JIU/REP/2017/3

ОБЗОР ОБЩИХ ПРАВИЛ ПРОЕЗДА ВОЗДУШНЫМ ТРАНСПОРТОМ В СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ:

Достижение эффективности и экономии и повышение согласованности

Доклад подготовила

Аиша Афифи

Объединенная инспекционная группа
Женева, 2017 год

Организация Объединенных Наций

JIU/REP/2017/3
Russian
Original: English

ОБЗОР ОБЩИХ ПРАВИЛ ПРОЕЗДА ВОЗДУШНЫМ ТРАНСПОРТОМ В СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ:

Достижение эффективности и экономии и повышение согласованности

Доклад подготовила

Аиша Афифи

Объединенная инспекционная группа

Организация Объединенных Наций, Женева, 2017 год

Резюме

Обзор общих правил проезда воздушным транспортом в системе Организации Объединенных Наций: достижение эффективности и экономии и повышение согласованности JIU/REP/2017/3

Обзор общих правил проезда воздушным транспортом был проведен в ответ на призывы Генеральной Ассамблеи в первоочередном порядке повысить эффективность организации проезда воздушным транспортом и обеспечить эффективное и экономичное использование ресурсов, выделяемых на проезд воздушным транспортом. Достижению этой цели могли бы содействовать унификация норм проезда воздушным транспортом и обмен передовым опытом в рамках всей системы Организации Объединенных Наций. Настоящий доклад основывается на предыдущих докладах Объединенной инспекционной группы (ОИГ), посвященных вопросам проезда воздушным транспортом, которые были выпущены в 1995, 2004, 2010 и 2012 годах, а также на записке, опубликованной в 2005 году.

В системе Организации Объединенных Наций расходы на поездки являются второй по величине статьей расходов после расходов на персонал. Основной целью настоящего обзора была оценка общих правил, норм и практики проезда воздушным транспортом и анализ их осуществления в организациях системы Организации Объединенных Наций в целях повышения эффективности и результативности организации поездок; принятия руководителями ответственных и прозрачных решений о служебных поездках сотрудников с учетом необходимости обеспечения максимальной производительности, охраны здоровья и обеспечения безопасности; поощрения и расширения координации и сотрудничества между организациями и выявления примеров надлежащей практики и обобщения извлеченных уроков в целях унификации практики во всей системе Организации Объединенных Наций, когда это возможно.

В настоящем докладе рассматриваются различные аспекты проезда воздушным транспортом в Секретариате Организации Объединенных Наций, в фондах и программах, в специализированных учреждениях и в Международном агентстве по атомной энергии, в том числе такие вопросы, как проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы; нормы проезда воздушным транспортом; общие правила, практика и подотчетность в вопросе организации проезда воздушным транспортом; инструменты для проезда воздушным транспортом; сотрудничество с поставщиками услуг; планирование, мониторинг и контроль за исполнением бюджета в сфере организации проезда воздушным транспортом; меры по повышению эффективности и экономии и унификации работы организаций системы Организации Объединенных Наций.

В ходе подготовки данного обзора был проведен анализ документации, ответов на вопросники и записей бесед, полученных от 26 участвующих организаций, представивших ответы на вопросник ОИГ (из которых 24 представили финансовые данные), а также материалов встреч с представителями надзорных и координационных органов Организации Объединенных Наций, Совета персонала Организации Объединенных Наций, других международных организаций, включая бреттон-вудские учреждения и многосторонние банки развития, рядом делегатов государств-членов, отдельными многонациональными компаниями частного сектора, компаниями по организации поездок, авиакомпаниями и Международной ассоциацией воздушного транспорта.

Полный расчет всех связанных с проездом воздушным транспортом расходов произведен не был, поскольку некоторые организации представили неполные данные или не представили никаких запрошенных данных о расходах, связанных с проездом воздушным транспортом, и других связанных с поездками расходах. Некоторые организации, представившие данные о расходах, не смогли представить детализированных данных о расходах на поездки штатных и внештатных сотрудников или подробную информацию о категориях тарифов (первый, бизнес- или экономический класс). Кроме того, обзор включает в себя анализ расходов только за четырехлетний период 2012–2015 годов, поскольку некоторые организации сообщили, что до 2012 года они не располагали надлежащими системами для организации поездок, такими как системы общеорганизационного планирования ресурсов. Ряд организаций не представили полные ответы на изложенные в вопроснике ОИГ просьбы о предоставлении качественной информации. ОИГ предприняла несколько попыток получить недостающие данные, однако безрезультатно. Такое отсутствие данных ограничило анализ, который смогла провести ОИГ.

Основные установленные факты, выводы и рекомендации

Расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы

На основе данных, представленных 24 организациями системы Организации Объединенных Наций, в ходе обзора было установлено, что за четырехлетний период 2012−2015 годов общая сумма расходов на проезд воздушным транспортом и связанных с поездками расходов, включая приобретение авиабилетов, выплату суточных, паушальные платежи, терминальные расходы и расходы по отправке грузов, составила приблизительно 4 млрд долларов. Эта общая сумма включает средства из регулярного бюджета и внебюджетных источников финансирования и отражает расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы на штатных и внештатных сотрудников, но не охватывает расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы по линии операций Организации Объединенных Наций по поддержанию мира. Расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы, как в своей совокупности, так и в качестве доли общих расходов каждой организации, составляют значительную часть издержек почти во всех организациях системы Организации Объединенных Наций.

Общая сумма расходов на проезд воздушным транспортом и связанных с этих расходов были бы еще выше, если бы все организации системы Организации Объединенных Наций представили ОИГ запрошенную информацию (см. приложение I). В этой связи инспектор вновь напоминает о том, что в своей резолюции 69/274 Генеральная Ассамблея указала на важность предоставления Генеральным секретарем достоверных, полных и всеобъемлющих данных как основы для разумного управления и эффективного надзора за всеми расходами, связанными с поездками воздушным транспортом.

Нормы проезда воздушным транспортом для штатных и внештатных сотрудников

Нормы проезда воздушным транспортом устанавливаются в соответствии с политикой, положениями и правилами, утвержденными директивными органами организаций системы Организации Объединенных Наций. Существуют два основных вида официальных поездок: поездки в служебных целях (миссии) и официальные поездки (в порядке использования должностных льгот). В соответствии с утвержденными нормами проезда воздушным транспортом перелет может осуществляться в первом, бизнес- и экономическом классе. Организации, в которых были проведены беседы, используют различные критерии (класс сотрудника категории специалиста и продолжительность поездки) и пороговые показатели при определении применимых норм проезда. Различия в подходах каждой организации к решению этого вопроса в отношении высоко-

поставленных должностных лиц (см. приложение III), сотрудников на уровне Д-2 и ниже (см. приложение IV) и внештатных сотрудников (см. приложение IV) приводятся в приложениях, на которые сделаны ссылки. Хотя лишь немногие организации смогли предоставить детальную разбивку расходов на поездки штатных и внештатных сотрудников, большинство опрошенных должностных лиц указали, что расходы на персонал составляют наибольшую часть связанных с поездками расходов.

Анализ ныне действующих правил показал, что лишь некоторые организации устанавливают норму проезда первым классом и, как показано в приложении III, только в отношении высокопоставленных должностных лиц, а также, как показано в приложении V, в отношении некоторых лиц, не являющихся сотрудниками. Семь организаций сохраняют право на проезд первым классом в официальных служебных поездках. С другой стороны, с 2004 года наблюдается значительное сокращение числа поездок в этом классе в порядке использования должностных льгот, хотя четыре организации по-прежнему предусматривают такую возможность. Расходы на проезд в первом классе в среднем на 33% превышают стоимость одной поездки в бизнес-классе. С учетом повышения уровня комфортности в салонах бизнес-класса инспектор рекомендует соответствующим директивным органам рассмотреть вопрос об отмене нормы проезда первым классом в своих организациях (рекомендация 2).

Проведенный анализ также показал, что организации используют самые разные критерии и пороговые показатели при установлении права на проезд бизнес-классом. Различия в подходах затрагивают поездки штатных сотрудников категории специалистов и внештатных сотрудников, обладающих правом на проезд бизнес-классом, а также служебные поездки, продолжительность которых предусматривает право на проезд бизнес-классом. В организациях, представивших данные о поездках с разбивкой по классу проезда, число полетов бизнес-классом составило 22% от общего числа поездок, однако связанные с ними расходы составили 54% от общей суммы расходов на приобретение авиабилетов. Стоимость билетов бизнес-класса, в среднем, может также в три раза превышать затраты на приобретение билетов экономического класса. Инспектор полагает, что целесообразно изучить возможные альтернативы проезду бизнес-классом, например проезд экономическим классом повышенной комфортности и другими классами, расположенными между экономическим и бизнес-классом, с учетом того, что эти альтернативные варианты обеспечивают значительно более высокий уровень комфорта и удобств по сравнению со стандартным экономическим классом и стоят значительно дешевле тарифа бизнес-класса.

Что касается поездок экономическим классом, то обзор позволил установить, что проводимая в настоящее время в ряде организаций политика, в соответствии с которой поездка осуществляется по наиболее экономичному из имеющихся маршрутов при условии, что она не превышает продолжительность поездки по самому прямому маршруту более чем на четыре часа, может приводить к тому, что ради экономии минимальных сумм сотрудники будут вынуждены совершать ненужные пересадки. Это может подвергать сотрудников дополнительной опасности с точки зрения охраны и безопасности, а также создавать другие риски. В этой связи инспектор рекомендует директивным органам предложить исполнительным главам своих организаций, которые еще не сделали этого, согласовать единый процентный пороговый показатель цены, допускающий выбор самого прямого вместо наиболее экономичного маршрута (рекомендация 1).

Обзор позволил выявить наличие в организациях весьма значительных различий в применяемых нормах проезда в категории внештатного персонала, которая охватывает членов органов и вспомогательных органов, представителей государств-членов, консультантов и индивидуальных подрядчиков. В ходе обзора на основе данных, полученных от 16 организаций, было также установлено, что в период 2012–2015 годов увеличилось число внештатных сотрудни-

ков, совершающих поездки воздушным транспортом за счет организаций, и что общая сумма расходов на их поездки за четырехлетний период составила 1,35 млрд долларов. Инспектор полагает, что необходимо пересмотреть правила в отношении поездок внештатного персонала в целях обеспечения единообразного и унифицированного применения норм проезда в рамках всей системы Организации Объединенных Наций. Кроме того, Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций следует внести изменения и обновления в бюллетень 1991 года в части, касающейся норма проезда внештатных сотрудников (ST/SGB/107/Rev.6), чтобы отразить новые структуры и вспомогательные органы, учрежденные после даты его публикации.

Исключения из норм проезда

Анализ представленной организациями информации свидетельствует об отсутствии в рамках всей системы Организации Объединенных Наций общей практики применения исключений из норм проезда. В то же время за 10-летний период с 1 июля 2006 года по 30 июня 2016 года Секретариат Организации Объединенных Наций и связанные структуры предоставили 3 147 исключений, что привело к дополнительным расходам на общую сумму в размере 8,6 млн долл. и значительному росту этой статьи расходов в каждом двухгодичном периоде. Расходы, связанные с предоставлением исключений лицам, относящимся к категории известных деятелей, составили 50% всех дополнительных расходов и выросли с 70 000 долл. в двухгодичном периоде 2006–2008 годов до 2,62 млн долл. в двухгодичный период 2014–2016 годов. В связи с этим Генеральная Ассамблея, возможно, пожелает установить четкие нормы проезда для видных и известных деятелей, с тем чтобы их поездки не рассматривались в качестве исключений.

Совершенствование политики и практики и повышение уровня подотчетности в сфере организации проезда воздушным транспортом

Хотя в последние годы 26 организаций провели реформирование своих общих правил проезда и внесли в них ряд изменений (см. приложение VI), это отнюдь не означает, что они учли новые возможности и вызовы, которые возникают в индустрии авиаперевозок. В настоящее время в Секретариате Организации Объединенных Наций общие правила проезда излагаются в ряде различных документов, таких как бюллетени, административные инструкции и меморандумы, что затрудняет их полное понимание и действенное осуществление. В связи с этим инспектор рекомендует Генеральной Ассамблее просить Генерального секретаря провести обзор резолюций и решений, регламентирующих нормы проезда воздушным транспортом, и представить предложения в отношении обновления и консолидации этих текстов, принимая во внимание новые достижения в области информационных систем и технологий, а также в индустрии авиаперевозок (рекомендация 3).

Принципиально важное значение для общего понимания и соблюдения общих правил проезда имеет их доступность для всех пользователей. В этой связи инспектор рекомендует административным руководителям дать оценку эффективности используемых стратегий обучения и распространения информации по вопросам общих правил проезда и обеспечить, чтобы они были изложены, представлены и доступны для всех штатных и внештатных сотрудников в удобной и понятной форме.

В то время как сведение к минимуму числа поездок позволяет сократить расходы, ограничение их только случаями служебной необходимости служит интересам обеспечения охраны и безопасности сотрудников. В связи с этим в обзоре в качестве примера надлежащего опыта отмечается практика ограничения количества дней в году для служебных поездок сотрудников. Инспектор считает, что, поскольку необходимо уделять должное внимание увеличению числа связанных с безопасностью глобальных рисков, следует постоянно отслеживать и оценивать обстановку в плане безопасности по всему маршруту

следования и незамедлительно представлять информационные бюллетени по вопросам безопасности соответствующим подразделениям, занимающимся утверждением и оформлением поездок.

Модернизация инструментов для проезда воздушным транспортом и укрепление сотрудничества с поставщиками услуг

В ходе обзора было установлено, что, в то время как внедрение модуля оформления поездок системы общеорганизационного планирования ресурсов позволило сделать данные о поездках более доступными, некоторые организации не располагают подобными оперативными системами организации поездок и используют другие информационно-технические системы. Инспектор считает, что исполнительным главам следует и дальше совершенствовать системы общеорганизационного планирования ресурсов в целях устранения ненужной адаптации и более широкого использования комплексного модуля оформления поездок.

Ключевую роль в организации поездок организаций играют партнерские фирмы по организации поездок и авиакомпании. Организации, базирующиеся в Нью-Йорке, Риме и Вене, провели переговоры непосредственно с авиакомпаниями и альянсами авиаперевозчиков и смогли заключить глобальные соглашения о сотрудничестве по вопросам проезда воздушным транспортом, в том числе по льготным тарифам. Тринадцать базирующихся в Женеве организаций во главе с Отделением Организации Объединенных Наций в Женеве и Всемирной организацией здравоохранения использовали силу своей консолидированной переговорной позиции для заключения с авиакомпаниями соглашений о корпоративных тарифах и смогли снизить затраты на 20 млн швейцарских франков.

Другие международные организации добились успешных результатов посредством использования услуг единой компании по организации поездок для централизованного глобального управления поездками воздушным транспортом, что позволило сделать более прозрачными расходы компании, обеспечить соблюдение в общеорганизационном масштабе общих правил проезда и использовать льготные тарифы на авиабилеты, согласованные в рамках глобальных соглашений. Инспектор считает, что организации должны оценить потенциальные затраты и выгоды перехода на использование централизованного подхода к глобальному управлению поездками и использовать единую компанию по управлению поездками, когда их штаб-квартиры расположены в одном месте службы.

Оценка результатов деятельности компаний по организации поездок является неотъемлемой частью системы управления поездками. В этой связи инспектор кратко описывает некоторые установленные организациями ключевые показатели деятельности для того, чтобы в рамках количественного и качественного анализа использовались правильные индикаторы (см. приложение VII). В целях повышения эффективности взаимодействия между организациями и компаниями по организации поездок инспектор приводит примеры надлежащей практики для тиражирования, включая организацию обучения по вопросам общих правил проезда воздушным транспортом для компаний по организации поездок, а также осуществление тесной координации между организациями и компаниями при пересмотре ныне действующих общих правил поездок.

Повышение эффективности планирования, мониторинга и контроля за исполнением бюджета при организации проезда воздушным транспортом

Надлежащее планирование – от составления бюджетов до представления отчетности об использовании выделяемых на поездки ресурсов – имеет важное значение для обеспечения рационального использования средств на покрытие путевых расходов. Планирование проезда воздушным транспортом обеспечивает целый ряд преимуществ, в том числе позволяет консолидировать маршруты

поездок и разрабатывать общеорганизационные графики поездок с целью выявления приоритетных мероприятий. В ходе обзора было установлено, что в 21 организации утверждены стратегии, предусматривающие использование фиксированных или предлагаемых сроков заблаговременной подачи заявок на поездки, варьирующихся от 7 до 30 дней (см. приложение VIII).

Заблаговременное приобретение авиабилетов позволяет получать весьма значительную экономию средств, обеспечивая в некоторых случаях скидки более 50% от стоимости авиабилетов (см. приложение IX). Однако только 15 участвующих организаций устанавливают сроки для заблаговременного приобретения авиабилетов. Учитывая очевидные преимущества такой практики, организации, которые еще не приняли правило заблаговременного приобретения билетов на проезд воздушным транспортом, должны сделать это в первоочередном порядке. Инспектор рекомендует принять действенные меры по обеспечению и мониторингу соблюдения правила заблаговременного приобретения билетов, в том числе включить в общие правила проезда правило заблаговременного планирования и ключевые показатели эффективности, рассчитываемые на регулярной основе (рекомендация 4). В связи с поездками внештатных сотрудников в докладе также высказывается мнение о том, что и государства-члены должны соблюдать установленные сроки представления информации об участниках заседаний и конференций.

Необходимым условием надлежащего управления и обеспечения эффективного контроля за всеми расходами, связанными с проездом воздушным транспортом, является наличие всеобъемлющих консолидированных данных о бюджетных средствах, выделяемых на проезд воздушным транспортом, поступающих из всех источников финансирования, а также интеграция путевых расходов в бюджет по программам в процессе его разработки. Инспектор считает, что исполнительным главам следует оценить целесообразность установления верхнего предельного показателя ежегодных расходов на поездки в целях осуществления эффективного контроля и экономии средств.

