

Координационный комитет ВОИС

**Шестьдесят седьмая (44-я очередная) сессия
Женева, 23 сентября – 2 октября 2013 г.**

ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЙ И ПРАВИЛ О ПЕРСОНАЛЕ

подготовлен Генеральным директором

СОДЕРЖАНИЕ

Разделы документа WO/CC/67/3

- I. Поправки к Положениям и правилам о персонале (ППП), касающиеся реформирования системы внутреннего правосудия – для утверждения
- II. Поправки к некоторым положениям о персонале, вступающие в силу с 1 января 2014 г. – для утверждения, и некоторые приложения с внесенными в них в 2013 г. поправками с учетом рекомендаций Комиссии по международной гражданской службе (КМГС) – для уведомления
- III. Поправки к другим положениям о персонале, вступающие в силу с 1 января 2014 г. – для утверждения
- IV. Поправки к некоторым правилам о персонале, уже вступившие в силу в 2013 г. – для уведомления
- V. Редакционные поправки к некоторым правилам о персонале и приложениям, вступающие в силу с 1 января 2014 г. – для уведомления

Приложения

- Приложение I Резюме предлагаемых поправок к ППП, касающихся реформирования системы внутреннего правосудия ВОИС
- Приложение II Предлагаемые поправки к ППП, касающиеся реформирования системы внутреннего правосудия ВОИС, вступающие в силу с 1 января 2014 г. – для утверждения
- Приложение III Часть 1: Поправки к некоторым положениям о персонале и приложениям, с учетом рекомендаций КМГС – для утверждения и уведомления
- Часть 2: Поправки к другим положениям о персонале, вступающие в силу с 1 января 2014 г. – для утверждения и уведомления
- Часть 3 Поправки к некоторым правилам о персонале, уже вступившие в силу в 2013 г. – для уведомления
- Часть 4 Редакционные поправки к некоторым правилам о персонале и приложениям, вступающие в силу с 1 января 2014 г. – для уведомления
- Приложение IV Пересмотренные стандарты поведения для Международной гражданской службы

I. ПОПРАВКИ К ПОЛОЖЕНИЯМ И ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ (ППП), КАСАЮЩИЕСЯ РЕФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО ПРАВОСУДИЯ – ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ

Процесс пересмотра

1. В 2012 г. Координационный комитет ВОИС утвердил пересмотр 10 глав ППП Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС). Две главы были исключены из реформы 2012 г., а именно глава X «Дисциплинарные меры» и глава XI «Апелляции», а также положение о персонале 8.2 «Консультации с персоналом», в ожидании обзора и реформирования системы внутреннего правосудия. Такой обзор был проведен и настоящее предложение касается пересмотра двух оставшихся глав и положения о персонале 8.2.
2. Реформирование системы внутреннего правосудия проводилось на основе широких консультаций между всеми ключевыми заинтересованными сторонами, включая председателей и членов Апелляционного совета ВОИС (АСВОИС), Объединенного консультативного комитета (ОКК) и Объединенной группы по рассмотрению жалоб (ОГРЖ), Бюро юридического советника (БЮС), Отдела внутреннего аудита и надзора (ОВАН), Омбудсмана, Бюро по вопросам этики, Совета персонала и Отдела управления людскими ресурсами (ОУЛР). Помимо этого, Генеральный директор учредил новую Консультативную группу в составе равного числа представителей администрации и представителей персонала. Старшему консультанту, хорошо знакомому с функционированием систем внутреннего правосудия Организации Объединенных Наций (ООН) и других международных организаций, было поручено провести обзор действующей системы ВОИС и представить свои заключения и рекомендации ВОИС по процессу реформирования системы внутреннего правосудия.
3. Старший консультант обеспечил участие всех сторон в процессе обзора. С заинтересованными сторонами были проведены три совместные сессии консультаций. Помимо этого, старший консультант провел совещание с заинтересованными участниками в индивидуальном порядке. Старший консультант представил доклад, содержащий ряд рекомендаций. Эти рекомендации были рассмотрены новой Консультативной группой, которой Генеральный директор поручил представить проект пересмотра главы X, главы XI и положения о персонале 8.2, с учетом мнений, высказанных заинтересованными сторонами. Новая Консультативная группа провела также дополнительные консультации с заинтересованными участниками и оперативно довела информацию о состоявшихся дискуссиях до сведения всех сотрудников ВОИС. Проект пересмотра, предложенный новой Консультативной группой, был впоследствии доработан в сотрудничестве с БЮС, ОВАН, Омбудсменом, Бюро по вопросам этики и ОУЛР. Отдельные консультации были также проведены с Советом персонала.
4. В настоящем предложении, представляемом на утверждение Координационного комитета ВОИС, изложены параметры усовершенствованной и доступной системы внутреннего правосудия, удовлетворяющей потребности персонала и Организации. Резюме новых элементов и параметров, определенных в процессе реформирования системы внутреннего правосудия содержится в приложении I. Целью предлагаемой системы является укрепление неформальных процедур урегулирования споров через посредство Бюро Омбудсмана, она исключает дублирование, характерное для нынешнего процесса и оптимизирует процесс принятия решений по внутренним апелляциям сотрудников. В рамках всего механизма обеспечиваются надлежащие процессуальные права сотрудников, а также функционирование системы сдержек и противовесов. В целях оперативного внедрения пересмотренных ППП потребуются принятие целого ряда служебных инструкций, подробно излагающих ход процедуры, а также обновление некоторых действующих служебных инструкций. Эта задача будет

решаться в последнем квартале 2013 г. Новая система внутреннего правосудия может начать действовать с 1 января 2014 г.

5. Координационному комитету ВОИС предлагается утвердить поправки к ППП, касающиеся системы внутреннего правосудия, содержащиеся в приложении II.

II. ПОПРАВКИ К НЕКОТОРЫМ ПОЛОЖЕНИЯМ О ПЕРСОНАЛЕ, ВСТУПАЮЩИЕ В СИЛУ С 1 ЯНВАРЯ 2014 Г. – ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ, И НЕКОТОРЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ С ВНЕСЕННЫМИ В НИХ В 2013 Г. ПОПРАВКАМИ С УЧЕТОМ РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ (КМГС) – ДЛЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

6. В пунктах 60-63 и 66 Ежегодного отчета о людских ресурсах (документ WO/CC/67/2) внимание Координационного комитета ВОИС обращается на поправки, внесенные в ППП с учетом рекомендаций КМГС, которые были одобрены Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций, на предмет их утверждения и в целях уведомления. Предлагаются следующие поправки: повышение возраста выхода на пенсию до 65 лет для сотрудников, назначенных с 1 января 2014 г., принятие пересмотренных «Стандартов поведения для международной гражданской службы» и изменение размера субсидии на образование и шкалы окладов с учетом новых ставок зачитываемого для пенсии вознаграждения. Внося поправки в ППП с целью учета этих изменений, ВОИС обеспечивает согласование кадровой политики Международного бюро с политикой, проводимой в рамках общей системы Организации Объединенных Наций. Поправки к ППП содержатся в части 1 приложения III и являются предметом пунктов 61 (для утверждения) и 66 (для уведомления) документа WO/CC/67/2.

III. ПОПРАВКИ К ДРУГИМ ПОЛОЖЕНИЯМ О ПЕРСОНАЛЕ, ВСТУПАЮЩИЕ В СИЛУ С 1 ЯНВАРЯ 2014 Г. – ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ

7. На рассмотрение Координационного комитета ВОИС выносятся следующие дополнительные поправки к ППП:

- предлагаются две поправки к положению 1.6 «Деятельность и интересы вне Международного бюро» с целью учета более широких требований МСУГС, которые в настоящее время применяются в ВОИС, и отразить тот факт, что раскрытие информации может также охватывать нефинансовые интересы, такие как членство в организациях и отпуск со службы в государственных органах;
- предлагается поправка к положению 4.4 «Повышение в должности» для обеспечения соответствия с положением 4.4(b) и правилом 2.2.1 «Исполнение решения о реклассификации»;
- предлагаются незначительные редакционные поправки к положению 3.1 «Оклады», положению 4.10 «Отборочные комиссии» и положению 4.19 «Постоянные контракты».

Эти поправки содержатся в части 2 приложения III.

8. Координационному комитету ВОИС предлагается утвердить поправки к положению 1.6 «Деятельность и интересы вне Международного бюро», положению 4.4 «Повышение в должности», положению 3.1 «Оклады», положению 4.10 «Отборочные комиссии» и положению 4.19 «Постоянные контракты», вступающие в силу с 1 января 2014 г. и содержащиеся в части 2 приложения III.

IV. ПОПРАВКИ К НЕКОТОРЫМ ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ, УЖЕ ВСТУПИВШИЕ В СИЛУ В 2013 Г. – ДЛЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

9. В 2013 г. Генеральный директор внес поправки в следующие правила о персонале:

- поправки к правилу 3.6.2 «Повышение в классе временных сотрудников» вступили в силу с 1 января 2013 г., с тем чтобы позволить временным сотрудникам категории специалистов, чьи контракты были преобразованы в контракты временного персонала до 1 января 2013 г., воспользоваться повышением на одну ступень в течение второго года службы;
- поправки к правилу 2.2.1 «Исполнение решения о реклассификации» вступили в силу 27 мая 2013 г. с целью внесения некоторых изменений, необходимых для внедрения новой политики в области классификации и реклассификации должностей (подробно изложены в служебной инструкции № 19/2013).

Эти поправки содержатся в части 3 приложения III.

10. Координационному комитету ВОИС предлагается принять к сведению поправки к правилу о персонале 3.6.2 «Повышение в классе временных сотрудников» и к правилу о персонале 2.2.1 «Исполнение решения о реклассификации», содержащиеся в части 3 приложения III.

V. РЕДАКЦИОННЫЕ ПОПРАВКИ К НЕКОТОРЫМ ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ И ПРИЛОЖЕНИЯМ, ВСТУПАЮЩИЕ В СИЛУ С 1 ЯНВАРЯ 2014 Г. – ДЛЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

11. Предлагаются незначительные редакционные поправки к следующим правилам о персонале, вступающие в силу с 1 января 2014 г.

- правило 7.2.9(b)(1) «Суточные»;
- правило 9.8.1(b) «Выходное пособие для временных сотрудников»;
- приложение II «Оклады и надбавки», статья 1(b); и
- приложение IV «Правила процедуры отборочных комиссий», статья 1(a), текст на французском языке.

Эти поправки содержатся в части 4 приложения III.

12. Координационному комитету ВОИС предлагается принять к сведению поправки к правилу 7.2.9 «Суточные», правилу 9.8.1 «Выходное пособие для временных сотрудников», приложению II «Оклады и надбавки», статье 1(b) и приложению IV «Правила процедуры отборочных комиссий», статье 1(a).

[Приложения следуют]

РЕЗЮМЕ ПРЕДЛАГАЕМЫХ ПОПРАВОК К ППП, КАСАЮЩИХСЯ РЕФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО ПРАВОСУДИЯ ВОИС

Ниже перечисляются основные цели предлагаемых поправок к ППП:

I. Кодифицировать роль механизма неформального урегулирования конфликтов и укрепить механизмы поддержки:

- закрепить принцип неформального урегулирования конфликтов в ППП и разработать руководящие принципы независимости, беспристрастности, конфиденциальности, а также принципы, касающиеся конфликта интересов;
- способствовать созданию уважительной и гармоничной обстановки на рабочем месте, что является обязанностью каждого сотрудника;
- закрепить роль Бюро Омбудсмана в Правилах о персонале (ранее его функции были закреплены в служебной инструкции);
- признать полномочия Генерального директора по разработке других мер/механизмов;
- предоставить достаточное время для неформального урегулирования конфликтов до начала процедуры урегулирования в рамках формального механизма;
- предусмотреть возможность приостановления хода формальных процедур в ожидании неформального урегулирования.

II. Упорядочить и упростить процедуру формального регулирования конфликтов:

- заменить нынешнюю трехуровневую систему внутреннего рассмотрения двумя уровнями, т.е. Генеральный директор/ОУЛР и АСВОИС/Генеральный директор;
- наделить ОУЛР дискреционными полномочиями передавать жалобы или конфликты для расследования с целью заменить ныне действующую систему обязательной передачи для расследования;
- укрепить роль АСВОИС путем увеличения его численного состава и предоставления ему возможности проводить заседания в формате двух групп;
- повысить транспарентность формулируемых рекомендаций и принимаемых решений.

