



## Исполнительный совет

108-я сессия

Сан-Себастьян, Испания, 23-25 мая 2018 г.

Пункт 7 е) предварительной повестки дня

CE/108/7(e)

Мадрид, 25 апреля 2018 г.

Язык оригинала: английский

### Доклад Генерального секретаря

#### Часть II: Административные и уставные вопросы

#### е) Доклад по вопросам, связанным с людскими ресурсами

##### I. Представление информации о положении дел с людскими ресурсами в Организации

---

1. В настоящем документе содержится обновленная информация о положении дел с людскими ресурсами в Организации по состоянию на 1 апреля 2018 года. Как и в предыдущих докладах по этой теме, в нем представляются обновленные статистические данные и информация по вопросам, касающимся людских ресурсов. Кроме того, в настоящий документ включен доклад сотрудника по вопросам этики за 2017 год в виде приложения I.

##### II. Бюджетные полномочия и организационная структура

---

2. Продолжается процесс введения изменений в структуру управления, о которых сообщил Генеральный секретарь в своем докладе о концепции управления и приоритетах (Часть I (b)), в рамках утвержденных ресурсов и с учетом имеющихся штатных должностей, количество которых по-прежнему составляет 106.

##### A. Текущая информация по укомплектованию персоналом

3. Информация о фактическом количестве сотрудников в разбивке по категориям, полу, национальной принадлежности и возрасту по состоянию на 1 апреля 2018 года содержится в таблицах 1, 2, 3 и 4 ниже. Как и в предыдущих докладах Исполнительному совету, соответствующая разбивка была сделана по категориям персонала в рамках общей системы ООН: категория специалистов и выше (с P.1 до D.2) и категория общего обслуживания (с G.1 до G.7) – и как указано в программе работы и бюджете Организации.



Таблица 1: Распределение персонала по классу и полу

<b>Класс</b>	<b>P.1</b>	<b>P.2</b>	<b>P.3</b>	<b>P.4</b>	<b>P.5</b>	<b>Выше</b>	<b>Итого</b>
Женщины	5	2	2	7	5		<b>21</b>
Мужчины	2	1	4	5	4	4	<b>20</b>
<b>Всего</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>41</b>
<b>Класс</b>	<b>G.2</b>	<b>G.3</b>	<b>G.4</b>	<b>G.5</b>	<b>G.6</b>	<b>G.7</b>	<b>Итого</b>
Женщины		1	5	3	11	7	<b>27</b>
Мужчины	1	3	1	3	4	2	<b>14</b>
<b>Всего</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>41</b>

Таблица 2: Распределение персонала по категориям и полу

	<b>P и выше</b>	<b>Категория GS</b>	<b>Итого</b>
Женщины	21	27	<b>48</b>
Мужчины	20	14	<b>34</b>
<b>Итого</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>82</b>

Таблица 3: Распределение персонала по категориям и национальной принадлежности (включая посты Генерального секретаря и исполнительных директоров)

<b>СТРАНА</b>	<b>P</b>	<b>GS</b>	<b>СТРАНА</b>	<b>P</b>	<b>GS</b>
Австрия	1		Мексика	1	
Азербайджан	1		Марокко		1
Алжир		1	Нигер	1	
Аргентина	1	1	Нидерланды	3	
Босния и Герцеговина		1	Никарагуа		1
Венгрия	1		Перу	1	
Гана		1	Португалия	1	2
Германия	3	1	Республика Корея	3	
Грузия	2		Республика Молдова		1
Доминиканская Республика	1		Российская Федерация	1	
Индонезия		1	Сейшельские Острова	2	
Испания	7	23	Соединенное Королевство	1	
Италия	1	1	Соединенные Штаты Америки		1
Камбоджа	1		Узбекистан		1
Канада	1		Уругвай	1	
Китай	2		Франция	3	1
Ливан	1	1	Швейцария		1
Литва		1			
			<b>Общее количество по категории персонала</b>	<b>41</b>	<b>41</b>
			<b>Общее количество сотрудников</b>	<b>82</b>	

4. В настоящее время в Секретариате ЮНВТО работают граждане тридцати пяти стран. Представляется важным отметить, что при найме персонала Организация стремится к достижению максимально широкого географического представительства, обеспечивая в то же время высокие стандарты компетенции, эффективности и добросовестности и учитывая ограниченное количество имеющихся постов.

