые расходы*

460. На различных этапах производства по делам Секции придется обеспечивать наличие сотрудников на местах. Задача персонала, направляемого для работы на места, включает проведение работы на местах по обеспечению получения потерпевшими информативных материалов и осознания ими судопроизводства и своей роли в нем и по получению информации от потерпевших относительно их заявок на участие в судопроизводстве. Кроме того, специальное присутствие сотрудников на местах поможет оказанию общей поддержки потерпевшим, содействию потерпевшим путем систематизации распространения стандартных бланков и помощи им в их заполнении, а также укреплению отношений между СУПВ и местными и международными неправительственными организациями, межправительственными организациями и другими соответствующими учреждениями.

*Услуги по контрактам*

461. СУПВ будет организовать проведение семинаров о своей деятельности в поддержку потерпевших. Приглашаемые на них эксперты будут давать бесплатные рекомендации. В таких случаях Суду потребуется оплачивать их путевые расходы и суточные.

462. Для гарантирования участия потерпевших в судопроизводстве СУПВ будет разрабатывать и готовить программы, направленные на обучение этих лиц, пользующихся услугами Суда. Огромное внимание будет уделяться созданию потенциала. Работая с учетом выявленных потребностей в подготовке, СУПВ будет стремиться к повышению навыков и компетентности лиц, оказывающих содействие потерпевшим. Обучение будет способствовать ознакомлению с практикой и процедурами МУС.

463. Предусматриваются также ассигнования для покрытия расходов, связанных с обязательством, о котором говорится в правиле 90(5), по которому потерпевший или группа потерпевших, которые не располагают необходимыми средствами для оплаты услуг общего законного представителя, могут получать помощь, включая, среди прочего, финансовую помощь.

## Условные ресурсы

*Путевые расходы*

Путевые расходы охватывают поездки на совещания для содействия деятельности Секции.

*Общие оперативные расходы*

464. Эта сумма будет конкретно выделена для цели проведения следственных мероприятий Канцелярией публичных адвокатов для потерпевших.

**D. Основная программа IV: Секретариат Ассамблеи государств-участников**

Сопоставление бюджета и расходов за период 2002-2005 годов

Статья	Расходы за 2002-2003 годы*	Ассигнования на 2004 год	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
			Основной	Условный	Общий	Сумма	Доля в процентах
Сотрудники категории специалистов		291	377		377	86	29
Сотрудники категории общего обслуживания		134	217		217	83	62
<i>Итого по сотрудникам</i>		425	594		594	169	39
Временный персонал общего назначения		85	122		122	37	43
Временный персонал для обслуживания заседаний			70		70	70	100
Сверхурочные			5		5	5	100
<i>Итого по другим сотрудникам</i>		85	197		197	112	132
Путевые расходы			96		96	96	100
Представительские расходы			10		10	10	100
Услуги по контрактам		1845	1923		1923	78	4
Общие оперативные расходы		92	84		84	-8	-9
Принадлежности и материалы		4	43		43	39	975
Мебель и оборудование		148	113		113	-35	-24
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>		2089	2269		2269	180	9
<b>Всего – Основная программа IV</b>		<b>2599</b>	<b>3060</b>		<b>3060</b>	<b>461</b>	<b>18</b>

\* Секретариат АГУ в 2002-2003 годах не функционировал и потому не понес расходов.

*Введение*

465. На своей второй сессии, состоявшейся в Нью-Йорке в 2003 году, Ассамблея государств-участников (АГУ) создала постоянный Секретариат Ассамблеи. Она постановила, что Секретариат является неотъемлемой частью Суда и что для административных целей Секретариат и его персонал входят в состав Секретариата Суда. Секретариат действует полностью под руководством Ассамблеи и отчетывается непосредственно перед ней. Та деятельность, за которую на него возлагается ответственность, подпадает под Основную программу IV.

466. Секретариат выполняет ряд функций. Во-первых, он предоставляет Ассамблее и ее вспомогательным органам административную и техническую помощь при осуществлении их обязанностей согласно Статуту. Его функции конференционного обслуживания включают: планирование, подготовку и координацию заседаний Ассамблеи и ее вспомогательных органов; получение, перевод, размножение и распространение документов, докладов и решений Ассамблеи и ее вспомогательных органов; предоставление услуг по устному переводу на заседаниях; подготовку, публикацию и распространение – если об этом будет принято решение Ассамблеей или Бюро – отчетов о сессии, а также документов Ассамблеи и Бюро; и ответственное хранение документов в архиве Ассамблеи.

467. Во-вторых, он выполняет функции по основному обслуживанию Ассамблеи и ее органов. Функции основного обслуживания включают: предоставление юридических и связанных с основным секретариатским обслуживанием услуг, таких как предоставление

документации, докладов и аналитических резюме; предоставление консультаций в рамках Секретариата по юридическим вопросам и вопросам существа, касающимся работы Ассамблеи; и ведении переписки с правительствами, Судом, межправительственными организациями, неправительственными организациями и другими соответствующими органами и частными лицами. Кроме того, Секретариат занимается протокольными вопросами и проверкой полномочий, а также вопросами сотрудничества с государством пребывания.

468. Секретариат предоставляет также консультации финансового и бюджетного характера Бюджетно-финансовому комитету (БФК) (в частности, в отношении Финансовых положений и правил), готовит проекты резолюций о финансовых и бюджетных потребностях и занимается подготовкой заявлений о последствиях для бюджета. Помимо этого, Секретариат оказывает содействие в учете подписаний, ратификаций Статута и присоединений к нему и ведении архива имплементирующих законодательств различных государств-участников. Исполнение этой функции предполагает содействие Секретариата Ассамблее в поощрении подписания и выполнения Статута и мониторинге соблюдения.

469. В Секретариате имеются три сотрудника категории специалистов и три сотрудника категории общего обслуживания. Однако в бюджете предусмотрены ассигнования для того, чтобы Секретариат имел возможность нанимать дополнительный персонал на временной основе, когда этого требует объем работы или характер выполняемых задач. В результате основной персонал Секретариата является относительно небольшим, и этот вопрос потребует пересматривать по мере увеличения рабочей нагрузки.