III. Обеспечить гибкость дисциплинарной процедуры:

- кодифицировать дисциплинарную процедуру и четко признать принцип соразмерности;
- кодифицировать критерии доказанности;
- предусмотреть принятие административных (недисциплинарных) мер;
- предусмотреть дисциплинарное увольнение за серьезные проступки, а также разработать определение серьезного проступка.

IV. Расширить участие персонала:

- сохранить консультативный орган (Объединенную консультативную группу) по вопросам персонала или административным вопросам;
- предусмотреть возможность инициативы персонала (петиция) с целью обращения внимания Объединенной консультативной группы на какой-либо вопрос.

[Приложение II следует]

**ПРЕДЛАГАЕМЫЕ ПОПРАВКИ К ППП, КАСАЮЩИЕСЯ РЕФОРМИРОВАНИЯ
СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО ПРАВОСУДИЯ ВОИС, ВСТУПАЮЩИЕ В СИЛУ
С 1 ЯНВАРЯ 2014 г. – ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ**

ГЛАВА X

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

Положение 10.1

Дисциплинарные меры

- (a) Невыполнение сотрудником Положений и правил о персонале, стандартов поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, или любого другого обязательства сотрудников Международного бюро может повлечь за собой принятие дисциплинарных мер.
- (b) Любая дисциплинарная мера, применяемая к сотруднику, должна быть соразмерной характеру и серьезности его/ее проступка.
- (c) Никакие дисциплинарные меры не применяются к сотруднику без предоставления ему/ей возможности представить доказательства в свою защиту.

Правило 10.1.1 – Дисциплинарные меры

- (a) Дисциплинарные меры могут применяться только в одной или нескольких следующих формах:
- (1) письменное замечание;
 - (2) задержка на определенный срок повышения оклада на одну ступень;
 - (3) понижение оклада на одну ступень в пределах класса;
 - (4) понижение на один класс на определенный срок;
 - (5) увольнение; и
 - (6) дисциплинарное увольнение за совершение серьезного проступка.
- (b) Другие меры, помимо перечисленных в правиле 10.1.1(a) не считаются дисциплинарными мерами по смыслу настоящего правила.

Правило 10.1.2 – Процедура

- (a) До применения какой-либо/каких-либо дисциплинарной/дисциплинарных меры/мер Директор ОУЛР направляет письмо соответствующему сотруднику («ответчик»), с подробным изложением предполагаемого проступка и доказательственной базы в связи с предполагаемым проступком, включая отчет о расследовании, предлагая ему/ей представить подробный ответ в течение тридцати (30) календарных дней, начиная с даты получения такого письма.
- (b) После получения ответа Директор ОУЛР или Генеральный директор (в зависимости от ситуации), рассматривает все относящиеся к делу факты (включая представленный ответчиком ответ) и принимает решение по вопросу о наличии или отсутствии проступка и, в случае его совершения, определяет, какую/какие дисциплинарную/дисциплинарные меру/меры надлежит принять. Ответчик уведомляется в письменной форме о принятом решении, включая его подробное обоснование, в течение тридцати (30) календарных дней, начиная с даты получения ответа ответчика. Если от ответчика не поступает никакого ответа в течение тридцати (30) календарных дней, предусмотренных для направления ответа, Директор ОУЛР или Генеральный директор (в зависимости от ситуации) принимает решение в течение тридцати (30) календарных дней после истечения срока представления ответа.
- (c) Если предусматриваемой дисциплинарной мерой является дисциплинарное увольнение, все сроки, указанные в пунктах (a) и (b) выше составляют семь (7) календарных дней, вместо тридцати (30) календарных дней.
- (d) Дисциплинарные меры, предусмотренные правилом 10.1.1(a)(1)-(4) применяются Директором ОУЛР.
- (e) Дисциплинарные меры, предусмотренные правилом 10.1.1(a)(5) и (6) применяются Генеральным директором. В случае дисциплинарного увольнения действие контракта соответствующего сотрудника прекращается, начиная с даты вынесения Генеральным директором решения о применении дисциплинарной меры.
- (f) В дисциплинарном производстве бремя доказывания предполагаемого совершения проступка возлагается на Международное бюро, а критерием доказанности являются ясность и убедительность доказательств.

Правило 10.1.3 – Временное отстранение от работы

- (a) Директор ОУЛР может временно отстранить сотрудника от работы, в ожидании результатов расследования и/или до завершения любой дисциплинарной процедуры, если он/она считает, что продолжение пребывания сотрудника в должности может нанести ущерб интересам Международного бюро. В исключительных обстоятельствах Директор ОУЛР может временно отстранить сотрудника от работы, если он/она считает, что продолжение пребывания сотрудника в должности нанесет ущерб интересам Международного бюро, включая опасность возникновения серьезных нарушений на рабочем месте или неудобств для его персонала.
- (b) Сотрудник, в отношении которого применяется временное отстранение от работы на основании пункта (a) выше, получает письменное уведомление с указанием мотива/мотивов такого временного отстранения от работы. По мере

возможности временное отстранение от работы не должно превышать девяносто (90) календарных дней. Срок отстранения от работы может быть продлен на один или несколько дополнительных периодов до девяносто (90) календарных дней каждый, если того требуют исключительные и вынужденные обстоятельства, причины которых также доводятся до сведения соответствующего сотрудника в письменной форме.

(с) Отстранение от работы осуществляется с сохранением или без сохранения содержания. Если отстранение осуществляется без сохранения содержания и если утверждения о совершении проступка впоследствии не подтверждаются или впоследствии оказывается, что соответствующее поведение не оправдывает увольнения или дисциплинарного увольнения, любое удержанное содержание выплачивается незамедлительно.

(d) Временное отстранение от работы не наносит ущерба правам сотрудника и не является дисциплинарной мерой.

Правило 10.1.4 – Серьезный проступок

Для целей правила 10.1.1(а)(6) серьезный проступок означает грубое и очевидное невыполнение Положений и правил о персонале и/или стандартов поведения, которых должен придерживаться международный гражданский служащий, или любого другого обязательства сотрудников Международного бюро, и выражается в таких действиях, как совершение актов насилия или угроза его применения сотрудником/сотрудниками в отношении другого/других сотрудника/сотрудников, кража или подлог.

Правило 10.1.5 – Апелляция

Любые решения, принимаемые на основании настоящей главы, могут быть обжалованы в соответствии с положениями главы XI. Апелляция на решение о применении дисциплинарной меры на основании правила 10.1.2 может быть подана непосредственно в Апелляционный совет ВОИС в соответствии с положением 11.5. Решение о временном отстранении от работы на основании правила 10.1.3 может быть пересмотрено в соответствии с правилом 11.4.3.

Правило 10.1.6 – Исчисление сроков

Исчисление сроков производится в соответствии с приложением [Исчисление сроков для целей главы X и главы XI].

ГЛАВА XI

УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТОВ

Положение 11.1

Уважительная обстановка на рабочем месте

Все сотрудники обязаны способствовать созданию уважительной и гармоничной обстановки на рабочем месте.

Положение 11.2

Независимость, беспристрастность, конфликт интересов и конфиденциальность

- (a) Все лица, облеченные полномочиями в рамках проведения процедуры неформального и формального урегулирования конфликта, действуют независимым и беспристрастным образом, избегая фактических, возможных или явных конфликтов интересов.
- (b) Во всех случаях они обязаны сохранять конфиденциальность своих действий. Все сообщения, направляемые или получаемые в связи с исполнением этих функций, являются конфиденциальными.
- (c) Генеральный директор может устанавливать положения, касающиеся раскрытия информации и урегулирования конфликтов интересов путем издания служебной инструкции.

Положение 11.3

Неформальное урегулирование конфликтов

Сотрудник, который:

- (i) считает, что он/она подвергается дискриминации и/или домогательствам; или
- (ii) желает оспорить свою служебную аттестацию; или
- (iii) желает подать ходатайство о пересмотре административного решения, иного, нежели дисциплинарная мера,

активно поощряется к разрешению возникшей проблемы посредством неформального урегулирования конфликта, без ущерба праву ходатайствовать о пересмотре данного вопроса в соответствии с положением 11.4. Задействие процедуры неформального урегулирования конфликтов никоим образом не затрагивает сроков, установленных для формального урегулирования конфликтов, которые не изменяются, если только они ясно не приостанавливаются или не продляются в соответствии с положениями главы XI.

Правило 11.3.1 – Средства неформального урегулирования конфликтов

- (a) Сотрудник, желающий урегулировать любой из вопросов, перечисленных в положении 11.3 посредством неформального урегулирования конфликтов, может ходатайствовать о предоставлении ему помощи со стороны следующих структур:
 - (1) Бюро Омбудсмана;
 - (2) ОУЛР или вышестоящего руководителя;
 - (3) любого другого механизма неформального урегулирования конфликтов, учрежденного Генеральным директором.

(b) Не ведется никакой официальной записи любой указанной выше неформальной процедуры.

(c) Генеральный директор может, путем издания служебной инструкции, предписать меры, содействующие созданию уважительной и гармоничной обстановки на рабочем месте.

Правило 11.3.2 – Бюро Омбудсмена

(a) Омбудсмен оказывает содействие в справедливом урегулировании конфликтов на рабочем месте или подаваемых жалоб. Он/она действует в качестве нейтрального собеседника, который оказывает посредничество в урегулировании конфликтов между отдельными сотрудниками или с управленческими структурами, пытаясь достичь дружественного разрешения трудностей, возникших на рабочем месте. Во всех своих действиях Омбудсмен проявляет независимость и беспристрастность и во всех обстоятельствах сохраняет конфиденциальность своих действий. Все сообщения с Омбудсменом считаются конфиденциальными.

(b) Положения, касающиеся мандата Омбудсмена, применимые процедуры и отчетность определяются Генеральным директором в служебной инструкции.

Положение 11.4

Формальное урегулирование конфликтов

(a) Сотрудник, который:

(i) считает, что он/она подвергается дискриминации и/или домогательствам; или

(ii) желает оспорить свою служебную аттестацию; или

(iii) желает ходатайствовать о пересмотре какого-либо административного решения,

имеет право ходатайствовать о пересмотре этого вопроса в соответствии с процедурами, изложенными в настоящем документе.

(b) Генеральный директор осуществляет пересмотр и принимает решение в отношении любого вопроса, указанного в подпункте (a) выше, по которому им/ей уже было принято решение. Генеральный директор может делегировать свои полномочия по пересмотру таких решений. Директор ОУЛР осуществляет пересмотр и принимает решение в отношении любого вопроса, указанного в подпункте (a) выше, по которому Генеральный директор еще не принял решения.

(c) Начало процедуры формального урегулирования конфликта не препятствует задействию процедуры неформального урегулирования в любое время.

Правило 11.4.1 – Административное урегулирование конфликтов на рабочем месте и поданных жалоб

(а) Сотрудник, который считает, что он/она подвергается дискриминации и/или домогательствам (ниже «заявитель») направляет жалобу Директору ОУЛР в письменной форме в течение девяноста (90) календарных дней, начиная с даты, в которую имели место инцидент или обращение, являющиеся предметом жалобы (или, в случае нескольких инцидентов, в течение девяноста (90) календарных дней, начиная с даты последнего инцидента). В жалобе надлежит описать конкретное поведение, являющееся предметом жалобы, с указанием конкретных обстоятельств, в которых имел место предполагаемый инцидент. Жалоба сопровождается всеми соответствующими имеющимися доказательствами.

(б) Сотрудник/сотрудники, являющийся/являющиеся объектом жалобы (ниже «ответчик/ответчики») уведомляются Директором ОУЛР о факте подачи жалобы в течение пятнадцати (15) календарных дней, начиная с даты получения им/ею такой жалобы. Ответчик/ответчики располагает/располагают тридцатью (30) календарными днями, начиная с даты получения такого уведомления, для представления своего ответа.

(с) Директор ОУЛР рассматривает жалобу и ответ на нее и уведомляет стороны в письменной форме о своем мотивированном решении в течение шестидесяти (60) календарных дней, начиная с даты получения ответа на жалобу. В тех случаях, когда жалоба касается поведения Директора ОУЛР, соответствующую жалобу рассматривает Генеральный директор. С согласия сторон Директор ОУЛР приостанавливает указанный срок на девяноста (90) календарных дней в целях проведения процедуры неформального урегулирования конфликта. После истечения периода приостановления возобновляется процедура формального рассмотрения, если заявитель не отзывает свою жалобу в письменной форме.