**Таблица 4: Распределение персонала по категориям и возрасту**

Возраст	Р и выше	Категория GS	Всего
30 – 39	8	9	17
40 – 49	15	17	32
50 – 54	6	7	13
55 – 59	8	7	15
60 - 61	2	1	3
<b>Всего</b>	<b>39</b>	<b>41</b>	<b>80</b>

5. В представленной выше таблице не указаны должностные лица, имеющие срочный контракт на выполнение управленческих функций и Генеральный секретарь.

## **В. Вопросы персонала**

6. Со времени представления предыдущих докладов по вопросам персонала произошли определенные связанные с этой темой изменения, которые указаны ниже.

### **Решения Генерального секретаря**

7. В соответствии с правилом 15 (b) Положений о персонале Генеральный секретарь принял решение о следующих назначениях в Офисе Генерального секретаря:

- а) Г-жа Жанна Яковлева (Российская Федерация) – на должность руководителя кабинета (P.4);
- б) Г-н Мусаллим Афандиев (Азербайджан) – на должность заместителя руководителя кабинета (P.3);
- с) Г-н Бека Хакели – на должность координатора по связям с членами (P.3).

### **Результаты процессов отбора**

8. После проведения процесса конкурентного отбора заполнены следующие вакантные посты:

Идентификационный номер поста	Название поста	Имя сотрудника, занимающего данную должность
UNWTO/HHRR/VAC/08/AFMS/2016	Сотрудник по программе (P.1), Программа по Присоединившимся членам	Г-жа Эун-Джи Тае (Республика Корея)
UNWTO/HHRR/VAC/10/GESE/2016	Старший ассистент по программе (G.6), Программа общих услуг	Г-н Антонио Медина (Испания)
UNWTO/HHRR/VAC/13/TCSV/2017 (заполнена из списка кандидатов)	Старший ассистент по программе (G.6), Офис Исполнительного директора по вопросам технического сотрудничества и услуг	Г-жа Люсия Барка (Молдова)
UNWTO/HHRR/VAC/17/OFSG/2017 (вакансия объявлялась только внутри Организации)	Старший ассистент по программе (G.6), Офис Генерального секретаря	Г-жа Ширин Эль Таян (Испания)
UNWTO/HHRR/VAC/21/RPEU/2017	Сотрудник по программе(P.1) Региональная программа для Европы	Г-н Пэтэр Янеч (Венгрия)

9. После проведения процесса конкурентного отбора заполнен следующий вакантный пост на должность младшего сотрудника категории специалистов:

Идентификационный номер поста	Название поста	Имя сотрудника, занимающего данную должность
UNWTO/HHRR/JPO/08/SDTR/2017	Младший сотрудник категории специалистов по вопросам устойчивого развития (P.2), Программа устойчивого развития туризма	Г-жа Марианна Стори (Италия)

### Обновленная информация по Плану профессионального роста

10. В 2017 году был выполнен План профессионального роста (Этап 6), и в настоящее время проводится обзор принятых в результате этого решений. Как и на предыдущих этапах, его реализация проводилась на основе утвержденных постов, уровня категорий, общего описания должностей и результатов осуществления плана ежегодной служебной аттестации.

### Прикомандируемые на временной основе сотрудники

11. Также в 2017 году наблюдался рост интереса государств-членов к предлагаемой Организацией возможности укрепления потенциала, заключающейся в том, что эксперты и работники из сферы туризма могут направляться государством-членом в Секретариат для участия в его деятельности на протяжении установленного периода времени на основе безвозмездного прикомандирования. Официальная договоренность об этом достигается с помощью подписания Меморандума о взаимопонимании.

## **Младшие сотрудники категории специалистов (МСКС)**

12. ЮНВТО и ПРООН заключили соглашение, касающееся управления Программой младших сотрудников категории специалистов во всей системе ООН. Заинтересованные государства-члены могут направить своих молодых специалистов на работу в ЮНВТО на период от 1 до 3 лет, финансируя соответствующий пост в рамках данного соглашения.

