



Генеральная Ассамблея

Distr.: General
13 March 2001
Russian
Original: English

Пятьдесят пятая сессия
Пункты 116 и 117 повестки дня
Обзор эффективности административного
и финансового функционирования Организации
Объединенных Наций
Бюджет по программам на двухгодичный
период 2000-2001 годов

Доклад Объединенной инспекционной группы об обзоре административно-управленческой практики в Секретариате Международного Суда

Записка Генерального секретаря

Генеральный секретарь имеет честь препроводить членам Генеральной Ассамблеи доклад Объединенной инспекционной группы, озаглавленный «Обзор административно-управленческой практики в Секретариате Международного Суда» (JIU/REP/2000/8).

**ОБЗОР АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
В СЕКРЕТАРИАТЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СУДА**

Подготовили:

Фатих Буайяд-Ага

Джон Д. Фокс

Франческо Меццалама

Объединенная инспекционная группа



Женева
2000 год

СОДЕРЖАНИЕ

	Пункты	Стр.
СОКРАЩЕНИЯ		4
РЕЗЮМЕ: ЦЕЛЬ, ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ		5
I. ВВЕДЕНИЕ	1 - 10	10
II. ВОЗРАСТАНИЕ РАБОЧЕЙ НАГРУЗКИ И УСИЛИЯ, ПРЕДПРИНИМАЕМЫЕ СУДОМ С ЦЕЛЬЮ СПРАВИТЬСЯ С НЕЙ	11 - 34	12
A. Текущая рабочая нагрузка и ресурсы Суда	11 - 18	12
B. Совершенствование финансовой и административной практики	19 - 34	15
1. Управленческие функции судей	19 - 22	15
2. Бюджетно-административный комитет	23 - 26	16
3. Подкомитет по рационализации и решения Суда по его докладу	27 - 34	16
a) Значение решений Суда	32	19
b) Выполнение решений Суда	33 - 34	20
III. К ДАЛЬНЕЙШЕЙ РАЦИОНАЛИЗАЦИИ И ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРИАТА	35 - 90	21
A. Статус, состав и персонал Секретариата	36 - 37	21
B. "Разлад"	38 - 39	21
C. Функции Секретаря и заместителя Секретаря	40 - 51	22
1. Секретарь	40 - 46	22
2. Заместитель Секретаря	47 - 51	24

СОДЕРЖАНИЕ (продолжение)

	Пункты	Стр.
D. Основные департаменты Секретариата	52 - 61	26
1. Департамент по правовым вопросам	52 - 53	26
2. Департамент по лингвистическим вопросам	54 - 57	26
3. Департамент по вопросам прессы и информации	58 - 61	27
E. Технические отделы Секретариата	62 - 80	28
1. Финансовый отдел	63	29
2. Отдел общего обслуживания	64	29
3. Отдел компьютеризации	65 - 70	29
4. Отдел публикаций	71 - 73	31
5. Отдел документации/Библиотека Суда	74 - 75	32
6. Отдел архивов, индексации и распространения документов	76 - 79	33
7. Отдел стенографирования, машинописи и размножения документов	80	34
F. Некоторые виды финансовой и административной практики Секретариата	81 - 90	34
1. Финансовая практика	81	34
2. Административная практика	82	34
a) Набор персонала и продвижение по службе	83 - 84	35
b) Служебная аттестация	85	36
c) Предоставление отпусков по болезни	86	36
d) Прочие проблемы в области кадрового администрирования	87 - 89	36
e) Сотрудничество/координация действий с МТБЮ и ОЗХО	90	37

СОКРАЩЕНИЯ

БАК	Бюджетно-административный комитет
ЭОД	Электронная обработка данных
МС	Международный Суд
МТБЮ	Международный уголовный трибунал по бывшей Югославии
ОИГ	Объединенная инспекционная группа
НАТО	Организация Североатлантического договора
СОД	Система хранения информации на оптических дисках
УЛР	Управление людских ресурсов
УСВН	Управление служб внутреннего надзора
ОЗХО	Организация по запрещению химического оружия
АТООН	Административный трибунал Организации Объединенных Наций

РЕЗЮМЕ: ЦЕЛЬ, ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ

Цель

Помочь Международному Суду (МС) в определении практических путей дальнейшего повышения действенности и эффективности поддержки, оказываемой ему Секретариатом.

ВЫВОДЫ

- А. Международный Суд (МС), состоящий из 15 членов, является главным судебным органом Организации Объединенных Наций. По своему бюджету и штатному расписанию сам Суд и его Секретариат являются небольшим звеном Организации Объединенных Наций: порядка 10 млн. долл. США в год; 26 сотрудников категории специалистов и 32 сотрудника категории общего обслуживания (пункты 1, 36).
- В. Секретариат Суда, в задачи которого входит оказание необходимой поддержки судьям, был сформирован в эпоху, когда на рассмотрении Суда находилось мало дел; хотя к настоящему времени уже сделан ряд важных шагов, для того чтобы он мог отвечать современным требованиям, необходимо сделать гораздо больше в плане модернизации его структуры и системы функционирования (пункты 5, 12, 15).
- С. За последние несколько лет в результате увеличения числа дел и в связи с их масштабностью рабочая нагрузка МС значительно возросла, причем именно в тот момент, когда его кадровые и финансовые ресурсы оказались негативно затронуты бюджетными ограничениями, введенными во всей системе Организации Объединенных Наций (пункты 10-12).
- Д. Это трудное положение усугубляется тем, что в рабочей атмосфере Секретариата вот уже на протяжении длительного периода существует "разлад", который негативно сказывается на ее функционировании. Тем не менее Секретариат все же продолжал выполнять необходимую работу по поддержке Суда (пункты 37-38).
- Е. Несмотря на увеличение бюджета Суда, утвержденного на двухгодичный период 2000-2001 годов, Генеральная Ассамблея на своей пятьдесят четвертой сессии с обеспокоенностью отметила, что объем ресурсов, предложенных для МС, несоразмерен ожидаемому объему работы; она просила Генерального секретаря предложить в бюджете

по программам на двухгодичный период 2002-2003 годов объем ресурсов, соразмерный возросшему объему работы Суда и значительному отставанию в обработке некоторых его документов¹ (пункт 4).

F. Помимо трудностей, связанных с нехваткой кадров и средств, Суд сталкивается также с институциональными и административными проблемами в Секретариате, на которые необходимо обратить внимание (пункты 4, 15, 37).

G. В отличие от судей других международных судов и некоторых высших национальных судов, судьи МС не имеют личных секретарей или ассистентов-стажеров и получают крайне незначительную личную юридическую помощь; Секретариат Суда имеет небольшой штат специалистов по правовым вопросам, которые занимаются оказанием помощи Суду в целом (пункт 15).

H. В настоящее время и Секретарь и заместитель Секретаря избираются Судом на семилетний срок с возможностью продления², и каждый из них может быть отстранен от должности только в том случае, если две третьих членов Суда приходят к выводу, что он/она не в состоянии выполнять свои функции или серьезно нарушил(а) возложенные на него (нее) обязанности³ (пункты 40, 44, 46, 50).

I. Значительный срок полномочий этих ключевых должностных лиц Секретариата, особенно ввиду ограниченного круга оснований для их отстранения от должности, способны на продолжительный период подорвать эффективность Суда в том случае, если работа отобранного кандидата оказывается неудовлетворительной (пункт 45).

J. То, что заместитель Секретаря избирается судом по такой же процедуре, как и Секретарь, является верным рецептом для создания проблем, поскольку это делает заместителя Секретаря независимым от Секретаря и тем самым может приводить к отсутствию необходимого взаимодействия между ними (пункт 50).

¹ "Вопросы, связанные с предлагаемым бюджетом по программам за двухгодичный период 2000-2001 годов", резолюция 54/249, принятая Генеральной Ассамблеей 23 декабря 1999 года, пункт 89.

² Регламент Суда, статьи 22 и 23.

³ Там же, статья 29.

К. Нереалистично исходить из того, что Секретарем может быть высококвалифицированный международный юрист, который обязан помогать Суду и в то же время решать административные и кадровые проблемы Секретариата без помощи старшего сотрудника по административным/кадровым вопросам (пункт 42).

Л. Необходимо обратить внимание на практику и процедуры кадровой работы в Секретариате: при проведении инспекции ОИГ сотрудники ставили вопросы по поводу использования объективных и сопоставимых процедур набора персонала. Они высказывали сомнение в объективности критериев продвижения по службе. Кроме того, необходимо упомянуть, что: i) в Секретариате не использовалась система служебной аттестации; ii) в Секретариате отсутствовала профессиональная классификация и сертификация должностей; iii) не для всех должностей было предусмотрено соответствующее описание должностных функций; iv) сотрудники не информировались должным образом об их правах в случае их притеснения; v) существовали проблемы с компенсацией за сверхурочную работу; vi) отсутствовала предсказуемость в практике предоставления отпусков по болезни; и vii) сотрудникам Секретариата не было предоставлено возможности сразу же ознакомиться с измененными требованиями Положений и Правил о персонале Организации Объединенных Наций, применимых к Секретариату Суда (пункты 80-86).