(д) Директор ОУЛР, в случае необходимости, передает жалобу для проведения независимого расследования и уведомляет об этом стороны, включая любую временную меру/меры, которую он/она намеревается принять. В случае передачи жалобы для проведения независимого расследования срок, указанный в пункте (с) приостанавливается, а мотивированное решение доводится до сведения сторон не позднее шестидесяти (60) календарных дней после направления Директору ОУЛР отчета о расследовании.

(е) Если одна из сторон не согласна с решением, вынесенным на основании пунктов (с) или (д) выше или при отсутствии какого-либо решения в течение установленного срока, эта сторона имеет право подать апелляцию на основании положения 11.5 в течение девяноста (90) календарных дней, начиная с даты уведомления о вынесенном решении или, при отсутствии решения – в течение девяноста (90) календарных дней после истечения установленного срока. Непринятие Директором ОУЛР решения в установленные сроки означает отклонение жалобы.

Правило 11.4.2 – Административное урегулирование и оспаривание служебной аттестации

(а) Сотрудник, желающий оспорить свою служебную аттестацию на основании положения 4.20, подает свои возражения Директору ОУЛР в письменной форме в

течение тридцати (30) календарных дней, начиная с даты принятия решения сотрудником, проводящим аттестацию. Директор ОУЛР рассматривает любые такие возражения и уведомляет сотрудника в письменной форме о мотивированном решении в течение тридцати (30) календарных дней, начиная с даты получения таких возражений. Когда вышестоящим должностным лицом или сотрудником, проводящим аттестацию является Генеральный директор, рассмотрение соответствующего ходатайства осуществляется Генеральным директором. Если Директор ОУЛР и сотрудник приходят к согласию относительно возможности решения вопроса в рамках процедуры неформального урегулирования конфликта, указанный срок может быть приостановлен на девяносто (90) календарных дней. После истечения периода приостановления возобновляется формальная процедура рассмотрения, если сотрудник не отзывает свои возражения в письменной форме.

(b) Если сотрудник не согласен с решением, вынесенным в соответствии с пунктом (a) выше, или в отсутствие решения в течение установленного срока, он/она имеет право подать апелляцию в соответствии с положением 11.5 в течение девяноста (90) календарных дней, начиная с даты уведомления о принятом решении, или, при отсутствии решения – в течение девяноста (90) календарных дней после истечения установленного срока. Непринятие Директором ОУЛР решения в установленные сроки означает отклонение апелляционной жалобы.

Правило 11.4.3 – Административное урегулирование ходатайств о пересмотре других административных решений

(a) Сотрудник, желающий подать ходатайство о пересмотре какого-либо административного решения, иного нежели решение, принятое в соответствии с правилом 11.4.1 и правилом 11.4.2 выше, и иного нежели решение о применении какой-либо дисциплинарной меры на основании положения 10.1 выше, подает ходатайство в письменной форме в течение девяноста (90) календарных дней, начиная с даты получения сотрудником письменного уведомления о принятом решении. Это ходатайство адресуется Генеральному директору, если оно касается административного решения, принятого Генеральным директором. Во всех других случаях данное ходатайство направляется Директору ОУЛР. Такое ходатайство включает подробное изложение мотивов, а также любую относящуюся к делу документацию. Генеральный директор или Директор ОУЛР (в зависимости от ситуации), рассматривает любое такое ходатайство и уведомляет сотрудника в письменной форме о мотивированном решении в течение шестидесяти (60) календарных дней, начиная с даты получения ходатайства. Если Генеральный директор или Директор ОУЛР (в зависимости от ситуации) и сотрудник приходят к согласию относительно возможности решения вопроса в рамках процедуры неформального урегулирования конфликта, этот срок может быть приостановлен на девяносто (90) календарных дней. После истечения периода приостановления, возобновляется процедура формального рассмотрения, если сотрудник не отзывает свое ходатайство о пересмотре в письменной форме.

(b) Если сотрудник не согласен с решением, вынесенным на основании пункта (a) выше, или в отсутствие решения в течение установленного срока, он/она имеет право подать апелляцию в соответствии с положением 11.5 в течение девяноста (90) календарных дней начиная с даты уведомления о принятом решении или, при отсутствии решения – в течение девяноста (90) календарных дней после истечения установленного срока. Непринятие

Генеральным директором или Директором ОУЛР (в зависимости от ситуации) решения в установленный срок означает отклонение ходатайства о пересмотре.

Правило 11.4.4 – Продление сроков

При чрезвычайных обстоятельствах Генеральный директор или Директор ОУЛР (в зависимости от ситуации) может продлить сроки, установленные на основании правила 11.4.1, правила 11.4.2 или правила 11.4.3 и соответствующим образом уведомить стороны в письменной форме.

Правило 11.4.5 – Исчисление сроков

Сроки исчисляются в соответствии с приложением [Истечение сроков для целей главы X и главы XI].

АПЕЛЛЯЦИИ

Положение 11.5

Внутренняя апелляция

Генеральный директор учреждает административный орган с участием сотрудников для проведения с ним/нею консультаций в том случае, когда действующий сотрудник, бывший сотрудник или назначенный по установленной форме бенефициар прав скончавшегося сотрудника подает апелляцию на решение, принятое на основании положения 1.4 или дисциплинарное решение, принятое на основании правила 10.1.2.

Правило 11.5.1 – Апелляционный совет

(a) Административным органом, предусмотренным положением 11.5, является Апелляционный совет ВОИС.

(b) В состав Апелляционного совета входят:

(1) Председатель и заместитель Председателя, назначаемые Координационным комитетом ВОИС по предложению Генерального директора после консультации с Советом персонала из числа лиц, имеющих опыт в правовых вопросах международной гражданской службы или аналогичный опыт в применении норм административного права, которые не являются действующими сотрудниками или бывшими сотрудниками Международного бюро, прекратившими службу менее 10 лет назад.

(2) Два члена, назначаемые Генеральным директором из числа сотрудников Международного бюро.

(3) Два члена, избираемые сотрудниками Международного бюро по процедуре, устанавливаемой Генеральным директором после консультации с Советом персонала.

- (c) Каждый из членов, перечисленных в подпунктах (b)(2) и (b)(3) выше, имеет одного заместителя, заседающего в Апелляционном совете в отсутствие члена Совета, и назначаемого или избираемого по той же процедуре, что и член Совета.
- (d) Ни один из членов Объединенной консультативной группы, Бюро юридического советника, Отдела внутреннего аудита и надзора, ОУЛР или Совета персонала, или бывших их членов, вышедших из состава этих органов менее трех лет назад, не может быть членом Апелляционного совета.
- (e) Председатель и заместитель Председателя назначаются на пятилетний срок с последующим однократным продлением. Другие члены назначаются с однократным продлением или избираются на двухлетний период с возможным последующим переизбранием.
- (f) Если пост Председателя является вакантным в период между двумя сессиями Координационного комитета ВОИС, функции Председателя выполняет заместитель Председателя до назначения нового Председателя Координационным комитетом по предложению Генерального директора, после консультации с Советом персонала, из числа лиц, удовлетворяющих условиям, изложенным в подпункте (b)(1) выше.
- (g) Каждая апелляция рассматривается коллегией в составе Председателя или заместителя Председателя, одного из членов, указанных в подпункте (b)(2) выше и одного из членов, указанных в подпункте (b)(3) выше. Члены группы отбираются Председателем. Группы могут проводить параллельные заседания.
- (h) Заместитель Председателя выполняет функции Председателя, когда Председатель не имеет возможности их выполнять.
- (i) Генеральный директор назначает Секретаря и заместителя Секретаря Апелляционного совета. Ни один из членов Объединенной консультативной группы, Бюро юридического советника, Отдела внутреннего аудита и надзора, ОУЛР или Совета персонала не может выполнять обязанности Секретаря или заместителя Секретаря Апелляционного совета. Секретарь или его заместитель присутствуют на заседаниях Совета, но не принимают участия в обсуждениях.
- (j) Председатель Апелляционного совета может направлять предложения Генеральному директору по дополнительным правилам процедуры или поправкам к действующим правилам процедуры.
- (k) Апелляционный совет может объединять в одно производство апелляции, касающиеся аналогичных фактов и затрагивающие аналогичные вопросы права, если он сочтет, что это соответствует принципу экономии и надлежащего отправления правосудия.
- (l) В деятельности Апелляционного совета предусмотрены два ежегодных перерыва с 24 декабря по 5 января в период каникул, а также с 1 июля по 15 августа в летний период. На время прекращения деятельности Апелляционного совета приостанавливаются сроки, установленные для процедур Апелляционного совета.

Правило 11.5.2 – Подача апелляции

- (a) Подача апелляции в Апелляционный совет до завершения всех предусмотренных процедур не допускается.
- (b) Податель апелляции, желающий обжаловать какое-либо решение, принятое на основании положения 11.4, или дисциплинарное решение, принятое на основании правила 10.1.2, подает свою апелляцию в письменной форме Председателю Апелляционного совета в течение девяноста (90) календарных дней, начиная с даты получения им/ею такого решения.
- (c) Апелляция, не поданная в указанные выше сроки, считается неприемлемой; Апелляционный совет может, тем не менее, не соблюдать эти сроки в исключительных обстоятельствах.

Правило 11.5.3 – Процедуры в Апелляционном совете

- (a) Сотрудник, желающий подать апелляцию (ниже «податель апелляции») излагает свои аргументы в письменной форме и направляет их Председателю Апелляционного совета; Председатель оперативно препровождает копию апелляции Генеральному директору, который отвечает на нее с учетом положений подпунктов (c) и (d) ниже.
- (b) Податель апелляции имеет право в любое время получить помощь любого лица по своему выбору.
- (c) Если Председатель считает апелляцию абсолютно неприемлемой или лишенной оснований, он/она может поручить Секретарю препроводить ее Генеральному директору исключительно в целях информации.
- (d) Когда Апелляционный совет получает подобную апелляцию, он может либо отклонить ее по упрощенной процедуре как неприемлемую или лишенную оснований, либо распорядиться о проведении процедуры, изложенной ниже.
- (e) Стороны апелляции могут подать совместное ходатайство о приостановлении процедуры в Апелляционном совете, в частности в целях урегулирования спора. Такое приостановление может быть санкционировано Советом по его усмотрению. Подобное приостановление не превышает девяноста (90) календарных дней.
- (f) Генеральный директор располагает шестьюдесятью (60) календарными днями, начиная с даты получения Апелляционным советом соответствующей апелляции, для представления своего ответа, копия которого препровождается подателю апелляции.
- (g) Податель апелляции может представить реплику в течение тридцати (30) календарных дней, начиная с даты получения Апелляционным советом ответа Генерального директора, копия которой препровождается Генеральному директору, который может представить ответ на реплику в течение тридцати (30) календарных дней, начиная с даты получения Апелляционным советом указанной реплики, копия которого, направляется подателю апелляции.
- (h) После получения ответа Генерального директора, или в случае представления реплики и ответа на нее, обмен документами считается завершенным после получения реплики или ответа на реплику, в зависимости от ситуации. Ни одна из сторон не подает каких-либо других представлений, не получив предварительно разрешения Апелляционного совета на подачу

дополнительного представления (причем такое разрешение выдается только в исключительных обстоятельствах). Если Апелляционный совет считает, что в ответе на реплику указываются новые факты, требующие ответа подателя апелляции, он может предложить ему ответить на ответ на реплику.

(i) В исключительных обстоятельствах Апелляционный совет уполномочен продлять вышеуказанные сроки.

(j) Если Апелляционный совет устанавливает, что податель апелляции явно злоупотребил возбуждением процедуры в Совете, он может рекомендовать возложить на него/нее уплату издержек.