## **Вопросы, связанные с Организацией Объединенных Наций**

13. В октябре 2016 года КМГС провела в г. Мадриде сопоставительное обследование мест службы с целью оценки расходов и других характеристик домохозяйств сотрудников категории специалистов и выше по сравнению со стоимостью жизни в г. Нью-Йорке. В обследовании приняли участие 98% штатных сотрудников. Из их числа 80% были вовлечены для оценки характеристик жилья, а 86% – для оценки характеристик домохозяйств. Результаты по Мадриду, Женеве и другим местам службы оказались отрицательными. КМГС решила, что в целях смягчения воздействия на оклады персонала категории специалистов и более высоких категорий следует применить специальную меру для сокращения разрыва в виде индивидуальной временной надбавки (ИВН) в размере 3 пункта в Мадриде и 8,7 пунктов – в Женеве, где находится Бюро по связям ЮНВТО в Женеве. ИВН применялась с мая 2017 года по январь 2018 года.

14. С 1 февраля 2018 года применение этой меры в Мадриде было прекращено. В результате, потеря в зарплате сотрудников категории специалистов и более высоких категорий составила приблизительно 3%. В Женеве, Швейцария, ИВН была пересмотрена и с 1 февраля 2018 года сокращена с 8,7 пунктов до 3 пунктов. Следующий пересмотр ИВН запланирован на июнь 2018 года.

## **Поправки к Правилам о персонале**

15. В соответствии с положением 1 Положений о персонале ЮНВТО, Исполнительный совет по предложению Генерального секретаря «вводит такие правила о персонале, которые он сочтет необходимыми для обеспечения соблюдения Положений о персонале и которые соответствуют закрепленным в них принципам». Для рассмотрения на 108-й сессии Генеральный секретарь подготовил одну поправку к Правилам о персонале. Эта поправка вступит в силу после ее утверждения на 108-й сессии Исполнительного совета.

16. Применительно к правилу 30 Правил о персонале цель его пересмотра состоит в том, чтобы привести правила Организации в соответствие с правилами системы ООН, касающимися применения санкций.

17. В случае утверждения правила 30 Правил о персонале ЮНВТО издаст циркуляр по этому вопросу в надлежащее время.

Нынешний текст	Предлагаемый новый текст
<p align="center"><b>Глава X</b> <b>Дисциплинарные меры</b></p>	<p align="center"><b>Глава X</b> <b>Дисциплинарные меры</b></p>
<p align="center"><b>Правило 30 (1)</b> <b>Санкции</b></p> <p>(a) Несоблюдение сотрудником норм поведения, которых должен придерживаться гражданский служащий, может повлечь за собой применение одной из следующих санкций, в зависимости от серьезности его проступка: (1) устное предупреждение, (2) замечание, сделанное в письменной форме, (3) порицание, (4) увольнение, и (5) дисциплинарное увольнение.</p> <p>(b) несоблюдение сотрудником норм поведения, которых должен придерживаться гражданский служащий, означает:</p> <p>(i) несоблюдение любого из положений 3 – 9 Положений о персонале; (ii) совершение сотрудником проступка в своем официальном качестве; (iii) невыполнение служебных обязанностей.</p> <p align="center"><b>Правило 30 (2)</b> <b>Процедура применения санкций</b></p> <p>(a) До применения какой-либо санкции, кроме устного предупреждения, соответствующему сотруднику направляется уведомление о намерении применить к нему санкцию с разъяснением мотивов такого решения в двух экземплярах. Этот сотрудник подписывает инициалами один экземпляр этого уведомления и не позднее чем через восемь дней со времени его получения направляет обратно вместе с любыми замечаниями, которые он, возможно, пожелает сделать.</p> <p>(b) За исключением случаев дисциплинарного увольнения ни к одному из сотрудников не могут применяться дисциплинарные меры, пока дело, переданное в Объединенный апелляционный комитет для вынесения по</p>	<p align="center"><b>Правило 30 (1)</b> <b>Дисциплинарные меры</b></p> <p>(a) Несоблюдение сотрудником норм поведения, которых должен придерживаться гражданский служащий, может повлечь за собой принятие дисциплинарных мер. Дисциплинарные меры могут применяться только в следующих формах, одной или нескольких, в зависимости от серьезности проступка:</p> <p>(i) письменное порицание; (ii) понижение на одну или более ступеней в пределах класса; (iii) задержка на определенный срок предоставления права на повышение оклада в пределах класса; (iv) отстранение от работы на определенный срок без сохранения содержания; (v) штраф; (vi) задержка на определенный срок предоставления права на рассмотрение на предмет повышения в должности; (vii) понижение в должности с задержкой на определенный срок предоставления права на рассмотрение на предмет повышения в должности; (viii) увольнение; (ix) дисциплинарное увольнение.</p> <p>(b) Другие меры, помимо перечисленных в правиле 30 (1) (a) Правил о персонале, не считаются дисциплинарными мерами по смыслу этого правила. Эти меры включают следующие административные меры, но не ограничиваются ими:</p> <p>(i) замечание, сделанное в письменной или устной форме; (ii) взыскание денежной задолженности перед Организацией; (iii) отстранение от работы с сохранением</p>

