



# ВСЕМИРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

Сто третья сессия

Пункт 5 повестки дня

EB103/INF.DOC./3

26 января 1999 г.

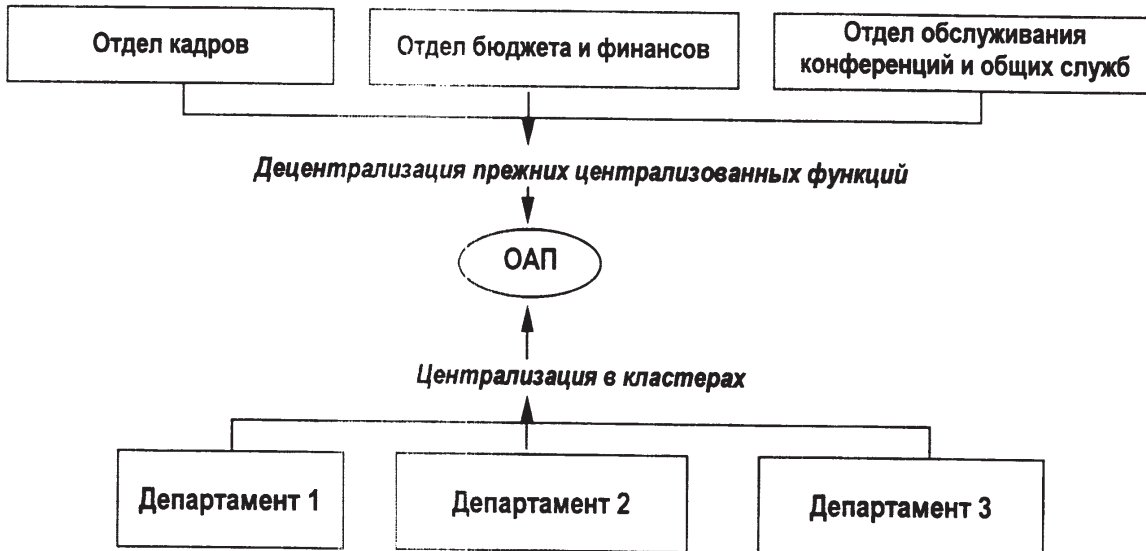
---

## Проект бюджета на 2000-2001 гг.

### Передача административных и управленческих функций отделам по административному управлению

1. Во время рассмотрения проекта бюджета на 2000-2001 гг. Комитетом Исполкома по программному развитию (КПР) и Комитетом Исполкома по административным, бюджетным и финансовым вопросам (КАБФВ) (20-21 января 1999 г.) была запрошена информация о передаче административных и управленческих функций отделам административной поддержки (ОАП). Ниже приводится подробная информация о создании, укомплектовании штатов и функциях ОАП.
2. В прошлом ВОЗ имела в штаб-квартире централизованную и довольно громоздкую службу административной поддержки в области Персонала, Бюджета и финансов и Общего административного управления. Кроме того, широкая сеть функций административной поддержки была распространена по техническим программам, где эти функции осуществлялись в большей или в меньшей степени независимо друг от друга. Эта относительная административная независимость многих из крупных внебюджетных программ способствовала тому, что складывалось впечатление, что они являются действительно самостоятельными организационными единицами, а не частью общей культуры ВОЗ.
3. В связи с этой ситуацией Генеральный директор начала фундаментальную перестройку функций управленческой и административной поддержки сразу же после вступления в должность в июле 1998 г. Цель этой перестройки состояла в усилении связей и синергизма между основными областями работы в кластерах и в том, чтобы переместить управленческую поддержку ближе к подразделениям, где осуществляется техническая деятельность.
4. Приблизительно сто административных должностей в штаб-квартире были переведены в ОАП посредством (а) децентрализации штата работавшего в кластере общего руководства, и (б) централизации административных сотрудников, работавших в технических департаментах в кластерах. Эта концепция проиллюстрирована ниже.

**УКОМПЛЕКТОВАНИЕ ШТАТОВ ОТДЕЛОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ: КОНЦЕПЦИЯ**



**УКОМПЛЕКТОВАНИЕ ШТАТОВ ОТДЕЛОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

5. Передача административных и управленческих функций ОАП была осуществлена без общего увеличения сотрудников или бюджетных ассигнований на область административной поддержки в штаб-квартире. Как показано в таблице 1 документа EB103/INF.DOC./1, создание ОАП было «нейтральным с точки зрения затрат». Подробная информация о комплектовании ОАП по кластерам и по функциональным областям показана ниже.