(k) Выводы и рекомендации Апелляционного совета должны, по возможности, доводиться в письменной форме до сведения Генерального директора в течение шестидесяти (60) календарных дней после завершения обмена документами. Мнения и рекомендации Апелляционного совета носят консультативный характер. Генеральный директор принимает их во внимание при вынесении окончательного решения. В случаях, когда мнение Генерального директора расходится с рекомендациями Апелляционного совета, в этом решении указываются мотивы такого расхождения. Генеральный директор выносит окончательное решение в течение шестидесяти (60) календарных дней, начиная с даты получения выводов и рекомендаций Апелляционного совета, и оперативно доводит это решение в совокупности с выводами и рекомендациями Апелляционного совета до сведения подателя апелляции, а также до сведения Председателя Апелляционного совета.

(l) Апелляционный совет готовит ежегодный отчет для Генерального директора с кратким изложением содержания полученных апелляций без указания фамилий подателей. Генеральный директор доводит этот отчет до сведения персонала.

Правило 11.5.4 – Исчисление сроков

Исчисление сроков производится в соответствии с приложением [Исчисление сроков для целей главы X и главы XI].

Положение 11.6

Спорная апелляция

Исчерпав все доступные ему/ей средства в соответствии с положением 11.5, сотрудник имеет право подать апелляцию в Административный трибунал Международной организации труда (ниже «Трибунал») в соответствии с условиями, изложенными в Статуте этого Трибунала.

Правило 11.6.1 – Административный трибунал

(a) Любой сотрудник, бывший сотрудник или назначенный по установленной форме бенефициар прав умершего сотрудника Международного бюро имеет право подать апелляцию в Трибунал, который также компетентен рассматривать дела, затрагивающие сотрудников Международного бюро. Такие апелляции

подаются в соответствии с условиями, изложенными в Статуте Трибунала и в соглашении, заключенном между Трибуналом и ВОИС.

(b) В компетенцию Трибунала входит рассмотрение дел по жалобам на несоблюдение по существу или форме условий назначения должностных лиц, а также Положений и правил о персонале.

(c) Ни одна апелляция не может быть подана в Трибунал до завершения апелляционного производства в Международном бюро.

Положение 8.2

Консультативный орган

Генеральный директор учреждает консультативный орган с участием персонала. Этот консультативный орган консультирует Генерального директора по любым вопросам персонала или административным вопросам, которые он/она пожелает передать на его рассмотрение, включая нормы Положений и правил о персонале или служебные инструкции. Консультативный орган может также консультировать Генерального директора по подобным вопросам по своей собственной инициативе.

Правило 8.2.1 – Объединенная консультативная группа

(a) Консультативный орган, предусмотренный в положении 8.2, именуется Объединенной консультативной группой, в состав которой входят:

- (1) три члена и три заместителя, избираемые персоналом Международного бюро из числа своих сотрудников, в соответствии с процедурой, установленной Генеральным директором;
- (2) три члена и три заместителя, назначенные Генеральным директором из числа сотрудников Международного бюро;
- (3) Директор ОУЛР или его/ее заместитель, *ex officio*, в качестве Секретаря Группы.

(b) Генеральный директор назначает из числа членов Группы председателя и одного заместителя председателя, который присутствует на заседаниях Группы в тех случаях, когда председатель не может выполнять свои функции.

(c) Члены Объединенной консультативной группы и их заместители избираются или назначаются на два года. Они могут быть переизбраны или повторно назначены и остаются в должности до избрания или назначения их преемников.

(d) Заседания Объединенной консультативной группы созываются по необходимости, по указанию Генерального директора, Директора ОУЛР, Председателя, по просьбе по крайней мере двух ее членов или по просьбе по крайней мере (50) сотрудников.

(e) Объединенная консультативная группа готовит ежегодный отчет для Генерального директора, с кратким изложением переданных на ее рассмотрение

вопросов без указания фамилий сотрудников. Генеральный директор доводит такой отчет до сведения персонала.

Правило 8.2.2 – Петиция сотрудников

Сотрудники могут направить петицию непосредственно Объединенной консультативной группе для рассмотрения и представления предложений и рекомендаций Генеральному директору по любому вопросу, касающемуся управления персоналом или благосостояния персонала, если такая петиция будет подписана минимум пятьюдесятью (50) сотрудниками с указанием их полных имен. Петиция адресуется Объединенной консультативной группе с направлением копий Генеральному директору, Директору ОУЛР и Совету персонала. В петиции ясно определяется и четко разъясняется вопрос, выносимый на рассмотрение Объединенной консультативной группы. Объединенная консультативная группа, по возможности, выносит рекомендации или заключения в течение тридцати (30) календарных дней, начиная с даты получения такой петиции, которые препровождаются Генеральному директору с направлением копий подписавшим петицию сотрудникам, Директору ОУЛР и Совету персонала. На основании заключения или рекомендации Объединенной консультативной группы Генеральный директор направляет общее электронное сообщение всем сотрудникам в отношении вопроса, являющегося предметом петиции.

Положение 12.5

Переходные меры

[...]

(h) Рассмотрение любого вопроса или любая процедура, инициированные на основании главы X и главы XI Положений и правил о персонале, применимых до вступления в силу поправок к главе X и главе XI, а также к положению о персонале 8.2, включая содержащиеся в данном документе правила о персонале [дата], завершаются согласно Положениям и правилам о персонале и служебной инструкции, действующим на момент начала официального рассмотрения этого вопроса или процедуры.

[Приложение “Исчисление сроков для целей главы X и главы XI” следует]

ПРИЛОЖЕНИЕ

ИСЧИСЛЕНИЕ СРОКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ГЛАВЫ X И ГЛАВЫ XI

[...]

Сроки, указанные в главе X и главе XI, исчисляются на основании следующих принципов:

(a) Течение сроков начинается в дату, следующую за датой, когда соответствующее событие имело место, включая получение документа или препровождение принятого

решения. Все даты и сроки исчисляются на дату штаб-квартиры Международного бюро в Женеве.

(b) Если сроки включают определенное число дней, они истекают на дату наступления последнего дня исчисляемого срока.

(c) Если истечение любого срока приходится на субботу, воскресенье или официальный праздничный день ВОИС, он истекает в следующий за этим первый рабочий день.

[Приложение III следует]

Часть 1

**ПОПРАВКИ К НЕКОТОРЫМ ПОЛОЖЕНИЯМ О ПЕРСОНАЛЕ И ПРИЛОЖЕНИЯ, ОСНОВАННЫЕ НА РЕКОМЕНДАЦИЯХ КМГС –
ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ**

Положение о персонале	Прежний текст	Новый текст	Описание поправки
<p>a) Положение 9.10 “Предельный возраст выхода на пенсию”</p>	<p>(a) Сотрудники, получившие назначение 1 ноября 1990 г. или позднее, обязаны выходить в отставку с действительной службы по достижении возраста 62 лет.</p> <p>(b) Сотрудники, получившие назначение 1 ноября 1977 г. или позднее, но до 1 ноября 1990 г., обязаны выходить в отставку с действительной службы по достижении возраста 60 лет.</p> <p>(c) Вне зависимости от положений пунктов (a) и (b) выше, Генеральный директор в особых случаях, может распорядиться о повышении этого предельного возраста до 65 лет, если он/она сочтет, что это отвечает интересам Организации.</p> <p>(d) Выход на пенсию не считается увольнением по смыслу положений 9.2 и 9.4.</p>	<p>(a) Сотрудники, получившие назначение 1 января 2014 г. или позднее, обязаны выходить в отставку с действительной службы по достижении возраста 65 лет.</p> <p>(b) Сотрудники, получившие назначение 1 ноября 1990 г. или позднее, обязаны выходить в отставку с действительной службы по достижении возраста 62 лет.</p> <p>(c) Сотрудники, получившие назначение 1 ноября 1977 г. или позднее, но до 1 ноября 1990 г., обязаны выходить в отставку с действительной службы по достижении возраста 60 лет.</p> <p>(d) Вне зависимости от положений пунктов (a) и (b) выше, Генеральный директор в особых случаях, может распорядиться о повышении этого предельного возраста до 65 лет, если он/она сочтет, что это отвечает интересам Организации.</p> <p>(e) Выход на пенсию не считается увольнением по смыслу положений 9.2 и 9.4.</p>	<p>Новый пункт (a) отражает положения резолюции 67/257 ГА ООН.</p>
<p>b) Положение 1.5 “Поведение”</p>		<p>Новая сноска: “пересмотренные стандарты поведения для международной гражданской службы приняты Координационным комитетом ВОИС и вступают в силу 1 января 2014 г.”.</p>	<p>Новая сноска указывает на применение пересмотренных стандартов поведения. Текст пересмотренных стандартов поведения содержится в приложении IV к настоящему документу.</p>

Часть 1
(продолжение)

Размеры выплачиваемой субсидии на образование¹ (Приложение II к ППП, статья 1(f))

Страна обучения	Валюта	Максимальный размер допустимых расходов	Сумма единовременной выплаты в счет покрытия расходов на пансион	Максимальный размер субсидии на образование и суммы единовременной выплаты	Максимальный размер специальной субсидии на образование и суммы единовременной выплаты
Австрия	Евро	18 240	3 882	13 680	18 240
Бельгия	Евро	16 014	3 647	12 011	16 014
Дания	Датская крона	122 525	28 089	91 894	122 525
Франция ²	Евро	11 497	3 127	8 623	11 497
Германия	Евро	20 130	4 322	15 098	20 130
Ирландия	Евро	17 045	3 147	12 784	17 045
Италия	Евро	21 601	3 223	16 201	21 601
Япония	Йена	2 324 131	609 526	1 743 098	2 324 131
Нидерланды	Евро	18 037	3 993	13 528	18 037
Испания	Евро	17 153	3 198	12 864	17 153
Швеция	Шведская крона	157 950	26 219	118 462	157 950
Швейцария	Швейцарский франк	32 932	5 540	24 699	32 932
Соединенное Королевство	Фунт стерлингов	25 864	3 821	19 398	25 864
Соединенные Штаты Америки ³	Доллар США	45 586	6 265	34 190	45 586
Другие страны ⁴	Доллар США	21 428	3 823	16 071	21 428

¹ Поправки действуют с учебного года, текущего по состоянию на 1 января 2013 г.

² Для Франции отдельный максимальный уровень допустимых расходов, аналогичный уровню, применимому к Соединенным Штатам Америки, установлен для следующих образовательных учреждений: Парижская американская школа, Парижская британская школа, Парижская международная школа, Парижский американский университет, Мэримаунтская Парижская школа, Активная двуязычная школа им. Виктора Гюго, Активная двуязычная школа им. Жанны Манюэль и Европейская школа менеджмента в Лионе.

³ Включая образовательные учреждения в Венгрии, Индонезии, Китае, Российской Федерации, Таиланде, Американскую коммерческую школу в Тунисе и Американскую международную школу в Йоханнесбурге, Южная Африка.

⁴ Применяется ко всем странам, не вошедшим в список.

Часть 1
 (продолжение)

Категория специалистов
 Шкала, действующая с 1 февраля 2013 г.
 (годовые суммы в долл. США)

Класс		Ступень 1	Ступень 2	Ступень 3	Ступень 4	Ступень 5	Ступень 6	Ступень 7	Ступень 8	Ступень 9	Ступень 10	Ступень 11	Ступень 12	Ступень 13	Ступень 14	Ступень 15
C-5	П	175 226	178 897	182 568	186 245	189 915	193 588	197 258	200 934	204 605	208 278	211 951	215 632	219 569		
	В	106 718	108 955	111 195	113 430	115 670	117 905	120 147	122 384	124 622	126 860	129 099	131 336	133 575		
	И	86 904	88 537	90 172	91 804	93 439	95 071	96 707	98 340	99 974	101 608	103 242	104 875	106 510		
	О	80 734	82 186	83 633	85 079	86 524	87 963	89 402	90 838	92 272	93 703	95 132	96 556	97 981		
C-4	П	143 031	146 571	150 103	153 637	157 180	160 711	164 248	167 788	171 321	174 854	178 387	181 935	185 465	189 002	192 540
	В	87 933	89 929	91 924	93 919	95 916	97 910	99 908	102 059	104 219	106 377	108 540	110 696	112 856	115 018	117 178
	И	72 467	74 044	75 620	77 196	78 774	80 349	81 927	83 503	85 080	86 655	88 234	89 808	91 385	92 963	94 540
	О	67 483	68 918	70 354	71 784	73 215	74 645	76 074	77 500	78 924	80 349	81 770	83 191	84 612	86 030	87 447
C-3	П	117 554	120 559	123 558	126 554	129 559	132 557	135 557	138 562	141 702	144 985	148 264	151 543	154 825	158 104	161 384
	В	72 267	74 114	75 962	77 808	79 657	81 503	83 348	85 199	87 046	88 892	90 742	92 586	94 437	96 282	98 128
	И	60 091	61 550	63 010	64 468	65 929	67 387	68 845	70 307	71 766	73 225	74 686	76 143	77 605	79 063	80 521
	О	56 091	57 433	58 777	60 118	61 462	62 803	64 143	65 488	66 828	68 170	69 508	70 847	72 182	73 521	74 859
C-2	П	96 441	99 131	101 810	104 495	107 179	109 862	112 545	115 226	117 913	120 597	123 276	125 962			
	В	59 267	60 920	62 571	64 225	65 877	67 528	69 182	70 832	72 485	74 139	75 790	77 443			
	И	49 821	51 127	52 431	53 738	55 043	56 347	57 654	58 957	60 263	61 570	62 874	64 180			
	О	46 730	47 915	49 096	50 279	51 461	52 645	53 847	55 046	56 251	57 452	58 650	59 854			
C-1	П	75 099	77 684	80 261	82 838	85 419	87 995	90 580	93 155	95 735	98 313					
	В	46 399	47 878	49 348	50 891	52 476	54 063	55 653	57 243	58 827	60 415					
	И	39 439	40 696	41 946	43 204	44 456	45 710	46 966	48 222	49 473	50 728					
	О	37 202	38 359	39 516	40 671	41 827	42 982	44 138	45 280	46 416	47 553					

Действует с 1 февраля 2013 г.: П = зачитываемое для пенсии вознаграждение (положение 3.17).