М. В декабре 1997 года Суд на основе рекомендаций своего Подкомитета по рационализации принял ряд важных решений в целях рационализации структуры и процедур работы Секретариата. На момент проведения инспекции ОИГ выполнение этих решений еще не было завершено. Было бы целесообразно провести дополнительный анализ хода их осуществления (пункты 26-33).

Н. Несмотря на некоторое увеличение штатного расписания, одобренное в бюджете Суда на 2000-2001 годы, необходимо дополнительно укрепить Департамент по лингвистическим вопросам (пункты 53-56).

О. Возможности эффективного использования общих служб совместно с ОЗХО и МТБЮ крайне ограничены, но было бы полезно занять более активную позицию в вопросе налаживания сотрудничества между этими организациями в интересах решения некоторых административных проблем в таких областях, как снабжение, медицинские услуги, безопасность, обмен информацией, а также взаимоотношения с принимающей страной (пункт 88).

РЕКОМЕНДАЦИИ

1. Помощники-референты для судей

Суд, возможно, сочтет целесообразным включить в бюджет МС на двухгодичный период 2002-2003 годов три должности младших клерков, или помощников-референтов, для создания в Департаменте по правовым вопросам мобильной группы специалистов для проведения исследовательской работы по просьбе отдельных судей. Они должны отбираться Секретарем на срок в один-два года (пункты 14-15).

2. Осуществление решений по рационализации

Суд, возможно, сочтет целесообразным обратиться к своему Бюджетно-административному комитету с просьбой представить полному составу Суда доклад о ходе осуществления его решений, принятых в декабре 1997 года на основе доклада Подкомитета по рационализации (пункты 32-33).

3. Секретарь: срок полномочий

Суд, возможно, сочтет целесообразным рассмотреть вопрос о внесении поправок в свой Регламент в целях сокращения срока полномочий Секретаря до трех лет с возможностью его продления при условии одобрения его работы Судом (пункты 40, 44-45).

4. Заместитель Секретаря: назначение и срок полномочий

Суд, возможно, сочтет целесообразным рассмотреть вопросы а) о внесении поправок в статью 23 Регламента Суда, с тем чтобы заместитель Секретаря назначался Судом по согласованию с Секретарем в целях улучшения взаимодействия между этими двумя должностными лицами, и б) о внесении, в логической увязке с этим шагом, поправок в статью 29.3 Регламента Суда, касающуюся отстранения от должности заместителя Секретаря (пункты 46, 50).

5. Увеличение штата переводчиков

Суду следует решить вопрос, связанный с необходимостью увеличения кадровых ресурсов в составе Отдела по лингвистическим вопросам, запросив еще как минимум четыре должности в бюджете МС на двухгодичный период 2002-2003 годов (пункты 53-55).

6. Практика и процедуры кадровой работы

Суд, возможно, сочтет целесообразным рассмотреть вопрос о создании более последовательной, справедливой и транспарентной системы управления кадрами путем обеспечения большей согласованности между его собственной практикой и процедурами и соответствующими положениями и правилами о персонале Секретариата Организации Объединенных Наций. В частности:

- a) набор персонала должен производиться на основе объективной оценки кандидатов и их сравнения (пункты 80-81);
- b) продвижение по службе должно производиться на основе объективных и гласных критериев (пункты 80-81);
- c) следует внедрить систему служебной аттестации (пункт 83);
- d) следует обеспечить профессиональную классификацию и сертификацию каждой должности в Секретариате (пункт 85);
- e) для всех должностей следует предусмотреть обновленное описание должностных функций (пункт 84);
- f) следует издать административные инструкции, запрещающие любые формы притеснения сотрудников (пункт 86);
- g) с учетом соответствующих процедур Организации Объединенных Наций следует предусмотреть систему компенсации за сверхурочную работу (пункт 86);
- h) с учетом соответствующих процедур Организации Объединенных Наций следует предусмотреть систему предоставления отпусков по болезни (пункт 84);

- i) необходимо распространить среди всех сотрудников Секретариата Суда измененные Положения и Правила о персонале Организации Объединенных Наций, применимые к Секретариату Суда (пункт 86).

7. **Старший сотрудник по административным/кадровым вопросам**

Суд, возможно, сочтет целесообразным в приоритетном порядке рассмотреть возможность создания в Секретариате должности старшего сотрудника по административным/кадровым вопросам для оказания помощи Секретарю в решении вопросов управления кадрами и административного обслуживания персонала, а также для оказания необходимой административной поддержки судьям (пункт 87).

8. **Сотрудничество/координация действий с ОЗХО и МТБЮ**

Суд, возможно, сочтет целесообразным дать Секретарю указания на более регулярной основе встречаться с его коллегами в ОЗХО и МТБЮ для обмена мнениями и опытом в решении общих административных проблем и вопросов взаимоотношений с принимающей страной, а также для прояснения возможностей налаживания более тесного сотрудничества и более четкой координации (пункт 88).

I. ВВЕДЕНИЕ

1. Учрежденный по Уставу Организации Объединенных Наций Международный Суд, состоящий из 15 членов, является "главным судебным органом Организации Объединенных Наций"⁴. В этом качестве Суд "в согласии с принципами справедливости и международного права"⁵ вносит вклад в мирное урегулирование международных споров. С момента своего учреждения в 1946 году Суд давал наиболее авторитетные толкования правовых обязательств государств в спорах, которые он рассматривал, в различных областях международного права, включая Устав Организации Объединенных Наций.

⁴ Устав ООН, статья 92.

⁵ Там же, статья 1.

2. Имея судебную и административную автономию, Суд, тем не менее, зависит от Генеральной Ассамблеи в деле использования предоставляемых ему финансовых ресурсов и подотчетен ей в этих вопросах⁶. Он подконтролен внешним надзорным органам Организации Объединенных Наций: Комиссии ревизоров и Объединенной инспекционной группе (ОИГ). Кроме того, в пределах, определяемых Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций, он может подвергаться аудиту со стороны Управления служб внутреннего надзора (УСВН).

3. На протяжении последних трех лет Суд в своих годовых докладах и в заявлениях его Председателя Генеральной Ассамблее заострял внимание на, как он считает, недостаточном финансовом обеспечении его деятельности, которое с учетом неуклонного возрастания его рабочей нагрузки, по его мнению, сказывается на продуктивности Суда. Как отметил Председатель МС, "нехватка ресурсов является одной из причин задержек, когда те возникают".

4. Чтобы Суд функционировал так, как это предусмотрено Уставом, он, разумеется, должен быть обеспечен надлежащими ресурсами. Инспекторы отмечают, что после того, как Суд получил поддержку Специального комитета по Уставу Организации Объединенных Наций и усилению роли Организации⁷ и ККАБВ, Генеральная Ассамблея одобрила небольшое увеличение ресурсов в бюджете МС на двухгодичный период 2000-2001 годов⁸.

5. Однако помимо увеличения ресурсов Суда существуют и другие способы повышения эффективности и результативности работы его Секретариата. Следует отметить, что с 1997 года Суд принял целый ряд мер, часть которых была основана на рекомендациях его Комитета по Регламенту и нацелена на упрощение и упорядочение процедур Суда, а часть была направлена на рационализацию методов работы Секретариата. В основе второго комплекса мер лежат рекомендации, вынесенные Подкомитетом по рационализации, который был создан Судом в 1996 году.

6. Начало работы над настоящим докладом ОИГ было положено в тот момент, когда от МС был получен ответ от 3 февраля 1997 года на письмо Группы от 31 января 1997 года, где она предложила высказать идеи по поводу тем, которые можно было бы включить в ее программу работы на 1997-1998 годы. Фактическая работа над докладом началась в

⁶ "Объединенные Нации несут расходы Суда в порядке, определяемом Генеральной Ассамблеей" (Статут Международного Суда, статья 33).

⁷ См. документ А/54/33.

⁸ См. резолюцию 54/108 Генеральной Ассамблеи от 11 ноября 1999 года.

сентябре 1999 года после серии консультаций между Группой и тогдашним Председателем МС. В докладе развивается и расширяется тема осуществления вышеупомянутых важных мер по рационализации работы, принимаемых Судом, с заострением внимания на управленческой, административной и финансовой практике Секретариата Суда.

7. В ходе его подготовки инспекторы опросили более 20 сотрудников Секретариата Суда. Кроме того, они обменялись с мнениями с первым заместителем Генерального секретаря, заместителем Генерального секретаря по правовым вопросам, помощником Генерального секретаря, возглавляющим УЛР, и со старшими должностными лицами УСВН. В Гааге инспекторы связались с высокопоставленными должностными лицами МТБЮ, ОЗХО и Фонда Карнеги, а также с представителями министерства иностранных дел принимающей страны.

8. Инспекторы признательны за то, что во время посещения ими Суда им была предоставлена возможность принять участие в заседании Бюджетно-административного комитета. Они провели также весьма плодотворные личные встречи с большинством судей, а также с бывшим Председателем Суда сэром Робертом Юдалом Дженнингсом. Инспекторы выражают большую признательность всем этим лицам за высказанные ими конструктивные идеи и предоставленную информацию.