нему рекомендации, находится на рассмотрении; однако это правило не применяется в случае вынесения замечания в устной или письменной форме и, кроме того, по взаимному согласию соответствующего сотрудника и Генерального секретаря от его применения можно отказаться.

(с) Решение о применении санкции направляется в двух экземплярах соответствующему сотруднику, который подписывает инициалами один экземпляр и возвращает его обратно. В случае получения предупреждения этот сотрудник может, если пожелает, приложить к этому экземпляру свои замечания.

**Правило 30 (3)  
Устное предупреждение**

Санкция в виде вынесения устного предупреждения может применяться к сотруднику его непосредственным руководителем или Генеральным секретарем.

**Правило 30 (4)  
Замечание в письменной форме**

Санкция в виде вынесения замечания в письменной форме может применяться к сотруднику по рекомендации его непосредственного начальника заместителем Генерального секретаря или Генеральным секретарем.

**Правило 30 (5)  
Порицание**

(а) Санкция в виде вынесения порицания может применяться к сотруднику Генеральным секретарем по рекомендации его непосредственного руководителя, либо по своей собственной инициативе.

(b) Генеральный секретарь может требовать от непосредственного начальника представить ему через три

или без сохранения содержания в соответствии с правилом 29 (1) Правил о персонале

(с) Сотруднику предоставляется возможность разъяснить факты и обстоятельства до вынесения замечания в письменной или устной форме в соответствии с подпунктом (i) пункта (b) выше.

**Правило 30 (2)  
Порядок применения дисциплинарных мер**

(а) До применения какой-либо дисциплинарной меры соответствующему сотруднику направляется уведомление о намерении применить к нему дисциплинарную меру с разъяснением мотивов такого решения в двух экземплярах. Этот сотрудник подписывает инициалами один экземпляр этого уведомления и не позднее чем через восемь дней со времени его получения направляет обратно вместе с любыми замечаниями, которые он, возможно, пожелает сделать.

(b) За исключением случаев дисциплинарного увольнения ни к одному из сотрудников не могут применяться дисциплинарные меры пока дело, переданное в Объединенный апелляционный комитет для вынесения по нему рекомендации, находится на рассмотрении; однако по взаимному согласию соответствующего сотрудника и Генерального секретаря от применения этого правила можно отказаться.

(с) Решение о применении санкции направляется в двух экземплярах соответствующему сотруднику, который подписывает инициалами один экземпляр и возвращает его обратно.

**Правило 30 (3)  
Увольнение сотрудников, имеющих  
постоянный контракт**



месяца после вынесения порицания отчет о поведении сотрудника, который подписывается инициалами на копии порицания и возвращает ее обратно, приобщив к ней любые замечания, которые он, возможно, пожелает сделать.

**Правило 30 (6)**  
**Увольнение сотрудников, имеющих постоянный контракт**

(a) Санкция в виде увольнения может быть применена к сотруднику, имеющему постоянный контракт, Генеральным секретарем по рекомендации непосредственного начальника или по своей собственной инициативе.

(b) Сотруднику, увольняемому согласно этому правилу, направляется уведомление за три месяца до увольнения. По усмотрению Генерального секретаря ему может быть выплачено выходное пособие в сумме, не превышающей половины пособия, предусмотренного в пункте 7 правила 24 Правил о персонале (Выходное пособие).

**Правило 30 (7)**  
**Дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих постоянный контракт**

(a) Если сотрудник, имеющий постоянный контракт, виновен в серьезном нарушении норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, то санкция в виде дисциплинарного увольнения может быть применена к нему Генеральным секретарем по рекомендации непосредственного начальника этого сотрудника или по своей собственной инициативе.