Действует с 1 января 2012 г.: В = валовой оклад: служит основой для внутреннего налогообложения (положение 3.19), И = чистый оклад: ставки для сотрудников, имеющих на иждивении супруга и/или ребенка/детей), О = чистый оклад: ставки для сотрудников, не имеющих на иждивении супруга и/или ребенка/детей).

Часть 1
 (продолжение)

Специальная и более высокие категории
 Шкала, действующая с 1 февраля 2013 г.
 (годовые суммы в долл. США)

	Ступень 1	Ступень 2	Ступень 3	Ступень 4	Ступень 5	Ступень 6	Ступень 7	Ступень 8	Ступень 9	Ступень 10	Ступень 11	Ступень 12	Ступень 13	Ступень 14	Ступень 15
ЗГД	П	301 443													
	В	189 349													
	И	146 044													
	О	131 432													
ПГД	П	278 617													
	В	172 071													
	И	133 950													
	О	121 297													
Д-2	П	231 676	236 943	242 208	247 468	252 732	257 995								
	В	141 227	144 223	147 221	150 227	153 351	156 476								
	И	112 096	114 283	116 471	118 659	120 846	123 033								
	О	102 981	104 827	106 666	108 500	110 329	112 147								
Д-1	П	210 577	214 896	219 215	223 524	227 842	232 374	237 003	241 629	246 248					
	В	129 047	131 678	134 304	136 936	139 568	142 197	144 830	147 459	150 093					
	И	103 204	105 125	107 042	108 963	110 885	112 804	114 726	116 645	118 565					
	О	95 394	97 062	98 728	100 388	102 047	103 702	105 349	106 996	108 638					

Действует с 1 февраля 2013 г.: П = зачитываемое для пенсии вознаграждение (положение 3.17).

Действует с 1 января 2012 г.: В = валовой оклад: служит основой для внутреннего налогообложения (положение 3.19), И = чистый оклад: ставки для сотрудников, имеющих на иждивении супруга и/или ребенка/детей), О = чистый оклад: ставки для сотрудников, не имеющих на иждивении супруга и/или ребенка/детей).

Часть 1
(продолжение)

Генеральный директор
Шкала, действующая с 1 февраля 2013 г.
(годовые суммы в долл. США)

Класс		
ГД	П	358 936
	В	232 859
	И	176 902
	О	157 319

Действует с 1 февраля 2013 г.:

П = зачитываемое для пенсии вознаграждение (положение 3.17).

Действует с 1 января 2012 г.:

В = валовой оклад: служит основой для внутреннего налогообложения (положение 3.19),

И = чистый оклад: ставки для сотрудников, имеющих на иждивении супруга и/или ребенка/детей),

О = чистый оклад: ставки для сотрудников, не имеющих на иждивении супруга и/или ребенка/детей).

Часть 2

**ПОПРАВКИ К ДРУГИМ ПОЛОЖЕНИЯМ О ПЕРСОНАЛЕ, ВСТУПАЮЩИЕ В СИЛУ С 1 ЯНВАРЯ 2014 Г. –
ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ**

Положение или правило о персонале	Прежний текст	Новый текст	Описание поправки
(a) Положение 1.6(g) и (i) “Деятельность и интересы вне Международного бюро”	(g) Все сотрудники уровня Д-1 и выше, а также сотрудники других указанных категорий, обязаны представлять декларации в установленной форме и раскрывать информацию о соответствующих видах интересов в отношении себя, своих супругов и находящихся на их иждивении членов семьи. Такие декларации представляются при назначении и с установленной периодичностью. Такие декларации являются конфиденциальными. [....]	(g) Все сотрудники уровня Д-1 и выше, а также сотрудники других указанных категорий обязаны представлять декларации в установленной форме и раскрывать информацию о соответствующих видах интересов в отношении себя, своих супругов и указанных членов семьи. Такие декларации представляются при назначении и с установленной периодичностью. Такие декларации являются конфиденциальными. [....]	В пункте (g) слова “находящихся на их иждивении членов семьи” заменены словами “указанных членов семьи” для приведения его в соответствие с более широкими требованиями МСУГС, которые в настоящее время применяются в ВОИС.
	(i) В соответствии с данным положением Генеральный директор устанавливает процедуру направления запросов о выдаче разрешения и процедуру заполнения деклараций о финансовых интересах.	(i) В соответствии с данным положением Генеральный директор устанавливает процедуру направления запросов о выдаче разрешения и процедуру заполнения деклараций об интересах.	Термин “финансовых” исключен, поскольку декларации не будут ограничиваться финансовыми интересами, а распространяться на информацию, касающуюся других интересов, таких как членство в организациях и отпуск со службы в государственных органах.
(b) Положение 4.4(b) “Повышение в должности”	(b) Каждый сотрудник имеет право на повышение в должности ввиду реклассификации должности в пределах его/ее категории не более чем на один класс выше, чем занимаемая им/ею должность, если он/она обладает необходимой квалификацией и если его/ее служебная деятельность является удовлетворительной.	(b) Каждый сотрудник имеет право на повышение в должности ввиду реклассификации должности в пределах его/ее категории не более чем на один класс выше, чем занимаемая им/ею должность, если он/она обладает необходимой квалификацией и если показатели его/ее служебной деятельности являются эффективными или более высокими за два года, предшествующие повышению в должности, при условии, что занимаемая им/ею должность не была реклассифицирована более одного раза с тем же сотрудником без проведения конкурса.	Добавление слов “если он/она обладает необходимой квалификацией и если показатели его/ее служебной деятельности согласно механизму служебной аттестации являются эффективными или более высокими за два года, предшествующие повышению в должности, при условии, что занимаемая им/ею должность не была реклассифицирована более одного раза с тем же сотрудником без проведения конкурса” обусловлено необходимостью обеспечения соответствия между положением 4.4(b) и правилом 2.2.1(b)(3), а также правилом 2.2.1(d) “Исполнение решения о реклассификации”.

Часть 2
 (продолжение)

Положение или правило о персонале	Прежний текст	Новый текст	Описание поправки
(c) Положение 3.1(a) "Оклады", текст на французском языке			Ссылка на "положение 3.18" исправлена на "положение 3.19."
(d) Положение 3.1 "Оклады", сноска 1	Пояснительная сноска: эти оклады соответствуют окладам, действующим в общей системе Организации Объединенных Наций. Они могут корректироваться в соответствии с положением 12.1.	Пояснительная сноска: эти оклады соответствуют окладам, действующим в общей системе Организации Объединенных Наций. Они могут корректироваться Генеральным директором в соответствии с любыми коррективами, утвержденными в рамках общей системы Организация Объединенных Наций.	Сноска изменена, поскольку шкала окладов содержится в приложении II к пересмотренным Положениям и правилам о персонале, в связи с чем поправка к положению 3.1 более не требует применения новой шкалы.
(e) Положение 4.10(a) "Отборочные комиссии", положение 4.19(a) "Постоянные контракты".			Ссылка на "специальную" категорию заменена на "директоров" для унификации текста Положений и правил о персонале.

Часть 3

ПОПРАВКИ К НЕКОТОРЫМ ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ, УЖЕ ВСТУПИВШИЕ В СИЛУ В 2013 г. – ДЛЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

Правило о персонале	Прежний текст	Новый текст	Описание поправки
<p>(a) Правило о персонале 2.2.1 “Исполнение решения о реклассификации”</p>	<p>(a) Если пересматриваемая должность вакантна, решение о пересмотре классификации исполняется в соответствии с вышеуказанным положением.</p> <p>(b) Если пересматриваемая должность занята, решение о пересмотре классификации исполняется следующим образом:</p> <p>(1) если пересмотр подтверждает тот же класс должности, соответствующий первоначальной классификации, должность и персональный класс соответствующего сотрудника не изменяются;</p> <p>(2) если пересмотр приводит к понижению класса должности по сравнению с первоначальной классификацией, класс этой должности корректируется, однако соответствующий сотрудник сохраняет свой личный класс с учетом данных Положений и правил;</p> <p>(i) Международное бюро обеспечивает, чтобы к соответствующему сотруднику применялось достойное и справедливое обращение, и на основании ходатайства этого сотрудника ОУЛР прилагает соответствующие усилия по предоставлению ему/ей разумных возможностей для перевода.</p> <p>(3) Если пересмотр приводит к повышению класса должности по сравнению с первоначальной классификацией, но только на один класс в пределах категорий С или О, занимающий эту должность сотрудник получает повышение в должности в результате реклассификации должности, на которую этот сотрудник был назначен, при условии, что он/она в полной мере удовлетворяет требованиям этой должности и показатели его/ее служебной деятельности согласно механизму служебной оценки являются эффективными или более высокими за два года, предшествующие повышению в должности. Как правило, реклассификация в пределах категории D</p>	<p>(a) Если пересматриваемая должность вакантна, решение о пересмотре классификации исполняется в соответствии с вышеуказанным положением.</p> <p>(b) Если пересматриваемая должность занята, решение о пересмотре классификации исполняется следующим образом:</p> <p>(1) если пересмотр подтверждает тот же класс должности, соответствующий первоначальной классификации, должность и персональный класс соответствующего сотрудника не изменяются;</p> <p>(2) если рассмотрение приводит к понижению класса должности по сравнению с первоначальной классификацией, класс этой должности корректируется, однако соответствующий сотрудник сохраняет свой личный класс с учетом данных Положений и правил;</p> <p>(i) Международное бюро обеспечивает, чтобы к соответствующему сотруднику применялось достойное и справедливое обращение, и на основании ходатайства этого сотрудника ОУЛР прилагает соответствующие усилия по предоставлению ему/ей разумных возможностей для перевода.</p> <p>(3) Если пересмотр приводит к повышению класса должности по сравнению с первоначальной классификацией, но только на один класс в пределах категорий общего обслуживания или специалистов, занимающий эту должность сотрудник получает повышение в должности в результате реклассификации должности, на которую этот сотрудник был назначен, при условии, что он/она в полной мере удовлетворяет требованиям этой должности и показатели его/ее служебной деятельности согласно механизму служебной оценки являются эффективными или более высокими за два года, предшествующие повышению в должности. Как правило, реклассификация в пределах категории</p>	<p>Без изменений.</p> <p>Без изменений.</p> <p>Без изменений.</p> <p>Без изменений.</p> <p>Без изменений.</p> <p>Слова “общего обслуживания”, “директоров” и “специалистов” не сокращаются.</p>

Часть 3
 (продолжение)