9. Настоящий доклад содержит анализ положения в области административно-управленческой практики Секретариата Суда на момент проведения инспекции ОИГ, т.е. по состоянию на ноябрь 1999 года. Таким образом, любые последующие меры, принятые в целях улучшения положения дел в этой области, не отражаются в настоящем докладе.

10. Рекомендации, приводимые в докладе, адресуются Суду ввиду его административной независимости. Вместе с тем доклад представляется и Генеральной Ассамблее Организации Объединенных Наций в порядке ее информирования в связи с финансовыми последствиями некоторых из этих рекомендаций.

II. ВОЗРАСТАНИЕ РАБОЧЕЙ НАГРУЗКИ И УСИЛИЯ, ПРЕДПРИНИМАЕМЫЕ СУДОМ С ЦЕЛЬЮ СПРАВИТЬСЯ С НЕЙ

A. ТЕКУЩАЯ РАБОЧАЯ НАГРУЗКА И РЕСУРСЫ СУДА

11. В последнее время рабочая нагрузка МС значительно выросла. С момента учреждения Суда в 1946 году до конца 1999 года в Суд поступило в общей сложности 97 дел и 23 запроса о вынесении консультативных заключений. Однако только в период 1997-1998 годов в Суд были представлены 21 дело и один запрос о консультативном

заклучении. Если в 60, 70 и 80-х годах в списке Суда фигурировало лишь несколько дел, то на момент проведения инспекции ОИГ в производстве Суда на разных стадиях рассмотрения находилось 24 дела.

12. Обращение участвующих в спорах государств с просьбами об указании временных мер создает дополнительную рабочую нагрузку для Суда. Такие просьбы имеют приоритет перед всеми другими судебными делами, и Суд рассматривает их, не отрываясь от других дел. Для этого Суд вынужден вместо последовательного рассмотрения дел заниматься одновременно сразу несколькими делами. Кроме того, рабочую нагрузку Суда значительно увеличивает частое обращение участвующих в спорах государств в Суд с предварительными возражениями, будь то в отношении компетенции Суда рассматривать то или иное дело или в отношении приемлемости поданного заявления.

13. При том что Суд в настоящее время занят как никогда ранее, стоит отметить также, что а) в спектр проблем, поднимаемых в Суде, все чаще входят вопросы, имеющие отношение к крупным международным кризисам, и б) круг государств, использующих Суд, значительно расширился. Замечания, представленные государствами-членами в ответ на просьбу, с которой к ним обратилась Генеральная Ассамблея в резолюции 52/161, отражают их удовлетворение по поводу того, что государства все чаще проявляют готовность использовать судебные механизмы для урегулирования своих разногласий и что активизация участия Суда в урегулировании споров помогает поддерживать международный мир и безопасность и укреплять международное право. С другой стороны, было отмечено, что производство в Суде занимает много времени. Как уже упоминалось в пункте 5 выше, с 1997 года Комитет по Регламенту и сам Суд приняли ряд мер по ускорению судопроизводства. Однако на реализации этих мер нередко сказываются чрезвычайно продолжительные сроки, устанавливаемые государствами для подачи состязательных бумаг.

14. В проблемах, связанных с медленной скоростью обработки дел Судом, повинен не только Суд, но и государства. В соответствии с Уставом государства несут ответственность за предоставление Суду минимальных ресурсов, в которых тот нуждается. Система поддержки Суда по сути дела создавалась в эпоху, когда Суд имел в своем производстве лишь несколько дел, и рост его ресурсов оказался несоразмерным увеличению его рабочей нагрузки. Очевидно, что способность Суда оперативно выносить решения и заключения ограничивается размерами его финансирования, а это значит, что

увеличение объема работы "серьезным образом скажется на эффективности этого главного органа Организации Объединенных Наций, если только не будут внесены коррективы"⁹.

15. Членам Суда необходима помощь в выполнении возросшего объема работы. По одному из недавних дел, например, одна из сторон представила состязательные бумаги и документы объемом почти в 5 600 страниц, а другая - более 2 000 страниц. Обработать такой объем документации без дополнительной помощи чрезвычайно трудно.

16. В помощь судьям необходимо выделить младших клерков (см. **рекомендацию 1**). Они будут оказывать содействие судьям в проведении необходимой исследовательской работы по каждому делу, помогая им систематизировать и скрупулезно анализировать колоссальное количество документов, которые должны быть изучены. Они должны отбираться Секретарем на срок в один-два года и объединяться в мобильную группу, услугами которой по мере необходимости будут пользоваться судьи.

17. Трудности Суда в выполнении его нынешнего объема работы обусловлены не только нехваткой кадров и средств. Да в пределах своих нынешних ресурсов Суд может предпринять шаги для ускорения судопроизводства. Более того, в своем ответе на просьбу, выраженную в резолюции 52/161 Генеральной Ассамблеи, Суд сообщил о предпринятых им инициативах в целях: а) упрощения обработки дел; б) ограничения объема состязательных бумаг; и с) повышения эффективности работы Секретариата¹⁰.

18. Для того чтобы Суд мог быстрее принимать решения по делам, представляемым ему государствами, Суд поручил своему Комитету по Регламенту изыскать способы ускорения принятия решений без ущерба для их качества. После обсуждения итогов работы Комитета по Регламенту Суд принял решение о внесении ряда изменений в методы своей работы. Во-первых, в определенных делах, касающихся предварительных возражений относительно компетенции и приемлемости, Суд решил отказаться от давно установившейся практики подготовки и последующего перевода записок судей. Во-вторых, поскольку в последние годы стало принято представлять объемные приложения к состязательным бумагам, для перевода которых требуются значительные средства и много времени, Суд призвал стороны, участвующие в спорах, направлять только те приложения, которые абсолютно необходимы, и представлять их перевод, когда тот имеется. Следует отметить также, что Суд пересмотрел некоторые положения своего

⁹ Доклад Специального комитета по Уставу Организации Объединенных Наций и усилению роли Организации. *Генеральная Ассамблея. Официальные отчеты. Пятьдесят четвертая сессия. Дополнение № 33 (A/54/33, пункт 117).*

¹⁰ См. документ A/53/326.

Регламента, касающиеся предварительных возражений и встречных требований, и что Комитет по Регламенту изучает другие возможные пути упрощения и ускорения судопроизводства.

В. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ФИНАНСОВОЙ И АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРАКТИКИ

1. Управленческие функции судей

19. Суд принял также решение о внесении ряда связанных с этими мерами и вытекающих из них изменений в административную и внутреннюю практику.

20. Можно привести довод, что судьи МС избираются не для того, чтобы выполнять управленческие функции, и что они в принципе не обязаны разбираться в административных вопросах. Однако необходимо подчеркнуть, что если обеспечивать Суд ресурсами должны государства, то исключительную ответственность за эффективное управление этими ресурсами несет именно Суд, который является независимым главным органом Организации Объединенных Наций. К этому можно добавить, что в соответствии со статьей 12 Регламента Суда¹¹ на судей, избираемых на пост Председателя Суда, конкретно возлагается обязанность осуществлять надзор за административным функционированием Суда.

21. Судья, исполняющий функции Председателя, должен значительную часть своего времени тратить на надзор за административным функционированием Суда (писать многочисленные меморандумы; подписывать финансовые документы, например давать санкции на путевые расходы для судей Суда и на выплату компенсации судьям *ad hoc*; проводить регулярные и частые обсуждения с Секретарем и другими сотрудниками). Ни Вице-Председатель, ни любой другой член Суда не занимаются этими конкретными надзорными функциями, за исключением тех случаев, когда они исполняют обязанности Председателя.

22. Тем не менее стоит отметить, что даже в тех случаях, когда судьи не исполняют обязанности Председателя, они все же оказываются вовлеченными в управление работой Суда, в частности через участие в многочисленных обсуждениях бюджетных и административных вопросов в составе полного Суда и через участие в работе различных постоянных или специальных комитетов.

¹¹ "Председатель... направляет работу и контролирует администрацию Суда".

2. Бюджетно-административный комитет

23. Одним из таких комитетов является Бюджетно-административный комитет (БАК). Вопросы функционирования БАК рассматриваются в настоящем докладе в связи с тем, что он оказывает прямое влияние на работу Секретариата в силу самого характера обязанностей Комитета. Он отвечает за подготовку решений Суда по бюджетным и административным вопросам. Проводя ежегодно порядка восьми совещаний, продолжительность которых существенно варьируется, БАК изучает бюджетные сметы и другие финансовые документы, которые подготавливает Секретариат. Он рассматривает проблемы, касающиеся окладов и пенсий судей, занимается широким спектром административных вопросов, включая такие кадровые вопросы, как назначения новых сотрудников, которые должны утверждаться Судом, и решает вопросы материально-технического обеспечения. БАК должен также заниматься вопросами взаимоотношений с государством пребывания в части, касающейся привилегий и иммунитетов.

24. Судьи в целом согласны с тем, что ни БАК, ни Суд в полном составе не обязаны досконально вникать в детали административного функционирования Секретариата. Тем не менее, поскольку цель Секретариата заключается в создании возможностей для выполнения Судом его задач, судьи несут коллективную ответственность за систему организации и функционирования Секретариата.