(b) Сотрудник, увольняемый в дисциплинарном порядке согласно этому правилу, не имеет права на получение уведомления и выходного пособия.

**Правило 30 (8)**  
**Увольнение или дисциплинарное**

(a) Санкция в виде увольнения может быть применена к сотруднику, имеющему постоянный контракт, Генеральным секретарем по рекомендации непосредственного начальника или по своей собственной инициативе.

(b) Сотруднику, увольняемому согласно этому правилу, направляется уведомление за три месяца до увольнения. По усмотрению Генерального секретаря ему может быть выплачено выходное пособие в сумме, не превышающей половины пособия, предусмотренного в пункте 7 правила 24 Правил о персонале (Выходное пособие).

**Правило 30 (4)**  
**Дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих постоянный контракт**

(a) Если сотрудник, имеющий постоянный контракт, виновен в серьезном нарушении норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, то санкция в виде дисциплинарного увольнения может быть применена к нему Генеральным секретарем по рекомендации непосредственного начальника этого сотрудника или по своей собственной инициативе.

(b) Сотрудник, увольняемый в дисциплинарном порядке согласно этому правилу, не имеет права на получение уведомления и выходного пособия.

**Правило 30 (5)**  
**Увольнение или дисциплинарное увольнение сотрудников, имеющих срочный контракт**

(a) Санкция в виде увольнения может применяться к сотруднику, имеющему срочный контракт, Генеральным секретарем. Сотруднику, увольняемому согласно этому правилу, направляется уведомление за один месяц до увольнения. По усмотрению Генерального секретаря сотруднику может быть выплачено



<p style="text-align: center;"><b>увольнение сотрудников, имеющих срочный контракт</b></p> <p>(a) Санкция в виде увольнения может применяться к сотруднику, имеющему срочный контракт, Генеральным секретарем. Сотруднику, увольняемому согласно этому правилу, направляется уведомление за один месяц до увольнения. По усмотрению Генерального секретаря сотруднику может быть выплачено выходное пособие в сумме, равной недельному окладу за каждый месяц незавершенной службы, но не превышающего три месяца.</p> <p>(b) Если сотрудник, имеющий срочный контракт, виновен в серьезном нарушении норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, то санкция в виде дисциплинарного увольнения может быть применена к нему Генеральным секретарем. Сотрудник, увольняемый в дисциплинарном порядке согласно этому правилу, не имеет право на получение уведомления и выходного пособия.</p> <p style="text-align: center;"><b>Правило 30 (9) Право на защиту</b></p> <p><i>К сотруднику не могут применяться никакие дисциплинарные меры, пока ему не будет предоставлена возможность представить аргументы в свою защиту.</i></p>	<p>выходное пособие в сумме, равной недельному окладу за каждый месяц незавершенной службы, но не превышающего три месяца.</p> <p>(b) Если сотрудник, имеющий срочный контракт, виновен в серьезном нарушении норм поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, то санкция в виде дисциплинарного увольнения может быть применена к нему Генеральным секретарем. Сотрудник, увольняемый в дисциплинарном порядке согласно этому правилу, не имеет право на получение уведомления и выходного пособия.</p> <p style="text-align: center;"><b>Правило 30 (6) Право на защиту</b></p> <p><i>К сотруднику не могут применяться никакие дисциплинарные меры, пока ему не будет предоставлена возможность представить аргументы в свою защиту.</i></p>
--	--

### III. Меры, рекомендуемые Исполнительному совету

#### ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ<sup>1</sup>

*Исполнительный совет,*

*Рассмотрев доклад Генерального секретаря о положении дел с людскими ресурсами в Организации,*

<sup>1</sup> Это – проект решения. Окончательное решение, принятое Советом, см. в документе, содержащем решения, который будет опубликован в конце сессии.