Проведение регулярных ревизий организации поездок является полезной мерой для оценки соответствия достигнутых результатов общеорганизационной политике, положениям и правилам. Обзор показал, что с 2008 года в 15 организациях были проведены внутренние ревизии и/или внешние аудиторские проверки проезда воздушным транспортом, в то время как в 5 организациях ревизии не проводились в течение последних десяти лет. В этой связи инспектор рекомендует исполнительным главам периодически осуществлять контроль и оценку соблюдения ныне действующих общих правил проезда воздушным транспортом, проводить оценку рисков и определять меры по дальнейшему повышению эффективности в рамках следующего бюджетного цикла (рекомендация 5).

Меры по повышению эффективности и экономии

Вызывает удовлетворение тот факт, что некоторые организации в стремлении добиться сокращения связанных с поездками расходов изучили и используют альтернативные средства достижения целей поездок. Наиболее успешные результаты были получены в области более широкого использования технологий проведения видеоконференций и виртуальных совещаний. В целях сокращения числа поездок и связанных с ними расходов в обзоре предлагается тиражировать примеры надлежащей практики, в том числе такие как более широкое использование видеоконференций и аналогичных технологий, ограничение числа сотрудников, совершающих поездки для участия в официальных совещаниях, и использование сотрудников из места или региона проведения совещания для представления интересов организаций.

Обзор позволил выявить ряд полезных мер, рекомендуемых для распространения в качестве потенциальных способов сокращения количества поездок и связанных с ними расходов, в том числе таких как самостоятельная покупка билетов, приобретение невозвратных билетов, использование оффшорных ту-

рагентств и низкобюджетных авиаперевозчиков и распространение паушальных выплат на все категории служебных поездок в порядке использования служебных льгот, когда это представляется целесообразным (см. приложение X). Обзор также рекомендует поощрять использование инструментов онлайнового бронирования авиабилетов и изучить возможность их интеграции в существующие информационные системы (рекомендация 6).

Унификация деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций

Генеральная Ассамблея неоднократно подчеркивала важность эффективной координации усилий структур Организации Объединенных Наций по унификации норм и практики закупки услуг в области организации проезда воздушным транспортом и рекомендовала Генеральному секретарю как Председателю Координационного совета руководителей системы Организации Объединенных Наций (КСР) поощрять обмен передовым опытом в сфере проезда воздушным транспортом. В этой связи в заключительной части настоящего обзора рассматривается законодательный мандат для осуществления унификации, а также опубликованные в течение последних двух десятилетий доклады и обзоры, посвященные вопросам унификации. В нем также рассматриваются шаги и меры по дальнейшей унификации, которые могут быть приняты в рамках КСР, Комиссии по международной гражданской службе (КМГС) и Межучрежденческой сети оформления поездок.

Что касается норм проезда, настоящий обзор позволил выявить высокий уровень согласованности политики в области проезда в Организации Объединенных Наций и в связанных с ней структурах, таких как фонды и программы; однако в специализированных учреждениях было отмечено значительное разнообразие в подходах. Эти различия свидетельствуют о существовании различных вариантов мандатов, правил, видов практики, оперативных процедур, бизнес-моделей и структур финансирования, ненужной или чрезмерной адаптации модуля оформления поездок системы общеорганизационного планирования ресурсов, которые создают препятствия на пути унификации организации проезда воздушным транспортом в рамках всей системы.

Наличие таких различий в применимых нормах проезда ослабляет согласованность и унификацию в системе Организации Объединенных Наций. В целях устранения этих различий инспектор рекомендует Генеральному секретарю в качестве Председателя КСР осуществить обзор мер по содействию унификации норм проезда воздушным транспортом, применяемых в организациях системы Организации Объединенных Наций, а также провести анализ расходов, связанных как со служебными поездками, так и с поездками в порядке использования служебных льгот, и доложить результаты Генеральной Ассамблее (рекомендация 7).

В нынешней ситуации сотрудники в одном месте службы, работающие в разных организациях системы Организации Объединенных Наций и отправляющиеся в отпуск на родину в одно место назначения в те же сроки, со значительной долей вероятности могут получить разные суммы пособий. В связи с этим инспектор рекомендует Генеральной Ассамблее предложить КМГС провести общесистемный обзор практики выплат единовременных пособий в случае поездок в порядке использования должностных льгот в целях разработки общей методики и процентных показателей для расчетов (рекомендация 8). Инспектор также считает, что следует предпринять шаги в целях дальнейшей унификации процесса выплаты суточных (см. приложение XI), ликвидации транзитных остановок (см. приложение XII), а также обеспечения надлежащего отдыха во время служебных поездок.

Наконец, инспектор полагает, что существуют возможности для дальнейшего обмена опытом и развития координации в сфере организации проезда воздушным транспортом, и рекомендует Генеральному секретарю в качестве Председателя КСР представить предложение о целесообразности создания официального консультативного комитета по вопросам проезда воздушным транспортом для рассмотрения Генеральной Ассамблеей (рекомендация 9).

Рекомендации

Рекомендация 1
Директивным органам организаций системы Организации Объединенных Наций следует предложить своим исполнительным главам, которые еще не сделали этого, установить к 2019 году единый процентный пороговый показатель, допускающих выбор самого прямого вместо наиболее экономичного маршрута, принимая во внимание временной пороговый показатель, установленный в политике в сфере проезда каждой организации для выбора наиболее экономичных маршрутов.

Рекомендация 2
Директивным органам всех организаций системы Организации Объединенных Наций, если они еще не сделали этого, следует к январю 2019 года отменить поездки первым классом для всех категорий штатных и внештатных сотрудников и разрешить его использование только при отсутствии бизнес-класса.

Рекомендация 3
Генеральной Ассамблее следует просить Генерального секретаря провести обзор резолюций 42/214, 45/248A и 53/214 и решений 40/555 и 57/589 Генеральной Ассамблеи, регламентирующих нормы проезда воздушным транспортом, и к 2019 году представить свои предложения по обновлению и повышению эффективности политики, принимая во внимание достижения в области информационных систем и технологий, развитие индустрии авиаперевозок, а также надлежащий опыт в других организациях системы Организации Объединенных Наций.

Рекомендация 4
Исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций, которые еще не сделали этого, следует к 2019 году обеспечить принятие эффективных мер по обеспечению и мониторингу соблюдения правила заблаговременного приобретения билетов, в том числе включить в правила проезда правило заблаговременного планирования и ключевые показатели эффективности, рассчитываемые на регулярной основе.

Рекомендация 5
Исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций следует периодически осуществлять контроль и оценку соблюдения ныне действующих общих правил проезда воздушным транспортом, проводить оценку рисков и определять меры по дальнейшему повышению эффективности в рамках следующего бюджетного цикла.

Рекомендация 6
Исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций, если они еще не сделали этого, следует поощрять использование инструментов онлайнового бронирования авиабилетов, дополнить политику в сфере проезда воздушным транспортом руководящими указаниями по оптимальному использованию таких инструментов, а также изучить возможность их интеграции в существующие информационные системы к 2020 году.

Рекомендация 7

Генеральной Ассамблее следует просить Генерального секретаря в качестве Председателя Координационного совета руководителей системы Организации Объединенных Наций по координации осуществить обзор мер по содействию унификации норм проезда воздушным транспортом, применяемых в организациях системы Организации Объединенных Наций, а также провести анализ расходов, связанных как со служебными поездками, так и с поездками в порядке использования должностных льгот, и доложить результаты Генеральной Ассамблее в ходе первой части возобновленной семьдесят третьей сессии.

Рекомендация 8

Генеральной Ассамблее следует предложить Комиссии по международной гражданской службе провести общесистемный обзор практики выплат единовременных пособий в случае поездок в порядке использования должностных льгот в целях разработки к 2019 году общей методики и процентных показателей для расчетов, что будет способствовать дальнейшей унификации, сведению к минимуму риска искажения и обеспечению справедливости и равноправия среди сотрудников общей системы.

Рекомендация 9

Генеральной Ассамблее следует просить Генерального секретаря в качестве Председателя Координационного совета руководителей системы Организации Объединенных Наций по координации представить предложение о целесообразности создания официального консультативного комитета по вопросам проезда воздушным транспортом для рассмотрения Генеральной Ассамблеей в ходе первой части возобновленной семьдесят третьей сессии.

Содержание

		Пункты	*Стр.*
	Резюме		iii
	Аббревиатуры и сокращения		xvi
Глава			
I.	Введение	1–17	1
	A. Справочная информация	1–5	1
	B. Цель обзора	6	2
	C. Сфера охвата	7–9	3
	D. Ограничения и проблемы	10	3
	E. Методика	11–17	4
II.	Совокупные расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы в системе Организации Объединенных Наций	18–29	6
	A. Тенденции в структуре расходов на проезд воздушным транспортом и связанных с этим расходов с разбивкой по организациям	19–26	6
	B. Расходы на проезд воздушным транспортом в сравнении с совокупными расходами с разбивкой по организациям	27–29	13
III.	Нормы проезда воздушным транспортом в организациях системы Организации Объединенных Наций	30–59	16
	A. Нормы проезда воздушным транспортом для штатных сотрудников	34–48	16
	B. Нормы проезда и расходы для внештатных сотрудников в системе Организации Объединенных Наций	49–59	22
IV.	Необходимость пересмотра классов проезда воздушным транспортом	60–74	27
	A. Пересмотр проезда первым классом	60–66	27
	B. Соображения, относящиеся к проезду бизнес-классом	67–74	29
V.	Статус исключений из утвержденных норм проезда воздушным транспортом	75–90	33
	A. Общий обзор исключений в рамках системы Организации Объединенных Наций	75–77	33
	B. Тенденции в сфере предоставления исключений в Секретариате Организации Объединенных Наций и связанных структурах	78–80	34
	C. Тенденции по категориям исключений в Секретариате Организации Объединенных Наций и связанных структурах	81–90	35
VI.	Совершенствование политики и практики организации проезда воздушным транспортом и укрепление подотчетности	91–118	40
	A. Справочная информация	91–92	40
	B. Совершенствование существующей правовой базы	93–94	40
	C. Оптимизация действующих правил и политики и повышение эффективности управления	95–97	41

	D. Обновление правил и политики и совершенствование практики	98–104	41
	E. Создание эффективной системы подотчетности	105–118	43
VII.	Модернизация инструментов для проезда воздушным транспортом и укрепление сотрудничества с поставщиками услуг	119–145	47
	A. Использование систем общеорганизационного планирования ресурсов при организации проезда воздушным транспортом	119–127	47
	B. Установление надежных партнерских отношений с поставщиками услуг	128–145	49
VIII.	Повышение эффективности планирования, мониторинга и контроля за исполнением бюджета в рамках организации проезда воздушным транспортом	146–171	54
	A. Заблаговременное планирование, бронирование и приобретение билетов	147–160	54
	B. Контроль за исполнением бюджета на проезд воздушным транспортом	161–165	57
	C. Возмещение средств за неиспользованные билеты	166–167	59
	D. Укрепление механизмов надзора	168–171	60
IX.	Некоторые меры по повышению эффективности и экономии	172–203	62
	A. Альтернативы проезду воздушным транспортом	173–182	62
	B. Использование дешевых перевозчиков при перелетах на небольшие расстояния, самостоятельное приобретение билетов и невозвратные билеты	183–187	64
	C. Эффективное использование инструментов онлайнового бронирования	188–193	65
	D. Распространение практики паушальных выплат на другие категории поездок в порядке использования должностных льгот	194–197	68
	E. Использование оффшорных и дистанционных турагентств	198–201	69
	F. Программа премиальных миль часто летающим пассажирам	202–203	69
X.	Унификация деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций	204–243	71
	A. Краткий обзор	204–205	71
	B. Необходимость дальнейшей унификации практики в сфере проезда воздушным транспортом	206–214	71
	C. Необходимость поощрения унификации норм проезда	215–220	74
	D. Области для унификации политики и льгот	221–235	76
	E. Расширение обмена знаниями внутри организаций и между ними	236–243	80

Приложения

I. Проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы и общий объем расходов с разбивкой по организациям, 2012–2015 годы (регулярный бюджет и внебюджетные ресурсы) 82

II. Категории поездок, используемые в организациях системы Организации Объединенных Наций 89

III. Нормы проезда воздушным транспортом для высокопоставленных должностных лиц, применяемые Организацией Объединенных Наций, ее фондами и программами, специализированными учреждениями и Международным агентством по атомной энергии 90

IV. Нормы проезда воздушным транспортом для всех других сотрудников (уровень Д-2 и ниже), применяемые Организацией Объединенных Наций, ее фондами и программами, специализированными учреждениями и Международным агентством по атомной энергии 94

V. Нормы проезда воздушным транспортом для внештатных сотрудников 97

VI. Некоторые примеры реформ общих правил проезда воздушным транспортом, осуществленных участвующими организациями Объединенной инспекционной группы 100

VII. Ключевые показатели эффективности 103

VIII. Политика в сфере заблаговременного бронирования и приобретения билетов в связи с проездом воздушным транспортом 104

IX. Процент экономии, получаемый в результате заблаговременного приобретения билетов за один или два месяца (по сравнению с пятью днями) с разбивкой по маршрутам 107

X. Применение и процент использования варианта паушальных выплат 108

XI. Авансовые выплаты суточных и терминальных расходов 110

XII. Остановки в пути и периоды отдыха 113

XIII. Сводка мер, которые необходимо предпринять организациям-участницам по рекомендациям Объединенной инспекционной группы 117

Аббревиатуры и сокращения

БАПОР	Ближневосточное агентство Организации Объединенных Наций для помощи палестинским беженцам и организации работ
ВМО	Всемирная метеорологическая организация
ВОЗ	Всемирная организация здравоохранения
ВОИС	Всемирная организация интеллектуальной собственности
ВПП	Всемирная продовольственная программа
ВПС	Всемирный почтовый союз
ГФСТМ	Глобальный фонд для борьбы со СПИДом, туберкулезом и малярией
ЕЭК	Европейская экономическая комиссия
ИАТА	Международная ассоциация воздушного транспорта
ИКАО	Международная организация гражданской авиации
ИМО	Международная морская организация
КМГС	Комиссия по международной гражданской службе
КСР	Координационный совет руководителей системы Организации Объединенных Наций
КФР	Конференция по финансированию развития Организации Объединенных Наций
МАГАТЭ	Международное агентство по атомной энергии
МБР	Межамериканский банк развития
МОМ	Международная организация по миграции
МОТ	Международная организация труда
МСОП	Межучрежденческая сеть оформления поездок
МСЭ	Международный союз электросвязи
МТЦ	Центр по международной торговле
МФСР	Международный фонд сельскохозяйственного развития
ОИГ	Объединенная инспекционная группа
ООН-Хабитат	Программа Организации Объединенных Наций по населенным пунктам
Структура «ООН-женщины»	Структура Организации Объединенных Наций по вопросам гендерного равенства и расширения прав и возможностей женщин
ОЭСР	Организация экономического сотрудничества и развития
ПРООН	Программа развития Организации Объединенных Наций
УВКБ	Управление Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по делам беженцев
УНП ООН	Управление Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности
УСВН	Управление служб внутреннего надзора

ФАО	Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединенных Наций
ЮНВТО	Всемирная туристская организация
ЮНЕП	Программа Организации Объединенных Наций по окружающей среде
ЮНЕСКО	Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры
ЮНИДО	Организация Объединенных Наций по промышленному развитию
ЮНИСЕФ	Детский фонд Организации Объединенных Наций
ЮНКТАД	Конференция Организации Объединенных Наций по торговле и развитию
ЮНОПС	Управление Организации Объединенных Наций по обслуживанию проектов
ЮНФПА	Фонд Организации Объединенных Наций в области народонаселения
ЮНЭЙДС	Объединенная программа Организации Объединенных Наций по ВИЧ/СПИДу

I. Введение

A. Справочная информация

1. Тема проезда воздушным транспортом была включена в программу работы Объединенной инспекционной группы (ОИГ) на 2016 год по предложению Всемирной продовольственной программы (ВПП). На протяжении многих лет директивные органы – в частности Генеральная Ассамблея – неоднократно указывали на необходимость более эффективного и рационального использования ресурсов, выделяемых на проезд воздушным транспортом, ограничения числа исключений из утвержденных норм проезда воздушным транспортом с помощью эффективных механизмов контроля и обеспечения соблюдения политики и правил, регламентирующих деятельность в сфере осуществления поездок, совершенствования и модернизации методов работы и инструментов, призванных укреплять координацию, развивать сотрудничество и расширять обмен информацией в рамках системы Организации Объединенных Наций, в том числе за счет оптимального использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), а также оказывать содействие унификации стандартов проезда воздушным транспортом в рамках всей системы Организации Объединенных Наций.

2. Естественной необходимостью организаций системы Организации Объединенных Наций с их универсальным членством, отделениями и разнообразными программами в различных странах мира являются поездки, которые выступают в качестве основного средства реализации ими своих мандатов. Однако при организации поездок необходимо гарантировать рациональное использование ресурсов, с тем чтобы возникающие потребности обеспечивались за счет минимального объема расходов. Принимая во внимание издержки организаций, государства-члены выражали обеспокоенность расходами, связанными с проездом воздушным транспортом, уровнем координации и унификации практики в сфере проезда и просили организации обеспечивать жесткий контроль за путевыми расходами[1]. В то время как задача сокращения расходов сохраняет свою актуальность в свете недавнего финансового кризиса, затронувшего экономику большинство стран, любые меры, принимаемые в этой области, должны и дальше служить цели обеспечения здоровья и безопасности совершающих поездки сотрудников и путем обеспечения надлежащих норм проезда помогать им эффективно и действенно выполнять свои обязанности.

3. На протяжении ряда лет несколько организаций системы Организации Объединенных Наций и надзорных органов, включая ОИГ, подготовили ряд исследований и обзоров по вопросам организации поездок. Предыдущие обзоры ОИГ по вопросам организации поездок были в основном посвящены рассмотрению некоторых аспектов деятельности конкретных организаций, таких как Секретариат Организации Объединенных Наций и Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ)[2], Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединенных Наций (ФАО)[3] и Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО)[4], или конкретных вопросов общесистемного характера, таких как проезд первым классом[5], служебные по-

[1] См. резолюции 60/255, раздел IV; 62/238, раздел XV; 63/268, раздел II; 65/268, раздел IV Генеральной Ассамблеи.
[2] JIU/REP/74/3.
[3] JIU/REP/75/1.
[4] JIU/REP/76/2.
[5] JIU/REP/77/3.