25. Стоит упомянуть, что, хотя БАК и является постоянным комитетом, он не имеет официального круга ведения. Нет у него и правил процедуры. В этой связи не всем до конца ясно, в чем же конкретно заключается роль Комитета и выполняет ли он ее должным образом. Например, возникает вопрос о том, должен ли БАК контролировать или отслеживать расходы МС или же он должен ограничиваться обсуждением проекта бюджета и установлением бюджетных приоритетов.

26. Необходимо поставить на регулярную основу практику подготовки и распространения протоколов, в которых отражались бы рассмотренные вопросы, представленные документы и решения, принятые на заседаниях БАК. Это позволит свести на нет возможность возникновения разногласий по поводу обсуждений на его предыдущих заседаниях.

3. Подкомитет по рационализации и решения Суд по его докладу

27. Стремясь не допустить, чтобы ограниченность бюджетных ресурсов Секретариата препятствовала его судебной работе, и в то же время добиться усовершенствования методов работы Секретариата с учетом такой ограниченности ресурсов, Суд учредил Подкомитет по рационализации (февраль 1996 года). Ему было поручено, в частности,

изучить различные функции, осуществляемые сотрудниками Секретариата, и изыскать пути оптимальной рационализации работы, выполняемой Секретариатом. Для решения этой задачи Подкомитет провел ряд встреч со всеми сотрудниками каждого департамента и технического отдела Секретариата, пригласив на эти встречи Секретаря и заместителя Секретаря.

28. Одна из конкретных задач Подкомитета заключалась в обеспечении того, чтобы судьи при утверждении графика работы Суда в большей мере отдавали себе отчет в том объеме ресурсов, которым они располагают, и одновременно с этим в рационализации структуры Секретариата за счет улучшения разделения труда (например, путем делегирования полномочий с верхнего уровня на уровень второго звена Секретариата) и за счет внедрения четких принципов управленческой работы.

29. После углубленного анализа ситуации в Секретариате Подкомитет пришел к ряду выводов, которые отчасти имели общий, управленческий характер, а отчасти организационный характер. Среди главных выводов общего характера выделяются два: а) для повышения эффективности работы департаментов и технических отделов необходимо обеспечить, чтобы Секретарь и заместитель Секретаря как никогда активно руководили работой персонала и поддерживали сотрудников в выполнении их обязанностей; и б) Секретарь и заместитель Секретаря должны в любое время располагать всей необходимой информацией о ходе работы в Секретариате и должны оба иметь доступ ко всей такой информации.

30. Практически все реформы, предложенные Подкомитетом, были одобрены в решении Суда от 3 декабря 1997 года. Это решение представляло собой широкий консенсус, достигнутый членами Суда по поводу роли Суда в административном руководстве Секретариатом. Однако в этом решении Суд не возложил на Подкомитет ответственности за отслеживание хода реализации одобренных реформ. В настоящем разделе рассматривается вопрос о реформах общего характера и об их осуществлении, а конкретные рекомендации и меры по их осуществлению анализируются в разделах, посвященных тем департаментам и отделам, которых они касаются.

31. В решениях общего (несудебного) характера, принятых Судом на основе рекомендаций, представленных Подкомитетом по рационализации, указывается следующее:

"а) До принятия любого решения Судом или от имени Суда должны рассматриваться финансовые последствия такого решения, которые сообщаются Секретариатом.

- b) При подготовке проекта бюджета Суд не должен давать повода упрекнуть себя в том, что он не сообщил о своих потребностях для обеспечения собственной нормальной работы. В любых предложениях по проекту бюджета должны учитываться реальные потребности суда.
- c) Секретарь обязан на регулярной основе (т.е. раз в четыре месяца) информировать судей о состоянии бюджетных счетов.

Что касается перевода документации, то при представлении такой информации отдельно по каждому делу, находящемуся на рассмотрении в Суде, должны указываться уже израсходованные суммы и суммы ассигнований, а также данные о том, в какой стадии находится перевод документов.

- d) Рабочей группе по компьютеризации был предоставлен статус постоянного комитета Суда, конкретно отвечающего за определение общей политики в этой области с учетом потребностей каждого департамента и технического отдела, включая такие аспекты, как доступ к Интернету и использование электронной почты. Этот Комитет будет открыт для участия всех заинтересованных сторон.
- e) Комитету по связям было предложено проводить заседания на более регулярной основе, с тем чтобы внимательно следить за деятельностью Департамента по вопросам прессы и информации и вырабатывать для Суда предложения по политике в этой области.

Это же касается и Библиотечного комитета в части функции наблюдения за работой Библиотеки Суда.

- f) Секретарь/заместитель Секретаря должны уделять особое внимание координации деятельности различных департаментов и отделов. С этой целью в числе прочих мер будут организовываться регулярные встречи между Секретарем/заместителем Секретаря и главами департаментов и отделов (как минимум раз в месяц).
- g) Секретарь будет и впредь подотчетен Суду в вопросах руководства Секретариатом, а главы департаментов и отделов должны под общим контролем Секретаря выполнять необходимые функции и обязанности по организации и распределению работы в своих соответствующих департаментах и отделах¹².

¹² В этой связи Председатель отметил необходимость сохранения в силе договорных обязательств.

С ними будут также консультироваться перед приемом на работу сотрудников, которых предполагается назначить в их департамент или отдел, а также по вопросам продвижения по службе, возобновления или продления контрактов.

Отношения между Секретарем/заместителем Секретаря и главами департаментов или отделов, равно как и отношения между сотрудниками Секретариата в целом, должны строиться на взаимном уважении и доверии.

- h) Секретарь должен наделить заместителя Секретаря, обязанности которого заключаются в оказании содействия Секретарю и в исполнении функций Секретаря в его отсутствие, четко определенными дополнительными функциями оперативного характера.
- i) Помимо своих обычных функций каждый сотрудник Секретариата должен быть готов - с учетом кадровой ситуации - к исполнению любых других функций по просьбе Секретаря/заместителя Секретаря после согласования этого вопроса с главой департамента/отдела, в котором этот сотрудник работает.
- j) Необходимо обеспечить прозрачность в вопросе о сверхурочной работе сотрудников, которые вправе претендовать на компенсацию. Нынешнюю практику следует уточнить. Этот вопрос должен быть урегулирован Бюджетно-административным комитетом.
- k) В ближайшем будущем в некоторых технических отделах необходимо установить новое, более современное оборудование (включая самые современные факсимильные аппараты и/или фотокопировальную технику). Наряду с этим департаменты и отделы Секретариата должны быть обеспечены компьютерами/программными средствами, совместимыми друг с другом. Этот вопрос должен быть урегулирован Комитетом по компьютеризации".

а) Значение решений Суда

32. Рекомендации Подкомитета по рационализации и вышеописанные решения Суда сыграли чрезвычайно важную роль в функционировании Суда и его Секретариата.

В частности, решения Суда имели следующие последствия:

- Благодаря им судьи стали в большей мере отдавать себе отчет в бюджетных последствиях утверждаемых Судом графиков работы.

- Получила признание идея, что вопросы административного функционирования касаются всех судей.
- Главы департаментов и подразделений Секретариата Суда были наделены управленческими функциями и полномочиями, аналогичными тем, которыми обладают руководители среднего звена в большинстве организаций системы Организации Объединенных Наций.
- Благодаря этому сотрудники убедились в том, что в Секретариате начала формироваться система сдержек и противовесов в решении административных и кадровых вопросов.
- Работа Секретариата стала более транспарентной.

b) Осуществление решений Суда

33. В ходе обсуждения вышеупомянутых решений с инспекторами судьи, выступавшие и в качестве членов БАК, и в своем личном качестве, признали, что если организационные решения - например, о реорганизации Финансового отдела - были реализованы, то решения Суда по другим рекомендациям Подкомитета пока до конца не выполнены. Информация о состоянии бюджетных счетов не предоставлялась Суду с предусмотренной регулярностью, а встречи Секретаря с главами департаментов и отделов не проводились с той периодичностью, которая была установлена Судом. В вопросе же создания атмосферы сотрудничества, взаимного уважения и доверия в Секретариате прогресса достичь не удалось, и здесь сохраняется "разлад", существующий вот уже несколько лет. Не было достигнуто никакого прогресса и в решении проблемы компенсации за сверхурочную работу, и БАК пока не занимался этим вопросом.

34. Инспекторы считают, что функцию контроля за выполнением решений Суда следовало бы возложить не на Секретаря, а на Подкомитет по рационализации и что его следовало бы распустить только после представления им доклада об осуществлении этих решений. Инспекторы полагают, что в связи с роспуском этого Подкомитета следует предложить БАК представить Суду доклад о выполнении решений Суда (см. **рекомендацию 2**).

III. К ДАЛЬНЕЙШЕЙ РАЦИОНАЛИЗАЦИИ И ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРИАТА

35. Как было указано выше, Суд уже принял ряд мер, направленных на рационализацию Секретариата и повышение эффективности и результативности его работы. Но в этом плане еще предстоит большая работа.