1. *принимает к сведению* представленную информацию о людских ресурсах Организации;
2. *выражает свое удовлетворение* работой, проводимой в настоящее время находящимися на службе Организации лицами и тем вкладом, который они вносят в выполнение ее программы работы, особенно учитывая растущий спрос на услуги Организации, располагающей ограниченными ресурсами;
3. *призывает* государства-члены направить в Секретариат конкретные предложения, касающиеся финансирования младших сотрудников категории специалистов в ЮНВТО в контексте рамочного соглашения ПРООН;
4. *выражает благодарность* сотруднику по вопросам этики за проделанную работу, представленную в этом докладе, и принимает к сведению осуществление на постоянной основе функционального звена по вопросам этики; и
5. *утверждает* поправку к правилу 30 Правил о персонале.

---

**Приложение I: Доклад сотрудника по вопросам этики о деятельности, проведенной в 2017 году**

---

**I. Введение**

---

1. Настоящий доклад подготовлен сотрудником по вопросам этики ЮНВТО и представляется Исполнительному совету для информации и принятия по нему решения. Доклад охватывает деятельность указанного сотрудника в период с 1 января по 31 декабря 2017 года, и является пятым по счету со времени создания Офиса по вопросам этики в качестве отдельного подразделения в составе ЮНВТО.
2. Генеральный секретарь посредством своей информационной записки (NI/01/17) от 3 января 2017 года сообщил о своем решении назначить г-на Еухенио Юниса, члена Всемирного комитета по этике туризма, сотрудником по вопросам этики для продолжения выполнения важного мандата по содействию установлению высоких стандартов добросовестности и формированию культуры этики, прозрачности и подотчетности в ЮНВТО.

**II. История вопроса и общая информация**

---

3. В соответствии с решением 12 (XCIV), принятым Исполнительным советом на его девяносто четвертой сессии в Кампече, Мексика, в феврале 2013 года, в ЮНВТО была создана должность сотрудника по вопросам этики (циркуляр NS/762) с учетом представленных ранее Секретариатом ООН рекомендаций всем учреждениям ООН. Цель ее создания заключалась в содействии установлению и обеспечении более высоких этических стандартов и практики, а также в повышении уровня добросовестности, подотчетности, прозрачности и уважения во всей системе ООН. Благодаря этому была обеспечена более высокая степень соответствия специализированных учреждений требованиям, предъявляемым правительствами стран-членов и глобальным гражданским обществом.
4. После четырехлетнего периода обеспечения работы функционального звена по вопросам этики ЮНВТО на основе внешнего подряда с привлечением сотрудника другого учреждения ООН, находящегося в Копенгагене, Генеральный секретарь назначил на эту должность с января 2017 года и на условиях неполной занятости нынешнего сотрудника по вопросам этики, учитывая доскональное знание им Организации, доказанную независимость, высокий уровень этического поведения и объективность, продемонстрированные за 20 лет службы в Организации, а также с целью сокращения расходов на эту должность.
5. Принимая во внимание малые размеры Организации и весьма незначительное число связанных с вопросами этики проблем и случаев, возникших в предыдущие годы, было сочтено ненужным назначать на эту должность сотрудника, занятого полный рабочий день, что повлекло бы значительное увеличение расходов для ЮНВТО, и чтобы и этот назначенный сотрудник базировался в Мадриде. Кроме того, и в соответствии со сложившейся во всей системе ООН практикой, было нецелесообразно возлагать на назначенного сотрудника другие дополнительные функции для обеспечения его занятости полный рабочий день, так как функциональное звено по вопросам этики должно действовать в независимом и исключительном режиме (т.е. не вместе с другими функциональными звеньями в рамках той же организации) во избежание потенциальных внутренних конфликтов интересов и для обеспечения максимальной объективности. Поэтому было решено, что Организация обеспечит быструю и надежную связь для всех сотрудников с сотрудником по вопросам этики посредством:

- a) организации не менее двух визитов сотрудника по вопросам этики в Мадрид каждый год с тем, чтобы с ним могли встретиться сотрудники и руководство;
  - b) выделения специальной телефонной линии сотруднику по вопросам этики, по которой с ним может связаться любой сотрудник в любое время; и
  - c) создания эксклюзивного адреса электронной почты сотрудника по вопросам этики с тем, чтобы любой сотрудник персонала или руководящего состава мог связаться с ним в любое время.
6. Задачи сотрудника по вопросам этики были сформулированы следующим образом:
- a) предоставление конфиденциальных консультаций и вынесение рекомендаций по вопросам этики для всех сотрудников организации вне зависимости от их контрактного статуса;
  - b) получение жалоб на неэтичное поведение, включая преследования, консультирование по вопросу о том, имеются ли достаточно веские доказательства, чтобы давать им ход, и предоставление рекомендаций руководству в отношении того, какой подход лучше всего использовать для урегулирования дела;
  - c) обеспечение руководства в проведении организацией политики защиты сотрудников от репрессалий за сообщения о нарушениях и сотрудничество в ходе проведения надлежащим образом санкционированных ревизий или расследований (политика защиты информаторов);
  - d) оказание посреднической помощи в отношениях между сотрудниками, если об этом просит Генеральный секретарь ЮНВТО;
  - e) оказание содействия в выявлении лиц, способных компетентно провести расследование, если в этом возникает необходимость;
  - f) осуществление программы раскрытия финансовой информации в рамках Организации; и
  - g) представление ЮНВТО в Сети многосторонних организаций по вопросам этики (ENMO).

### III. Деятельность, проведенная в 2017 году

---

7. В течение 2017 года сотрудник по вопросам этики ЮНВТО находился в штаб-квартире ЮНВТО в феврале и мае одну полную неделю в каждом из этих месяцев. Он также присутствовал на Генеральной ассамблее ЮНВТО в Чэнду, Китай, (в качестве члена Всемирного комитета по этике туризма) и был, таким образом, доступен целую неделю в сентябре, по крайней мере, для сотрудников, находившихся в Китае. Во всех трех случаях эти поездки не повлекли за собой дополнительных путевых расходов, за исключением расходов на проживание в гостинице в течение нескольких дней, так как ему надо было посетить другие официальные заседания и конференции.

8. В феврале и мае были проведены встречи с председателем и рядом членов правления Ассоциации персонала ЮНВТО для предоставления им заверений в постоянной доступности и полной объективности сотрудника по вопросам этики, а также выяснения вопроса о том, хотят ли они лично представить какие-либо связанные с вопросами этики жалобы или затрагивающие сотрудников нерешенные проблемы; никаких жалоб на этих встречах высказано не было.

9. Основная задача, выполненная сотрудником по вопросам этики в отчетный период, заключалась в том, чтобы проанализировать все официальные сообщения, изданные Генеральным секретарем за последние пять лет или около того, касающиеся вопросов этики, кодекса поведения и внутренних процедур, имеющих этические последствия, и, при необходимости, внести в них изменения. Точно также были должным образом пересмотрены различные декларации и формы, которые должны заполняться старшими должностными лицами во исполнение связанных с этическими нормами процедур, такие как декларация, раскрывающая финансовую информацию, или форма, раскрывающая потенциальные конфликты интересов при выполнении их задач, для приведения этих деклараций и форм в соответствие с нынешней практикой ООН.

10. В течение отчетного года сотруднику по вопросам этики не поступало никаких сообщений от сотрудников персонала или руководящего состава о связанных с вопросами этики конфликтах или случаях. Не получил он также ни одной просьбы о защите от репрессалий. К нему обратились за консультацией лишь несколько сотрудников, но их запросы не попадали под категорию дел, основанных на достаточных доказательствах, и они не требовали проведения расследования; эти консультации касались следующих вопросов:

a) назначение сотрудника категории общего обслуживания после проведенного конкурсного отбора среди нескольких кандидатов, которое оспаривалось одним сотрудником персонала. После получения запроса сотрудник по вопросам этики выяснил этот вопрос с отделом кадров и Советом по назначениям и продвижениям, и в обоих случаях ему подтвердили, что процесс отбора и назначение были проведены в полном соответствии с установленными процедурами;

b) принятие подарков (или отказ принимать подарки) двумя сотрудниками персонала, которое, в виду низкой коммерческой ценности подарков, также соответствует установленным в этом отношении нормам;

c) принятие почетных наград (или отказ принимать почетные награды) (бывшим) Генеральным секретарем от ряда правительств государств-членов, которые не принесли ему какие-либо материальные выгоды и не несли риска фаворитизма со стороны Генерального секретаря по отношению к этим правительствам;

d) как указано в круге ведения, в июле сотрудник по вопросам этики посетил ежегодное заседание Сети многосторонних организаций по вопросам этики (ENMO), представляя ЮНВТО. Это, наверное, явилось лучшей возможностью для Организации узнать, как улучшить работу функционального звена по вопросам этики, так как сотруднику удалось получить подробную информацию о применяемой более крупными и опытными учреждениями практике, а также об используемых разными учреждениями новых методах надзора и контроля;