ездки[6], вопросы эффективности и экономии[7], унификация условий поездок[8], обзор условий поездок[9] и паушальные выплаты[10].

4. Эффективное и экономичное использование ресурсов, выделяемых в рамках всей системы Организации Объединенных Наций на проезд воздушным транспортом, требует изменения организационной культуры, начиная с исполнительных глав и старших руководителей, с тем чтобы обеспечить более высокий уровень подотчетности, координации и прозрачности, а также поощрять инновации в целях модернизации и совершенствования методов работы.

5. В системе Организации Объединенных Наций расходы на поездки являются второй по величине статьей расходов после расходов на персонал[11]. В организациях, направивших ответы на вопросник ОИГ и предоставивших финансовую информацию[12], в период с 2012 по 2015 годы общий объем расходов составил около 4,01 млрд долл. для всех категорий служебных поездок как для штатных, так и внештатных сотрудников. Если бы все рассмотренные организации системы Организации Объединенных Наций представили ОИГ полные данные, этот показатель был бы еще выше.

B. Цель обзора

6. **Цель настоящего доклада заключалась в проведении обзора и оценке соответствующих положений, политики и практики в сфере проезда воздушным транспортом и рассмотрении их применения в рамках всей системы Организации Объединенных Наций, с тем чтобы:**

- **повысить эффективность и действенность организации поездок среди участвующих организаций ОИГ;**
- **поднять уровень подотчетности и прозрачности в работе руководителей, которые утверждают поездки, принимая во внимание соображе-**

[6] JIU/REP/82/7.
[7] JIU/REP/95/10.
[8] JIU/REP/2004/10.
[9] JIU/REP/2010/2.
[10] JIU/REP/2012/9.
[11] JIU/REP/2010/2, пункт 2.
[12] Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединенных Наций (ФАО), Международная организация гражданской авиации (ИКАО), Международное агентство по атомной энергии (МАГАТЭ), Международная организация труда (МОТ), Международная морская организация (ИМО), Международный торговый центр (МТЦ), Международный союз электросвязи (МСЭ), Центральные учреждения Организации Объединенных Наций и отделения за пределами Центральных учреждений, Структура Организации Объединенных Наций по вопросам гендерного равенства и расширения прав и возможностей женщин («ООН-женщины»), Объединенная программа Организации Объединенных Наций по ВИЧ/СПИДу (ЮНЭЙДС), Программа развития Организации Объединенных Наций (ПРООН), Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО), Фонд Организации Объединенных Наций в области народонаселения (ЮНФПА), Управление Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по делам беженцев (УВКБ), Детский фонд Организации Объединенных Наций (ЮНИСЕФ), Организация Объединенных Наций по промышленному развитию (ЮНИДО), Управление Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности (УНП ООН), Управление Организации Объединенных Наций по обслуживанию проектов (ЮНОПС), Ближневосточное агентство Организации Объединенных Наций для помощи палестинским беженцам и организации работ (БАПОР), Всемирный почтовый союз (ВПС), Всемирная туристская организация (ЮНВТО), Всемирная продовольственная программа (ВПП), Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ) и Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС).

ния служебной необходимости и обеспечения безопасности пассажиров;

- **поощрять и расширять координацию и сотрудничество между организациями;**
- **выявлять передовой опыт и обобщать извлеченные уроки в целях содействия обеспечению надлежащего уровня унификации, когда это возможно.**

C. Сфера охвата

7. В настоящем докладе рассматриваются различные аспекты проезда воздушным транспортом в Секретариате Организации Объединенных Наций, фондах и программах, специализированных учреждениях и Международном агентстве по атомной энергии, в том числе такие вопросы, как: проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы; нормы проезда; политика и практика, регламентирующие проезд воздушным транспортом; подотчетность, контроль и надзор; заблаговременное планирование, бронирование и приобретение билетов альтернативы проезду воздушным транспортом; инструменты для проезда воздушным транспортом; отношения с компаниями по организации поездок и авиакомпаниями; меры экономии и общесистемная унификация.

8. В контексте широкого распространения проезда воздушным транспортом в системе Организации Объединенных Наций настоящий обзор отличается по своему охвату, сложности и полноте от ранее проделанной работы ОИГ в этой области. Инспектор не намерена предложить одну универсальную модель, а скорее преследует цель обобщить полезные уроки и выявить передовой опыт для распространения по всей системе Организации Объединенных Наций посредством унифицированного и ориентированного на результаты механизма при одновременном укреплении координации и сотрудничества и повышении уровня унификации там, где возможно.

9. В связи с нехваткой времени и недостатком финансовых ресурсов в настоящем обзоре не получили освещения операции по поддержанию мира и специальные политические миссии.

D. Ограничения и проблемы

10. Поскольку некоторые организации представили либо неполные данные, либо вообще не представили никаких данных о расходах, связанных с проездом воздушным транспортом, и предоставляемых исключениях, полный подсчет общей суммы расходов на проезд воздушным транспортом произвести не удалось. Некоторые организации не смогли представить дезагрегированные данные о расходах на поездки штатных и внештатных сотрудников и тарифах на билеты различных категорий (первого, бизнес- или экономического класса). Кроме того, в докладе приводятся данные о расходах только за четырехлетний период с 2012 по 2015 год, поскольку некоторые организации сообщили об отсутствии у них действующих систем общеорганизационного планирования ресурсов для организации поездок[13]. Некоторые организации также представили недостаточно полные ответы на содержащиеся в общеорганизационном вопроснике ОИГ просьбы о представлении качественной информации.

[13] К этому можно добавить, что, согласно информации, содержащейся в докладе ОИГ JIU/REP/2012/8, многие организации до 2012 года не соблюдали международные стандарты учета в государственном секторе, иначе они смогли бы предоставить необходимую информацию о проезде воздушным транспортом.

E. Методика

11. Обзор политики в отношении проезда воздушным транспортом проводилась в период с февраля 2016 года по май 2017 года. В соответствии с нормами, стандартами и руководящими принципами ОИГ, а также ее внутренними процедурами работы методика, использованная при подготовке настоящего доклада, включала предварительное изучение документов, количественный и качественный анализ данных из полученной/собранной документации, анализ ответов на вопросники и записей бесед, а также триангуляцию данных и проверку достоверности полученной информации.

12. В обзоре отражены мнения 26 из 28 участвующих организаций[14], представивших ответы на общеорганизационный вопросник ОИГ, а также результаты бесед, проведенных в штаб-квартирах в Женеве, Нью-Йорке, Вашингтоне, округ Колумбия, Брюсселе, Риме, Париже и Вене. Были проведены беседы с руководителями подразделений по организации и оформлению поездок, представителями персонала, различных других подразделений, должностными лицами надзорных и координационных органов, Объединенной медицинской службы и делегатами двух государств-членов и Европейского союза[15].

13. Беседы были проведены также с представителями других международных организаций, включая Группу всемирного банка, Международный валютный фонд, Межамериканский банк развития, Международную организацию по миграции, Альянс ГАВИ, Организацию экономического сотрудничества и развития и Глобальный фонд. Кроме того, были проведены беседы с представителями трех компаний частного сектора («Нестле», «Проктор энд Гэмбл» и «Джапан тобакко интернэшнл»), компанией «Люфтганза груп», Международной ассоциации воздушного транспорта (ИАТА) и двух компаний по организации поездок («Американ экспресс» и «Карлсон Вагонли»). После проведения бесед отдельным структурам были направлены дополнительные вопросы. В целях сведения к минимуму числа поездок проводились телеконференции.

14. Информация и мнения, полученные с помощью ответов на опросные листы и интервью, обрабатывались ОИГ в соответствии с обычной схемой, предполагающей соблюдение конфиденциальности. В докладе отражены главным образом совокупные ответы, а там, где для иллюстрации приводятся цитаты, ссылки на источник(и) отсутствуют.

15. В соответствии с положениями пункта 2 статьи 11 статута ОИГ на этапе, предшествующем окончательной доработке доклада, была использована процедура внутреннего обзора работы коллегами, с тем чтобы получить коллективное мнение инспекторов ОИГ. Проект доклада был также направлен участвующим организациям в целях исправления фактических ошибок и представления замечаний по установленным фактам, выводам и рекомендациям. Доклад содержит девять рекомендаций. Три из них адресованы исполнительным главам и шесть – директивным органам участвующих организаций, включая Генеральную Ассамблею.

16. В целях облегчения работы с докладом, а также выполнения содержащихся в нем рекомендаций и контроля за их выполнением в приложении III приводится таблица с указанием того, представляется ли этот доклад соответствующим организациям для принятия мер или для информации. В таблице указано, требуют ли рекомендации решения директивного органа или исполнительного главы организации.

[14] Всемирная метеорологическая организация (ВМО) и Программа Организации Объединенных Наций по населенным пунктам (ООН-Хабитат) не представили ответы на общеорганизационный вопросник ОИГ.

[15] Вопросники были направлены в секретариат Группы 77 и Китая (Нью-Йорк) и координатору Женевской группы (в составе 18 стран), однако ответы на них получены не были.

17. Инспектор хотела бы выразить признательность всем должностным лицам организаций системы Организации Объединенных Наций и представителям других организаций, помогавшим ей в подготовке настоящего доклада, в частности тем, кто принял участие в беседах и с готовностью делился своими знаниями и опытом.

II. Совокупные расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы в системе Организации Объединенных Наций

18. Среди международных организаций система Организации Объединенных Наций является одним из крупнейших потребителей транспортных услуг, что обусловлено глобальным присутствием ее подразделений и программ. Расходы на поездки составляют значительную часть оперативных расходов каждой организации системы Организации Объединенных Наций, и в течение последнего десятилетия они выросли, несмотря на усилия по обеспечению экономии и использование новых технологий. В настоящей главе содержится информация о тенденциях в структуре этих расходов в организациях системы Организации Объединенных Наций, представивших ответы на вопросник ОИГ по этой теме.

A. Тенденции в структуре расходов на проезд воздушным транспортом и связанных с этим расходов с разбивкой по организациям

Таблица 1
Расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы в сопоставлении с совокупными расходами организаций в период с 2012 по 2015 год
(в млн долл. США) (по линии регулярного бюджета и внебюджетных ресурсов)

Структура	*Совокупные расходы на поездки воздушным транспортом и связанные с этим расходы – штатные и внештатные сотрудники**	*Совокупные расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы – штатные сотрудники*	*Совокупные расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы – внештатные сотрудники*	*Общие расходы в разбивке по организациям*	*Совокупные расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы в % от общих расходов с разбивкой по организациям*
ФАО	460,15	142,52	317,63	5 188,14	8,87%
ИКАО	52,00	–	–	886,16	5,87%
МАГАТЭ[a]	282,58	108,61	173,96	2 346,87	12,04%
МОТ	118,17	96,44	21,72	2 624,14	4,50%
ИМО[a]	12,64	7,39	5,24	294,86	4,29%
ЦМТ[a]	17,04	9,49	7,55	360,10	4,73%
МСЭ[a]	32,84	24,94	15,58	808,29	4,06%
Центральные учреждения Организации Объединенных Наций и отделения за пределами Центральных учреждений[a]	310,94	–	–	19 272,90	1,61%
ООН-женщины	23,15	11,74	11,41	849,61	2,73%
ЮНЭЙДС	40,84	26,97	13,86	1 164,77	3,51%
ПРООН[a]	93,26	–	–	20 860,60	0,45%
ЮНЕСКО	69,39	50,62	18,76	3 184,69	2,18%
ЮНФПА[a]	316,49	–	–	3 703,54	8,55%
УВКБ	223,26	214,26	8,99	11 649,48	1,92%
ЮНИСЕФ[a]	555,60	452,90	102,70	17 313,32	3,21%
ЮНИДО[a]	74,85	23,65	30,07	1 110,25	6,74%

Структура	*Совокупные расходы на поездки воздушным транспортом и связанные с этим расходы – штатные и внештатные сотрудники**	*Совокупные расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы – штатные сотрудники*	*Совокупные расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы – внештатные сотрудники*	*Общие расходы в разбивке по организациям*	*Совокупные расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы в % от общих расходов с разбивкой по организациям*
УНП ООН	16,05	–	–	1 127,59	1,42%
ЮНОПС	102,59	–	–	4 930,7	2,08%
БАПОР	10,93	–	–	4 009,40	0,27%
ВПС[a]	4,51	3,55	0,96	292,53	1,54%
ЮНВТО[a]	5,88	–	–	99,82	5,89%
ВПП[a]	392,89	192,54	200,34	19 107,95	2,06%
ВОЗ	721,05	334,69	386,35	14 399,54	5,01%
ВОИС[a]	78,80	39,92	38,88	1 411,46	5,58%
Всего	**4 015,90**	**1 740,23**	**1 354,00**	**136 996,71**	**2,93%**

Источники: Ответы на вопросник ОИГ (расходы на проезд воздушным транспортом); A/71/583 и A/69/305 (общие расходы).

[a] Подробную информацию об отчетности по расходам на проезд воздушным транспортом по каждой организации см. приложении I.

19. Как видно из таблицы 1, данные о расходах на проезд воздушным транспортом и связанных с этим расходах (авиабилеты, суточные, паушальные выплаты, терминальные расходы и расходы по отправке грузов), предоставленные 24 организациями, свидетельствуют о том, что в течение четырехлетнего периода с 2012 по 2015 год общая сумма расходов составила 4,01 млрд долларов[16]. Эта сумма включает ресурсы по линии регулярного бюджета и внебюджетных источников, выделяемые на проезд воздушным транспортом штатных и внештатных сотрудников во всех 24 организациях с некоторыми исключениями[17].

[16] Период с 2012 по 2015 год был выбран по той причине, что до 2012 года многие организации не имели действующих систем общеорганизационного планирования ресурсов для организации поездок и не могли предоставить необходимые данные и, кроме того, они не соблюдали международные стандарты учета в государственном секторе.

[17] Исключения в отчетности о расходах на проезд воздушным транспортом и связанных с этим расходах: a) ИКАО не представила данные о расходах на проезд воздушным транспортом по внештатным сотрудникам; b) ЦМТ представил сведения только по расходам на приобретение авиабилетов, используя данные из системы турагентства, и не сообщил информацию о средствах, полученных за возврат или обмен билетов; c) Центральные учреждения Организации Объединенных Наций представили сведения только по расходам на приобретение авиабилетов; d) Структура «ООН-женщины» не представила сведения о расходах на поездки за 2012 год; цифры отражают совокупные расходы организации на поездки по линии всех источников финансирования, включая регулярные (основные) ресурсы, прочие (неосновные) ресурсы, внебюджетные ресурсы и средства регулярного бюджета; e) ПРООН представила сведения о всех видах поездок; f) ЮНФПА представила сведения о расходах на поездки по линии всех источников финансирования и всем видам транспорта, которые нашли отражение в финансовых ведомостях и относятся к реализации программных мандатов и осуществлению управленческой деятельности; из этих данных были исключены расходы на поездки в порядке использования должностных льгот; g) ЮНИСЕФ представил данные о расходах на поездки внештатных сотрудников, в том числе сведения о всех видах транспорта (воздушный, наземный, водный); h) ЮНВТО не представила данные о расходах на поездки внештатных сотрудников за 2014 и 2015 годы; i) ВПП представила сведения о расходах по всем видам транспорта. Хотя около 70% всех поездок осуществляется автомобильным транспортом с использованием транспортных средств ВПП, расходы на проезд воздушным

Общий показатель был бы выше, если бы все подразделения системы Организации Объединенных Наций представили информацию о своих расходах, относящихся к проезду воздушным транспортом[18]. В приложении I приводятся совокупные расходы с разбивкой по организациям за каждый год в период с 2012 по 2015 год. Необходимо уделять должное внимание мандату каждой организации и особым требования, предъявляемым к реализации программ, а также вопросам охраны, безопасности и благополучия сотрудников, которые обязаны ездить в служебные командировки в рамках исполнения своих служебных обязанностей.

20. Двадцать четыре организации разбиты на пять групп в соответствии с представленными ими сведениями о совокупных расходах на проезд воздушным транспортом, которые кратко представлены в таблице 2 ниже.

Таблица 2
Расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы за каждый год в период 2012−2015 годов

88 млн долл. – 226 млн долл.	ФАО, ЮНЕП, ПРООН, ВПП
55 млн долл. – 83 млн долл.	МАГАТЭ, ЮНФПА, УВКБ, Центральные учреждения Организации Объединенных Наций и отделения за пределами Центральных учреждений
15 млн долл. – 35 млн долл.	МОТ, ПРООН, ЮНЕСКО, ЮНИДО, ЮНОПС, ВОИС
6 млн долл. – 13 млн долл.	ИКАО, МСЭ, Структура «ООН-женщины», ЮНЭЙДС
0,9 млн долл. – 4 млн долл.	МОТ, ЦМТ, УНП ООН, БАПОР, ЮНВТО, ВПС

21. На диаграммах I−V приведены совокупные расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы за четырехлетний период в каждой из 24 организаций. Они не представляют анализ эффективности и результативности использования ресурсов на поездки. **Инспектор признает, что необходимое число поездок зависит от характера миссии и мандата каждой организации, ее размера и конкретных потребностей**.