A. СТАТУС, СОСТАВ И ПЕРСОНАЛ СЕКРЕТАРИАТА

36. Секретариат Суда не является частью Секретариата Организации Объединенных Наций. Согласно соответствующим положениям Статута и Регламента Суда, персонал Секретариата Международного Суда руководствуется Положениями о персонале, утверждаемыми Судом¹³. Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций не имеет никакого отношения к административному руководству Секретариатом Суда.

37. После включения четырех дополнительных должностей в штатное расписание Секретариата Суда по решению пятьдесят четвертой сессии Генеральной Ассамблеи в нем в настоящее время насчитывается 26 сотрудников категории специалистов и выше и 32 сотрудника категории общего обслуживания. Несмотря на это недавнее увеличение штатного расписания, Секретариат все еще слишком мал, чтобы справиться с колоссально возросшей рабочей нагрузкой Суда.

B. "РАЗЛАД"

38. В ходе своей поездки в Гаагу в ноябре 1999 года инспекторы обнаружили, что в Секретариате Суда царит "разлад", который негативно сказывается на его функционировании. Инспекторы, например, были поражены плохими отношениями между Секретарем, с одной стороны, и заместителем Секретаря и главами некоторых департаментов - с другой. В результате этого потенциал заместителя Секретаря не реализовывался в полной мере, а главы некоторых департаментов оказывались вынужденными получать информацию и указания, имеющие отношение к их работе, не от Секретаря, а от других лиц, включая судей. Таким образом, в Суде образовался своеобразный "второй секретариат", что создавало значительную дополнительную нагрузку на и без того ограниченные финансовые и кадровые ресурсы Суда. Кроме того, этот "разлад" негативно сказывался на моральном духе сотрудников Секретариата, которые в этих условиях были вынуждены прилагать дополнительные усилия, чтобы

¹³ Регламент Суда, статья 28, пункт 4.

справляться с поставленными перед ними задачами. В этой связи инспекторы отметили, что сотрудники Секретариата очень часто и порой продолжительное время отсутствовали на работе по причине болезни.

39. Существование проблемы "разлада" в Секретариате было признано многими судьями и сотрудниками Секретариата. Хотя отчасти эта проблема, вероятно, была обусловлена межличностными отношениями, она имела и определенные институциональные корни. Необходимо также заявить, что в ходе своих бесед более чем с 20 сотрудниками инспекторы остро осознали, насколько дестабилизирующее и деморализующее воздействие оказывает на персонал атмосфера, царящая в Секретариате (см. пункт 7).

С. РОЛЬ СЕКРЕТАРЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ СЕКРЕТАРЯ

1. Секретарь

40. Выбор Секретаря¹⁴ имеет настолько важное значение для функционирования Секретариата и Суда, что инспекторы настоятельно призывают обратить серьезное внимание на этот вопрос.

41. В Регламенте Суда предусматривается, что Секретарь избирается Судом на семилетний срок с возможностью переизбрания¹⁵. При выполнении своих функций согласно статье 26 Регламента Суда (за что он несет ответственность перед Судом), Секретарь, в частности:

- "а) обеспечивает передачу сообщений, исходящих от Суда или поступающих в его адрес; (...)
- б) ведет под контролем Председателя ... общий список всех дел, поступивших и зарегистрированных под входящим номером с том порядке, в котором Секретариат принимает документы с просьбой о вынесении судебного решения или консультативного заключения; (...)

¹⁴ Предшественник нынешнего Секретаря, проработавший в Суде в общей сложности 16 лет (первые три - в качестве заместителя Секретаря), подал в отставку 5 февраля 2000 года. Новый Секретарь приступил к своим обязанностям 10 февраля 2000 года.

¹⁵ Статья 22 Регламента Суда.

- f) присутствует лично или в лице своего заместителя на заседаниях Суда и его камер и обеспечивает под свою ответственность составление протоколов этих заседаний; (...)
- j) несет ответственность за работу административного аппарата, в частности за бухгалтерию и финансовое управление в соответствии с методами, применяемыми Организацией Объединенных Наций в финансовых вопросах;
- k) принимает меры к удовлетворению просьб о предоставлении сведений относительно Суда и его деятельности"¹⁶.

42. Из описания функций Секретаря в статье 26 Регламента Суда явствует, что он должен: а) быть выдающимся международным юристом; б) быть умелым дипломатом; в) обладать серьезными навыками управленческой работы; г) прекрасно владеть английским и французским языками (два официальных языка Суда) и иметь отличные навыки редакционной работы на этих языках; и е) глубоко разбираться в специфике системы Организации Объединенных Наций. Совершенно очевидно, что Суду исключительно трудно найти кандидата, обладающего в достаточной мере всеми вышеуказанными навыками и способностями.

43. Инспекторы подчеркивают, что, несмотря на небольшие размеры Секретариата Суда, Секретарь должен иметь значительные управленческие способности, с тем чтобы выступать в роли эффективного руководителя персонала, которым ему будет поручено руководить. Перед Секретарем стоит ряд важнейших управленческих задач. В частности, он должен обеспечивать действенную координацию работы департаментов и служб Секретариата посредством: а) внедрения в работу элементов планирования, б) обеспечения рационального разделения труда между ними и в) проведения регулярных встреч с их главами и всеми сотрудниками, для того чтобы не только информировать их о деятельности Секретариата по поддержке Суда, но и эффективно привлекать их к этой работе. Инспекторы подчеркивают также обязанность Секретаря, в соответствии со статьей 26 Регламента Суда, постоянно обновлять общий список дел. Эта функция, которой с 1986 года никто не занимался, начала выполняться только в последнее время, после поступления конкретной просьбы от Суда полного состава.

44. Помимо вопроса о межличностных взаимоотношениях и влиянии на психологический климат в Секретариате, инспекторы считают уместным обратить внимание Суда на некоторые из положений Регламента Суда и на определенные

¹⁶ Там же, статья 26.

институциональные факторы, которые в прошлом усугубляли проблемы в области управления работой Секретариата и которые Суд, возможно, сочтет целесообразным изучить более детально.

45. Первый вопрос связан со сроком полномочий и условиями найма Секретаря. Как уже упоминалось, в Регламенте Суда предусмотрено, что Секретарь избирается на семилетний срок и может быть переизбран. С одной стороны, можно утверждать, что столь длительный срок полномочий привлекает серьезных кандидатов и помогает обеспечить определенную преемственность в выполнении этих функций. Однако, если кандидат работает не так результативно, как ожидалось, семь лет его неудовлетворительной работы могут крайне негативно сказаться на деятельности Суда. В статье 29 Регламента Суда предусматривается следующее: "Секретарь может быть освобожден от своих функций лишь в том случае, если, по мнению двух третей членов Суда, он не в состоянии выполнять свои функции или серьезно нарушил возложенные на него обязанности". Таким образом, круг оснований для отстранения Секретаря от должности является крайне ограниченным и не включает просто неудовлетворительную работу. Кроме того, практическое выполнение этого положения, которое в принципе представляет собой исключительно длительную и громоздкую процедуру, в состоянии внести реальный раскол между членами Суда.

46. С учетом вышеизложенного инспекторы рекомендуют Суду рассмотреть вопрос о внесении поправок в Регламент Суда (статья 22) в целях сокращения срока полномочий Секретаря до трех лет с возможностью продления этого срока при условии одобрения Судом его работы. Это помогло бы ограничить ущерб, который мог бы быть причинен работе Суда выбором кандидата, не выполняющего свои функции должным образом, и дать более весомые гарантии устойчивой и эффективной работы Секретариата (см. **рекомендацию 3**).

2. Заместитель Секретаря

47. В соответствии с положениями статьи 23 Регламента Суд избирает также заместителя Секретаря. Вопросы, касающиеся его выборов и срока полномочий, а также оснований для его возможного отстранения от должности, регулируются теми же положениями, что и в отношении Секретаря. На заместителя Секретаря не возлагается каких-либо конкретных функций. В статье 27 Регламента Суда предусматривается лишь, что "заместитель Секретаря оказывает помощь Секретарю и замещает его в его отсутствие, а в случае если его место становится вакантным, выполняет функции Секретаря до тех пор, пока вакансия не будет заполнена". Инспекторам стало известно, что в последнее время заместителя Секретаря неизменно не допускали к реальной работе

Суда и Секретариата, в том числе к решению финансовых вопросов функционирования Секретариата. Они обнаружили также, что описание должностных функций для этого поста отсутствует.

48. В этой связи отмечается, что в статье 42 Инструкций для Секретариата (1946 год) указывается следующее:

- "а) заместитель Секретаря разделяет обязанности вместе с Секретарем как в связи с выполнением судебных и консультативных функций Суда, так и в связи с управлением работой Секретариата; и
- б) распределяя функции между собой и заместителем Секретаря, Секретарь обеспечивает постоянное участие того и другого в работе Суда и Секретариата".

49. Из этого, как минимум, следует, что Секретарь должен держать заместителя Секретаря в курсе работы Суда и существа его деятельности. Однако на практике заместитель Секретаря при предшественнике нынешнего Секретаря был вынужден изыскивать другие источники такой информации в Секретариате и среди судей, с тем чтобы следить за ходом юридической работы Суда и даже предугадывать возможные задания со стороны Секретаря.