Правило о персонале	Прежний текст	Новый текст	Описание поправки
	<p>проводится на конкурсной основе в соответствии с установленными процедурами. В исключительных случаях сотрудник, занимающий конкретную должность, может быть повышен в должности без проведения конкурса, если он/она в полной мере удовлетворяет требованиям данной должности и показатели его/ее служебной деятельности в соответствии с механизмом служебной оценки являются эффективными или более высокими за два года, предшествующие повышению в должности. В таком исключительном случае Генеральный директор указывает мотивы своего решения в письменной форме;</p> <p>(4) Если в результате пересмотра класс должности по сравнению с первоначальной классификацией повышается на два или более классов в пределах той же категории, в том числе в пределах категории D, должность заполняется на конкурсной основе в соответствии с установленными процедурами отбора. Если сотрудник, занимающий должность, удовлетворяет требованиям данной должности, его кандидатуре уделяется надлежащее внимание во время конкурса.</p> <p>(с) В тех случаях, когда сотрудник, занимающий должность, отказывается участвовать в конкурсе на заполнение реклассифицируемой должности:</p> <p>(1) если сотрудник, занимающий должность, имеет срочный, постоянный или непрерывный контракт, ему/ей предоставляется возможность перевода на другую должность в соответствии с положением 4.3, "Переводы", до назначения кандидата, отобранного для заполнения реклассифицируемой должности. Если во время конкурса не удастся найти подходящую должность, действие контракта сотрудника, занимающего реклассифицируемую должность, прекращается в соответствии с положением 9.2.</p>	<p>директоров проводится на конкурсной основе в соответствии с установленными процедурами. В исключительных случаях сотрудник, занимающий конкретную должность, может быть повышен в должности без проведения конкурса, если он/она в полной мере удовлетворяет требованиям данной должности и показатели его/ее служебной деятельности согласно механизму служебной оценки являются эффективными или более высокими за два года, предшествующие повышению в должности. В таком исключительном случае Генеральный директор указывает мотивы своего решения в письменной форме;</p> <p>(4) Если в результате пересмотра класс должности по сравнению с первоначальной классификацией повышается на два или более классов в пределах той же категории, в том числе в пределах категории директоров, должность заполняется на конкурсной основе в соответствии с установленными процедурами отбора. Если сотрудник, занимающий должность, удовлетворяет требованиям данной должности, его кандидатуре уделяется надлежащее внимание во время конкурса.</p>	<p>Слово "директоров" не сокращается.</p> <p>Прежний пункт (с) исключен для приведения в соответствие с положением 4.10(b) "Отборочные комиссии". Нумерация последующих пунктов изменена соответствующим образом.</p>

Часть 3
(продолжение)

Правило о персонале	Прежний текст	Новый текст	Описание поправки
	<p>(d) В тех случаях, когда сотрудник, занимающий должность, принимает участие в конкурсе на заполнение реклассифицируемой должности, но для заполнения этой должности отбирается другой кандидат:</p> <p>(1) Если сотрудник, занимающий должность, имеет срочный, постоянный или непрерывный контракт, ему/ей предоставляется возможность перевода на другую должность в соответствии с положением 4.3 "Переводы", до назначения кандидата, отобранного для заполнения реклассифицируемой должности. Если во время конкурса не удается найти подходящую должность, действие контракта сотрудника, занимающего реклассифицируемую должность прекращается в соответствии с положением 9.2.</p> <p>(е) Ни одна из занятых должностей не может реклассифицироваться более чем один раз при одном и том же занимающим ее сотруднике без проведения конкурса.</p> <p>(f) Генеральный директор уполномочен утверждать повышение в должности сотрудников в результате реклассификации должностей как до, так и в пределах категории специалистов и выше. Директор ОУЛР уполномочен утверждать повышение в должности сотрудников в пределах категории общего обслуживания.</p> <p>(g) Повышение занимающего должность сотрудника в классе этой должности вступает в силу ретроактивно в дату реклассификации этой должности, т.е. в первый день месяца, следующего за принятием решения Генеральным директором.</p>	<p>(c) В тех случаях, когда сотрудник, занимающий должность, не отбирается по итогам конкурса на заполнение его/ее реклассифицируемой должности:</p> <p>(1) Если сотрудник, занимающий должность, имеет срочный, постоянный или непрерывный контракт, ему/ей предоставляется возможность перевода на другую должность после проведения конкурса, в соответствии с положением 4.3 "Переводы". Если не удастся найти никакой подходящей должности, действие контракта сотрудника, занимающего реклассифицируемую должность, прекращается в соответствии с положением 9.2. "Увольнение" и положением 9.7 "Уведомление об увольнении".</p> <p>(d) Ни одна из занятых должностей не может реклассифицироваться более чем один раз при одном и том же занимающим ее сотруднике без проведения конкурса.</p> <p>(е) Генеральный директор уполномочен утверждать повышение в должности сотрудников в результате реклассификации должностей в пределах категории специалистов и в пределах категории директоров. Директор ОУЛР уполномочен утверждать повышение в должности сотрудников в пределах категории общего обслуживания.</p> <p>(f) Повышение занимающего должность сотрудника в классе этой должности вступает в силу ретроактивно в дату реклассификации этой должности, т.е. в первый день месяца, следующего за принятием решения Генеральным директором.</p>	<p>Поправка вносится с целью отразить исключение предыдущего пункта. Аналогичным образом, если сотрудник, занимающий должность, не отбирается по итогам конкурса, поиск возможностей для перевода ведется после, а не во время проведения конкурса. Включена ссылка на положение 9.7 "Уведомление об увольнении".</p> <p>Нумерация пункта изменена.</p> <p>Предлог "до" категории специалистов исключен, а слова "и выше" заменены словами "в пределах категории директоров", поскольку любая реклассификация должности и ее перевод в другую категорию осуществляются на конкурсной основе.</p> <p>Нумерация пункта изменена.</p>

Часть 3
(продолжение)

Правило о персонале	Прежний текст	Новый текст	Описание поправки
(b) Правило 3.6.2 “Повышение в должности в пределах класса для временных сотрудников”	Временные сотрудники имеют право на повышение на одну ступень в пределах своего класса, начиная со второго года службы.	Временные сотрудники имеют право на повышение на одну ступень в пределах своего класса, начиная со второго года службы. Временные сотрудники категории специалистов, на которых распространяется действие положений 12.5(a)(1) и 12.5(b)(1) имеют право на такое однократное повышение в течение второго года их службы в соответствии с указанными положениями и правилами.	Поправка позволяет временным сотрудникам категории специалистов, получившим статус временных сотрудников до 1 января 2013 г., воспользоваться повышением на одну ступень в течение второго года службы, в соответствии с новым режимом контрактов, установленным пересмотренными положениями и правилами о персонале.

Часть 4

**РЕДАКЦИОННЫЕ ПОПРАВКИ К НЕКОТОРЫМ ПРАВИЛАМ О ПЕРСОНАЛЕ И ПРИЛОЖЕНИЯМ, ВСТУПАЮЩИЕ
В СИЛУ С 1 ЯНВАРЯ 2014 г. – ДЛЯ УВЕДОМЛЕНИЯ**

Положение или правило о персонале	Прежний текст	Новый текст	Описание поправки
Правило 7.2.9(b)(1) "Суточные" и			Ссылка на "специальную" категорию заменена категорией "директоров" для упорядочения ППП.
Правило 9.8.1(b) "Выходное пособие для временных сотрудников", текст на французском языке			Слова "чистый оклад за шесть месяцев" заменены словами "чистый оклад за шесть недель".
Приложение II, "Оклады и надбавки", статья I(b)			Ссылка на "специальную" категорию заменена категорией "директоров" для упорядочения ППП.
Приложение IV "Правила процедуры отборочных комиссий", статья 1(а), текст на французском языке			Ссылка на "положение 4.9" заменена ссылкой на "положение 4.10."

[Приложение IV следует]

Комиссия по международной гражданской службе

**Стандарты поведения для международной
гражданской службы**

ПРЕДИСЛОВИЕ

Вот уже более полувека международная гражданская служба руководствуется и вдохновляется Стандартами поведения для международной гражданской службы, подготовленными Консультативным советом по международной гражданской службе в 1954 году. Хотя тональность и содержание этого документа, увидевшего свет в 1954 году, отчасти напоминают об уже ушедшей эпохе, главная причина разработки этих стандартов, как и сами принципы, в целом выдержала испытание временем. Вместе с тем параллельно с изменениями, происходившими в мире на протяжении прошедших десятилетий, менялся и характер услуг, оказываемых организациями общей системы Организации Объединенных Наций, по мере появления и все более широкого распространения технологий и изменения связей и взаимодействий как внутри организаций, так и между ними. Чтобы отразить происходящие в мире изменения, требовалось периодически пересматривать и обновлять Стандарты.

Руководствуясь Основными положениями об управлении людскими ресурсами, одобренными Генеральной Ассамблеей в 2000 году, КМГС уже дважды пересматривала Стандарты: первый раз в 2001 году и повторно при подготовке настоящего издания, которое было одобрено Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций в ее резолюции [67/257](#). Тональность нового издания во многом определяется основными положениями КМГС, определяя, что «хотя организации могут различаться по своей внутренней культуре, все они сталкиваются со схожими этическими проблемами».

С годами отношения между сотрудниками и их организациями менялись. Большинство организаций провели серьезные реформы и перешли от систем, основанных на правилах, к системам, основанным на ценностях и результатах и предусматривающим все большую децентрализацию и делегирование ответственности руководителям более низкого уровня. Эти изменения потребовали разработки более четких стандартов, регулирующих контакты за рамками общей системы, и более транспарентных систем подотчетности. Еще одним стимулом к подготовке данного пересмотренного текста стало проявление повышенного интереса к этому предмету со стороны национальных гражданских служб и частного сектора в ответ на возникновение новых этических проблем.

Название документа — Стандарты поведения для международной гражданской службы — остается сегодня столь же самоочевидным, как и в 1954 году. Как и предыдущие издания, этот вариант пересмотренных Стандартов должен служить руководством, определяющим поведение и этику сотрудников. Стандарты призваны не только информировать, но и вдохновлять нас, а при необходимости и разъяснять. Они отражают философскую концепцию, лежащую в основе международной гражданской службы, и определяют ее высокоморальное поведение. Мы надеемся, что, как и предыдущее издание, нынешний вариант Стандартов станет неотъемлемой частью культуры и наследия организаций и будет отличаться такими же долговечностью и качеством.

Введение

1. Организация Объединенных Наций и специализированные учреждения являются олицетворением самых высоких идеалов народов мира. Их цель — избавить грядущие поколения от бедствий войны и обеспечить каждому мужчине, женщине и ребенку возможность жить с достоинством в условиях свободы.

2. Международная гражданская служба несет ответственность за воплощение этих идеалов в жизнь. Она зиждется на богатых традициях государственного управления, получивших развитие в государствах-членах, — традициях, основанных на принципах компетентности, добросовестности, беспристрастности, независимости и благоразумия. Однако помимо этого международные гражданские служащие имеют особое призвание — служить идеалам мира, уважения основных прав, экономического и социального прогресса и международного сотрудничества. Поэтому поведение международных гражданских служащих должно соответствовать самым высоким стандартам, поскольку в конечном счете именно международная гражданская служба создаст организациям системы Организации Объединенных Наций возможность для обеспечения справедливости и мира на планете.

Руководящие принципы

3. Следующие ценности, которые хранят организации системы Организации Объединенных Наций, должны также служить ориентирами для международных гражданских служащих во всех их действиях: основные права человека, социальная справедливость, достоинство и ценность человеческой личности и равноправие мужчин и женщин и равенство прав больших и малых наций.

4. Видение роли организаций самими организациями и их персоналом должно быть одинаковым. Именно приверженность такому видению обеспечивает добросовестность и формирует международное мировоззрение международных гражданских служащих; одинаковое видение служит гарантией того, что они будут ставить интересы своей организации выше собственных интересов и ответственно использовать ее ресурсы.

5. Понятие добросовестности, зафиксированное в Уставе Организации Объединенных Наций, охватывает все аспекты поведения международного гражданского служащего и включает такие качества, как честность, правдивость, беспристрастность и неподкупность. Эти качества не менее важны, чем компетентность и работоспособность, которые также зафиксированы в Уставе.

6. Терпимость и понимание являются основными человеческими ценностями. Они являются основными ценностями и для международных гражданских служащих, которые должны в равной степени уважать всех без различий по каким бы то ни было признакам. Такое уважение содействует созданию в коллективе такой атмосферы и условий, которые отвечают общим потребностям. Для достижения этой цели в многокультурной среде требуется не пассивное согласие, а активная позиция.