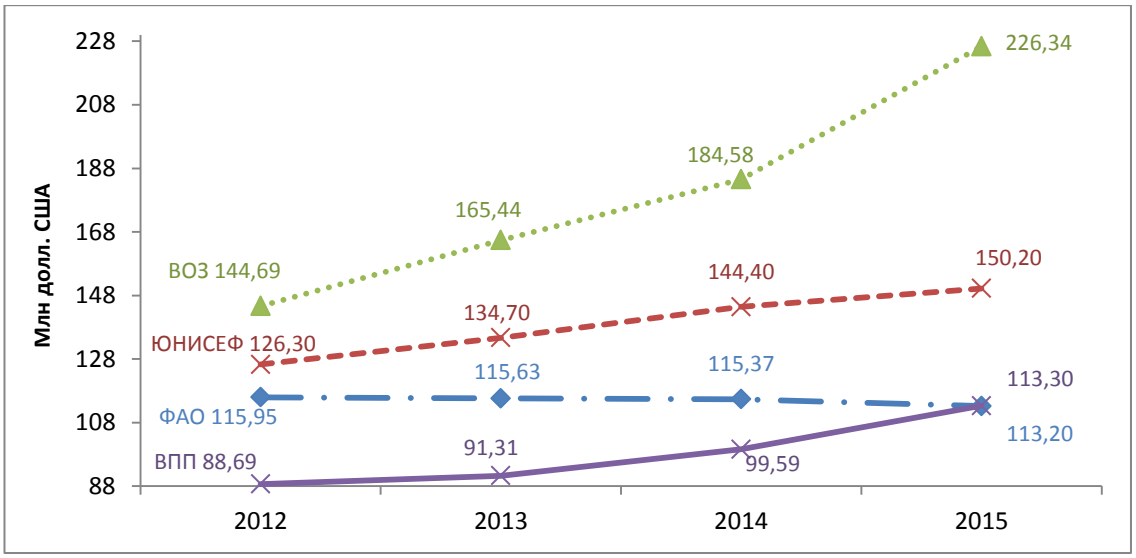
22. В первой категории (диаграмма I), в которую входят четыре организации с самым высоким показателем годовых расходов, связанных с проездом воздушным транспортом, в ВПП в период с 2012 по 2015 год расходы выросли на 56% в ВОЗ, в Детском фонде Организации Объединенных Наций (ЮНИСЕФ) – на 19% и в ВПП – на 27%, демонстрируя стабильный рост в годовом исчислении. В ФАО в течение четырехлетнего периода расходы в номинальном выражении в целом оставались на одном уровне, а в реальном выражении в течение этого же периода незначительно сократились – на 2,4%.

транспортом и связанные с этим расходы в ВПП составляют большую часть совокупных расходов на поездки (например, в 2016 году они составили 65%).

[18] ВМО не представила сведений о расходах на поездки. Имеются лишь частичные данные о Программе Организации Объединенных Наций по окружающей среде (ЮНЕП) и ООН-Хабитат, которые относятся в основном к поездкам в их штаб-квартиры или из них. Что касается Секретариата Организации Объединенных Наций, за исключением Центральных учреждений Организации Объединенных Наций, ЮНОГ, ЮНОН и ЮНОВ, данные отсутствуют по всем другим структурам, включая Экономическую комиссию для Африки, Экономическую комиссию для Латинской Америки и Карибского бассейна, Экономическую и социальную комиссию для Азии и Тихого океана, Экономическую и социальную комиссию для Западной Азии, Международный уголовный трибунал по Руанде, Международный трибунал по бывшей Югославии, Университет Организации Объединенных Наций и Программу добровольцев Организации Объединенных Наций.

Диаграмма I

Организации с годовым объемом расходов, связанных с проездом воздушным транспортом, от 88 млн долл. до 226 млн долл.

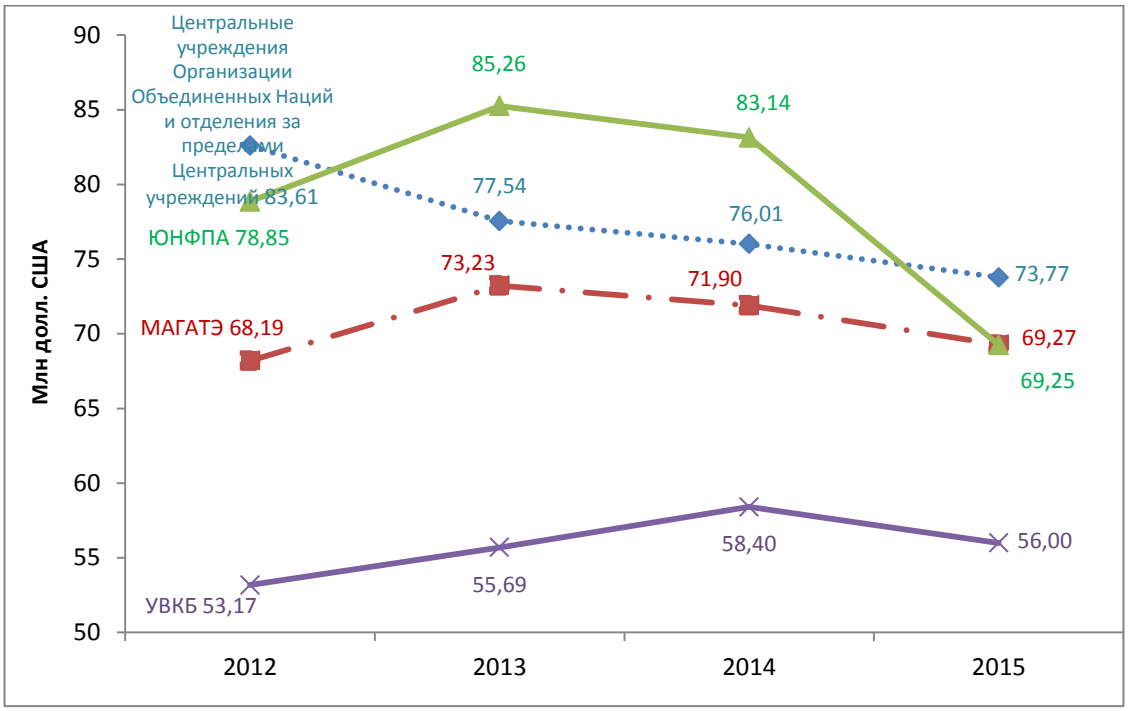


Источник: Ответы на вопросник ОИГ, представленные организациями.

23. Во второй категории (диаграмма II), в которую входят четыре организации с годовым объемом расходов, связанных с проездом воздушным транспортом, от 53 млн долл. до 83 млн долл., в период с 2012 по 2015 год общий объем расходов, связанных с проездом воздушным транспортом, сократился в Фонде Организации Объединенных Наций в области народонаселения (ЮНФПА) (12,2%) и в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций и отделениях за пределами Центральных учреждений (10,7%) и незначительно вырос в МАГАТЭ (1,6%) и в Управлении Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по делам беженцев (УВКБ) (5,3%). Тем не менее во всех организациях отмечались колебания годовых показателей, за исключением Центральных учреждений Организации Объединенных Наций и отделений за пределами Центральных учреждений, в которых расходы постепенно снижались.

Диаграмма II

Организации с годовым объемом расходов, связанных с проездом воздушным транспортом, от 53 млн долл. до 83 млн долл.

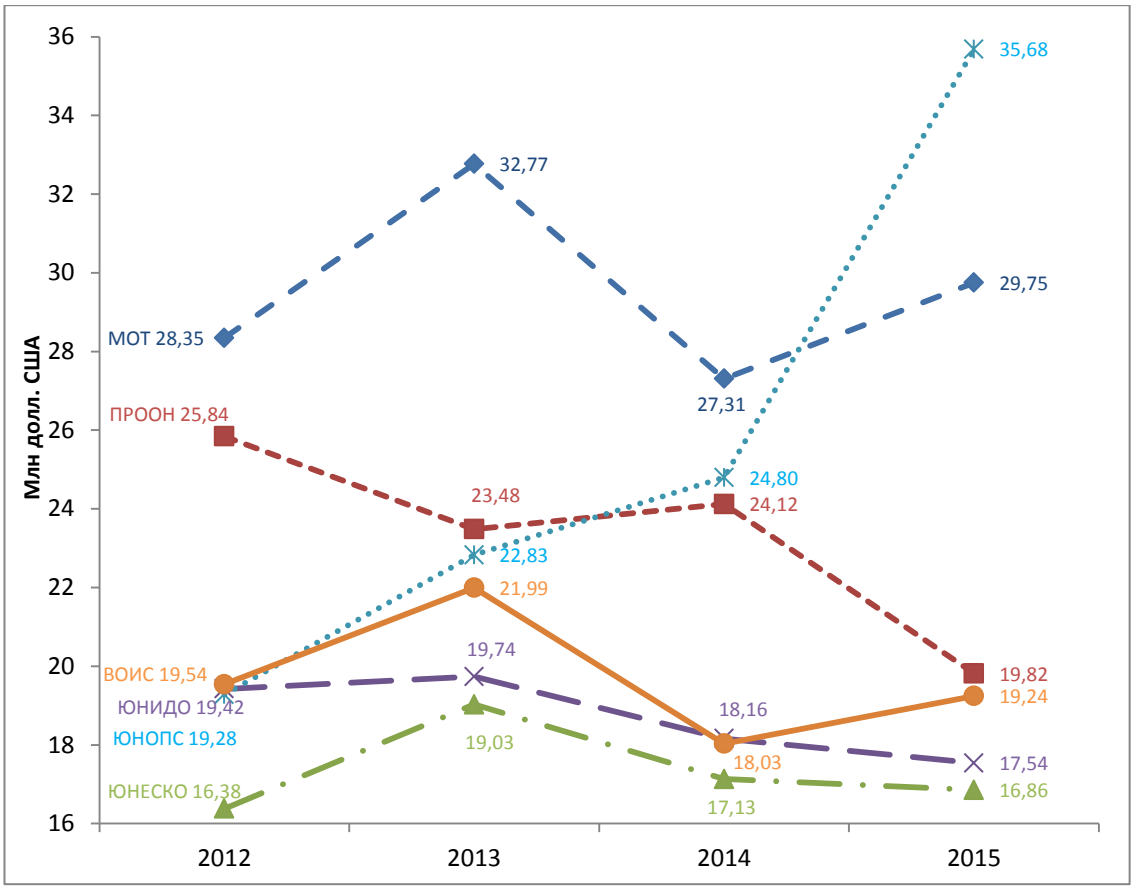


Источник: Ответы на вопросник ОИГ, представленные организациями.

24. В третьей группе (диаграмма III), в которую входят шесть организаций с годовым объемом расходов, связанных с проездом воздушным транспортом, от 15 млн долл. до 35 млн долл., при сопоставлении расходов в 2012 и в 2015 годах в Управлении Организации Объединенных Наций по обслуживанию проектов (ЮНОПС) наблюдалось значительное увеличение (85,1%), в то время как в Программе развития Организации Объединенных Наций (ПРООН) и в Организации Объединенных Наций по промышленному развитию (ЮНИДО) имело место существенное снижение (23,3% и 9,7% соответственно). В ЮНЕСКО в период с 2013 по 2015 год расходы сократились 11,4%. В то время как в период с 2012 по 2015 год расходы в Международной организации труда (МОТ) и Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС) изменились мало (выросли на 4,9% и снизились на 1,5% соответственно), они скрывают значительные колебания годовых показателей. Например, в МОТ в период между 2012 и 2013 годами расходы увеличились на 15,6% и сократились на 16,7% в следующем году. Аналогичным образом в ВОИС в период с 2012 по 2013 год расходы выросли на 12,5%, а затем в период с 2013 по 2014 год снизились на 18%.

Диаграмма III

Организации с годовым объемом расходов, связанных с проездом воздушным транспортом, от 15 млн долл. до 35 млн долл.



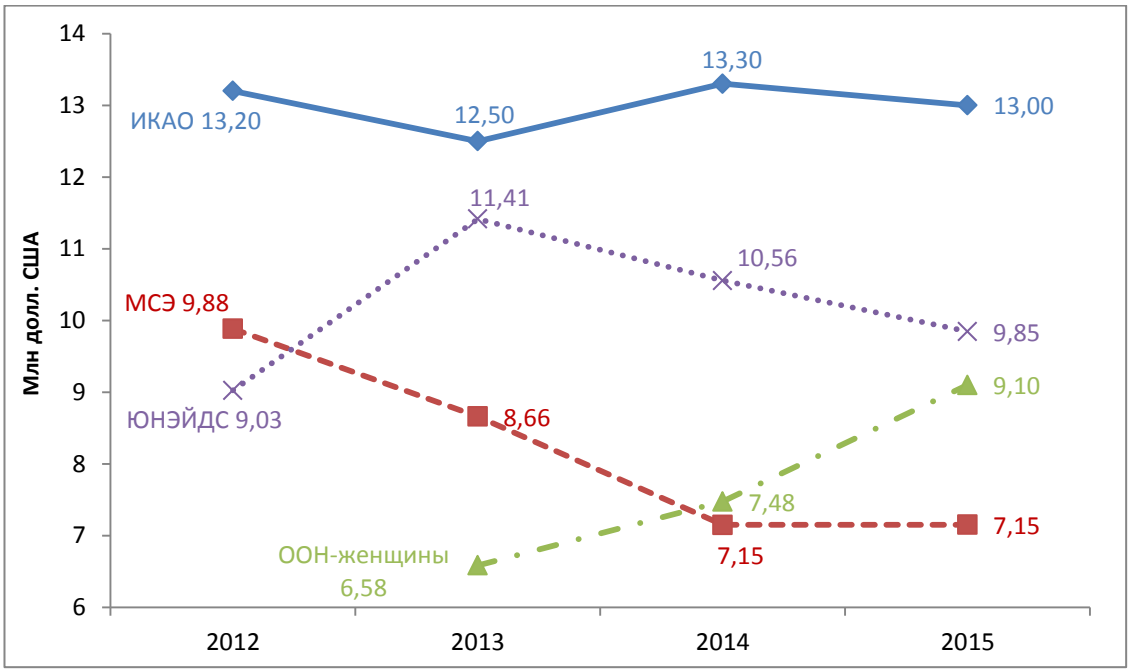
Источник: Ответы на вопросник ОИГ, представленные организациями.

25. В четвертую категорию (диаграмма IV), в которую входят четыре организации с годовым объемом расходов, связанных с проездом воздушным транспортом, от 6 млн долл. до 13 млн долл., при сопоставлении расходов в 2012 году и в 2015 году в Структуре Организации Объединенных Наций по вопросам гендерного равенства и расширения прав и возможностей женщин («ООН-женщины»)[19] и в Объединенной программе Организации Объединенных Наций по ВИЧ/СПИДу (ЮНЭЙДС) наблюдалось заметное увеличение расходов (27,6% и 9,1% соответственно), в Международном союзе электросвязи (МСЭ) наблюдалось значительное снижение (27,6%), а в Международной организации гражданской авиации (ИКАО) в целом сохранялся стабильный уровень расходов (1,5%) при незначительных колебаниях годовых показателей.

[19] Данные за 2012 год по Структуре «ООН-женщины» отсутствуют.

Диаграмма IV

Организации с годовым объемом расходов, связанных с проездом воздушным транспортом, от 6 млн долл. до 13 млн долл.

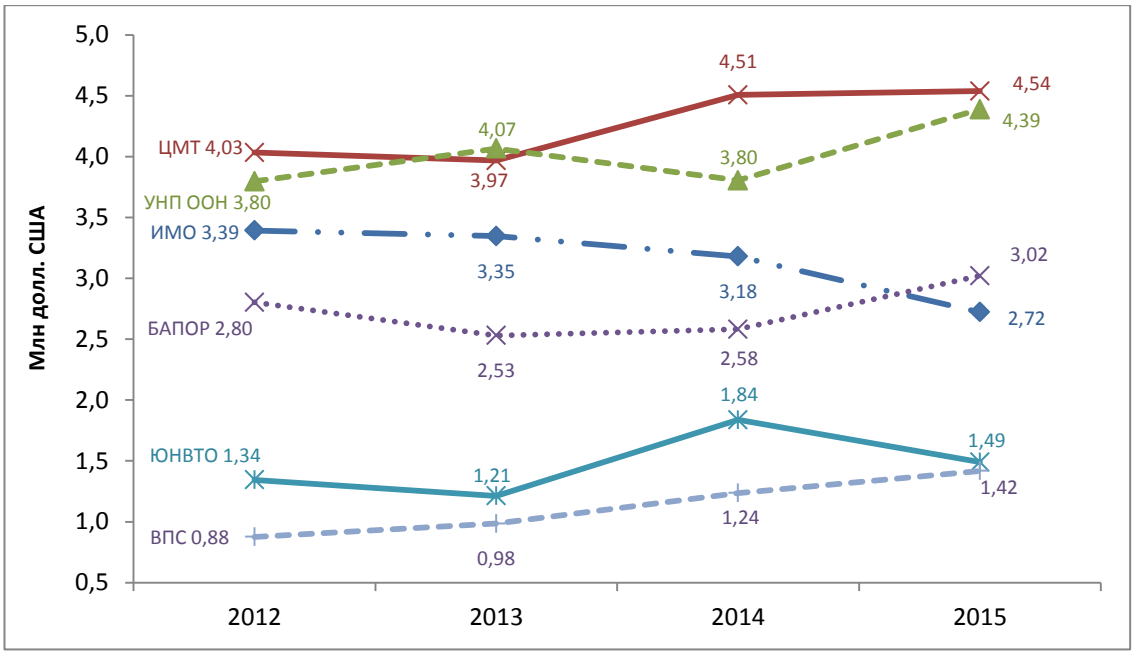


Источник: Ответы на вопросник ОИГ, представленные организациями.

26. В последней категории (диаграмма V), в которую входят шесть организаций с наименьшим объемом годовых расходов на проезд воздушным транспортом (менее 5 млн долл.), при сопоставлении расходов в 2012 году и 2015 году только в ВПС наблюдался существенный рост (62%), в то время как в других четырех организациях рост был более умеренным: Управление Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности (УНП ООН) (15,6%), Центр по международной торговле (ЦМТ) (12,5%), Всемирная туристская организация (ЮНВТО) (10,8) и Ближневосточное агентство Организации Объединенных Наций для помощи палестинским беженцам и организации работ (БАПОР) (7,8%). В ИМО за этот же период расходы сократились на одну пятую (19,8%).

Диаграмма V

Организации с годовым объемом расходов, связанных с проездом воздушным транспортом, от 0,9 млн долл. до 4,5 млн долл.



Источник: Ответы на вопросник ОИГ, представленные организациями.