50. Заместитель Секретаря не имел конкретных обязанностей, и в этой связи его потенциал явно недоиспользовался. На основании своих решений, принятых по докладу Подкомитета по рационализации, Суд возложил на него функции по непосредственному надзору за работой Отдела общего обслуживания, Отдела компьютеризации и Отдела архивов, индексации и распространения документов.

51. Инспекторы считают, что норма, предусматривающая избрание заместителя Секретаря Судом, - это верный рецепт для создания трудностей. По их мнению, чтобы избежать конфликтов, соперничества или вражды между секретарями и заместителями секретаря, в Регламент Суда необходимо внести поправки, предусмотрев, что заместитель Секретаря будет не избираться, а назначаться Судом по согласованию с Секретарем. Исходя из этого Суд, возможно, сочтет целесообразным также рассмотреть вопрос о внесении соответствующих поправок в статьи 23 и 29.3 Регламента Суда (см. **рекомендацию 4**).

D. ОСНОВНЫЕ ДЕПАРТАМЕНТЫ СЕКРЕТАРИАТА

1. Департамент по правовым вопросам

52. В настоящее время в составе Департамента по правовым вопросам работают один сотрудник в ранге директора, пять сотрудников категории специалистов и один административный помощник. По общему мнению судей, этот важнейший основной департамент Секретариата Суда работает исключительно эффективно и результативно. Судьи заявили, что они очень высоко оценивают отличное качество работы этого департамента, а также деловые качества его руководителя.

53. При колоссальном объеме работы департамент проявлял выдающееся умение справляться с крупными непредвиденными задачами, но это нередко создавало огромную нагрузку для его сотрудников. Речь, в частности, идет о пике работы, пришедшемся на весну 1999 года в связи с одновременным приемом к производству десяти дел.

2. Департамент по лингвистическим вопросам

54. Перевод документов - это еще один исключительно важный фактор в деятельности Суда. Фактически график работы МС, и в частности его способность после завершения этапа письменного судопроизводства быстро организовывать слушания и доводить дела до конца, в значительной мере зависит от оперативности перевода с одного на другой официальный язык Суда (французский и английский языки). Прежде чем приступить к устному судопроизводству, Суд вынужден переводить колоссальные объемы документации. По одному из возбужденных недавно дел, например, каждая из сторон представила документы объемом более 2 500 страниц. Нетрудно представить себе, каким бременем это ложится на небольшую переводческую службу Суда, которая, к тому же, недополучает финансовых ресурсов; кроме того, для обеспечения надлежащего перевода документов, даже при возможном использовании внешних ресурсов, требуется значительное время.

55. В свою очередь, оперативность перевода напрямую зависит от числа штатных переводчиков. До недавнего времени весь лингвистический персонал Суда состоял из всего лишь четверых сотрудников: главы департамента (С-5), двух письменных переводчиков (С-4) и одного письменного/устного переводчика (С-4). После обращения Суда с настойчивыми просьбами в 1997, 1998 и 1999 годах Генеральная Ассамблея на своей пятьдесят четвертой сессии приняла решение о создании двух дополнительных должностей переводчиков. Однако это решение позволяет лишь частично удовлетворить

реальные потребности. По мнению инспекторов, для того чтобы департамент мог справиться с текущей работой и ликвидировать отставание в переводе документации, ему понадобятся еще, как минимум, четыре такие должности (см. **рекомендацию 5**).

56. Ввиду недостаточного числа штатных лингвистических сотрудников Суд вынужден привлекать внештатных переводчиков. Привлечение переводчиков на временной основе не только дорого обходится, но и сопряжено с определенными трудностями в координации работы и в обеспечении необходимых стандартов перевода, а также конфиденциальности. И наконец, уровень контроля за сотрудниками, привлекаемыми на договорной основе, несколько ниже. В своих вышеупомянутых решениях, принятых в декабре 1997 года, Суд счел, что в случае работы с неконфиденциальными документами следует всячески развивать практику перевода не в здании Суда, а на дому, поскольку это обходится дешевле.

57. Следует отметить, что в департаменте нет вспомогательного персонала категории общего обслуживания. По телефону всегда звонит сам руководитель департамента (а это порядка 80 звонков в день). Нет в штате и сотрудника, который помогал бы в подготовке справочных материалов. Работой по реферированию документов нередко в порядке любезности занимается один из сотрудников Отдела публикаций. В этой связи Суд принял решение о том, что помещение в Интернете неконфиденциальных документов, касающихся переданных ему дел, позволит сократить число поступающих от внешних переводчиков просьб о предоставлении им справочных материалов. Он принял также решение, что департаменту следует наладить использование электронной почты для поддержания контактов с переводчиками, работающими на дому.

3. Департамент по вопросам прессы и информации

58. В декабре 1997 года функции этого департамента, состоящего из двух сотрудников категории специалистов (один С-5 и один С-2), были пересмотрены. Некоторые из ранее возлагавшихся на него задач были переданы другим подразделениям. В настоящее время Департамент по вопросам прессы и информации выполняет, в частности, следующие функции: i) готовит все документы, содержащие общую информацию о Суде; ii) организует распространение печатных материалов и неконфиденциальных документов, издаваемых Судом; iii) готовит и распространяет среди всех заинтересованных сторон аудиовизуальную документацию; iv) отвечает на все запросы, касающиеся представления информации о Суде, посещения здания Суда и присутствия на публичных слушаниях; v) оказывает содействие и помощь корреспондентам органов печати, радио и телевидения в освещении работы Суда; и vi) поддерживает контакты с Департаментом общественной информации (ДОИ) Организации Объединенных Наций и с соответствующими департаментами специализированных учреждений.

59. Можно добавить, что ввиду отсутствия в Гааге информационного центра Организации Объединенных Наций (ИЦООН) Департамент по вопросам прессы и информации время от времени выполняет и эту функцию. Контакты этого департамента с ДООИ (Нью-Йорк), которые не отличались устойчивостью, т.е. не были тесными и регулярными, в последнее время улучшились. Это позволило, в частности, наладить плодотворное сотрудничество при подготовке брошюры о Суде.

60. В целях повышения качества информации, исходящей от Суда, судьи, в частности, приняли решение о том, что коммюнике для прессы, касающиеся сугубо судебной деятельности Суда, должны готовиться в тесном взаимодействии с Департаментом по правовым вопросам. Было также принято решение, что политика Департамента по вопросам прессы и информации должна определяться не его руководителем, а Судом или его Комитетом по связям. Этому Комитету было предложено наладить надзор за организацией департамента и выполнением им своих функций.

61. Внедрение информационной технологии привело к множеству позитивных сдвигов в функционировании департамента. Число пресс-релизов, рассылаемых с помощью электронной почты, в каждом случае составляет порядка 6 000 и в четыре с половиной раза превышает количество пресс-релизов, рассылаемых с помощью обычной почты (1 300). Число адресатов в развивающихся странах неуклонно увеличивается.

Е. ТЕХНИЧЕСКИЕ ОТДЕЛЫ СЕКРЕТАРИАТА

62. До 1998 года многие административные и кадровые функции (например, подготовка бюджета; взаимоотношения с различными финансовыми органами Организации Объединенных Наций; эксплуатация зданий, оборудования, снабженческая деятельность и организация поездок; финансовый учет, производство платежей и закупки), технические функции (например, создание собственного Web-сайта Суда в Интернете), а также надзорные функции (организация работы судебных приставов, сотрудников службы охраны и безопасности, водителей, посыльных и операторов телефонной связи) были сконцентрированы в Организационном отделе. После представления доклада Подкомитета по рационализации, который пришел к выводу, что глава этого отдела уже более не может справляться с огромным количеством возложенных на него задач, Суд принял решение создать на базе этого отдела три новых отдела: Финансовый отдел, Отдел общего обслуживания и Отдел компьютеризации.

1. Финансовый отдел

63. На этот отдел возложены финансовые (бюджет, ведение счетов, вознаграждения и оклады) и кадрово-административные функции. Отдел состоит из двух сотрудников категории специалистов (один С-4 и один С-2) и двух сотрудников категории общего обслуживания. Некоторые аспекты работы, которой он занимается, рассматриваются ниже в разделе "Некоторые виды финансовой и административной практики Секретариата" (пункты 81-90).

2. Отдел общего обслуживания

64. Отдел общего обслуживания в централизованном порядке обеспечивает Секретариат и Суд вспомогательными услугами. Этот отдел, в штате которого числятся семь сотрудников категории общего обслуживания, возглавляет координатор, который напрямую подотчетен Секретарю. Отдел отвечает за работу службы охраны и безопасности, посыльных, водителей и приемной Суда. Кроме того, во время заседаний Суда Отдел общего обслуживания осуществляет общий надзор за технической поддержкой, обеспечением безопасности, предоставлением услуг судебных приставов и отвечает за подготовку Главного зала правосудия. Помимо этого, координатор в собственном качестве осуществляет контроль за перевозками и поездками судей и в этой связи поддерживает необходимые контакты с различными местными компетентными органами (министерство иностранных дел, администрация Амстердамского аэропорта и авиакомпания). Кроме того, он отвечает за техническое обслуживание служебных автомобилей и за прохождение таможенного контроля.