### *Цели*

- В течение 2005 года Секретариат будет заниматься целым рядом мероприятий. Во-первых, он организует сессию Ассамблеи и два совещания Бюджетно-финансового комитета. В ходе сессии Ассамблеи Секретариат будет также обслуживать ряд вспомогательных органов Ассамблеи, в частности, Специальную рабочую группу по преступлению агрессии;
- Секретариат будет также заниматься работой по пропагандированию и поддержке присоединения государств к Статуту путем, в частности: участия в предпринимаемых на национальном и региональном уровне усилиях по поощрению присоединения; предоставления ответов государствам, запросившим о помощи в присоединении и проведении подготовительной работы к осуществлению положений Статута на национальном уровне; и оказания содействия Ассамблее и Бюро в выполнении их функций надзора в отношении деятельности Суда. Эти функции будут включать: мониторинг выплаты взносов государствами-участниками; поддержку Суда в вопросах, касающихся отказа от сотрудничества; обеспечение надзора и поддержки по вопросам, касающимся привилегий и иммунитетов и соглашения о штаб-квартире с государством пребывания; управление процедурами урегулирования споров и учреждение Целевого фонда в поддержку участия наименее развитых стран в сессиях Ассамблеи и управление им;
- Секретариат позволит Ассамблее и ее вспомогательным органам выполнять ее полномочия более эффективно за счет обеспечения ее высококачественным обслуживанием и поддержкой. В этом отношении цель Секретариата заключается в обеспечении доступа государств-участников к конференционному обслуживанию и документации в соответствии со Статутом;
- Секретариат будет оказывать содействие Ассамблее и ее вспомогательным органам во всех вопросах, касающихся их работы (с уделением особого внимания эффективному планированию и правильному с процедурной точки зрения проведению заседаний и консультаций), и будет обеспечивать их техническим секретариатским обслуживанием. Секретариат будет по-прежнему оказывать секретариатские услуги по поддержке Бюджетно-финансовому

комитету, Комитету по проверке полномочий, Целевому фонду для наименее развитых стран и Специальной рабочей группе по преступлению агрессии;

- кроме того, Секретариат будет заниматься проведением исследований и подготовкой аналитических разработок по применению и толкованию положений Статута, касающихся Ассамблеи и ее вспомогательных органов. Другие области, которым будет уделяться первоочередное внимание, будут включать: планирование и координацию конференционного обслуживания для Ассамблеи и ее вспомогательных органов; подготовку, координацию и представление документации Ассамблее и ее вспомогательным органам; анализ резолюций Ассамблеи и координацию их осуществления; мониторинг соблюдения различными органами Суда положений, регулирующих своевременную подготовку и представление документов Ассамблее и ее вспомогательным органам; определение и приобретение дополнительных ресурсов, с тем чтобы Секретариат имел возможность эффективно и оперативно выполнять свой мандат.

<i>Ожидаемые результаты</i>	<i>Показатели достижений</i>
Обеспечение высококачественными консультациями по юридическим вопросам Ассамблеи и ее вспомогательных органов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество государств-участников, запросивших Секретариат об оказании помощи, особенно в форме документации</li> </ul>
Обеспечение Суда высококачественной поддержкой в вопросах, касающихся сотрудничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество государств-участников, запросивших у Секретариата информацию о деятельности Суда</li> </ul>
Эффективный мониторинг государств-участников и обеспечение их высококачественной поддержкой	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество государств-участников, своевременно выплативших свои взносы</li> <li>• Создание Целевого фонда для наименее развитых стран</li> <li>• Количество получателей целевых средств</li> </ul>
Организация высококачественного проведения сессии Ассамблеи государств-участников и заседаний ее вспомогательных органов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удовлетворенность членов Ассамблеи и соответствующих органов качеством проведения ежегодных сессий</li> <li>• Удовлетворенность своевременным выпуском и распространением документации на всех шести официальных языках</li> <li>• Своевременная доработка соглашений о проведении сессий и заседаний</li> <li>• Удовлетворенность государств-участников устным переводом и услугами по проведению заседаний</li> </ul>
Улучшение доступности обновленной информации, касающейся деятельности Суда, для государств-участников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание вебсайта Ассамблеи</li> <li>• Учреждение информационного бюллетеня</li> <li>• Создание базы данных документации Ассамблеи</li> </ul>
Обеспечение высококачественными, отредактированными и переведенными документами, своевременно поступившими для обработки, выпуска и распространения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удовлетворенность государств-участников качеством редактирования и перевода документов</li> </ul>

*Конечный результат*

- Обслуживание Ассамблеи государств-участников: официальные отчеты о четвертой сессии АГУ;
- обслуживание вспомогательных органов АГУ: доклады Бюджетно-финансового комитета, Рабочей группы по преступлению агрессии и Бюро;
- обеспечение основного обслуживания: десять заседаний АГУ, 16 заседаний БФК, два заседания Специальной рабочей группы по преступлению агрессии, четыре заседания Бюро, шесть межсессионных заседаний Рабочей группы по преступлению агрессии;
- мониторинг и ведение обновленного списка ратификаций и уведомлений, а также мониторинг и ведение архива национальных имплементирующих законодательств;
- мониторинг выплаты начисленных взносов государствами-участниками;
- пропагандирование документов правового характера: предоставление юридической информации и консультаций государствам о том, как стать участниками Статута и полностью осуществлять его положения, и внесение вклада в разработку национальных имплементирующих законодательств.

*Потребности в ресурсах*

Статья	Штатное расписание на 2004 год	Штатное расписание на 2005 год			Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)		
		Основное	Условное	Общее	Основной	Условный	Общий
Сотрудники категории специалистов	3	3		3	377		377
Сотрудники категории общего обслуживания	3	4		4	217		217
<i>Итого по сотрудникам</i>	<i>6</i>	<i>7</i>		<i>7</i>	<i>594</i>		<i>594</i>
Временный персонал общего назначения					122		122
Временный персонал для обслуживания заседаний					70		70
Сверхурочные					5		5
<i>Итого по другим сотрудникам</i>					<i>197</i>		<i>197</i>
Путевые расходы					96		96
Представительские расходы					10		10
Услуги по контрактам					1923		1923
Общие оперативные расходы					84		84
Принадлежности и материалы					43		43
Мебель и оборудование					113		113
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>					<i>2269</i>		<i>2269</i>
<b>Всего по основной программе</b>					<b>3060</b>		<b>3060</b>

470. Потребности в ресурсах на 2005 год по этой программе несколько возросли в результате улучшения понимания Секретариатом на настоящее время стоящих перед ним задач. Ожидается, что в ближайшие месяцы потребуются внесение дальнейших

корректиров, поскольку дефицит бюджета становится очевидным. На настоящее время определенность выявилась в отношении следующих корректиров:

i) Потребности в персонале

Основные ресурсы

471. В настоящее время в Секретариате работает основной персонал в количестве шести человек. Предполагается, что для большинства своих видов деятельности Секретариат будет использовать временный персонал для выполнения функций, которые в аналогичных организациях выполняются постоянными сотрудниками. По бюджету на 2004 год предполагалось, что большинство вопросов нехватки персонала будет решаться за счет объединения усилий с сотрудниками Суда. Хотя это и является желательным, на практике это оказалось сопряжено со сложностями. Большинство из имеющихся сотрудников Суда уже работают с полной загрузкой, а работа Секретариата неизменно рассматривается как дополнительная работа, которая, таким образом, накладывается дополнительным бременем на уже перенасыщенные программы. Даже когда такая работа укладывается в существующие графики работы МУС, ожидается, что Секретариат будет производить оплату за оказанные услуги. Хотя существующие договоренности и могут срабатывать в краткосрочной перспективе, преимущества на долгосрочную перспективу являются неопределенными и возможно было бы более эффективным и рентабельным создать определенный основной потенциал в самом Секретариате. Вследствие этого Секретариат определил следующую функцию, исполнение которой по причинам экспертного характера, эффективности и независимости следовало бы предусмотреть в 2005 году в самом Секретариате.