B. Расходы на проезд воздушным транспортом в сравнении с совокупными расходами с разбивкой по организациям

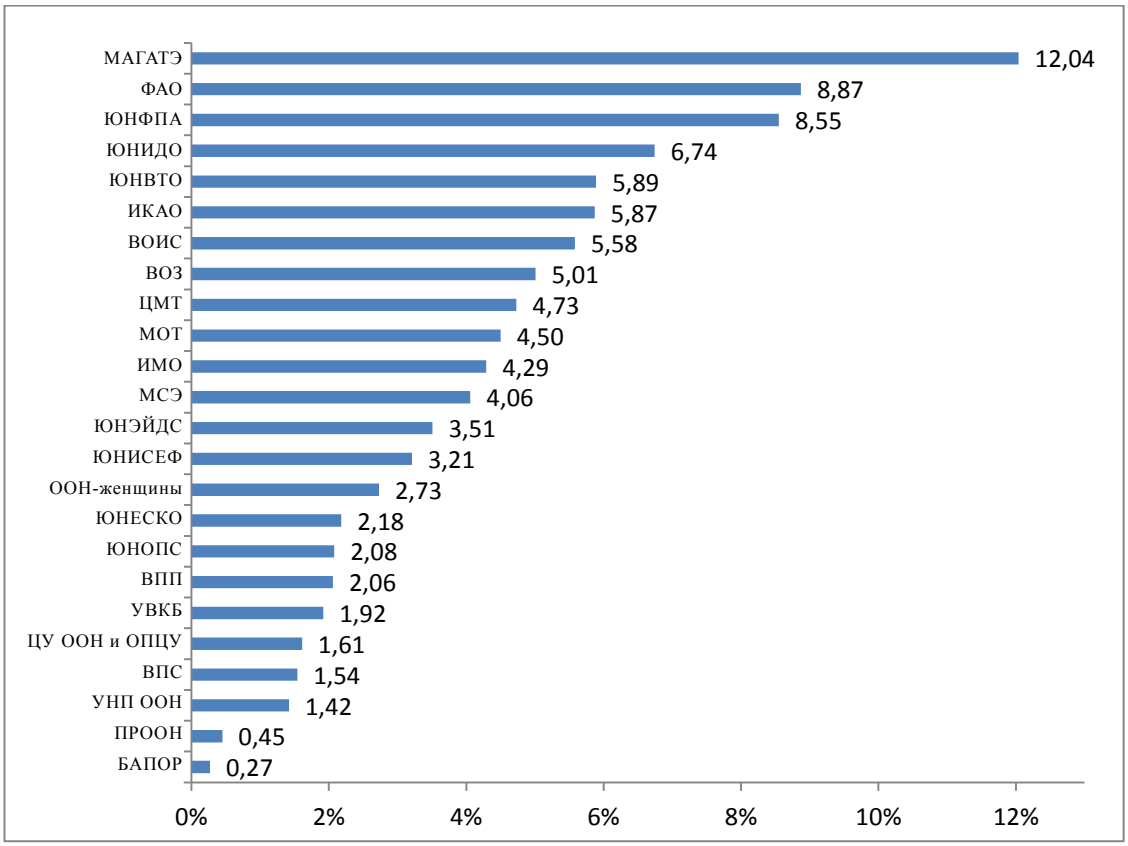
27. Среди 24 организаций, по которым имеются данные, за период 2012−2015 годов только в МАГАТЭ общая сумма расходов на проезд воздушным транспортом и связанных с этим расходов в процентах от совокупных расходов Организации (диаграмма VI) превысили 10% (12%)[20]. На каждые 100 потраченных долларов на проезд воздушным транспортом в пяти организациях[21] (ПРООН, УВКБ, УНП ООН, БАПОР и ВПС) приходится менее 2 долл., в 10 организациях (МОТ, ИМО, ЦМТ, МСЭ, ЮНЭЙДС, ЮНЕСКО, ЮНИСЕФ, ЮНОПС, Структура «ООН-женщины» и ВПП) – от 2 до 5 долл. и в 7 организациях (ФАО, ИКАО, ЮНФПА, ЮНИДО, ЮНВТО, ВОЗ и ВОИС) – от 5 до 9 долларов.

[20] В МАГАТЭ, организации, базирующейся преимущественно в штаб-квартире, расходы на внештатных сотрудников составляют 62% от суммы расходов, связанных с поездками в основном по линии технического сотрудничества.

[21] Реальная доля Секретариата Организации Объединенных Наций выше приведенного в таблице показателя, поскольку данные, относящиеся к расходам, связанным с проездом воздушным транспортом в других подразделениях Секретариата Организации Объединенных Наций вне Центральных учреждений Организации Объединенных Наций и отделениях за пределами Центральных учреждений, отсутствуют.

Диаграмма VI

Расходы, связанные с проездом воздушным транспортом, в качестве процентов от общих расходов каждой организации (2012–2015 годы)



Источники: Ответы на вопросник ОИГ (расходы на проезд воздушным транспортом); A/71/583, таблица 3 (общие расходы 2014–2015 годы), A/69/305, таблица 3 (общие расходы 2012–2013 годы).

Примечание: Общие расходы каждой организации в разбивке по пяти основным категориям программной деятельности: помощь в целях развития; гуманитарная помощь; поддержание мира (Департамент операций по поддержанию мира); техническое сотрудничество; нормотворческая деятельность, деятельность, связанная с международными договорами, и деятельность по формированию знаний.

28. Складывающаяся картина свидетельствует о том, что – за исключением, возможно, БАПОР – расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы, как в совокупности, так и в процентном отношении к совокупным расходам каждой организации, составляют значительную долю финансовых затрат всех других организаций системы Организации Объединенных Наций. Принимая во внимание тот факт, что в течение четырехлетнего периода и в контексте все более жесткой экономии было израсходовано свыше 4,01 млрд долл., есть все основания произвести тщательную оценку правил, положений и политики в области проезда воздушным транспортом, в частности норм проезда, которые в настоящее время каждая структура применяет в отношении проезда воздушным транспортом, с тем чтобы определить возможности и пути повышения эффективности и результативности проезда воздушным транспортом.

29. Принимая во внимание ограниченные возможности нынешних информационных систем в некоторых организациях, инспектор, тем не менее, выражает сожаление по поводу того, что не были предприняты дополнительные усилия в целях представления полной информации в ответ на общеорганизационный вопросник ОИГ, что позволило бы более полно использовать потенциал для экономии средств и определить возможности повышения эффективности, а также выявить проблемы, которые отрицательно сказываются на организации проезда

воздушным транспортом. В этой связи **инспектор вновь напоминает о том, что Генеральная Ассамблея неоднократно призывала организации представлять достоверные, полные и всеобъемлющие данные как основы для разумного управления и эффективного надзора за всеми расходами, связанными с поездками воздушным транспортом**[22].

[22] См. резолюции 42/214, 45/248 A, 63/268, 65/268, 67/254 и 69/274 Генеральной Ассамблеи; решение 57/589 Генеральной Ассамблеи; и доклады A/59/573, A/63/715, A/65/632, A/67/636, A/69/787 и A/71/822 Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам.

III. Нормы проезда воздушным транспортом в организациях системы Организации Объединенных Наций

30. Нормы проезда обозначают класс проезда (первый, бизнес- или экономический), применяемый в отношении штатных сотрудников и внештатного персонала как для служебных поездок, так и поездок в счет положенных льгот. В Секретариате Организации Объединенных Наций и связанных структурах эти нормы проезда воздушным транспортом регулируются рядом резолюций и решений Генеральной Ассамблеи[23]. В специализированных учреждениях Организации Объединенных Наций правила, положения и политика в области проезда воздушным транспортом устанавливаются соответствующими директивными органами.

31. В 2006 году Генеральная Ассамблея просила Генерального секретаря начать в рамках Координационного совета руководителей системы Организации Объединенных Наций (КСР) проведение обзора норм проезда и льгот сотрудников, членов органов и вспомогательных органов Организации Объединенных Наций и организаций системы Организации Объединенных Наций. Цель этого обзора заключалась в выработке общей политики на уровне системы Организации Объединенных Наций[24]. В последующем докладе КСР, опубликованном в 2010 году, эта просьба Генеральной Ассамблеи была учтена не в полной мере и в нем не были охвачены специализированные учреждения Организации Объединенных Наций и МАГАТЭ[25].

32. В настоящей главе рассматриваются существующие нормы проезда для высокопоставленных должностных лиц, штатных сотрудников и внештатного персонала в организациях всей системы Организации Объединенных Наций и возможные изменения в политике, которые могут привести к снижению затрат и большей унификации.

33. В организациях системы Организации Объединенных Наций расходы на проезд включают в себя поездки высокопоставленных должностных лиц и других сотрудников, в то время как расходы на проезд внештатных сотрудников включают расходы на поездки членов органов и вспомогательных органов, представителей государств-членов, делегаций, консультантов и индивидуальных подрядчиков. Хотя лишь немногие организации способны предоставить детальную разбивку расходов на поездки штатных и внештатных сотрудников, большинство указало, что поездки персонала составляют наибольшую часть путевых расходов. Такие поездки персонала можно разделить на две основные категории в соответствии с существующими правилами и политикой.

A. Нормы проезда воздушным транспортом для штатных сотрудников

34. Существуют два основных типа официальных поездок:

- **Служебные поездки** включают в себя все миссии, имеющие отношение с основной, нормативной и оперативной деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций. В их число, в частности, могут входить поездки в связи с участием в совещаниях или конференциях, проведением мероприятий в рамках программ или работой по контролю и оценке на местах[26].

[23] Резолюции 42/214, 45/248 A, 53/214, 65/268 и 67/254; решения 40/555, 44/442, 46/450 и 57/589.
[24] Резолюция 60/255 Генеральной Ассамблеи, раздел IV, пункт 2.
[25] A/65/386, пункт 6.
[26] A/61/801, пункт 1.

- **Поездки в порядке использования должностных льгот** распределяются в организациях системы Организации Объединенных Наций по следующим девяти основным категориям: первоначальное назначение; назначение на другую должность; репатриация/прекращение службы; эвакуация; соображения медицинского характера, охраны и безопасности; обучение и повышение квалификации; отпуск на родину; посещение семьи; проезд к месту учебы. Конкретные категории, устанавливаемые в каждой организации, определяются в правилах и положениях о персонале и подробно описываются в приложении II.

35. В системе Организации Объединенных Наций утвержденные нормы проезда воздушным транспортом предусматривают авиаперелеты первым классом, бизнес-классом и экономическим классом. Как правило, различные организации системы Организации Объединенных Наций применяют их по-разному в отношении высокопоставленных должностных лиц и других сотрудников, и различных категорий поездок, как показано в приложениях III и IV.

Нормы проезда воздушным транспортом для высокопоставленных должностных лиц

36. Для целей настоящего обзора в соответствии с практикой, принятой в организациях системы Организации Объединенных Наций, «высокопоставленные должностные лица» определяются как лица в должности Генерального секретаря, первого заместителя Генерального секретаря, заместителя Генерального секретаря, помощника Генерального секретаря, Генерального директора, заместителя Генерального директора и директора-исполнителя. В приложении III содержится подробная информация о нормах проезда по всем категориям поездок, применяемых различными организациями для высокопоставленных должностных лиц.

Использование первого класса – высокопоставленные должностные лица

37. Семь структур системы Организации Объединенных Наций[27] предусматривают проезд первым классом в общей сложности 19 высокопоставленным должностным лицам для официальных поездок. В шести организациях проезд первым классом предусматривается вне зависимости от продолжительности поездки, в то время как в МАГАТЭ эта норма действует только в отношении поездок продолжительностью свыше семи часов.

38. В отношении поездок в счет положенных льгот предусматривается большее количество ограничений. Организация Объединенных Наций и Всемирная метеорологическая организация (ВМО) предоставляют руководителям своих организаций право проезда первым классом для всех категорий поездок в счет положенных льгот, независимо от продолжительности поездки, за исключением проезда к месту учебы. МСЭ предоставляет право проезда первым классом всем высокопоставленным должностным лицам для четырех категорий поездок в счет положенных льгот вне зависимости от продолжительности поездки[28], в то время как ВОИС и ИМО ограничивают проезд первым классом для руководителей своих организаций поездками в связи с отпуском на родину или проездом к месту обучения и повышения квалификации соответственно. **В целом можно говорить об изменении ситуации в лучшую сторону по сравнению с 2004 годом, когда в последнем обзоре ОИГ был сделан вывод о том, что все организации системы Организации Объединенных Наций, за исключением МСЭ, оплачивают проезд первым классом своих административных руководителей**[29].

[27] МАГАТЭ, ИМО, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ЮНВТО, ВОИС и ВМО.

[28] Назначение, назначение на другую должность, репатриация/прекращение службы и посещение семьи.

[29] JIU/REP/2004/10, пункт 20.

Использование бизнес-класса – высокопоставленные должностные лица

39. Семь организаций используют пороговые критерии минимальной продолжительности полета при установлении права на проезд в бизнес-классе в служебных целях. Установлены следующие критерии минимальной продолжительности полета: в ЮНФПА и ПРООН – четыре часа для перелетов в пределах одного континента (для сотрудника в должности помощника Генерального секретаря)[30], в МАГАТЭ – семь часов (для должностных лиц в должности ниже заместителя Генерального директора), в ЮНВТО, ВПП и ВОИС – девять часов (для сотрудника в должности заместителя Генерального директора и помощника Генерального директора) и в ФАО – 12 часов. Следует отметить, что в ПРООН нормой проезда для всех сотрудников независимо от должности для любого перелета в пределах одного континента продолжительностью менее четырех часов является экономический класс.

40. Что касается поездок в порядке использования должностных льгот, разные организации используют различные пороговые критерии среди существующих категорий таких поездок (подробную информацию см. приложение III):

- Тринадцать организаций предусматривают право на полет бизнес-классом независимо от продолжительности полета в случае поездок при первом назначении, назначении на другую должность и репатриации/прекращении службы, поездок в отпуск на родину и поездок для посещения семьи, при этом 9 из них также предусматривают такое право для поездок, совершаемых в целях эвакуации, по медицинским показаниям и соображениям охраны и безопасности.
- При проезде к месту учебы 19 организаций в качестве применимой нормы предусматривают полет экономическим классом, а 4 организации предоставляют право на проезд бизнес-классом.
- В случае проезда к месту обучения и повышения квалификации 10 организаций предусматривают проезд бизнес-классом вне зависимости от продолжительности полета, в то время как 8 применяют норму проезда в экономическом классе.
- Пять организаций (МАГАТЭ, ИМО, ЮНЭЙДС, ЮНВТО и ВОЗ) ограничивают экономическим классом все поездки высокопоставленных должностных лиц в порядке использования должностных льгот.
- Два базирующихся в Риме учреждения (ВПП и ФАО) предусматривают проезд бизнес-классом только в отношении поездок, продолжительность которых превышает 9 и 12 часов соответственно применительно к семи и шести категориям поездок в порядке использования должностных льгот соответственно.

41. Для сравнения учреждения, не входящие в систему Организации Объединенных Наций, такие как Международный валютный фонд и Группа Всемирного банка, допускают проезд первым классом только по медицинским соображениям на основании медицинского освидетельствования, а Межамериканский банк развития (МАБР) предусматривает проезд исполнительных сотрудников первым классом только в случае отсутствия билетов бизнес-класса. Глобальный фонд, Альянс ГАВИ, Международная организация по миграции (МОМ) и Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) не разрешают проезд первым классом, равно как и два участвовавших в беседах государства-члена (Франция и Соединенные Штаты Америки). **По мнению инспектора, общая тенденция отказа от оплаты проезда первым классом является примером надлежащей практики**.

[30] Администратор ПРООН имеет право на полет в салоне бизнес-класса, независимо от продолжительности поездки.

Нормы проезда других сотрудников (Д-2 и ниже)

42. В рамках всей системы Организации Объединенных Наций для сотрудников класса Д-2 и ниже применяются более низкие нормы проезда воздушным транспортом, чем для высокопоставленных должностных лиц, за исключением четырех организаций – ФАО, ЮНВТО, ВПП и ВОИС – такое же число, как и в 2004 году[31] (см. приложение IV). Девятнадцать организаций предусматривают проезд бизнес-классом для официальных поездок продолжительностью свыше 9 часов (экономический класс продолжительностью до девяти часов), в то время как МАГАТЭ и ИМО – свыше 7 часов и ФАО – свыше 12 часов. Четыре организации по-прежнему предоставляют право на проезд бизнес-классом в случае проезда к месту обучения и повышения квалификации: ЮНИДО и ВОИС, МОТ (перелеты продолжительностью свыше девяти часов) и ИМО (перелеты продолжительностью свыше семи часов). ЮНЭЙДС предусматривает проезд экономическим классом повышенной комфортности для полетов продолжительностью более 12 часов. ВПС устанавливает экономический класс в качестве нормы проезда вне зависимости от продолжительности поездки, в то время как ЮНЕСКО с 2012 года приостановила действие права на проезд в салоне бизнес-класса, оставив лишь одно исключение[32].

43. Что касается поездок в порядке использования должностных льгот, разные организации используют различные пороговые критерии среди существующих категорий таких поездок (подробную информацию см. приложение IV):

- В случае поездок при первом назначении, назначении на другую должность и репатриации/прекращении службы 17 организаций применяют норму проезда бизнес-классом в отношении полетов продолжительностью свыше девяти часов с двумя исключениями. ФАО применяет норму проезда бизнес-классом в отношении полетов продолжительностью свыше 12 часов, а 7 организаций предусматривают проезд экономическим классом, независимо от продолжительности поездки.
- Что касается эвакуации, восемь организаций предусматривают проезд бизнес-классом для поездок продолжительностью 9 или более часов, ФАО предусматривает проезд бизнес-классом для поездок продолжительностью более 12 часов, а восемь организаций предусматривают проезд экономическим классом, независимо от продолжительности поездки.
- Что касается пяти других категорий поездок в порядке использования должностных льгот – поездки по медицинским показаниям, соображениям охраны и безопасности; проезд к месту обучения и повышения квалификации; отпуск на родину; посещение семьи и проезд в связи с пособием на образование – 19 организаций предусматривают в качестве стандарта проезд экономическим классом, независимо от продолжительности поездки, а 8 организаций допускают проезд бизнес-классом для определенных категорий поездок на различных пороговых уровнях.