3. Отдел компьютеризации

65. В декабре 1997 года Суд по рекомендации Подкомитета по рационализации принял решение перегруппировать деятельность, связанную с компьютеризацией, эксплуатацией и обслуживанием оборудования для ЭОД и другой техники (Группа по компьютеризации ранее входила в состав Финансового отдела). В соответствии с этим решением в январе 1998 года был создан Отдел компьютеризации, который выполняет следующие функции:

- ▶ содействует повышению эффективности работы Секретариата на основе использования ИТ;
- ▶ способствует повышению компьютерной грамотности сотрудников и координации деятельности в области ИТ между различными подразделениями Секретариата;

- ▶ обеспечивает автоматическую электронную рассылку материалов через Web-сайт.

В настоящее время этот отдел состоит из одного сотрудника уровня С-2 и двух сотрудников категории общего обслуживания.

66. К основным достижениям Отдела в период 1998-1999 годов относится следующее:

- ▶ внедрение современной системы внутренней и внешней электронной почты;
- ▶ замена персональных компьютеров и модернизация сетевой системы и серверов;
- ▶ модернизация Web-сайта МС, созданного в 1997 году;
- ▶ создание Интранета;
- ▶ создание зеркальных сайтов в университетах Глазго, Париж-II и в Корнеллском университете (Нью-Йорк);
- ▶ внедрение пакетного программного обеспечения Microsoft Office Suite (Word, Excel, Access, Outlook, FrontPage);
- ▶ опубликование состязательных бумаг в формате PDF на веб-сайте Суда.

В этой связи можно добавить, что веб-сайт МС является очень популярным: ежегодно на нем регистрируется порядка 500 000 посещений.

67. Секретариат использует ИТ все еще недостаточно, и Суду было бы полезно разработать стратегию в области ИТ. Использование сканируемых изображений является очень ограниченным, особенно в архивах. Работа по электронной индексации документов в архивах, по компьютеризации Библиотеки и внедрению программного обеспечения для ускорения и рационализации переводческого труда (терминологические базы данных и поисковые системы, охватывающие всю документацию Суда) только началась. Программа, о которой идет речь (ZylImage), должна также облегчить работу других департаментов, включая юридическую службу.

68. Следует напомнить о том, что ККАБВ рекомендовал Суду активно изучить вопрос о внедрении современной технологии. С этой целью Административный комитет предложил изучить методы, используемые региональными и национальными судебными системами, а также опыт Управления по правовым вопросам в деле сокращения

накопившегося у него объема работы по публикации договоров в интересах изыскания путей совершенствования и модернизации его возможностей по хранению, публикации, поиску и распространению документов Суда¹⁷.

69. ИТ можно было бы эффективнее использовать, например, для преобразования материалов Суда в наиболее доступную форму. С ними знакомятся министры иностранных дел, университеты, отдельные юристы и широкие слои общественности. Кроме того, консультативные заключения Суда, распространяемые в качестве официальных документов Генеральной Ассамблеи, можно было бы поместить на веб-сайте МС на всех шести официальных языках Организации Объединенных Наций.

70. Инспекторы отмечают, что в бюджет на 2000-2001 годы были заложены более значительные ресурсы для модернизации электронной сети Суда, а также для приобретения лицензий на прикладное программное обеспечение и различного оборудования. Кроме того, как отмечалось в пункте 62 выше, в отделе была создана одна должность С-2 (единственная должность категории специалистов в отделе): занимающий ее сотрудник отвечает за координацию разработки, развития и внедрения автоматизированных систем.

4. Отдел публикаций

71. Этот отдел отвечает за подготовку макетов, корректур, изучение смет и выбор типографии для издания следующих основных публикаций Суда: а) отчетов о решениях, консультативных заключениях и постановлениях; б) *Ежегодника*; в) состязательных бумаг, устных прений, документов (серия С); д) библиографии; и е) различных публикаций, выпускаемых по решению Суда и/или Секретаря (например, "Голубая книга", "Справочная информация о Суде", "Белая книга"). В среднем ежегодно отдел готовит к изданию порядка 2 500-3 000 страниц. Кроме того, поскольку печатание публикаций Суда осуществляется на основе внешнего подряда, отдел отвечает также за подготовку, заключение и осуществление контрактов с типографиями. В Секретариате Суда этот отдел поддерживает постоянные рабочие контакты с Департаментом по правовым вопросам, Департаментом по лингвистическим вопросам и с Отделом стенографирования, машинописи и размножения документов.

¹⁷ А/52/7/Rev.1, глава II, часть III, раздел V, пункт III. 7.

72. До 2000 года в штате Отдела публикаций числились только два сотрудника - оба категории специалистов (один С-4 и один С-3). В ответ на просьбу Суда, с которой тот обратился по инициативе Специального комитета по публикациям, Генеральная Ассамблея на своей пятьдесят четвертой сессии санкционировала создание одной дополнительной должности технического корректора (С-2).

73. Вместе с тем необходимо отметить, что из-за недоукомплектования штатов при нынешнем объеме работы у этого отдела, несмотря на интенсивную и часто сверхурочную работу, на момент проведения инспекции ОИГ было значительное отставание по выпуску публикаций. Так, по выпуску *Ежегодника* отставание от графика составляло три года. Судебные материалы не публиковались с 1988 года, в связи с чем не изданы материалы 14 дел (21 том). Проблемы отставания от графика в выпуске документов привели к созданию Комитета по публикациям. С учетом большого отставания от графика были выдвинуты предложения прекратить издание состязательных бумаг. Однако, по мнению многих, материалы Суда служат важным источником знаний для юристов, научных кругов, работников университетов и правовых департаментов министерств иностранных дел государств-членов. В этой связи, по мнению инспекторов, вероятно, было бы целесообразно отсканировать эти состязательные бумаги и издать их в электронной форме. Некоторые из документов, хранящихся в архивах, также можно было бы отсканировать и преобразовать в электронную форму.

5. Отдел документации/Библиотека Суда

74. Главная проблема Библиотеки МС - это недостаточная развитость связей с теми учреждениями, с которыми ей приходится взаимодействовать. В самом Дворце Мира Библиотека Суда имеет тесные рабочие взаимоотношения, оформленные долгосрочным соглашением, с Библиотекой Фонда Карнеги, которая имеет одно из лучших собраний материалов по международному праву в Европе. Однако на момент проведения инспекции ОИГ она не имела связей с библиотечными системами Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке и Женеве. Отсутствие контактов с Женевской библиотекой особенно прискорбно, поскольку та располагает богатым фондом юридической литературы и справочных материалов. Несмотря на соответствующее решение, принятое Судом в декабре 1997 года, Библиотека получила доступ к Интернету только совсем недавно. Вскоре она будет иметь собственный адрес электронной почты, который, в частности, облегчит заказ книг.

75. В настоящее время делами Библиотеки занимается Библиотечный комитет Суда. На своей сессии в октябре 1999 года Комитет провел подробное обсуждение вопроса о модернизации этой службы.

6. Отдел архивов, индексации и распространения документов

76. Этот отдел официально отвечает за хранение всех состязательных бумаг, документации и корреспонденции, а также за ведение общего списка дел. В его состав входят три группы: группа регистрации, группа индексации и группа распространения документов.

77. Каждая из этих групп выполняет свои обязанности под руководством и контролем Архивариуса, который возглавляет Отдел. Архивариус отвечает перед Секретарем за архивирование, систематизацию, обработку, обеспечение сохранности и хранение двух архивных фондов: архивного фонда МС (с 1946 года по настоящее время) и архивного фонда его предшественника - Постоянной Палаты Международного Правосудия (1920-1946 годы). Объем этих двух архивных фондов составляет приблизительно 1 500 линейных метров.

78. Инспекторы с обеспокоенностью отметили неудовлетворительное состояние архивных хранилищ на момент проведения инспекции, т.е. здесь не обеспечиваются должные экологические условия и безопасность хранения ценных исторических документов, а те, кто отвечает за их хранение, вынуждены трудиться в нездоровых условиях. В частности, были обнаружены дефекты в оборудовании для хранения (например, неисправные запорные системы шкафов и сломанные ручки ящиков), было отмечено, что оно является тяжелым и неудобным, а также не подходит для хранения специальной документации, такой, как карты, рисунки и чертежи. Такие экологические факторы, как повышенная температура, чрезмерная яркость освещения, пыль и отсутствие необходимой вентиляции, вредят как самим документам, так и здоровью сотрудников, работающих с ними. Кроме того, сама бумага старых документов содержит кислоты, что в сочетании с внешними факторами фактически ускоряет их порчу.

79. Остроту этих проблем можно было бы снизить благодаря использованию технологии сканирования и электронного хранения документов, установке оборудования для контроля за температурой, влажностью и яркостью освещения, которые следует регулярно отслеживать, а также выделению дополнительных людских и физических ресурсов для этого. Инспекторы считают, что такое вложение средств является оправданным. Инспекторам известно, что Генеральная Ассамблея на своей пятьдесят четвертой сессии одобрила предложение об увеличении средств МС на мебель и оборудование, в частности на замену шкафов для архивов и систем регулирования температуры и влажности, а также для приобретения графической системы в целях подготовки файлов изображений для Интернета и Интранета Суда.