*Один сотрудник Информационно-поисковой службы/архивариус (ОО-ВР)*

Сотрудник Информационно-поисковой службы/архивариус будет:

1. выступать в качестве сотрудника по контролю за документацией для документов АГУ и ее вспомогательных органов официальной серии и управлять их изданием. Исполнение этих обязанностей потребует от будущего работника следующего:
  - осуществления контроля за потоком документации от представления до архивирования путем регистрации, категоризации и присваивания условного обозначения всем документам официальной серии и ведения всех реестров документов официальных серий;
  - ведения надзора за окончательным форматированием и проставлением ссылок по всем документам; контролирования за поступлением переведенных документов на окончательное утверждение и размножение;
  - обеспечения размножения и распространения официальных документов среди государств-участников и других участников;
  - обеспечения представления и форматирования официальных документов в соответствии с руководящими принципами и процедурами АГУ и БФК;

2. осуществлять надзор за распространением документов до и в ходе сессий АГУ и совещаний БФК путем, в частности, обеспечения бесперебойной работой по учету документации и внедрения соответствующих процедур для входящих и исходящих документов;
3. устанавливать процедуры для официальных документов и корреспонденции и надзора за их почтовой пересылкой; отвечать за создание и наблюдать за ведением базы данных адресатов;
4. управлять архивом АГУ (архивы Секретариата, управление регистрацией записей и ее ведение, хранение данных, инвентаризации и закупка архивного оборудования); предоставлять консультационные услуги, касающиеся практики ведения регистрации записей и хранения записей, а также поддерживать, при необходимости, связь с Судом по вопросам передачи и/или уничтожения записей; осуществлять надзор за процессом доступа к цифровым записям; и управлять обновлением системы и переносом архивных баз данных цифровых записей.

#### *Временный персонал общего назначения*

472. Как уже отмечалось, для обеспечения выполнения функций, которые, как правило, исполняют постоянные сотрудники, Секретариату приходится полагаться на временный персонал общего назначения. Потребуется увеличение объема поддержки со стороны временного персонала общего назначения для: выпуска, распространения и управления документацией; услуг по письменному переводу и редактированию; материально-техническому обеспечению заседаний; и координации поездок письменных переводчиков. Кроме того, временный персонал общего назначения предназначен для оказания поддержки сотрудникам в периоды пиковой рабочей нагрузки и создания резерва для проведения любых заседаний, необходимость в которых может возникнуть, особенно когда требуется поддержка для координации оказываемых услуг по обеспечению документацией.

473. На уровне С-4 Секретариату потребуется дополнительный сотрудник по правовым вопросам для оказания содействия в следующем: подготовке предсессионной и сессионной документации; редактировании выступлений для Председателя Специальной рабочей группы по преступлению агрессии; подготовке резюме обсуждений в Ассамблее и рабочих группах; ведении надлежащих протоколов заседаний; обеспечении последовательности между различными вариантами документов; и проведении исследований по различной тематике, рассматриваемой Ассамблеей и Рабочей группой по преступлению агрессии.

474. Аналогичным образом Секретариату потребуется редактор для редактирования и контроля за общим качеством документов Ассамблеи и ее вспомогательных органов, а также редактирования протоколов заседаний сессии. Редактор будет также обеспечивать надлежащий перевод таких документов на официальные языки Ассамблеи и будет работать в качестве специалиста по справочной информации и терминологии.

475. На уровне С-4 Секретариату потребуется сотрудник по обслуживанию заседаний. В течение месяцев до проведения ежегодной сессии, и включая месяц ее проведения, сотрудник по обслуживанию заседаний будет оказывать содействие сотруднику по обслуживанию заседаний и протоколу во всех материально-технических аспектах проведения сессии. Это будет означать определение потребностей в помещениях и потребностей в оборудовании и оказание помощи в регистрации делегатов и поддержании связи с ними.

476. Должность будет необходима для координации и поддержания связи со СМИ до и в период проведения сессии. Будущий сотрудник на этой должности будет организовывать проведение брифингов для прессы и пресс-конференций, а также готовить, при необходимости, пресс-релизы.

*Временный персонал для обслуживания заседаний*

477. Секретариат будет организовывать проведение ежегодной сессии Ассамблеи и нести в связи с этим расходы. Ожидается рост дополнительных расходов, связанных с проведением сессии в 2005 году, в следующих областях: воспроизводство/копирование, страхование, курьерское обслуживание, флаги, издержки по средствам рекламы, охватывающие выпуск буклетов о сессии и подборок для печати, временная помощь для обслуживания сессии, база данных для регистрации, услуги по обеспечению пропусками-удостоверениями личности и обеспечение охраны и поездок членов Бюджетно-финансового комитета.

*Компенсация за сверхурочную работу*

478. В ходе сессии АГУ и совещаний БФК возникнет необходимость в найме нескольких помощников из числа временного персонала для содействия в распространении документации, фотокопировании, регистрации и общем управлении работой сессии. В ряде случаев от них потребуется работать во внеурочное время для подготовки следующих заседаний. Вследствие этого предусматриваются небольшие ассигнования для компенсации за сверхурочную работу.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

*Основные ресурсы**Путевые расходы*

479. В настоящее время Секретариат базируется в Гааге, тогда как Бюро базируется в Нью-Йорке. Поскольку скорее всего такая ситуация останется без изменений и в 2005 году, это будет означать, что членам Секретариата придется совершать поездки в Нью-Йорк для обслуживания проводящихся там совещаний. Кроме того, сотрудники Секретариата периодически должны присутствовать на мероприятиях, связанных с пропагандированием Статута за пределами Гааги – по бюджету 2005 года предусмотрено пять дополнительных поездок. К тому же, предусмотрены поездки Председателя Ассамблеи из Нью-Йорка для выполнения официальных функций в Гааге. Это будет включать присутствие на четвертой сессии АГУ, совещании Совета директоров Целевого фонда для потерпевших и церемонии вступления в должность заместителя Прокурора.