44. Некоторые должностные лица Секретариата Организации Объединенных Наций, с которыми были проведены беседы, выразили обеспокоенность по поводу того, что последняя административная инструкция по вопросу о поездках является сложной и создает дополнительный объем административной нагрузки в связи с необходимостью определения норм проезда и выбора рейсов. В соответствии с установленной политикой сотрудники ниже уровня помощника Генерального секретаря, совершающие официальные поездки, могут путешество-

[31] ИКАО, МОТ, ИМО и ВМО.

[32] В случае краткосрочных миссий (пребывание в течение трех или менее дней в пункте назначения), при условии, что средняя продолжительность перелета по самому прямому маршруту полета превышает девять часов, проезд может быть осуществлен в классе на одну категорию выше экономического. Все другие поездки, включая другие категории проезда, должны в обязательном порядке совершаться экономическим классом.

вать в классе на одну категории ниже первого класса, если продолжительность беспосадочного полета составляет 9 часов или более или если совокупное время в пути при полете с пересадкой составляет 11 часов или более с учетом времени пересадки, не превышающего 2 часа, при условии, что перелет к следующему месту назначения возобновляется в течение 12 часов[33]. Политика далее предусматривает, что обычным маршрутом для всех официальных поездок должен являться наиболее экономичный маршрут при условии, что суммарная продолжительность всего полета не превысит более чем на четыре часа или более полет по самому прямому маршруту[34].

45. Опрошенные сотрудники также отметили, что данная политика может привести к увеличению числа пересадок, что будет подвергать сотрудников дополнительной опасности с точки зрения охраны, безопасности и других рисков. Она также может привести к увеличению общей продолжительности поездок и, следовательно, оказать негативное воздействие на производительность и благополучие персонала. Например, действуя в строгом соответствии с вышеупомянутыми положениями, организатор поездки будет вынужден выбрать сотруднику непрямой рейс, продолжительность которого может быть до четырех часов выше продолжительности самого прямого рейса, в том случае если первый вариант будет хотя бы на несколько долларов дешевле, чем последний вариант. В этой связи примером надлежащей практики может служить политика МОТ в области поездок, которая гласит, что наиболее экономичный маршрут можно предпочесть самому прямому маршруту только тогда, когда последний вариант на 25% дороже первого и когда экономичный маршрут не превышает самый прямой маршрут более чем на четыре часа[35]. В МАГАТЭ допускается выбор беспосадочного рейса, не являющегося самым прямым маршрутом, в том случае если это обеспечит экономию в размере 200 евро или более и общее время полета с проездом в обоих направлениях не превышает полетное время по самому прямому маршруту на два часа или более; аналогичным образом, предусматривается выбор рейса с одной остановкой в том случае, если это обеспечит экономию 1 000 евро или более и общее время полета с проездом в обоих направлениях, не превысит полетное время по самому прямому маршруту на восемь часов или более[36]. ИКАО[37] и ВПП[38] используют критерий самого прямого маршрута без каких-либо оговорок.

46. Принимая во внимание важность обеспечения охраны, безопасности, производительности и благополучия совершающих поездки сотрудников, инспектор считает, что выполнение приводимой ниже рекомендации повысит эффективность организации проезда воздушным транспортом посредством более рационального осуществления общих правил проезда.

Рекомендация 1

Директивным органам организаций системы Организации Объединенных Наций следует предложить своим исполнительным главам, которые еще не сделали этого, установить к 2019 году единый процентный пороговый показатель, допускающий выбор самого прямого вместо наиболее экономичного маршрута, принимая во внимание временной пороговый показатель, установленный в политике в сфере проезда каждой организации для выбора наиболее экономичных маршрутов.

[33] ST/AI/2013/3, пункт 4.3 d).
[34] ST/AI/2013/3, пункт 4.2.
[35] МОТ, IGDS № 437 (Версия 1), раздел 6.1.2 a).
[36] МАГАТЭ, Процедуры, регулирующие порядок проезда сотрудников, AM.II/9, раздел 9, пункт 28.
[37] ИКАО, Правило о персонале 107.1 (Положения о персонале, статья VII, пункт 22).
[38] Руководство по оформлению поездок ВПП, раздел 1.3.2.

47. Полученные ответы свидетельствуют о том, что на протяжении нескольких лет ряд организаций системы Организации Объединенных Наций вносили важные обновления и улучшения в политику в сфере проезда, которые привели к изменениям в нормах проезда в целях повышения эффективности, унификации и/или экономии. К их числу относятся:

a) ФАО сообщила о том, что за период 2012–2013 годов она получила экономию по статье путевые расходы, оцененную в 6,5 млн долл., посредством осуществления различных инициатив, таких, в частности, как: i) повышение порогового критерия для проезда в бизнес-классе с 9 до 12 часов для официальных поездок и семи категорий поездок в порядке использования должностных льгот – самое высокое повышение временного порогового критерия среди всех структур системы Организации Объединенных Наций; и ii) введение программы преимущественно используемых гостиниц, заключение соглашений по льготным тарифам в целях экономии суточных и тем самым делегирование ФАО ответственности за выбор гостиниц и освобождение от этой обязанности совершающего поездку сотрудника[39];

b) в 2012 году ЮНЕСКО отменила проезд бизнес-классом для служебных поездок, за исключением миссий с продолжительностью пребывания в месте назначения три дня или менее, и в тех случаях, когда среднее полетное время по самому прямому маршруту превышает девять часов. В таких случаях проезд может осуществляться в классе на одну категорию выше экономического (например, экономический класс повышенной комфортности). Во всех других случаях обязательным является проезд в экономическом классе[40];

c) в 2012 году ВПП понизила норму проезда заместителя Генерального секретаря и помощника Генерального секретаря до уровня всех других сотрудников (экономический класс при пороговом уровне выше девяти часов для проезда в салоне бизнес-класса). В 2017 году была ликвидирована выплата суточных в случае полета ночным рейсом, прекращена выплата терминальных расходов при предоставлении официального транспорта, с 75% до 70% сокращены паушальные выплаты, а также аннулировано пособие на оплату несопровождаемого багажа для сотрудников, выбравших вариант паушальной выплаты;

d) в 2004 году МАГАТЭ отменило право на проезд бизнес-классом в связи с проездом при первом назначении и прекращении службы. В январе 2016 года оно отменило возможность предварительной покупки билетов для всех официальных поездок и учредило выплату паушальной суммы в качестве единственного варианта[41]. Возможность проезда бизнес-классом предусматривается для официальных поездок продолжительностью свыше семи часов только в случае отсутствия альтернативного варианта[42];

e) в 2016 году в целях сокращения расходов на поездки ЮНЭЙДС заменила норму проезда бизнес-классом на экономический класс повышенной комфортности для поездок продолжительностью свыше 12 часов. После введения новой нормы приобретение билетов бизнес-класса сократилось на 25% (при сравнении количества билетов, приобретенных в период с августа 2016 года, с количеством авиабилетов, приобретенных за тот же период в 2015 году), а число поездок из Женевы в Нью-Йорк также снизилось на 30%;

f) в 2013 году была выпущена административная инструкция Организации Объединенных Наций, которая предусматривала норму проезда экономическим классом вне зависимости от продолжительности поездки для i) консуль-

[39] Ответы на вопросник ФАО и Доклад об осуществлении программы ФАО за 2012−2013 годы (C 2015/8), пункт 428.

[40] Записка Генерального директора ЮНЕСКО: DG/NOTE/12/11REV, пункт 2 a).

[41] МАГАТЭ, SEC/DIR/218 – Пересмотренные правила о персонале и процедуры, относящиеся к общим путевым расходам персонала.

[42] МАГАТЭ, SEC/DIR/220 − Пересмотренные правила о персонале и процедуры, касающиеся поездок.

тантов и индивидуальных подрядчиков и ii) всех сотрудников (за исключением инструкторов) для проезда к месту обучения и повышения квалификации (профессиональная подготовка)[43].

Практика некоторых структур, не входящих в систему Организации Объединенных Наций

48. Для целей сравнения был проведен обзор политики в отношении норм проезда, проводимой структурами, не входящими в систему Организации Объединенных Наций, в том числе государствами-членами, другими международными организациями, многосторонними и финансовыми учреждениями и компаниями частного сектора. Минимальная продолжительность полета для получения права на проезд в салоне бизнес-класса для гражданских служащих трех основных стран-доноров (Франция, Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии и Соединенные Штаты Америки) варьируется от 7 до 14 часов[44]. В международных организациях минимальный порог составляет всего лишь четыре часа для персонала Международного фонда сельскохозяйственного развития (МФСР) (девять часов для внештатных сотрудников)[45], шесть часов в ОЭСР (или пять часов только для ночных полетов)[46] и девять часов в Глобальном фонде[47] и МАБР[48].

B. Нормы проезда и расходы для внештатных сотрудников в системе Организации Объединенных Наций

49. На протяжении многих лет наблюдается рост числа категорий пассажиров, не являющихся сотрудниками, поездки которых воздушным транспортом и связанные с этим расходы покрываются большинством организаций системы Организации Объединенных Наций, и возникающие в этой связи издержки составляют значительную долю расходов организаций. В настоящем разделе инспектор стремится помочь исполнительным главам и директивным органам составить четкое представление о нормах проезда, применяемых к этой конкретной категории пассажиров в рамках всей системы Организации Объединенных Наций, и возникающих в этой связи расходах.

50. В системе Организации Объединенных Наций имеется значительное число категорий пассажиров, не являющихся сотрудниками[49]. В настоящем докладе основное внимание уделяется четырем группам, как указано в ST/SGB/107/Rev.6, а именно: a) члены органов и вспомогательных органов Организации Объединенных Наций и других структур; b) представители госу-

[43] ST/AI/2013/3, пункт 4.3 e) и 4.5.

[44] Франция (класс выше экономического для полетов продолжительностью свыше 7 часов), Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии (бизнес-класс для полетов продолжительностью свыше 10 часов с предварительного согласия руководителей среднего звена), Соединенные Штаты Америки (бизнес-класс для полетов продолжительностью более 14 часов).

[45] IFAD Travel Guidelines, sect. 1.1.2.

[46] OECD Executive Directorate Services, human resources management on mission, para. 5.

[47] Все сотрудники, за исключением членов Исполнительного комитета Управления, совершают поездки между Женевой и Вашингтоном, округ Колумбия, в экономическом классе.

[48] Управленческий персонал (президент, исполнительный вице-президент и вице-президенты), генеральные директора, руководители и другие сотрудники административного уровня имеют право на проезд бизнес-классом. *Источник*: AM-501 Business Travel Policy.

[49] Категории внештатного персонала включают, в частности, консультантов и независимых подрядчиков, экспертов, стажеров, добровольцев Организации Объединенных Наций, членов исполнительных советов, участников совещаний, видных и известных деятелей и членов дискуссионных групп и консультативных комитетов, учрежденных директивными органами или исполнительными главами организаций.

дарств-членов; c) делегации; и d) консультанты и индивидуальные подрядчики. В приложении V приводится подробная информация о нормах проезда, применяемых в отношении этих групп в каждой организации.

1. Члены органов и вспомогательных органов[50]

51. Члены органов и вспомогательных органов выступают в личном качестве, а не как представители соответствующих правительств. В рамках всей системы Организации Объединенных Наций отмечаются весьма значительные различия в нормах проезда, применяемых в отношении членов органов и вспомогательных органов. Эти различия можно кратко изложить следующим образом: в ФАО, МАГАТЭ, ЮНФПА, ЮНИСЕФ и ВПС действует только норма проезда экономическим классом для всех поездок членов органов и вспомогательных органов; в МОТ и ЮНЭЙДС, в зависимости от комитета, действует норма проезда экономическим классом или бизнес-классом в отношении полетов продолжительностью девять часов; ИКАО, ВПС, ВПП, ВОИС и Структура «ООН-женщины»[51] применяют норму проезда бизнес-классом для полетов продолжительностью девять часов или более, в то время как Организация Объединенных Наций, УВКБ, ЮНИДО, УНП ООН и Структура «ООН-женщины»[52] предусматривают проезд бизнес-классом, независимо от продолжительности поездки.

2. Представители государств-членов

52. Представители государств-членов являются лицами, представляющими соответствующие правительства в ходе проведения совещаний, семинаров и учебных программ, в том числе сессий директивных органов и совещаний вспомогательных органов. Анализ представленной информации показывает, что в рамках всей системы Организации Объединенных Наций существуют значительные различия в отношении применяемых норм проезда и льгот, которые можно кратко изложить следующим образом: ИМО и МСЭ сообщили о том, что они не оплачивают поездки этой категории лиц; ЮНЭЙДС, ЮНФПА и ЮНИДО сообщили, что они применяют норму проезда бизнес-классом для приглашенных министров, независимо от продолжительности поездки; девять организаций (ФАО, МАГАТЭ[53], Организация Объединенных Наций, Структура «ООН-женщины»[54], ЮНЭЙДС, ЮНИСЕФ, ВПС, ВОЗ и ВОИС) в качестве нормы предусматривают проезд экономическим классом; и семь других организаций (ИКАО, МОТ, МСЭ, УВКБ, УНП ООН, ВПП[55] и ВОИС[56]) предусматривают в отношении этих лиц проезд экономическим классом для поездок продолжительностью менее девяти часов и бизнес-класс для поездок продолжительностью свыше девяти часов. Члены Исполнительного совета ПРООН и ЮНФПА

---

[50] Вспомогательные органы Генеральной Ассамблеи подразделяются на следующие категории: правления, комитеты, комиссии, советы, группы экспертов, рабочие группы и проч. Полный список размещен по адресу www.un.org/en/ga/about/subsidiary/index.shtml.

[51] Только для членов Исполнительного совета Структуры «ООН-женщины».

[52] В соответствии с ST/SGB/107/Rev.6 эта норма распространяется на аккредитованных постоянных представителей и членов Комитета по ликвидации дискриминации в отношении женщин только в Структуре «ООН-женщины».

[53] Эта категория охватывает наибольшую часть поездок внештатных сотрудников МАГАТЭ по линии осуществления программ, в том числе в рамках деятельности в области технического сотрудничества.

[54] Структура «ООН-женщины» предусматривает норму проезда экономическим классом в отношении представителей правительств независимо от продолжительности поездки, если только они не являются членами Комиссии по положению женщин или Комитета по ликвидации дискриминации в отношении женщин. Только известным представителям, например министрам, предлагается проезд бизнес-классом в зависимости от каждого конкретного случая.

[55] В ВПП только для Председателя и членов Исполнительного совета.

[56] В ВОИС для представителей, участвующих в работе Ассамблеи государств-членов и постоянных комитетов.

подпадают под действие политики и процедур ПРООН в сфере служебных поездок, и они имеют право на те же нормы проезда, что и штатные сотрудники.

3. Делегации

53. Предусматривается оплата проезда до пяти представителей от каждой наименее развитой страны для участия в регулярных и специальных сессиях Генеральной Ассамблеи. В соответствии с резолюцией 42/214 Генеральной Ассамблеи право на проезд в первом классе имеет глава делегации, в то время как проезд четырех других представителей финансируется по нормам проезда в экономическом или бизнес-классе (для поездок продолжительностью более девяти часов). Несмотря на значительное число наименее развитых стран (48), количество запросов на предоставление билетов в салоне первого класса с течением времени снизилось. В период с июля 2014 года по июнь 2016 года было одобрено 9 поездок первым классом на сумму 127 600 долл. по сравнению с 15 поездками на сумму 207 673 долл. в период с июля 2012 года по июнь 2014 года[57].

54. В отношении пассажиров, участвующих в совещании функциональной комиссии Экономического и Социального Совета или подкомиссии или подкомитета функциональной комиссии, применяются отдельные правила. Финансируется проезд одного представителя от каждого участвующего государства-члена, когда такие представители назначаются их правительствами. Для поездок продолжительностью менее девяти часов применяется норма проезда экономическим классом, а для поездок продолжительностью более девяти часов – классом, непосредственно предшествующим первому.

55. В ходе обзора было установлено, что различия в нормах для членов вышеупомянутых категорий отмечаются как между организациями, так и между категориями, и что эти вопросы регулярно фигурируют в повестках дня директивных органов организаций, особенно Генеральной Ассамблеи. **В этой связи инспектор подтверждает предыдущую рекомендацию ОИГ о том, что Генеральной Ассамблее следует просить Генерального секретаря начать в рамках КСР рассмотрение норм и условий проезда членов различных органов и вспомогательных органов Организации Объединенных Наций и организаций системы Организации Объединенных Наций в целях выработки предложения относительно унификации этих норм в масштабах системы Организации Объединенных Наций**[58].

4. Консультанты и индивидуальные подрядчики

56. Организации системы Организации Объединенных Наций могут привлекать консультантов или индивидуальных подрядчиков для выполнения работ в рамках осуществления краткосрочных проектов или при отсутствии собственного потенциала в конкретной области знаний. В ответ на вопросник ОИГ 21 организация[59] сообщила об использовании экономического класса в качестве нормы проезда для консультантов и индивидуальных подрядчиков. Только четыре организации предусматривают проезд бизнес-классом для консультантов и подрядчиков, используя разные пороговые уровни в целях обеспечения соответствия положениям правил для персонала[60].

57. В Секретариате Организации Объединенных Наций нормой проезда для консультантов и индивидуальных подрядчиков является экономический класс,

[57] A/71/741 и Corr.1.

[58] JIU/REP/2004/10, рекомендация 12.

[59] ФАО (только подрядчики), МАГАТЭ, МОТ, МТЦ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ПРООН, ЮНЕП, ЮНЕСКО, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, УНП ООН, ЮНОПС, БАПОР, ВПС, Структура «ООН-женщины», ВПП и ВОИС.

[60] Пороговые значения для проезда бизнес-классом: ИМО – 7 часов или более; ИКАО, ЮНВТО и ВОЗ – 9 часов или более; ФАО – 12 часов или более для консультантов (подрядчики имеют право на проезд только в экономическом классе).