7. Отдел стенографирования, машинописи и размножения документов

80. В штатном расписании Отдела стенографирования, машинописи и размножения документов числятся один сотрудник категории специалистов и пять сотрудников категории общего обслуживания. С учетом объема работы МС персоналу отдела, несмотря на предоставляемую ему временную помощь, часто приходится работать сверхурочно. В пиковый период марта-апреля 1999 года было накоплено значительное количество дней, отработанных сверхурочно. Во время проведения инспекции сотрудники утверждали, что компенсация была предоставлена только за половину времени, отработанного сверхурочно, и сетовали на то, что чаще всего просьбы о предоставлении компенсации остаются без ответа (см. пункт 88 ниже). Инспекторам было сообщено, что, когда за отработано сверхурочное время нет возможности предоставить финансовую компенсацию из-за нехватки средств по соответствующей статье расходов, сотрудникам предоставляются отгулы. Сотрудники отдела пожаловались также, что, несмотря на расширение круга их обязанностей и дополнительные требования к их квалификации, должности в отделе не были реклассифицированы.

Г. НЕКОТОРЫЕ ВИДЫ ФИНАНСОВОЙ И АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРАКТИКИ СЕКРЕТАРИАТА

1. Финансовая практика

81. В 1995 году УСВН выявило ряд недостатков в управлении кадровыми и финансовыми ресурсами Секретариата. В этой связи было вынесено 48 рекомендаций. В то время Секретарь признал критику, приведенную в докладе УСВН, справедливой. Он сообщил также, что большинство рекомендаций было выполнено, и в частности:

- а) подача конкурсных заявок стала стандартной практикой;
- б) в должном порядке стали представляться требования о возмещении путевых расходов;
- в) был введен контроль за телефонными звонками (служебными и частными);
- и d) была в основном урегулирована проблема управления денежной наличностью.

Недавно УСВН приступило к проведению еще одной финансовой ревизии Секретариата. При подготовке этой ревизии УСВН проконсультировалось с инспекторами по поводу того, что они узнали в ходе своей инспекционной поездки в Суд.

2. Административная практика

82. Суд имеет собственные Положения о персонале Секретариата. Они содержат целый ряд норм из Положений и Правил о персонале секретариата Организации Объединенных Наций. Последняя редакция Положений о персонале Секретариата Суда была принята в

июле 1996 года¹⁸. Однако с тех пор в Положения и Правила о персонале Организации Объединенных Наций были внесены изменения после принятия резолюций Генеральной Ассамблеи 51/226 от 18 декабря 1996 года, 52/252 от 8 сентября 1998 года, 53/209 от 18 декабря 1998 года и 53/221 от 7 апреля 1999 года. Ввиду этого Суд, возможно, сочтет целесообразным рассмотреть вопрос об обновлении Положений о персонале Секретариата Суда и их более четком согласовании с Положениями и Правилами о персонале Организации Объединенных Наций. Ссылки на некоторые правила Организации Объединенных Наций уже являются неоправданными, поскольку часть из них была отменена, а часть включена в другие правила. Кроме того, Положения о персонале Секретариата Суда не отражают норм, включенных в последнее издание Положений и Правил о персонале Организации Объединенных Наций, в частности норм, касающихся основных прав и обязанностей персонала, например "конкретных видов запрещенного поведения" (включая злоупотребление властью, домогательства и т.д.), "служебной деятельности персонала" и т.д.

а) Набор персонала и продвижение по службе

83. Суд набирает очень ограниченное число сотрудников. Кандидаты на должности категории специалистов должны разбираться в роли Суда и в совершенстве владеть как минимум двумя официальными языками МС. Как правило, вакансии объявляются в ведущих франко- и англоязычных газетах, а в настоящее время и в Интернете. Кроме того, с профессорами в разных странах мира поддерживаются контакты, с тем чтобы они предлагали кандидатов на должность юристов. Таким образом, некоторые должности широко рекламировались и на них претендовало много кандидатов. Другие же назначения производились без обнародования информации о вакансиях по рекомендации либо одного из действующих судей, либо Председателя.

84. В ходе инспекции инспекторы на основе конфиденциальной информации обнаружили, что в некоторых случаях действовавшей в то время практике набора персонала и продвижения сотрудников по службе в МС были присущи следующие недостатки:

- а) недостаточная транспарентность и последовательность;
- б) отсутствие части стандартных процедур, аналогичных процедурам, применяемым в системе Организации Объединенных Наций;

¹⁸ Staff Regulations for the Registry incorporating the applicable rules of the Staff Rules of the United Nations Secretariat (ST/SGB/Staff/1/Rev.8). International Court of Justice, The Hague, July 1996.

- c) незаполнение вакансий на протяжении неоправданно длительного времени (например, вакантной должности заместителя главы Организационного департамента); и
- d) случаи фаворитизма (см. **рекомендации 6 а) и б)**).

b) Служебная аттестация

85. МС не имеет системы служебной аттестации своего персонала. Вопрос о служебной аттестации никогда не обсуждался в Суде до того момента, как он поднят инспекторами в ходе встречи с членами Бюджетно-административного комитета Суда. Служебная аттестация является прежде всего средством обеспечения высокого уровня работоспособности, компетентности и добросовестности персонала. С ее помощью можно также проводить в жизнь принцип признания заслуг, достоинств сотрудников и их мотивации. Инспекторы считают, что Суд, несмотря на его общую удовлетворенность работой персонала Секретариата, должен серьезно рассмотреть вопрос о внедрении системы служебной аттестации (см. **рекомендацию 6 с)**).

c) Предоставление отпусков по болезни

86. Слишком много рабочего времени теряется в силу отсутствия сотрудников на рабочем месте по болезни. Получение свидетельства для оформления отпуска по болезни представляет собой проблему, поскольку большинство семейных врачей в принимающей стране в соответствии со своим профессиональным кодексом неохотно идут на предоставление свидетельств работодателям. Инспекторы считают, что Секретарь должен изучить пути обеспечения предоставления отпусков по болезни сотрудникам Секретариата Суда в соответствии с практикой, принятой в системе Организации Объединенных Наций (см. **рекомендацию 6 h)**). Инспекторы предлагают рассмотреть вопрос о создании общей медицинской службы с другими подразделениями Организации Объединенных Наций, базирующимися в Гааге.

d) Прочие проблемы в области кадрового администрирования

87. В ходе бесед с должностными лицами Секретариата Суда инспекторы узнали также, что многие сотрудники не имеют сертифицированных описаний должностных функций и что многие должности нуждаются в реклассификации ввиду расширения круга обязанностей занимающих их сотрудников (см. **рекомендации 6 d) и e)**).

88. Выяснилось также, что многие сотрудники не информируются должным образом об их правах в вопросах продвижения по службе, продления или конверсии их контрактов или предоставления компенсации за сверхурочную работу (см. **рекомендацию 6 g**), а также об их правах в случае притеснения, злоупотребления властью со стороны вышестоящих сотрудников и т.д. (см. **рекомендацию 6 f**). В этой связи некоторые сотрудники жаловались на то, что они вовремя не получают пересмотренных Положений и Правил о Персонале Организации Объединенных Наций, применимых к Секретариату Суда (см. **рекомендацию 6 i**). Следует также подчеркнуть, что в Секретариате Суда нет ни одного квалифицированного специалиста по управлению людскими ресурсами.

89. С учетом важного значения административного обслуживания персонала Секретариата и управления кадрами инспекторы считают, что необходимо включить в штатное расписание должность профессионального старшего сотрудника по административным/кадровым вопросам для оказания помощи Секретарю в управлении кадрами, а также для предоставления необходимой административной поддержки судьям. Нереалистично исходить из того, что Секретарь может быть высококвалифицированным международным юристом, который должен оказывать содействие Суду и в то же время заниматься административными и кадровыми вопросами Секретариата без содействия такого сотрудника (см. **рекомендацию 7**).

е) Сотрудничество/координация действий с МТБЮ и ОЗХО

90. Инспекторы провели беседы с должностными лицами Международного уголовного трибунала по бывшей Югославии в целях выявления возможностей создания общих служб с организациями системы Организации Объединенных Наций в Гааге. Они также обменялись мнениями с должностными лицами ОЗХО относительно ряда административных механизмов этой организации и ее отношений с принимающей страной. Инспекторы пришли к выводу, что возможности создания общих служб являются крайне ограниченными, но было бы полезно проявить большую активность в налаживании сотрудничества между организациями, базирующимися в Гааге, в целях решения определенных административных проблем в таких областях, как снабжение, медицинские услуги, безопасность, обмен информацией и т.д., а также в сфере сношений с принимающей страной. По мнению инспекторов, Суд мог бы дать Секретарю указания о проведении более регулярных встреч с его коллегами в ОЗХО и МТБЮ для обмена мнениями и опытом в решении этих проблем. Инспекторы считают, что сотрудничество с ОЗХО было бы полезным, хотя эта организация и не входит в систему Организации Объединенных Наций (см. **рекомендацию 8**).