480. На своем совещании, состоявшемся 29-31 марта 2004 года, Бюджетно-финансовый комитет рассмотрел вопрос о поездках членов Комитета на совещания БФК по тарифу бизнес-класса. Комитет постановил, что члены Комитета действительно должны совершать поездки по тарифу бизнес-класса. Эта рекомендация будет рассмотрена Ассамблеей на ее следующей сессии и, в случае одобрения, будет иметь дополнительные бюджетные последствия.

*Представительские расходы*

481. Время от времени Секретариат будет принимать посетителей из государств, межправительственных организаций и других международных органов, включая неправительственные организации. Бюджетные ассигнования на представительские расходы покрывает Секретариат.

*Услуги по контрактам*

482. На 2005 год запланировано создание вебсайта Ассамблеи государств-участников и Секретариата. На данный момент Секретариат не имеет собственного вебсайта. Он вынужден рассчитывать на вебсайт Суда для распространения информации, имеющей отношение к Ассамблее. Эта услуга в настоящее время предоставляется на временной основе при том понимании, что Секретариат предусмотрит ассигнования для

инфраструктуры своего собственного вебсайта в бюджете на 2005 год. Вебсайт станет главным инструментом АГУ для распространения информации среди общественности о своей деятельности, предназначении, задаче и целях. Удовлетворение потребности АГУ в вебсайте имеет важное значение для придания ей возможности оказывать информационные услуги государствам-участникам, МУС, соответствующим неправительственным организациям и общественности. Вебсайт будет использоваться в качестве инструмента для распространения информации с интенсивным использованием документации. Он будет иметь мощный сервер поиска для помощи в ведении поиска отчетов, информации о мероприятиях и решениях АГУ, которые представляют интерес для общественности. Он будет действовать также в качестве справочного инструмента и постоянной библиотеки, где будут храниться все материалы о работе АГУ в течение всего периода ее существования, и будет служить в качестве летописи истории этой организации. Хотя существующий вебсайт МУС и достаточен для удовлетворения потребностей Суда, возможности для его развития изначально были ограниченными, и в долгосрочной перспективе он не в состоянии соответствовать потребностям АГУ. Для сохранения собственной самобытности и своеобразия предназначения АГУ Секретариат испрашивает средства в достаточном объеме для начала этого важного проекта и активного распространения информации об организации среди общественности. Важно, чтобы Ассамблея сформировала свое собственное независимое представление о себе как об организации в глазах общественности. Таким образом, расходы на создание вебсайта АГУ и управление им предусмотрены по бюджету на 2005 год. Сметные расходы на разработку вебсайта и поддержание его в течение первого года составляют 68 000 евро.

483. Другая статья дополнительных расходов будет связана с закупкой рентгеновских установок и металлодетекторов и обеспечением охраны объекта на месте по его периметру для проведения ежегодной сессии. Стало ясно, что подразделению охраны и безопасности МУС придется нанимать внешний персонал для выполнения этой функции для укомплектования достаточным количеством сотрудников охраны, что привело в результате к более высоким расходам, чем предусматривалось по бюджету в 2004 году. Расходы на охрану в 2005 году были пересмотрены с учетом ныне существующих требований безопасности. Однако эти требования могут измениться, когда будет произведена переоценка уровней угрозы безопасности.

#### *Общие оперативные расходы*

484. В результате увеличения численности основного персонала и работы большой группы сотрудников категории временного персонала общего назначения, нанимаемых для оказания помощи в связи с проведением сессии, вырастут расходы на уборку помещений и телефонные расходы.

#### *Принадлежности и материалы*

485. Появление дополнительного основного персонала и большой группы сотрудников категории временного персонала общего назначения, нанимаемых для оказания помощи в связи с проведением сессии, повлияет на расходы по статье «Принадлежности и материалы». Кроме того, по бюджету на 2005 год предусмотрены ассигнования на выпуск информационных комплектов и информационного бюллетеня и/или информационных брошюр.

#### *Мебель и оборудование*

486. Появление дополнительного основного персонала и большой группы сотрудников категории временного персонала общего назначения, нанимаемых для оказания помощи в связи с проведением сессии, повлияет на расходы по статье «Мебель и оборудование». Кроме того, по бюджету на 2005 год предусматриваются ассигнования на три шкафа для архивов с запасом жаростойкости на 60 минут.

## Основная программа V: Инвестиции в помещения Суда

Сопоставление бюджета и расходов за период 2002-2005 годов

Статья	Расходы за 2002- 2003 годы*	Ассигнования на 2004 год*	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
	Общие	Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма	Доля в процентах
Консультанты			103		103	103	100
<i>Итого по другим сотрудникам</i>			<i>103</i>		<i>103</i>	<i>103</i>	<i>100</i>
Услуги по контрактам			1200		1200	1200	100
Мебель и оборудование			762		762	762	100
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудникам</i>			<i>1962</i>		<i>1962</i>	<i>1962</i>	<i>100</i>
<b>Всего по программе</b>			<b>2065</b>		<b>2065</b>	<b>2065</b>	<b>100</b>

\* Расходов или ассигнований по этой основной программе в рамках бюджетов на 2002, 2003 и 2004 годы не производилось.

## 1. Программа 5100: Временные помещения

### Введение

487. Суд является совместным арендатором комплекса «Арк» на временной основе. Учитывая проектные сроки строительства постоянного места пребывания Суда, ожидается, что срок аренды временных помещений будет продлен до по меньшей мере 2008 или 2009 года. Поэтому Суду придется иметь дело с двумя сферами ответственности в отношении своих помещений. Хотя Суд обязан активно вносить вклад в процесс, ведущий к строительству постоянных помещений, он должен также, вместе с государством пребывания, инвестировать в реконструкцию временных помещений.

488. В предыдущие годы были произведены крупные инвестиции в крылья А и С и проведена их значительная реконструкция. Предполагается, что инвестиции в крыло D (строительство и оснащение оборудованием) будут производиться в течение двух лет.

Статья	Ассигнования на 2004 год*	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов		
		Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма	Доля в процентах
Консультанты			13		13	13	100
<i>Итого по другим сотрудникам</i>			13		13	13	100
Услуги по контрактам			1050		1050	1050	100
Мебель и оборудование			762		762	762	100
<i>Итого по статьям, не связанным с сотрудниками</i>			1812		1812	1812	100
<b>Итого по Основной программе V</b>			<b>1825</b>		<b>1825</b>	<b>1825</b>	<b>100</b>

\* В бюджете на 2004 год ассигнований по данной программе не предусматривалось.

### Цели

- Обеспечение Суда надлежащими временными помещениями, что позволит наиболее эффективно и экономично использовать инфраструктуру и рабочий потенциал.