независимо от продолжительности поездки, если Генеральный секретарь не примет иного решения[61]. **Инспектор приветствует эту практику и считает, что исполнительные главы организаций системы Организации Объединенных Наций, которые еще не сделали этого, в надлежащих случаях, при отсутствии особых или смягчающих обстоятельств также должны применять в отношении консультантов и индивидуальных подрядчиков норму проезда в экономическом классе, независимо от продолжительности поездки**.

Расходы на обеспечение норм проезда для внештатных сотрудников для каждой организации

Диаграмма VII

Расходы организаций, связанные с проездом воздушным транспортом внештатных сотрудников за период 2012–2015 годов: общая сумма в млн долл. и в процентах от общей суммы расходов на поездки штатных и внештатных сотрудников

Источник: Ответы на анкету ОИГ.

58. В рамках всей системы Организации Объединенных Наций лишь 16 организаций[62] представили дезагрегированные данные о расходах на внештатный персонал (за счет средств регулярного бюджета и внебюджетных ресурсов), относящихся к поездкам воздушным транспортом и связанных с этим расходах, за четырехлетний период с 2012 по 2015 год с некоторыми исключениями[63] (см. приложение I). Эти расходы составили в общей сложности 1,35 млрд долл., что соответствует 43,8% совокупных расходов на поездки воздушным транспортом и связанных с этим расходов. На диаграмме VII приводится разбивка данных о совокупных расходах на проезд воздушным транспортом внештатных сотрудников в каждой из этих 16 организаций и эти расходы представляются в

[61] ST/AI/2013/3, пункт 4.5.

[62] ФАО, МАГАТЭ, МОТ, ИМО, ЦМТ, МСЭ, Структура «ООН-женщины», ЮНЭЙДС, ЮНЕСКО, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, ВПС, ВПП, ВОЗ и ВОИС.

[63] Оговорки в отношении сведений о расходах: a) ЦМТ представил только данные стоимости авиабилетов; b) Структура «ООН-женщины» представила данные о расходах на поездки только за 2014 и 2015 годы; c) ЮНИДО не представила дезагрегированные данные о поездках за 2012 год; и d) ЮНИСЕФ представил данные о расходах на поездки внештатных сотрудников, в том числе сведения о поездках на всех видах транспорта (воздушном, наземном, водном).

качестве процентов от совокупных расходов на проезд воздушным транспортом штатных и внештатных сотрудников. Вызывает сожаление тот факт, что 12 организаций не представили дезагрегированных данных о расходах на поездки штатных и внештатных сотрудников, в том числе самая крупная организация, а именно Секретариат Организации Объединенных Наций и ПРООН. Ограниченное представление данных не позволило провести полный анализ расходов на поездки внештатных сотрудников в рамках всей системы.

59. Как видно из приложения I, за четырехлетний период с 2012 по 2015 год расходы на поездки воздушным транспортом и связанные с этим расходы внештатных сотрудников ежегодно неуклонно возрастали в шести организациях: ФАО, УВКБ, ЮНИДО, ВПС, ВПП и ВОЗ. Обратная ситуация наблюдалась только в МСЭ, в то время как в ИМО и ЮНЕСКО с 2013 года расходы постепенно снижались. Кроме того, с 2012 года расходы остаются стабильными в МАГАТЭ, а в пяти других организациях (МОТ, ЦМТ, ЮНЭЙДС, ЮНИСЕФ и ВОИС) четкой тенденции не прослеживается и расходы характеризуются ежегодными изменениями.

IV. Необходимость пересмотра классов проезда воздушным транспортом

A. Пересмотр проезда первым классом

60. Вопрос о поездках первым классом сотрудников системы Организации Объединенных Наций обсуждается в директивных и надзорных органах на протяжении десятилетий. Начиная с 1972 года в докладах ОИГ о проезде воздушным транспортом, опубликованных в каждом из последних четырех десятилетий, отмечалось, что ограничение или отмена права на проезд первым классом позволит обеспечить значительную экономию[64]. В 2004 году Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам указал на необходимость «полностью пересмотреть вопрос» о поездках первым классом, отметив, что «многие авиалинии существенно уменьшили либо полностью ликвидировали салоны первого класса» и что вместо этого были созданы «различные варианты улучшенного бизнес-класса»[65] с минимальными различиями в комфортности.

61. Сотрудники Отдела медицинского обслуживания Организации Объединенных Наций, с которыми были проведены беседы в Нью-Йорке, подтвердили наличие минимальных различий в уровне комфортности между первым и бизнес-классом. Это заявление было подтверждено в ходе бесед в Женеве представителями авиакомпаний, которые отметили, что бизнес-класс сегодня соответствует первому классу предыдущей эпохи, в основном благодаря модернизации оборудования и повышению качества услуг.

62. Данные, представленные организациями по расходам на проезд первым классом, подтверждают существующие возможности в плане экономии средств и выводы директивных органов. Совокупные расходы на 1 400 поездок первым классом в 15 организациях системы Организации Объединенных Наций, предоставивших такие данные, в том числе шесть организаций, представивших данные за все годы в период с 2010 по 2015 год[66], и девять организаций, представивших данные за отдельные годы этого периода[67], составили 8,1 млн долл. при средней стоимости авиабилета на поездку 5 798 долларов[68]. Если сравнивать, в течение этого же отчетного периода в этих 15 организациях было совершено 141 380 поездок бизнес-классом на общую сумму 548,26 млн долл. по средней цене одной поездки в салоне бизнес-класса 3 878 долларов.

63. Во всех представивших данные структурах системы Организации Объединенных Наций средняя стоимость поездки в первом классе на 33% выше (1 920 долл.) стоимости проезда бизнес-классом. В течение отчетного периода также наблюдался рост совокупных расходов на проезд первым классом. Например, в период с 2011 по 2015 год в Секретариате Организации Объединенных Наций, на долю которого приходится почти две трети (65,7%) всех расходов на проезд в первом классе, общая сумма затрат на проезд в первом классе увеличилась на 19,6%.

---

[64] JIU/REP/72/4, JIU/REP/82/7, JIU/REP/95/10 и JIU/REP/2004/10.

[65] A/59/573.

[66] МАГАТЭ, ИКАО, ИМО, МСЭ, ЮНЭЙДС и ВОЗ.

[67] МОТ (2013–2015 годы; поездки только в Центральных учреждениях), ЦМТ (2011–2015 годы), ВПП (2014–2015 годы), Организация Объединенных Наций (2011–2015 годы), Структура «ООН-женщины» (2013–2015 годы), ЮНЕСКО (2013–2015 годы; поездки только сотрудников Центральных учреждений), УНП ООН (2012–2015 годы), ЮНОПС (2011−2015 годы), ЮНВТО (2014–2015 годы).

[68] Поездки первым классом: Центральные учреждения Организации Объединенных Наций и отделения за пределами Центральных учреждений: 883; ИКАО: 205; ВОЗ: 96; ИМО: 70; МАГАТЭ, МОТ, МСЭ, ЮНЕСКО: 28–39; ВПП: 15; ЮНЭЙДС, УНП ООН: 2–4; ЦМТ, Структура «ООН-женщины», ЮНОПС, ЮНВТО: 0.

64. Потенциал для экономии значительного объема средств за счет отмены поездок первым классом также подтверждают результаты исследования, проведенного ОИГ на выборке авиабилетов трех тарифных классов (первый, бизнес- и экономический) для девяти часто используемых маршрутов, связывающих шесть штаб-квартир[69], пять региональных комиссий[70] и Центральные учреждения. Цены были получены на заслуживающем доверия веб-сайте, представляющем в Интернете сравнительную информацию о полетах с вылетом в понедельник и прибытием в пятницу по билетам, приобретенным за 5 дней, 31 день и 60 дней до вылета[71]. В целях получения максимально объективной информации были выбраны самые прямые маршруты и обычные тарифы.

Таблица 3
Выборка совокупных средних расходов в разбивке по классам
(в долл. США)

Маршрут (самый прямой в обоих направлениях)	*Первый*	*Бизнес*	*Экономический*
Нью-Йорк (JFK) − Женева	11 788	5 148	1 310
Нью-Йорк (JFK) − Рим	12 492	5 773	1 650
Париж − Нью-Йорк (JFK)	9 175	4 780	1 330
Вена − Нью-Йорк (JFK)	8 637	4 574	1 312
Аддис-Абеба − Нью-Йорк (JFK)	10 601	4 537	1 463
Бейрут − Нью-Йорк (JFK)	9 612	4 725	1 288
Сантьяго − Нью-Йорк (JFK)	8 181	6 140	1 817
Женева − Найроби	9 067	4 465	1 229
Женева − Бангкок	8 045	3 270	582[a]
Среднее значение	**9 733**	**4 824**	**1 331**

Источник: Обследование ОИГ.
Сокращения: JFK − Международный аэропорт Джона Ф. Кеннеди.
[a] Тариф Женева − Бангкок ниже цен билетов на других маршрутах по следующим причинам: a) цены были получены на рейсы в период промежуточного/низкого сезона (февраль–апрель), которые значительно дешевле тарифов на рейсы в разгар сезона (ноябрь–январь) и b) наличие конкурентного ценообразования в результате значительного числа перевозчиков, обслуживающих этот маршрут.

[69] Женева (МОТ, МОМ, МТЦ, МСЭ, ЮНЭЙДС, Конференция Организации Объединенных Наций по торговле и развитию (ЮНКТАД), Европейская экономическая комиссия (ЕЭК), УВКБ, ЮНОГ, ВОЗ, ВОИС и ВМО), Найроби (ЮНЕП, ООН-Хабитат и ЮНОН), Нью-Йорк (Организация Объединенных Наций, ПРООН, ЮНФПА, ЮНИСЕФ и Структура «ООН-женщины»), Париж (ЮНЕСКО), Рим (ФАО, МФСР и МПП), Вена (МАГАТЭ, ЮНИДО, УНП ООН, ЮНОВ и Организация по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний).

[70] Аддис-Абеба (Экономическая комиссия для Африки), Бангкок (Экономическая и социальная комиссия для Азии и Тихого океана), Бейрут (Экономическая и социальная комиссия для Западной Азии), Женева (ЕЭК) и Сантьяго (Экономическая комиссия для Латинской Америки и Карибского бассейна).

[71] Расценки заблаговременного бронирования по состоянию на 31 января 2017 года для четырех маршрутов (Нью-Йорк − Женева, Женева − Бангкок, Нью-Йорк − Рим, Женева − Найроби) для полетов 6 и 10 февраля 2017 года, 6 и 10 марта 2017 года и 3 и 7 апреля 2017 года. Расценки заблаговременного бронирования по состоянию на 7 февраля 2017 года для пяти маршрутов (Бейрут − Нью-Йорк, Аддис-Абеба − Нью-Йорк, Сантьяго − Нью-Йорк, Вена − Нью-Йорк, Париж − Нью-Йорк) для полетов 13 и 17 февраля 2017 года, 13 и 17 марта 2017 года и 10 и 14 апреля 2017 года.

65. В таблице 3 приводится выборка средних совокупных расходов[72] с разбивкой по каждому маршруту. Как видно из таблицы, средние совокупные расходы на билеты первого класса для девяти отобранных маршрутов в два раза (101,7%) превышают цены на билеты бизнес-класса. Исключение возможности авиаперелета первым классом обеспечит потенциальную экономию в размере 4 909 долл. на одну поездку. Кроме того, стоимость билетов в первом классе более чем в шесть раз (631%) превышает цену билетов экономического класса.

66. Ожидается, что выполнение приведенной ниже рекомендации укрепит согласованность и унификацию правил, регламентирующих нормы проезда в рамках всей системы Организации Объединенных Наций.

Рекомендация 2

Директивным органам всех организаций системы Организации Объединенных Наций, если они еще не сделали этого, следует к январю 2019 года отменить поездки первым классом для всех категорий штатных и внештатных сотрудников и разрешить его использование только при отсутствии бизнес-класса.

B. Соображения, относящиеся к проезду бизнес-классом

Потенциальная экономия в случае проезда бизнесом-классом и экономическим классом

67. В период с 2010 по 2015 год в рамках всей системы Организации Объединенных Наций в 14 из 15 вышеупомянутых отчитывающихся организаций[73] было совершено в общей сложности 140 567 поездок в бизнес-классе на общую сумму 549,8 млн долл. и средней стоимости одной поездки 3 911 долларов. Для сравнения можно отметить, что общее число поездок в экономическом классе в этих 14 организациях составило 500 540 на общую сумму 453,7 млн долл. при средней стоимости одной поездки 906 долл. (средние расходы с разбивкой по организациям см. диаграмму VIII).

68. Средние расходы на проезд в бизнес-классе в этих 14 организациях более чем в три раза (331%) или в среднем на 2 025 долл. на билет превышают стоимость проезда в экономическом классе. В совокупности эти 14 организаций израсходовали 1,01 млрд долл. на проезд воздушным транспортом. В то время как авиаперелеты бизнес-классом составляют большую часть совокупных расходов (54%), их доля в числе всех поездок лишь немногим превышает одну пятую (21,8%)[74].

[72] Средние совокупные расходы были получены путем сложения стоимости билета в категории класса с заблаговременным приобретением за 5 дней, 31 день и 60 дней и деления общей суммы на три.

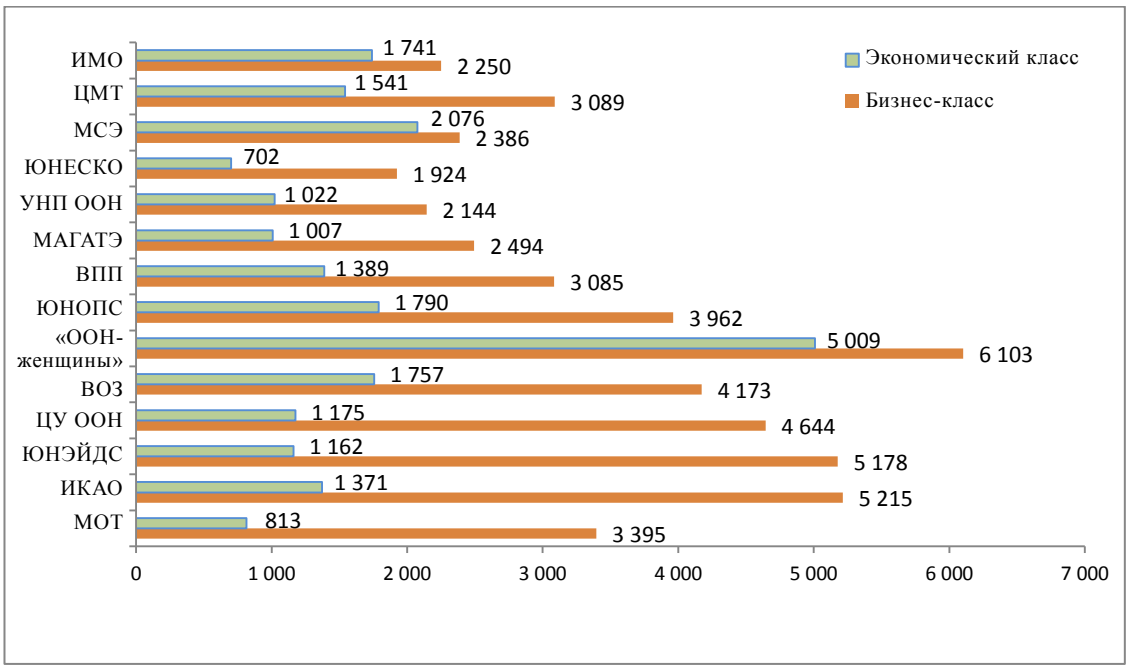
[73] ЮНВТО объединило данные о проезде экономическим классом в 2014−2015 годах с отчетностью о расходах, относящихся к другим не связанным с авиаперелетами видам транспорта. С учетом этого сведения о ЮНВТО не были включены в данный анализ.

[74] В 14 организациях общее число авиаперелетов составило 642 507, из которых 140 567 были совершены в салоне бизнес-класса.

Диаграмма VIII

Средняя стоимость билетов бизнес- и экономического класса в разбивке по организациям

(в долл. США)



Источник: Ответы участвующих организаций на вопросник.

69. Как показано на диаграмме VIII, во всех 14 организациях наблюдаются значительные различия между средними расходами на приобретение билетов бизнес- и экономического класса. В девяти организациях эта разница составляет от 1 100 до 2 600 долл., а в ИКАО, ЮНЭЙДС и Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций она достигает высоких показателей от 3 400 долл. до 4 000 долларов.

Проезд экономическим классом повышенной комфортности в качестве возможной альтернативы проезду в салоне бизнес-класса

70. Использование экономического класса повышенной комфортности (или его эквивалента), предлагаемого на многих международных маршрутах между местами расположения штаб-квартир, а также между штаб-квартирами и региональными отделениями, может стать экономически эффективной альтернативой, когда и если этот класс проезда предлагается авиаперевозчиками; однако Генеральный секретарь заявил в своем докладе, что класс повышенной комфортности на постоянной основе предоставляется не всеми авиакомпаниями и наличие этого класса может различаться не только в зависимости от маршрута, но и в зависимости от воздушного судна[75].

71. Данные исследований ОИГ по ряду крупных перевозчиков позволили установить ряд потенциальных преимуществ экономического класса повышенной комфортности по сравнению со стандартным экономическим классом с точки зрения удобства и норм провоза багажа. Представители базирующихся в Женеве авиакомпаний, с которыми проводились беседы, также отмечали более широкое использование проезда экономическим классом повышенной комфортности. В 2015 году Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам признал «рост числа предлагаемых вариантов поездок премиальным экономическим классом» и призвал Генерального секретаря

[75] A/71/741, пункт 81.

представить предложения в отношении класса проезда воздушным транспортом[76].

72. Таблица 4 дополняет данные в таблице 3 и на основе результатов исследований ОИГ представляет информацию о средних совокупных расходах по трем тарифным классам (бизнес-класс, экономический класс повышенной комфортности и экономический класс) на шести часто используемых маршрутах для проезда между пятью местами расположения штаб-квартир, а также между двумя региональными комиссиями и Центральными учреждениями. Хотя средняя стоимость авиабилетов экономического класса повышенной комфортности на всех шести маршрутах в среднем на 1 414 долл. превышает стоимость стандартного билета экономического класса, тем не менее она на 2 053 долл., или на 56%, ниже средней стоимости билета в бизнес-классе.