7. Международная лояльность означает лояльность по отношению к системе Организации Объединенных Наций в целом, а не только к той организации, в которой работает тот или иной международный гражданский служащий; международные гражданские служащие обязаны понимать и демонстрировать такую более широкую лояльность. Необходимость проявления духа сотрудничества и понимания по отношению к международным гражданским служащим других организаций системы Организации Объединенных Наций, разумеется, имеет наиболее важное значение в тех случаях, когда международные гражданские служащие нескольких организаций работают в одной и той же стране или регионе.

8. Для сохранения беспристрастности международной гражданской службы международные гражданские служащие должны сохранять независимость от любых властей вне их организации; их поведение должно

отражать такую независимость. В соответствии с клятвой при вступлении в должность они не должны запрашивать или принимать указания от какого бы то ни было правительства, лица или другой стороны, посторонней для организации. Необходимо со всей ясностью подчеркнуть, что международные гражданские служащие ни в каком смысле не являются представителями правительств или других сторон или проводниками их политики. Это в равной степени относится и к международным гражданским служащим, прикомандированным правительствами, и к тем, кто предоставлен другими сторонами. Международные гражданские служащие должны всегда помнить о том, что, приняв Устав и соответствующие правовые документы каждой организации, государства-члены и их представители обязались уважать их независимый статус.

9. Под беспристрастностью подразумевается терпимость и сдержанность, особенно в отношении политических и религиозных убеждений. Личные мнения международных гражданских служащих остаются неприкосновенными, однако, в отличие от частного лица, они не имеют права становиться на чью-либо сторону или публично выражать свои убеждения по спорным вопросам, будь то в личном качестве или в качестве членов той или иной группы, независимо от используемого средства. Это может означать, что в определенных ситуациях личные мнения следует выражать непременно с тактом и осмотрительностью.

10. Это не означает, что международные гражданские служащие должны отказываться от своих личных политических взглядов или национального мировоззрения. Это, однако, означает, что они должны постоянно проявлять широкое международное мировоззрение и дух понимания по отношению к международному сообществу в целом.

11. Принцип независимости международной гражданской службы не противоречит тому факту, что именно государства-члены коллективно составляют (в ряде случаев вместе с другими сторонами) организацию, и не умаляет его. Поведение, которое ведет к упрочению хороших отношений с отдельными государствами-членами и их веры в секретариат организаций и доверия к нему, укрепляет организации и способствует продвижению их интересов.

12. Международным гражданским служащим, отвечающим за осуществление проектов в конкретных странах или регионах, может быть предложено проявлять особую осмотрительность при сохранении своей независимости. Время от времени они могут получать указания от принимающей страны, однако такие указания не должны ставить под угрозу их независимость. Если когда-либо они сочтут, что такие указания ставят под угрозу их независимость, они должны проконсультироваться со своими руководителями.

13. Международные гражданские служащие должны отчитываться и отвечать за все свои действия и принимаемые ими решения, а также за обязательства, которые они принимают при выполнении своих функций.

14. Международное мировоззрение вытекает из понимания целей и задач организаций системы Организации Объединенных Наций, изложенных в их правовых документах, и преданности им. Оно предполагает, среди прочего, уважение права других иметь собственную точку зрения и следовать собственным культурным традициям. Для этого требуется наличие готовности без предубеждения работать с лицами всех национальностей, религий и культур; для этого необходимо постоянно учитывать то, как слова и действия могут быть восприняты другими. Для этого, в свою очередь, необходимо избегать любых выражений, которые могут быть истолкованы как проявление предвзятости или нетерпимости. Поскольку методы работы в разных культурах могут быть неодинаковы, международные гражданские служащие не должны считать единственно правильными отношение к работе, методы работы и стиль работы, которые характерны для их страны или региона.

15. Жить в условиях, свободных от дискриминации, — одно из основных прав человека. От международных гражданских служащих ожидается

уважение достоинства и ценности человеческой личности, равенства всех людей без различий по каким бы то ни было признакам. Следует всячески избегать предположений, основывающихся на стереотипах. Одним из основных принципов, заложенных в Уставе, является равенство мужчин и женщин, и поэтому организации должны делать все от них зависящее в целях содействия достижению гендерного равенства.

Рабочие отношения

16. Руководители всех уровней в силу занимаемого ими положения несут ответственность за обеспечение гармоничных отношений в коллективе, построенных на взаимном уважении; они должны быть готовы рассматривать все взгляды и мнения, а также обеспечивать надлежащий учет заслуг персонала. Они должны оказывать им поддержку; это особенно важно в тех случаях, когда сотрудники подвергаются критике за действия, связанные с исполнением их служебных обязанностей. На руководителях лежит также обязанность направлять работу и мотивировать своих сотрудников и поощрять их профессиональный рост.

17. Руководители всех уровней служат образцами для подражания, и поэтому на них ложится особая обязанность соблюдать самые высокие стандарты поведения. Для них совершенно недопустимо принимать услуги, подарки или ссуды от своих сотрудников; они должны быть беспристрастны и не должны проявлять фаворитизм или прибегать к запугиванию. В вопросах, касающихся назначения или развития карьеры других, международные гражданские служащие не должны пытаться оказывать влияние на своих коллег по личным соображениям.

18. Руководители всех уровней должны умело общаться со своими сотрудниками и обмениваться с ними соответствующей информацией. Международные гражданские служащие со своей стороны несут ответственность за предоставление всех соответствующих фактов и информации своим руководителям и за выполнение и отстаивание всех принимаемых решений, даже если те не согласуются с их личным мнением.

19. Международные гражданские служащие должны выполнять указания, получаемые в связи с осуществлением своих служебных обязанностей, и, если у них возникают сомнения в отношении того, согласуется ли то или иное указание с Уставом или каким-либо иным уставным или учредительным документом, решениями руководящих органов или административными правилами и положениями, они прежде всего должны проконсультироваться со своими руководителями. Если международный гражданский служащий и руководитель не могут достичь согласия, то международный гражданский служащий может попросить дать ему указания в письменной форме. Эти указания могут быть оспорены через надлежащие институциональные механизмы, однако любое оспаривание не должно вести к задержке выполнения указания. Международные гражданские служащие могут также официально заявить о своей точке зрения. Они не должны выполнять устные или письменные указания, которые явно несовместимы с их служебными обязанностями и ставят под угрозу их безопасность или безопасность других.

20. Международные гражданские служащие обязаны доводить информацию о любых нарушениях положений и правил организации до сведения должностных лиц и структур своих организаций, которые отвечают за принятие надлежащих мер, и сотрудничать в проведении должным образом санкционированных ревизий и расследований. Международный гражданский служащий, который добросовестно сообщает о таком нарушении или который сотрудничает в проведении ревизии или расследования, имеет право на защиту от преследования за такие действия.

Притеснение и злоупотребление служебным положением

21. Притеснение в любом виде и любой форме унижает человеческое достоинство, и притеснение со стороны международных гражданских служащих недопустимо ни в какой форме. Международные гражданские

служащие имеют право на работу в обстановке, свободной от притеснений или злоупотреблений. Все организации должны запрещать любые формы притеснения. Организации обязаны устанавливать правила и предусматривать директивные указания в отношении того, что является притеснением и злоупотреблением служебным положением и какие меры будут приниматься в случае недопустимого поведения.

22. Международные гражданские служащие не должны злоупотреблять своим служебным положением и использовать свою власть или положение таким образом, чтобы это было оскорбительным, унижительным или непристойным по отношению к другому лицу или оказывало на него запугивающее действие.

Конфликт интересов

23. Конфликты интересов могут возникать в тех случаях, когда личные интересы международного гражданского служащего вступают в противоречие с выполнением его/ее служебных обязанностей или ставят под сомнение добросовестность, независимость и беспристрастность, предъявляемые к нему/ней как к международному гражданскому служащему. Конфликты интересов включают обстоятельства, при которых международные гражданские служащие, прямо или косвенно, могут извлечь выгоду ненадлежащим образом или позволяют третьей стороне извлекать выгоду ненадлежащим образом из своих связей с организацией. Конфликты интересов могут возникать в результате личных или семейных деловых отношений международного гражданского служащего с третьими сторонами, физическими лицами, бенефициарами или другими сторонами. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, информация о нем должна предаваться гласности, на него должно быть обращено должное внимание и он должен быть урегулирован в высших интересах организации. Вопросы, которые влечет за собой конфликт интересов, могут быть очень щекотливыми, и поэтому они требуют внимательного отношения.

Раскрытие информации

24. Международные гражданские служащие должны воздерживаться от оказания третьим сторонам помощи в их отношениях с организацией в тех случаях, когда это может привести к фактическому или предполагаемому преференциальному отношению. Это имеет особо важное значение в вопросах закупок или в рамках переговоров о возможном привлечении к соответствующей работе. Иногда от международных гражданских служащих в силу занимаемого ими положения или выполняемых ими функций в соответствии с политикой организации может потребоваться представление информации об определенных личных активах, если это необходимо для того, чтобы организация могла удостовериться в отсутствии конфликта интересов. Организации должны обеспечивать конфиденциальность всей раскрытой таким образом информации и использовать ее только в определенных целях либо так, как это было разрешено соответствующим международным гражданским служащим. Международные гражданские служащие также должны заранее сообщать о возможном конфликте интересов, возникающем в ходе выполнения ими своих обязанностей, и консультироваться по вопросам смягчения его последствий и урегулирования. Они должны выполнять свои служебные обязанности и вести свои личные дела таким образом, чтобы уверенность общественности в их добросовестности и добросовестности их организации сохранялась и укреплялась.

Использование ресурсов организаций системы Организации Объединенных Наций

25. Международные гражданские служащие несут ответственность за сохранность ресурсов организаций системы Организации Объединенных Наций, которые должны использоваться в целях выполнения мандата организации и в высших интересах организации. Международные

гражданские служащие должны использовать имущество, собственность, информацию и другие ресурсы их организаций только на разрешенные цели и проявляя заботливость. В соответствии с применимыми инструкциями организация может разрешать ограниченное использование в личных целях ресурсов организации, таких как электронные ресурсы и ресурсы связи.

Ограничения в период после прекращения службы

26. После прекращения службы в организациях системы Организации Объединенных Наций международные гражданские служащие не должны ненадлежащим образом пользоваться своим прежним служебным положением, в том числе посредством несанкционированного использования или распространения закрытой или конфиденциальной информации; международные гражданские служащие, включая тех, которые работают в службах закупок и в качестве сотрудников, оформляющих заявки на закупки, не должны также пытаться ненадлежащим образом влиять на решения организации в интересах или по просьбе третьих сторон в целях получения возможности трудоустройства у таких третьих сторон.

Роль секретариатов (места расположения штаб-квартир и периферийные места службы)

27. Главная функция всех секретариатов заключается в оказании директивным органам помощи в их работе и выполнении их решений. Административные руководители отвечают за руководство работой секретариатов и контролируют ее. Поэтому, представляя предложения или отстаивая ту или иную позицию в руководящем органе или комитете, международные гражданские служащие представляют позицию административного руководителя, а не отдельного лица или организационного подразделения.

28. Оказывая услуги директивному или представительному органу, международные гражданские служащие должны служить только интересам организации, а не отдельного лица или организационного подразделения. Для международных гражданских служащих было бы неуместным без разрешения административного руководителя готовить для представителей правительства или представителей других международных гражданских служб любые речи, выступления или предложения по обсуждаемым вопросам. Вместе с тем может быть вполне приемлемым предоставление фактической информации, технических консультационных услуг или помощи при выполнении таких заданий, как подготовка проектов резолюций.

29. Для международных гражданских служащих является абсолютно недопустимым лоббировать или искать поддержки среди представителей правительств или членов руководящих органов в целях собственного продвижения по службе или продвижения по службе других или с целью не допустить принятия решений или отменить решения, которые могут негативно отразиться на их статусе. Приняв Устав Организации Объединенных Наций и уставы организаций системы Организации Объединенных Наций, правительства обязались гарантировать независимость международной гражданской службы; в этой связи предполагается, что представители правительств и члены директивных органов не будут ни соглашаться на такие просьбы, ни вмешиваться в такие вопросы. Для международного гражданского служащего надлежащим методом решения таких вопросов является использование административных каналов; каждая организация обязана обеспечить наличие таких каналов.