Ожидаемые результаты	Показатели достижений
Два зала судебных заседаний, соответствующие требованиям Суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Два функционирующих зала судебных заседаний, используемые Судом</li> </ul>

### Конечный результат

- Строительство второго зала судебных заседаний;
- полная мебелировка обоих залов судебных заседаний.

*Потребности в ресурсах*

## i) Потребности в персонале

*Консультанты*

Потребуются средства для оплаты работы консультантов.

## ii) Потребности, не связанные с персоналом

*Услуги по контрактам, мебель и оборудование*

489. В предвидении необходимости проведения двух судебных заседаний в день во временных помещениях начиная с 2006 года, Суд намерен построить второй зал судебных заседаний. Строительство первого зала судебных заседаний уже началось. Однако государство пребывания дало согласие только на покрытие расходов на его строительство; таким образом, расходы по его оснащению придется нести Суду. Осознавая необходимость наиболее экономичного использования имеющихся ресурсов (в частности, средств, площадей и времени), Суд предлагает построить второй зал судебных заседаний в том же здании, что и первый.

490. Ввиду этого Суд нуждается в средствах для покрытия расходов на строительство второго зала судебных заседаний и закупки мебели и другого инвентаря для обоих залов судебных заседаний. Предполагается, что 50 процентов вышеупомянутых расходов на два зала судебных заседаний будет покрыто по бюджету 2005 года.

## 2. Программа 5200: Постоянные помещения

### Введение

491. Архитектурное задание на проектирование постоянных помещений Суда в настоящее время готовится. В этом задании на проектирование должны быть учтены все требования Суда. Для обеспечения точного отражения потребностей Суда и гарантирования рационального подготовительного процесса Суд обратится за помощью к внешним экспертам.

Статья	Ассигнования на 2004 год*	Предлагаемый бюджет на 2005 год (в тыс. евро)			Рост ресурсов	
	Общие	Основной	Условный	Общий	Сумма	Доля в процентах
Консультанты		90		90	90	100
Итого по другим сотрудникам		90		90	90	100
Услуги по контрактам		150		150	150	100
Итого по статьям, не связанным с сотрудниками		150		150	150	100
<b>Всего по программе</b>		<b>240</b>		<b>240</b>	<b>240</b>	<b>100</b>

\* В бюджете 2004 года ассигнований по этой программе не предусматривалось.

### Цели

- Обеспечение надлежащей подготовки процесса, ведущего к строительству постоянных помещений, учитывая при этом потребности всех органов Суда.

Ожидаемые результаты	Показатели достижений
Конструктивный вклад в архитектурное задание на проектирование постоянных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одобрение архитектурного задания на проектирование Судом</li> </ul>

### Конечный результат

- Архитектурное задание на проектирование постоянных помещений.

### Потребности в ресурсах

i) Потребности в персонале

### Консультанты

492. Для постоянных помещений требуются экспертные услуги консультантов для обеспечения высококачественного выполнения различных необходимых задач в 2005 году. Такие задачи включают доработку архитектурного задания на проектирование, которое будет служить основой для всей будущей работы.

ii) Потребности, не связанные с персоналом

*Услуги по контрактам*

493. Потребуется средства для обеспечения предоставления услуг по контрактам для гарантирования рационального подготовительного процесса.

### **3. Программа 5300: Центр содержания под стражей**

#### *Введение*

494. Суд ожидает строительства постоянного центра содержания под стражей в ближайшем будущем. Окончательное решение будет зависеть от места расположения постоянных помещений.

На 2005 год Суд не предполагает каких-либо инвестиций в центр содержания под стражей; он обеспечит его временное наличие за счет других средств.

## Приложения

Приложение I

**Проект резолюции Ассамблеи государств-участников по проекту  
бюджета по программам на 2005 год  
и Фонду оборотных средств на 2005 год**

*Ассамблея государств-участников*

1. *Выделяет ассигнования* в сумме 69 564 000 евро для покрытия расходов Международного уголовного суда и расходов Секретариата Ассамблеи государств-участников в 2005 году на следующие цели:

Основная программа 1: Судебные органы  
7 540 100 евро

Основная программа 2: Канцелярия Прокурора  
18 211 700 евро

Основная программа 3: Секретариат  
38 686 900 евро

Основная программа 4: Секретариат Ассамблеи государств-участников  
3 060 300 евро

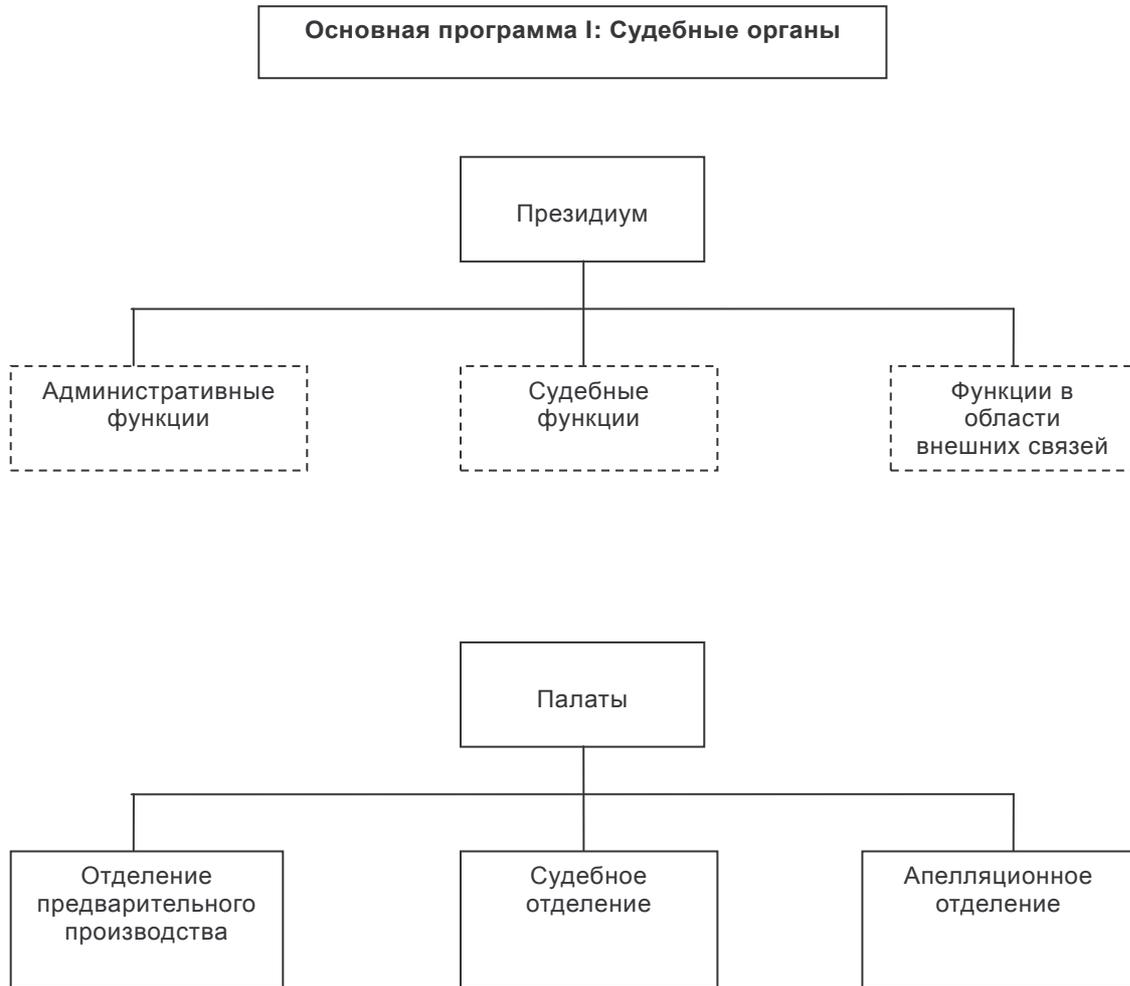
Основная программа 5: Инвестиции в помещения Суда  
2 065 000 евро