е) в качестве части проводимого Объединенной инспекционной группой ООН общесистемного обзора, назначенный Секретариатом ООН специальный эксперт провел в ноябре 2017 года собеседования с сотрудником по вопросам этики, а также другими старшими должностными лицами ЮНВТО (занимающимися административными, кадровыми и правовыми вопросами) для обзора функционального звена по этике туризма в рамках всей системы. Это было обстоятельное собеседование о том, как это функциональное звено реализуется в ЮНВТО, что демонстрирует то, какое приоритетное внимание уделяется в настоящее время Организацией Объединенных Наций вопросу соблюдения стандартов этики и прозрачности. Результаты этого обзора должны быть представлены в течение 2018 года.

#### IV. Определенные уроки, которые следует извлечь

11. В целом, в большинстве учреждений системы ООН и в учреждениях, занимающихся вопросами развития и финансов (например, Всемирный банк, МВФ, и т.д.), имеется полноценный департамент по вопросам этики, насчитывающий, как правило, четыре, пять и до десяти и более сотрудников; это объяснимо, так как им приходится иметь дело с несколькими тысячами сотрудников, часть из которых базируется в штаб-квартире, и со многими другими сотрудниками, работающими в нескольких региональных и даже страновых отделениях. К числу других факторов, оправдывающих использование такого достаточно крупного департамента по вопросам этики, относятся, среди прочего: наличие различных источников их финансирования, большие бюджеты, которыми они управляют, множество используемых ими поставщиков, необходимость проведения ими соответствующих тендеров и степень децентрализации принимаемых в их организациях финансовых решений.

12. Ни один из этих факторов не актуален для ЮНВТО, поэтому решение бывшего Генерального секретаря иметь только одного занятого неполный рабочий день сотрудника по вопросам этики представляется обоснованным.

13. Конференция ENMO рассмотрела стандарты практической деятельности и основные обязанности сотрудников по вопросам этики, включая сопоставительный анализ и примеры наилучшей практики. Это была чрезвычайно познавательная и полезная конференция, которая позволит сотруднику по вопросам этики ЮНВТО более эффективно выполнять свою работу. Также в ходе ее работы сравнивались роли, практика, дублирование функций и обязанности сотрудников по вопросам этики и омбудсменов. В некоторых учреждениях эти функции возложены на совершенно разные департаменты, в других – они осуществляются совместно, а в третьих – омбудсмена не существует (как это имеет место в ЮНВТО). В большинстве случаев старший сотрудник по вопросам этики назначается на пятилетний срок и непосредственно подчиняется Генеральному секретарю и/или правовому департаменту.

14. Одним из аспектов деятельности ЮНВТО, нуждающихся в усилении, является проведение более интенсивного и постоянного обучения по вопросам этики, как это делают большинство учреждений на благо своих сотрудников и организаций, в целях:

- a) предотвращения нарушений, коррупции, преследований и любых других проявлений неэтичного поведения среди сотрудников;
- b) обучения сотрудников этической политике и практике закупок, включая отбор внешних сотрудников и консультантов;



- c) формирования доверия в отношении политики и практики информирования о нарушениях и их составной части, т.е. защита от репрессалий; и
- d) разъяснения концепций личного/индивидуального и институционального конфликта интересов.

15. Иными словами, роль функционального звена по вопросам этики должна заключаться не только в том, чтобы действовать после наступления события, т.е. получать сообщения о нарушениях и расследовать их. Офис по вопросам этики должен также, и прежде всего, выполнять превентивную функцию, разрабатывая подробные и четкие стандарты поведения, распространяя их среди сотрудников, а также проводя на постоянной основе обучение и инструктаж, среди прочего.

16. Последнее очное учебное мероприятие по вопросам этики было проведено в ЮНВТО в июне 2015 года, т.е. около трех лет тому назад. Поэтому представляется необходимым провести новые учебные занятия, особенно учитывая тот факт, что за последние три года относительно большое число новых сотрудников поступили на службу в Организацию, а также принимая во внимание накопленный опыт и достигнутый за последние годы в рамках всей системы ООН прогресс в этой области.