Взаимоотношения между персоналом и администрацией

30. Наличие благоприятных условий имеет весьма важное значение для конструктивных взаимоотношений между персоналом и администрацией и служит интересам организаций. Взаимоотношения между администрацией и персоналом должны строиться на основе взаимного уважения. Избранные представители персонала играют одну из основных ролей в рассмотрении

вопросов, касающихся условий службы и работы, а также всех вопросов, касающихся благополучия персонала. Свобода ассоциаций является одним из основополагающих прав человека, и поэтому международные гражданские служащие имеют право образовывать ассоциации, союзы и другие объединения и вступать в них в целях отстаивания и защиты своих интересов. Непременным условием является ведение постоянного диалога между персоналом и администрацией. Администрация должна способствовать такому диалогу.

31. Избранные представители персонала пользуются правами, вытекающими из их статуса; это может включать право выступать в директивных органах своей организации. Этими правами следует пользоваться таким образом, чтобы это соответствовало Уставу Организации Объединенных Наций, Всеобщей декларации прав человека и международным пактам о правах человека и не шло вразрез с принципами независимости и добросовестности международных гражданских служащих. Пользуясь широкой свободой выражения мнения, которая им предоставлена, представители персонала должны проявлять чувство ответственности и избегать неоправданной критики организации.

32. Представители персонала должны быть защищены от дискриминационного или предвзятого обращения, обусловленного их статусом или их деятельностью в качестве представителей персонала как в течение срока их полномочий, так и после его окончания. Организациям следует избегать неоправданного вмешательства в процесс руководства союзами или ассоциациями их персонала.

Отношения с государствами-членами и директивными органами

33. Поддерживать максимально хорошие отношения с правительствами и избегать любых действий, которые подрывали бы такие отношения, является прямой обязанностью всех международных гражданских служащих. Они не должны вмешиваться в политику или дела правительств. Для них недопустимо индивидуально или коллективно критиковать или пытаться дискредитировать то или иное правительство. В то же время предполагается, что международные гражданские служащие могут свободно высказываться в поддержку политики своих организаций. Любые действия, прямо или косвенно направленные на подрыв или свержение правительства, являются чрезвычайно серьезной формой ненадлежащего поведения.

34. Международные гражданские служащие не являются представителями своих стран и не обладают полномочиями действовать в качестве посредников между организациями системы Организации Объединенных Наций и своими правительствами. Административный руководитель может, однако, просить международного гражданского служащего взять на себя такие обязанности — сыграть уникальную роль, для которой необходимы такие качества, как международная лояльность и добросовестность. Со своей стороны, ни правительства, ни организации не должны ставить международных гражданских служащих в такое положение, при котором их международная и национальная лояльность могла бы вступать в противоречие.

Отношения с общественностью

35. Для успешного функционирования организация системы Организации Объединенных Наций должна располагать поддержкой общественности. В связи с этим на всех международных гражданских служащих возлагается постоянная обязанность содействовать улучшению понимания целей и деятельности их организации. Для этого необходимо, чтобы международные гражданские служащие были хорошо осведомлены о достижениях своих организаций и знакомы с работой системы Организации Объединенных Наций в целом.

36. Существует риск того, что международные гражданские служащие время от времени могут подвергаться критике вне своих организаций; с учетом их ответственности как международных гражданских служащих они

должны реагировать на нее, проявляя такт и сдержанность. Их организации обязаны защищать их от критики за действия, совершенные при исполнении их обязанностей.

37. Международным гражданским служащим неуместно заявлять во всеуслышание о своих личных жалобах или публично критиковать свои организации. Международные гражданские служащие должны всегда стремиться способствовать сохранению хорошей репутации международной гражданской службы в соответствии с данной ими клятвой верности.

Отношения со средствами массовой информации

38. Открытость и транспарентность в отношении со средствами массовой информации являются эффективным средством распространения информации о задачах организаций. В организациях следует предусматривать соответствующие руководящие принципы и процедуры, которые должны основываться на следующих принципах: международные гражданские служащие должны исходить из того, что они выступают от имени своей организации, и поэтому они должны воздерживаться от изложения личных отзывов и мнений; ни при каких обстоятельствах они не должны использовать средства массовой информации в собственных интересах, заявлять во всеуслышание о личных жалобах, обнародовать не подлежащую разглашению информацию или пытаться влиять на директивные решения, принимаемые их организациями.

Использование и защита информации

39. Поскольку раскрытие конфиденциальной информации может серьезно сказаться на эффективности деятельности и подорвать авторитет организации, международные гражданские служащие должны проявлять осмотрительность во всех вопросах, связанных с выполнением служебных обязанностей. Они не должны разглашать конфиденциальную информацию без разрешения. Международные гражданские служащие не должны использовать для извлечения личной выгоды информацию, которая не была обнародована и которой они располагают благодаря своему служебному положению. Эти обязанности сохраняются и после увольнения со службы. В организациях должны быть установлены руководящие принципы использования и защиты конфиденциальной информации; им также необходимо обновлять такие руководящие принципы по мере развития коммуникационных и других новых технологий. Предполагается, что настоящие положения не затрагивают сложившуюся практику обмена информацией между секретариатами и государствами-членами, которая обеспечивает самое широкое участие государств-членов в жизни и работе организаций.

Уважение различных обычаев и культур

40. В мире существует великое множество различных народов, языков, культур, обычаев и традиций. Проявление международным гражданским служащим подлинного уважения ко всем ним является основополагающим требованием. Недопустимо любое поведение, которое неприемлемо в определенном культурном контексте. Вместе с тем, если та или иная традиция вступает в прямое противоречие с любым документом по правам человека, принятым системой Организации Объединенных Наций, международный гражданский служащий должен руководствоваться таким документом. Международные гражданские служащие должны избегать показного образа жизни и любых проявлений, создающих впечатление о слишком высоком самомнении.

Безопасность и охрана

41. Хотя административный руководитель поручает сотрудникам работу в соответствии со служебной необходимостью, организации обязаны обеспечивать, чтобы здоровье, благополучие, безопасность и жизнь их сотрудников, без какой бы то ни было дискриминации, не подвергались чрезмерному риску. Организации должны принимать меры для обеспечения

безопасности своих сотрудников и безопасности членов их семей. Со своей стороны, международные гражданские служащие обязаны выполнять все инструкции, направленные на обеспечение их безопасности.

Личное поведение

42. Частная жизнь международных гражданских служащих касается только их, и организации не должны в нее вмешиваться. Вместе с тем могут возникать ситуации, в которых поведение международного гражданского служащего может отражаться на организации. В связи с этим международные гражданские служащие должны учитывать, что их поведение и деятельность вне работы, даже если это не связано с их служебными обязанностями, может подорвать авторитет и привести к ущемлению интересов организаций. Причиной этого может также стать поведение членов семей международных гражданских служащих, и поэтому международные гражданские служащие должны обеспечивать, чтобы члены их семей в полной мере осознавали это.

43. Привилегии и иммунитеты, которыми пользуются международные гражданские служащие, предоставляются им исключительно в интересах организации. Они не освобождают международных гражданских служащих от соблюдения местных законов и не являются оправданием для невыполнения личных юридических или финансовых обязательств. Следует помнить о том, что только административный руководитель уполномочен лишать международных гражданских служащих предоставленного им иммунитета и определять его пределы.

44. Нарушениями закона могут быть как серьезные преступные действия, так и мелкие правонарушения, и организациям может быть предложено руководствоваться здравым смыслом исходя из характера и обстоятельств конкретного дела. Осуждение национальным судом, как правило, хотя и не всегда, будет служить убедительным доказательством совершения деяния, за которое международный гражданский служащий подвергся судебному преследованию; действия, которые обычно признаются правонарушениями национальными уголовными судами, будут, как правило, считаться также нарушениями стандартов поведения для международной гражданской службы.

Работа вне организации и внеслужебная деятельность

45. Первейшая обязанность международных гражданских служащих — отдавать все свои силы работе в своих организациях. Поэтому международные гражданские служащие не должны без предварительного разрешения заниматься никакой внеслужебной деятельностью, осуществляемой за вознаграждение или без такового, которая препятствует выполнению указанной обязанности, несовместима с их статусом или противоречит интересам организации. С любыми вопросами в этой связи следует обращаться к административному руководителю.

46. С учетом вышеизложенного внеслужебная деятельность может, разумеется, быть полезной как для сотрудников, так и для их организаций. Организациям следует разрешать международным гражданским служащим заниматься профессиональной деятельностью, содействующей укреплению контактов с частными и государственными органами, побуждать их заниматься такой деятельностью и содействовать им в этом и тем самым способствовать поддержанию и повышению их профессиональной и технической квалификации.

47. Международные гражданские служащие, находящиеся в оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске, должны иметь в виду, что они остаются международными гражданскими служащими, находящимися на службе в своей организации, и в отношении них продолжают действовать правила этой организации. Поэтому в период отпуска они могут заниматься той или иной деятельностью за вознаграждение или без такового только при наличии надлежащего разрешения.

48. С учетом того, что международные гражданские служащие должны придерживаться принципов независимости и беспристрастности, они, сохраняя право принимать участие в голосовании, не должны участвовать в политической деятельности, в частности не должны претендовать на занятие политической должности или занимать ее на местном или национальном уровне. Это, однако, не исключает участия в деятельности местных общин и общественной деятельности при условии, что такое участие совместимо с клятвой при вступлении в должность в системе Организации Объединенных Наций. Международные гражданские служащие должны проявлять осмотрительность, выступая в поддержку той или иной политической партии или кампании, и не должны принимать или собирать средства, писать статьи или публично выступать с речами или делать заявления для прессы. В таких случаях следует руководствоваться здравым смыслом и при наличии сомнений следует обращаться к административному руководителю.

49. Членству в политической партии в разных странах придается разное значение, и поэтому сложно сформулировать стандарты, которые будут применимы во всех случаях. В целом международные гражданские служащие могут являться членами той или иной политической партии при условии, что преобладающие в ней взгляды и обязанности, налагаемые на ее членов, совместимы с клятвой при вступлении в должность в системе Организации Объединенных Наций.

Подарки, награды и вознаграждения из источников вне организаций

50. Чтобы не допускать создания неблагоприятного впечатления о международной гражданской службе, международные гражданские служащие не должны без разрешения административного руководителя принимать никаких почетных званий, наград, подарков, вознаграждений или материальных благ, имеющих более чем символическую стоимость, из каких бы то ни было источников вне их организаций; предполагается, что к ним относятся правительства, а также коммерческие компании и другие субъекты.

51. Международные гражданские служащие не должны принимать дополнительные выплаты и другие субсидии от правительств или из любых других источников до, во время или после их работы в организации системы Организации Объединенных Наций, если такие выплаты связаны с этой работой. Для обеспечения сбалансированности этого требования правительствам и другим субъектам не следует производить или предлагать такие выплаты в знак признания того, что они противоречат духу Устава Организации Объединенных Наций и уставов организаций системы Организации Объединенных Наций.

Заключение

52. Обеспечение соблюдения стандартов поведения для международной гражданской службы требует полной приверженности всех сторон. Международные гражданские служащие должны быть привержены изложенным здесь ценностям, принципам и стандартам. От них ожидается их соблюдение позитивным и активным образом. Они должны чувствовать свою ответственность за внесение вклада в реализацию тех широких идеалов, служить которым они обязались, поступая на работу в систему Организации Объединенных Наций. Организации обязаны обеспечивать соблюдение настоящих стандартов посредством их нормативно-директивной базы, включая правила, положения и другие административные документы. От государств-членов, с другой стороны, ожидается, что, следуя Уставу и другим уставным и учредительным документам, они будут сохранять независимость и беспристрастность международной гражданской службы.

53. Для эффективного применения стандартов необходимо, чтобы они были широко распространены и чтобы были приняты меры и созданы механизмы для обеспечения понимания в рамках всей международной гражданской службы, среди государств-членов и организаций системы Организации Объединенных Наций сферы их применения и их важности.

54. Соблюдение настоящих стандартов служит гарантией того, что международная гражданская служба и впредь будет являться эффективным инструментом для осуществления возложенных на нее обязанностей и реализации чаяний народов мира.

[Конец Приложения IV и документа]