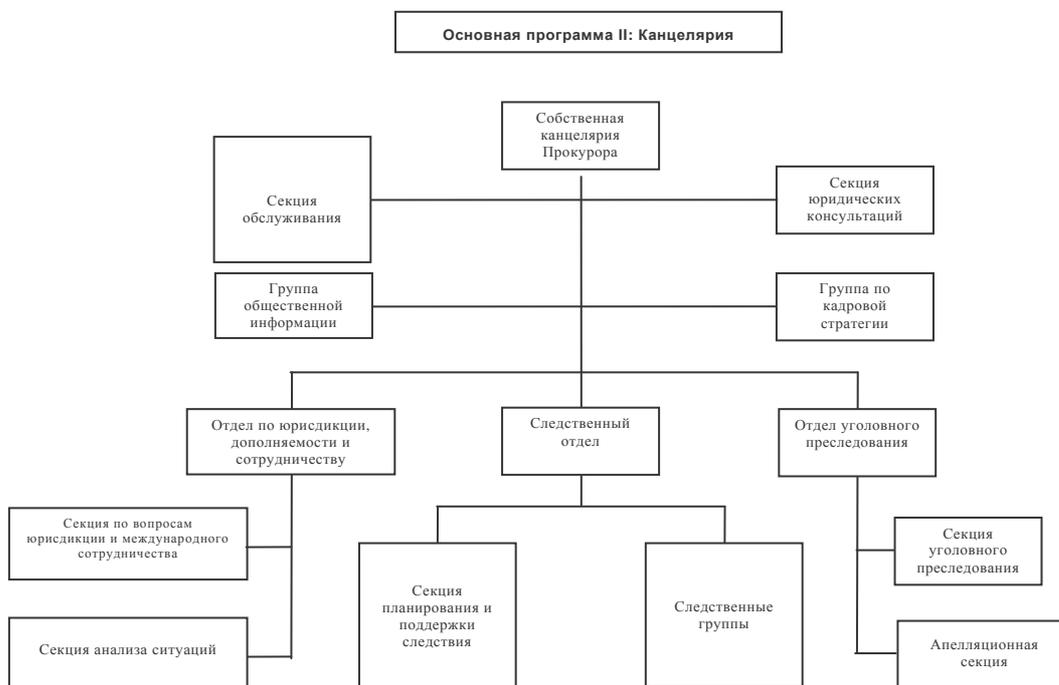
2. *Утверждает* сумму в 5 797 000 евро для Фонда оборотных средств и уполномочивает Секретаря производить авансовые платежи из средств Фонда согласно соответствующим положениям Финансовых положений.