6. Чистый дефицит в девять должностей, представляющий приблизительно 2,7 млн. долл. США за двухгодичный период, был компенсирован за счет создания должностей руководителей ОАП в результате взимания 13% на вспомогательные расходы по программам, финансируемым добровольными взносами. Однако ожидается, что эта стоимость будет более чем компенсирована в результате прекращения чрезмерно широкого использования временных контрактов на административные цели в технических программах.<sup>1</sup>

**ФУНКЦИИ**

7. ОАП является единственным координатором административной поддержки в кластерах, и у отдельных департаментов не осталось никаких остаточных административных функций.

---

<sup>1</sup> В прошлом заключались многочисленные контракты на административные функции в технических областях, которые финансировались из программных средств, что также сокращало ресурсы, имеющиеся для осуществления технического обслуживания.

**УКОМПЛЕКТОВАНИЕ ШТАТОВ ОТДЕЛОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПОДДЕРЖКИ (СОТРУДНИКИ КАТЕГОРИИ СПЕЦИАЛИСТОВ И ОБЩЕГО ОБСЛУЖИВАНИЯ)**

Категория сотрудников	Неинфекционные болезни	Технология здравоохранения и фармацевтические препараты	Внешние связи и руководящие органы	Инфекционные болезни	Фактические данные и информация для политики	Социальные изменения и психическое здоровье	Устойчивое развитие и здоровая окружающая среда	Системы здравоохранения и здоровье населения	Общее руководство	
Руководитель ОАУ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Персонал	3	4	2	5	3	3	3	6	4	
Планирование/ бюджет/оценка	1	2	2	3	2	2	3	3	3	
Финансы	1	2	0	3	2	2	2	3	3	
Общее административное управление	1	2	2	2	1	1	0	1	1	
Всего сотрудников ОАУ	8	12	8	15	10	10	10	15	13	
Вид кластера	3	8,5	5	11	2,5	3	7	20 <sup>a</sup>	32 <sup>a</sup>	Всего
Дефицит	5	3,5	3	4	7,5	7	3	(5)	(19) <sup>b</sup>	9 <sup>c</sup>

<sup>a</sup> Избыточные должности, перераспределенные в другие кластеры.

<sup>b</sup> Плюс выделение девяти посыльных – по одному каждому кластеру.

<sup>c</sup> Создано девять должности, которые финансируются из расходов на вспомогательные расходы по программам.

8. Административные функции передаются ОАП в соответствии с графиком, который был составлен в августе 1998 г. С незначительными отклонениями график передачи функций выполняется. Выполнение этого графика отражено в Приложении.

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

9. Реорганизация административной поддержки в ОАП требует фундаментального переосмысления способа, с помощью которого управленческая поддержка оказывается техническим областям работы. Этот процесс не является ни быстрым, ни легким. Он требует изменений не только в организационных подразделениях и процедурах, но и в мышлении, установках и настрое всех сотрудников в штаб-квартире.

10. В соответствии с просьбой совместного заседания КПП и КАБФВ после примерно одного года работы будет проведена всеобъемлющая оценка функционирования ОАП.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Передача управленческих и административных функций отделам административной поддержки

Общий план осуществления (полная подробная информация имеется отдельно)

	Сент. 1998	Нояб. 1998	Март 1999	Июнь 1999	Сент. 1999	Янв. 2000	
<b>Персонал</b>							
1. Прием на работу и подбор							С6 и выше, а также представители ВОЗ остаются централизованными Распоряжения по персоналу только с 1 февраля 1999 г. Постепенно вводятся с 1 ноября 1998 г.
2. Администрация по контрактам							
3. Классификация должностей							
4. Развитие и подготовка кадров							
5. Политика и мониторинг							
<b>Бюджет</b>							
1. Санционирование внебюджетного финансирования							Бюджет выполнено после решения проблем "Аварии 2000 г."
2. Санционирование найма сотрудников категории специалистов общего обслуживания по краткосрочным контрактам							
3. Выделение средств из регулярного бюджета на заработную плату							
4. Финансирование совещаний							
<b>Финансы</b>							
1. Контроль за обязательствами							Экспериментальное осуществление в одном из кластеров
2. Выписка счетов							
3. Ввод данных: заказы на закупку							
4. Ввод данных: сотрудники категории специалистов общего обслуживания по краткосрочным контрактам							
5. Ввод данных: командировочные удостоверения							
6. Ввод данных: прочее							
7. Соглашения о внебюджетном финансировании							
8. Добровольный фонд укрепления здоровья (обязательства/подтверждения и т.д.)							
9. Контроль за поездками (атлас)							
10. Карточки отпусков							
<b>Планирование и оценка программ</b>							
1. Планирование							
2. Мониторинг							
3. Оценка							
4. Подготовка кадров							
<b>Общее административное обслуживание</b>							
1. Письменные/почтовые службы кластеров							Подлежит повторному обсуждению с руководителями ОАП То же Должен быть определен уровень передачи
2. Делопроизводство и регистрация							
3. Делегирование поставок							

II  
II  
II