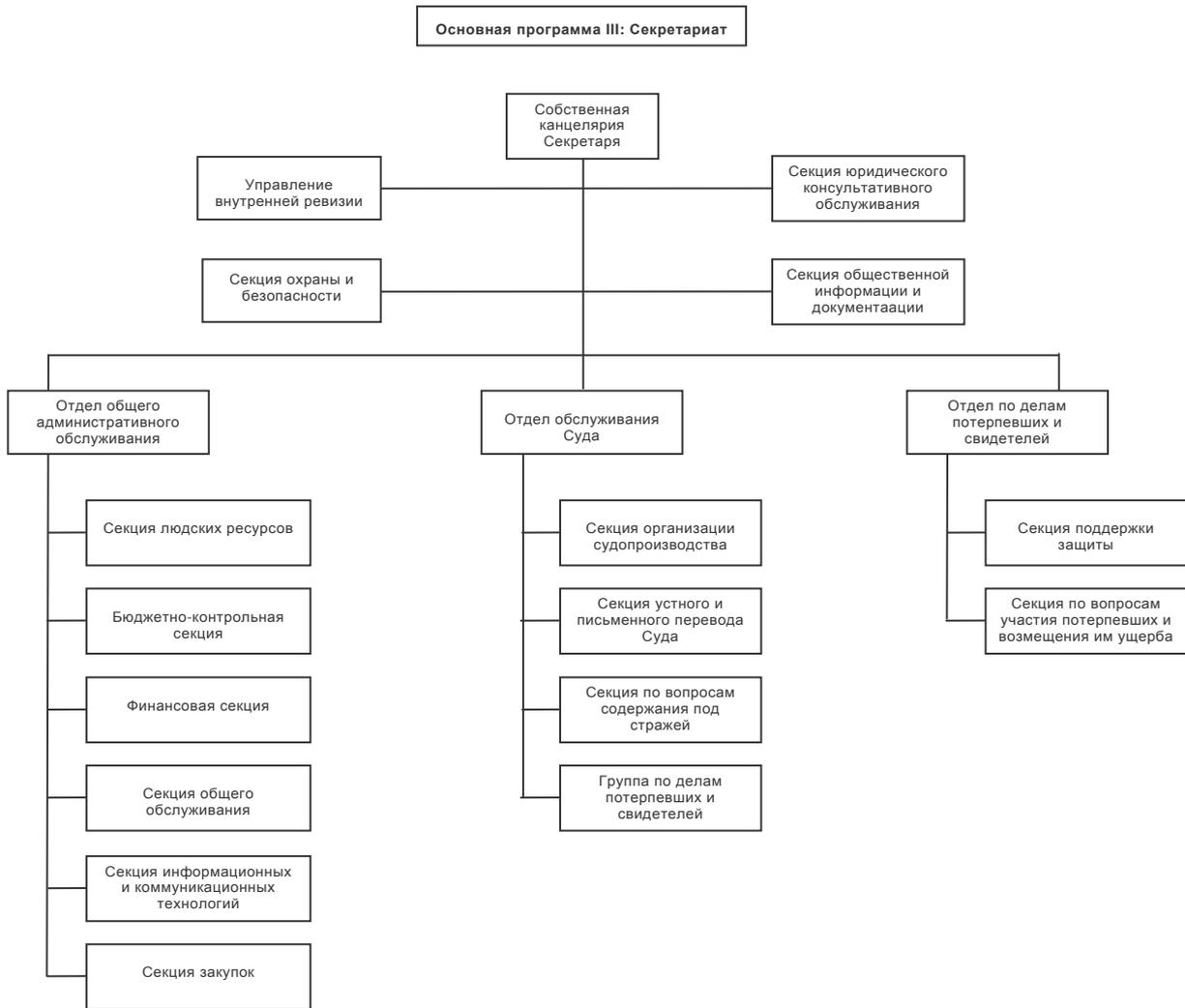














Приложение III – Информация об укомплектовании штатов  
Таблица 1

Существующее и предлагаемое укомплектование штатов	Сотрудники категории специалистов и выше								Сотрудники категории общего обслуживания				
	ЗГС	ПГС	Д-2	Д-1	С-5	С-4	С-3	С-2/С-1	Итого сотрудников категории специалистов и выше	ОО-ВР	ОО-ПР	Итого сотрудников категории ОО	Всего сотрудников
<b>Общее штатное расписание МУС</b>													
Существующие должности – 2004 год (включая перераспределенные должности)	1	3	-	4	20	45	54	79	206	15	154	169	375
Новые основные должности – 2005 год	-	-	-	-	2	5	5	5	17	5	28	33	50
Новые условные должности – 2005 год	-	-	-	-	2	12	20	23	57	4	40	44	101
<b>Всего – 2005 год</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>62</b>	<b>79</b>	<b>107</b>	<b>280</b>	<b>24</b>	<b>222</b>	<b>246</b>	<b>526</b>
<b>Основная программа I: Судебные органы</b>													
Существующие должности – 2004 год (включая перераспределенные должности)	-	-	-	-	1	-	1	18	20	1	10	11	31
Новые основные должности – 2005 год	-	-	-	-	1	2	2	2	7	-	3	3	10
Новые условные должности – 2005 год	-	-	-	-	-	3	-	1	4	-	-	-	4
<b>Всего по Основной программе I</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>31</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>45</b>
<b>Основная программа II: Канцелярия Прокурора</b>													
Существующие должности – 2004 год (включая перераспределенные должности)	1	2	-	1	10	22	17	35	88	3	31	34	122
Новые основные должности – 2005 год	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	1	1	3
Новые условные должности – 2005 год	-	-	-	-	2	4	11	11	28	4	10	14	42
<b>Всего по Основной программе II</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>26</b>	<b>30</b>	<b>46</b>	<b>118</b>	<b>7</b>	<b>42</b>	<b>49</b>	<b>167</b>
<b>Основная программа III: Секретариат</b>													
Существующие должности – 2004 год (включая перераспределенные должности)	-	1	-	2	9	21	36	26	95	9	112	121	216
Новые основные должности – 2005 год	-	-	-	-	1	3	1	3	8	4	24	28	36
Новые условные должности – 2005 год	-	-	-	-	-	5	9	11	25	-	30	30	55
<b>Всего по Основной программе III</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>29</b>	<b>46</b>	<b>40</b>	<b>128</b>	<b>13</b>	<b>166</b>	<b>179</b>	<b>307</b>

Основная программа IV: Секретариат Ассамблей государств-участников														
<i>Существующие должности – 2004 год (включая перераспределенные должности)</i>	-	-	-	1	-	2	-	-	3	2	1	3	6	
<i>Новые основные должности – 2005 год</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	
<i>Новые условные должности - 2005 год</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>Всего по Основной программе IV</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	<b>2</b>	-	-	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	

Приложение III – Информация об укомплектовании штатов  
Таблица 2

**Изменения в штатном расписании**

<i>Количество должностей</i>	<i>Должностные классы или разряды</i>	<i>Из бюджета на 2004 год</i>	<i>В бюджет на 2005 год</i>
<b>Судебные органы</b>			
3	C-2	Президиум	Палаты
1	ОО-ВР	Секция общего обслуживания	Палаты
4			
<b>Канцелярия Прокурора</b>			
1	Д-1	Собственная канцелярия Прокурора	Канцелярия Директора Отдела, Отдел по юрисдикции, дополняемости и сотрудничеству
1	C-5	Собственная канцелярия Прокурора	Секция по вопросам юрисдикции и международного сотрудничества
1	C-5	Секция управления базами данных	Группа по кадровой стратегии
1	C-5	Аналитическая секция	Секция планирования и поддержки следствия
1	C-5	Следственная секция	Секция планирования и поддержки следствия
1	C-4	Собственная канцелярия Прокурора	Группа общественной информации
1	C-4	Собственная канцелярия Прокурора	Секция анализа ситуаций
1	C-4	Секция обслуживания	Секция уголовного преследования
1	C-4	Секция юридических консультаций и политики	Секция по вопросам юрисдикции и международного сотрудничества
5	C-4	Аналитическая секция	Секция планирования и поддержки следствия
5	C-4	Следственная секция	Секция планирования и поддержки следствия
1	C-4	Следственная секция	Секция уголовного преследования
1	C-3	Собственная канцелярия Прокурора	Группа по кадровой стратегии
1	C-3	Собственная канцелярия Прокурора	Группа общественной информации
1	C-3	Собственная канцелярия Прокурора	Секция по вопросам юрисдикции и международного сотрудничества
1	C-3	Секция обслуживания	Следственные группы
1	C-3	Секция юридических консультаций и политики	Секция по вопросам юрисдикции и международного сотрудничества
1	C-3	Секция юридических консультаций и политики	Секция планирования и поддержки следствия
1	C-3	Секция юридических консультаций и политики	Следственные группы
1	C-3	Секция управления базами данных	Секция обслуживания
2	C-3	Секция уголовного преследования	Следственные группы
1	C-1/C-2	Собственная канцелярия Прокурора	Секция анализа ситуаций
1	C-1/C-2	Собственная канцелярия Прокурора	Секция по вопросам юрисдикции и международного сотрудничества
2	C-1/C-2	Секция управления базами данных	Секция обслуживания
2	C-1/C-2	Аналитическая секция	Секция анализа ситуаций
5	C-1/C-2	Аналитическая секция	Секция планирования и поддержки

			следствия
1	C-1/C-2	Аналитическая секция	Секция планирования и поддержки следствия
1	C-1/C-2	Секция уголовного преследования	Апелляционная секция
1	C-1/C-2	Секция уголовного преследования	Апелляционная секция
1	ОО-ВР	Секция обслуживания	Следственные группы
1	ОО-ВР	Секция обслуживания	Следственные группы
1	ОО-ПР	Собственная канцелярия Прокурора	Группа общественной информации
1	ОО-ПР	Собственная канцелярия Прокурора	Канцелярия Директора Отдела, Отдел по юрисдикции, дополняемости и сотрудничеству
1	ОО-ПР	Секция обслуживания	Секция по вопросам юрисдикции и международного сотрудничества
1	ОО-ПР	Секция обслуживания	Группа по кадровой стратегии
1	ОО-ПР	Секция обслуживания	Секция планирования и поддержки следствия
1	ОО-ПР	Секция обслуживания	Следственные группы
1	ОО-ПР	Секция управления базами данных	Секция обслуживания
4	ОО-ПР	Аналитическая секция	Секция планирования и поддержки следствия
1	ОО-ПР	Следственная секция	Секция планирования и поддержки следствия
1	ОО-ПР	Секция уголовного преследования	Следственные группы

<i>Количество должностей</i>	<i>Должностные классы или разряды</i>	<i>Из бюджета на 2004 год</i>	<i>В бюджет на 2005 год</i>
<b>Секретариат</b>			
1	C-5	Секция общественной информации и документации	Собственная Канцелярия Секретаря
1	C-4	Собственная канцелярия Секретаря	Секция охраны и безопасности
1	C-3	Секция административного обслуживания	Бюджетно-контрольная секция
1	C-3	Секция административного обслуживания	Собственная канцелярия Секретаря (понижение до C-1/C-2)
1	C-3	Секция охраны и безопасности	Секция общественной информации и документации
1	C-3	Секция людских ресурсов	Секция общего обслуживания (условная)
1	C-3	Группа устного и письменного перевода в Суде	Секция организации судопроизводства
1	C-3	Секция общественной информации и документации	Секция по вопросам содержания под стражей (понижение до C-1/C-2)
1	ОО-ПР	Группа устного и письменного перевода в Суде	Секция организации судопроизводства
<b>9</b>			

**Всего = 72**

## Приложение III – Информация об укомплектовании штатов

Таблица 3

Стандартные расходы по окладам на 2005 год  
(в тыс. евро)

Должностные классы и разряды	Чистый базовый оклад	Корректив по месту службы	Общая сумма чистого оклада	Общие расходы по персоналу	Надбавка на представительские расходы	Итого
	(1)	(2)	(1)+(2)=(3)	(4)	(5)	(3)+(4)+(5)=(6)
ЗГС	103,6	45,4	149,0	67,1	3,3	219,4
ПГС	94,5	41,4	135,9	61,2	2,5	199,5
Д-2	85,2	37,3	122,5	55,1	0,5	178,1
Д-1	76,3	33,4	109,7	49,3	0,0	159,0
С-5	66,7	29,2	95,9	43,1	0,0	139,0
С-4	62,3	27,3	89,6	40,3	0,0	129,9
С-3	47,4	20,8	68,2	30,7	0,0	98,8
С-2/1	39,2	17,2	56,4	25,4	0,0	81,8
ОО-ВР	46,1	0,0	46,1	20,7	0,0	66,8
ОО-ПР	38,4	0,0	38,4	17,3	0,0	55,7

## Факторы отсроченного найма

Существующие должности категории специалистов и общего обслуживания:

10%

Новые основные должности категории специалистов и общего обслуживания:

30%

Новые условные должности категории специалистов и общего обслуживания:

50% (за исключением КАП, которая производит расчеты по условным должностям с учетом месяцев работы)

Должностные классы и разряды	Базовые расходы	Существующие должности	Новые основные должности	Новые условные должности
ЗГС	219,4	197,5	153,6	109,7
ПГС	199,5	179,5	139,6	99,7
Д-2	178,1	160,3	124,7	89,1
Д-1	159,0	143,1	111,3	79,5
С-5	139,0	125,1	97,3	69,5
С-4	129,9	116,9	91,0	65,0
С-3	98,8	88,9	69,2	49,4
С-2/1	81,8	73,6	57,3	40,9
ОО-ВР	66,8	60,1	46,8	33,4
ОО-ПР	55,7	50,1	39,0	27,9

Вышеприведенные расчеты основаны на обменном курсе ООН по состоянию на апрель 2004 года (0,82 евро = 1 долл. США) и соответствующем коррективе по месту службы, который для целей калькуляции установлен на уровне 43,8% от чистого базового оклада. Общие расходы по персоналу для целей калькуляции установлены на уровне 45% от общей суммы чистого оклада.

## Приложение IV

### Сокращения

АО	Апелляционное отделение
АТМОТ	Административный трибунал Международной организации труда
АТООН	Административный трибунал Организации Объединенных Наций
БФК	Бюджетно-финансовый комитет
ГАООН	Генеральная Ассамблея Организации Объединенных Наций
ГВСД	Группа по внешним связям и дополняемости
ГИД	Группа информации и доказательств
ГОИ	Группа общественной информации
ГПС	Группа по делам потерпевших и свидетелей
ГУО	Группа управления объектами
ЗГС	Заместитель Генерального секретаря
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
КАП	Канцелярия Прокурора
МАУП	Международная ассоциация устных переводчиков, работающих на съездах и конференциях
МТБЮ	Международный уголовный трибунал по бывшей Югославии
МУС	Международный уголовный суд
ОО-ВР	Общее обслуживание (высший разряд)
ОО-ПР	Общее обслуживание (прочий разряд)
ОПП	Отделение предварительного производства
ОПФПООН	Объединенный пенсионный фонд персонала Организации Объединенных Наций
ОЮДС	Отдел по юрисдикции, дополняемости и сотрудничеству
ПГС	Помощник Генерального секретаря
ПРУ	Планирование ресурсов учреждения
СВД	Система ведения документации
СИКТ	Секция информационных и коммуникационных технологий
СКП	Собственная канцелярия Прокурора
СО	Судебное отделение
СОИД	Секция общественной информации и документации
СОС	Система организации судопроизводства
СОС	Секция организации судопроизводства
СПЗ	Секция поддержки защиты
СПИС	Соглашение о привилегиях и иммунитетах Международного уголовного суда
ССС	Секция по вопросам содержания под стражей
СУИ	Система управления информацией
СУПВ	Секция по вопросам участия потерпевших и возмещения им ущерба
СУППС	Секция устного и письменного перевода Суда
Сут	Суточные
СЮК	Секция юридических консультаций
СЮКС	Секция юридических консультаций Секретариата
ЦБОД	Центр библиотечного обслуживания и документации
ЭСУД	Электронная система управления документацией