Таблица 4
Некоторые сводные данные о средней стоимости билетов разных классов

Маршрут (самый прямой в обоих направлениях)	*Бизнес*	*Повышенной комфортности*	*Экономический*
Нью-Йорк (JFK) – Женева	5 148	2 727	1 310
Нью-Йорк (JFK) – Рим	5 773	3 380	1 650
Вена – Нью-Йорк (JFK)	4 574	1 758	1 312
Париж – Нью-Йорк (JFK)	4 780	1 958	1 330
Бейрут – Нью-Йорк (JFK)	4 725	2 812	1 288
Женева – Бангкок	3 270	3 319	582
Среднее значение	**4 712**	**2 659**	**1 245**

Источник: Обследование ОИГ.
Примечание: Используется та же методика, что и в таблице 3, и выбраны только самые прямые маршруты и обычные тарифы. Таким образом, три маршрута, используемые в таблице 3 (Женева – Найроби, Аддис-Абеба − Нью-Йорк, Сантьяго – Нью-Йорк), в таблице 4 сняты, поскольку использование экономического класса повышенной комфортности привело бы к увеличению числа дополнительных остановок и продолжительности полетов. Тем не менее экономический класс повышенной комфортности предлагается на всех трех маршрутах и его цена значительно ниже тарифов бизнес-класса.
Сокращения: JFK – Международный аэропорт Джона Ф. Кеннеди.

73. Две организации системы Организации Объединенных Наций, которые уже начали использовать проезд экономическим классом повышенной комфортности, сообщили о том, что этот класс обеспечивает значительно более высокий уровень комфорта по сравнению со стандартным экономическим классом и также позволяет получать экономию. В ЮНЭЙДС замена бизнес-класса экономическим классом повышенной комфортности в период с января по август 2016 года по сравнению с тем же периодом в 2015 году позволила сократить покупку авиабилетов бизнес-класса на 25%[77]. В ЮНЕСКО, после упразднения в 2012 году проезда бизнес-классом в большинстве случаев (см. главу III.A выше), поездки могут совершаться в классе непосредственно выше экономического класса, например в экономическом классе повышенной комфортности[78].

74. **Принимая во внимание потенциальную экономию, которая будет достигнута за счет проезда экономическим классом повышенной комфортности и другими классами более высоких уровней комфортности, предлагаемыми взамен стандартному экономическому классу, инспектор рекоменду-**

[76] A/69/787, пункт 40.
[77] Ответ ЮНЭЙДС на вопросник ОИГ.
[78] Записка Генерального директора ЮНЕСКО: DG/NOTE/12/11Rev (9 июля 2012 года), пункт 1 b).

ет исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций, если они еще не сделали этого, рассмотреть, когда это возможно, для соответствующих пороговых критериев продолжительности полетов альтернативные варианты проезду бизнес-классом, такие как экономический класс повышенной комфортности и другие классы между экономическим и бизнес-классом.

V. Статус исключений из утвержденных норм проезда воздушным транспортом

A. Общий обзор исключений в рамках системы Организации Объединенных Наций

75. Впервые вопрос об исключениях из утвержденных норм проезда начали рассматривать в 1987 году, когда Генеральная Ассамблея приняла резолюцию 42/214, в которой она уполномочила Генерального секретаря делать по его усмотрению исключения и разрешать проезд первым классом в зависимости от каждого конкретного случая. Аналогичные положения относительно исключений в отношении проезда бизнес-классом содержались в резолюции 45/248 Генеральной Ассамблеи. Как правило, исключения из утвержденных норм проезда воздушным транспортом утверждаются на самом высоком уровне в организациях системы Организации Объединенных Наций. В соответствии с просьбой, изложенной Генеральной Ассамблеей в решении 57/589B, данные о таких исключениях представляются директивному органу один раз в два года через механизм, функционирующий только в Секретариате Организации Объединенных Наций.

76. ОИГ обратилась к участвующим организациям с просьбой представить информацию о случаях предоставления исключений из утвержденных норм проезда воздушным транспортом за период 2010−2015 годов. Соответствующие данные представили только 12 из 28 организаций[79] – главным образом фонды и программы Организации Объединенных Наций и одно специализированное учреждение. В ходе обзора было установлено, что пять из этих структур[80] представили данные за весь период, в то время как семь других направили неполные данные[81]. ИКАО и ИМО заявили о полном отсутствии случаев предоставления исключений, в то время как МАГАТЭ сообщило о незначительном количестве исключений. Десять организаций – преимущественно специализированные учреждения – не представили никаких данных о случаях предоставления исключений[82], пять[83] из которых сообщили, что они не отражают информацию об исключениях в отчетности. Имеющаяся информация свидетельствует о том, что предоставление исключений не является общей практикой в рамках всей системы Организации Объединенных Наций.

77. Инспектор выражает сожаление по поводу того, что нехватка данных не позволяет провести сравнительный анализ практики предоставления исключений в масштабе системы. В связи с этим анализ в настоящей главе ограничивается Секретариатом Организации Объединенных Наций и связанными структурами, как подробно показано в таблице 5. Пять других организаций системы Организации Объединенных Наций, не включенных в эту таблицу, предоставили в общей сложности 176 исключений: ЮНЭЙДС – 98, МТЦ – 45, ВОИС – 22, ВПП – 10 и ЮНОПС – одно.

[79] ЦМТ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ПРООН, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНОПС, ЮНОВ/УНП ООН, Структура «ООН-женщины», ВПП и ВОИС.

[80] ЦМТ, Организация Объединенных Наций, УВКБ, ЮНИСЕФ и УНП ООН/ЮНОВ.

[81] За один год (ВПП и ВОИС за 2015 год); за два года (ЮНЭЙДС, ЮНФПА, ЮНОПС и БАПОР за 2014−2015 годы); и за четыре года (Структура «ООН-женщины» на 2012−2015 годы).

[82] ФАО, МАГАТЭ, МОТ, МСЭ, ЮНЕП, ЮНЕСКО, ЮНИДО, ЮНВТО, ВПС и ВОЗ.

[83] ФАО, МАГАТЭ, ЮНИДО, ВПС и ВОЗ.

B. Тенденции в области предоставления исключений в Секретариате Организации Объединенных Наций и связанных структурах

78. Генеральная Ассамблея и государства-члены неоднократно выражали обеспокоенность по поводу роста числа случаев предоставления исключений и их финансовых последствий[84]. Они также подчеркивали необходимость предоставления регулярных и точных отчетов о применении исключений[85], а также введения четких и всеобъемлющих руководящих принципов, призванных более эффективно регламентировать предоставление разрешений на повышение класса проезда воздушным транспортом[86]. Не далее как в 2015 году Генеральная Ассамблея в своей резолюции 69/274 вновь просила Генерального секретаря незамедлительно принять меры по ограничению практики предоставления исключений, укрепить механизмы внутреннего контроля и провести анализ тенденций в практике предоставления исключений и их финансовых последствий[87].

79. В настоящем разделе основное внимание уделяется исключениям, предоставленным за период с 2006 по 2016 год, на основе данных, собранных из докладов Генерального секретаря[88]. Хотя общие бюджеты многих программ Секретариата Организации Объединенных Наций были сокращены почти на 10%, в том числе расходы на поездки, расходы, связанные с исключениями из норм проезда воздушным транспортом, и количество случаев предоставленных исключений постоянно увеличиваются. В течение 10-летнего периода с 1 июля 2006 года по 30 июня 2016 года в Секретариате и связанных с ним структурах было утверждено в общей сложности 3 052 исключения на общую сумму дополнительных расходов в размере 8,23 млн долл. (данные об исключениях, предоставленных в течение каждого двухгодичного периода, и связанных с ними дополнительных расходах см. диаграмму IX).

[84] См. резолюции 67/254 и 69/274 Генеральной Ассамблеи и доклады A/67/636 и A/71/822 Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам; см. также обеспокоенность, высказанную государствами-членами: Соединенные Штаты Америки, 4 марта 2013 года, первая возобновленная часть шестьдесят седьмой сессии Пятого комитета и Группа 77 и Китай, 4 марта 2015 года, первая возобновленная часть шестьдесят девятой сессии Пятого комитета.

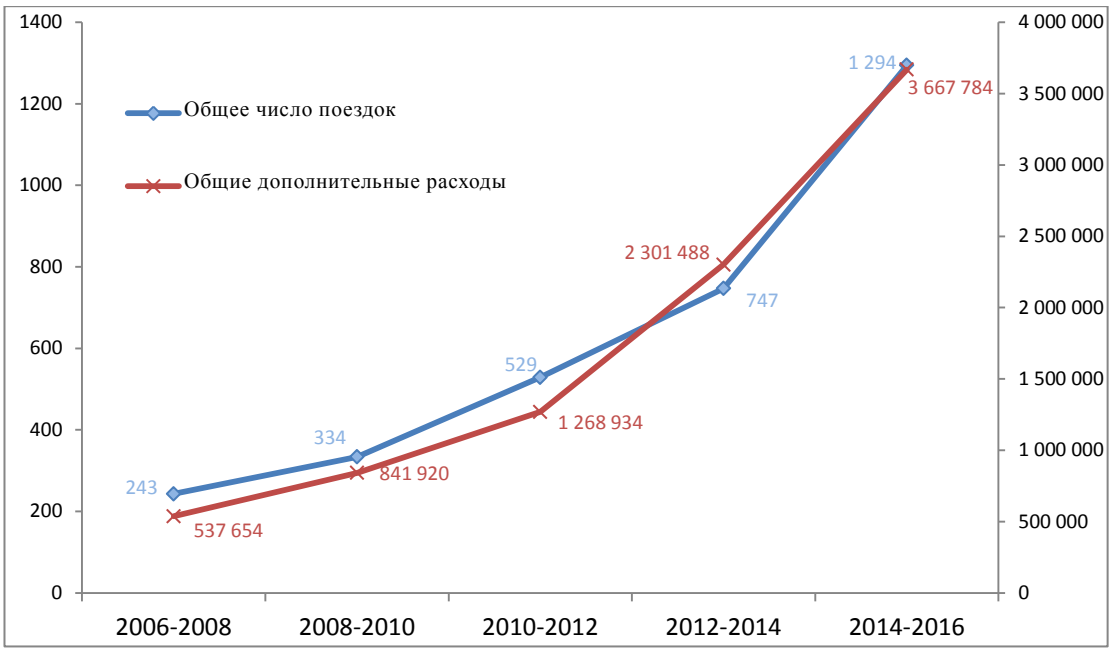
[85] См. резолюции 42/214, 45/248A, 63/268 и 65/268 Генеральной Ассамблеи; решение 57/589 Генеральной Ассамблеи; и доклады A/59/573, A/63/715, A/65/632, A/67/636 и A/69/787 Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам.

[86] Резолюция 65/268 Генеральной Ассамблеи, приложение, пункт 2 d).

[87] Резолюция 69/274 Генеральной Ассамблеи, раздел IV, пункт 3.

[88] A/65/348 (2006−2010 годы), A/67/356 (2010−2012 годы) и A/71/741 (2012−2016 годы).

Диаграмма IX
Предоставленные исключения и связанные с этим дополнительные расходы, 2006–2016 годы
(в долл. США)



Источник: A/63/524, A/65/348, A/67/356, A/69/643, A/71/741 и Corr.1.

80. В период 2008–2010 годов число предоставленных исключений увеличилось на 37% по сравнению с двухлетним периодом с 2006 по 2008 год, в то время как общая сумма дополнительных расходов выросла на 57% (0,30 млн долл.). В период 2010–2012 годов число предоставленных исключений выросло на 58% по сравнению с предыдущим двухгодичным периодом, в то время как общая сумма дополнительных обусловленных исключениями расходов увеличилась на 51% (0,43 млн долл.). В период 2012–2014 годов число предоставленных исключений увеличилось на 41% по сравнению с периодом 2010–2012 годов, в то время как общая сумма обусловленных исключениями дополнительных расходов увеличилась на 81% (1,03 млн долл.). В период 2014–2016 годов число предоставленных исключений увеличилось на 73% по сравнению с периодом 2012–2014 годов, в то время как общая сумма обусловленных исключениями дополнительных расходов увеличилась на 59% (1,37 млн долл.). Инспектор отмечает, что, несмотря на усилия, предпринятые Секретариатом Организации Объединенных Наций, число исключений для некоторых категорий, в частности «известных деятелей», продолжает возрастать. Секретариат Организации Объединенных Наций объясняет увеличение числа просьб о предоставлении исключений изменениями, внесенными в утвержденные в 2013 году нормы проезда, установившими более жесткое требование проезда для внештатных сотрудников в экономическом классе.

C. Тенденции по категориям исключений в Секретариате Организации Объединенных Наций и связанных структурах

81. В последнем докладе Генерального секретаря о нормах проезда воздушным транспортом[89] выделяется шесть категорий исключений, установленных в течение ряда лет, которые включают, в том числе, в частности: a) поездки,

[89] A/71/741.

условия которых считаются утомительными[90]; b) поездки при наличии медицинских показаний, оправдывающих повышение установленного класса проезда; c) поездки видных деятелей; d) поездки известных деятелей; e) поездки в случаях, когда места в установленном классе проезда отсутствуют и признано целесообразным разрешить повышение класса проезда; и f) поездки сотрудников безопасности, сопровождающих Генерального секретаря, первого заместителя Генерального секретаря и их супругов[91]. Кроме того, Председатель Генеральной Ассамблеи может утвердить и другие исключения. В таблице 5 приводятся подробные данные о тенденциях в сфере предоставления исключений с разбивкой по категориям, которые более подробно рассматриваются ниже.

82. **Медицинские показания**. Между периодом 2006−2008 годов и периодом 2010−2012 годов число исключений, предоставленных по медицинским показаниям, и связанные с этим расходы увеличились на 123%. С 2010−2012 годов по 2014−2016 годы число предоставленных исключений и объем связанных с этим дополнительных расходов сократились на 22% и 10% соответственно. В течение пяти двухлетних периодов (с 1 июля 2006 года по 30 июня 2016 года) совокупные затраты составили 1,22 млн долл., что составляет 14% всех дополнительных расходов, связанных с исключениями. Сокращение числа исключений по медицинским показаниям является результатом принятия руководящих указаний для общесистемного использования, утвержденных в 2012 году Рабочей группой директоров медицинских подразделений Организации Объединенных Наций, о предоставлении исключений по медицинским показаниям и представляет собой пример надлежащей практики. Например, Отдел медицинского обслуживания Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке сообщил, что из 260 запросов, полученных в период 2013−2015 годов, лишь 55 были рекомендованы для повышения установленного класса проезда.

83. **Отсутствие свободных мест в установленном классе проезда**. В период между 2006−2008 годами и 2010−2012 годами число предоставленных для этой категории исключений увеличилось на 273%, а связанные с этим расходы выросли на 339%. С 2010−2012 годов по 2014−2016 годы число предоставленных исключений и связанных с этим дополнительных расходов сократилось на 71% и 66% соответственно. Расходы этой категории составляют менее 1% (0,08 млн долл.) всех дополнительных расходов, связанных с исключениями, предоставленными в течение пяти двухгодичных периодов.

84. **Утомительные поездки и исключения, утвержденные Председателем Генеральной Ассамблеи**. В период 2006−2016 годов в этих двух категориях было предоставлено лишь 70 исключений, что составляет 3% (0,25 млн долл.) всех дополнительных расходов, связанных с исключениями, предоставленными в течение пяти двухгодичных периодов.

85. **Служба охраны**. Между периодами 2006−2008 и 2010−2012 годов число исключений, предоставленных в этой категории, увеличилось на 68%, в то время как связанные с этим расходы выросли на 177% в связи с использованием поездок первым классом. В период с 2010−2012 по период 2014−2016 годов число предоставленных исключений и объем связанных с этим дополнительных расходов практически не изменились. Расходы, связанные с этой категорией, составили 23% (1,98 млн долл.) всех дополнительных расходов, связанных с исключениями. **Три высокопоставленных должностных лица, имеющих право на такую охрану, должны обеспечить строгое соблюдение правила**

[90] Поездка может быть сочтена утомительной: «В случаях, когда пассажиру по завершении полного рабочего дня в силу служебной необходимости предстоит совершить ночной перелет, чтобы на следующее утро или непосредственно по прибытии на место назначения приступить там к работе и/или принять участие в важном совещании». *Источник*: A/53/498.

[91] Распространяется только на одного прикрепленного сотрудника службы охраны, а не на всю группу.

предоставления этого исключения лишь одному сопровождающему сотруднику службы безопасности[92].

86. **Видные деятели**. В период с 2006 по 2016 год число исключений, предоставленных для этой категории пассажиров, увеличилось на 88%, в то время как связанные с этим расходы выросли на 118%. Изменение в 2014 году представления о видном деятеле, нашедшее отражение в формулировке «бывший глава государства или известная на международном уровне личность в политической, гуманитарной или культурной сферах»[93], на понимание, согласно которому пассажир считается видным деятелем, если он «занимает или ранее занимал должность уровня главы государства или правительства»[94], позволило прояснить эту норму и упорядочить практику ее применения, о чем свидетельствует подробный перечень, приведенный в докладе Генерального секретаря о нормах проезда[95]. Расходы в этой категории составляют почти 6% (0,50 млн долл.) всех дополнительных расходов, связанных с исключениями.

87. **Известные деятели**. Наибольшую обеспокоенность у государств-членов вызывает все более широкое использование исключений и рост расходов в категории «известные деятели»[96]. Число исключений, предоставленных этой категории пассажиров, увеличилось с всего лишь 44 на общую сумму расходов в 0,07 млн долл. в период 2006−2008 годов до 973 на общую сумму расходов в 2,62 млн долл. в период 2014−2016 годов. Только расходы в этой категории составляют половину всех дополнительных связанных с исключениями расходов на общую сумму 4,31 млн долларов.

88. Увеличение показателя предоставления исключений известным деятелям объясняется двумя причинами:

- Издание административной инструкции ST/AI/2013/3, предусматривающей экономический класс в качестве нормы проезда воздушным транспортом для консультантов и индивидуальных подрядчиков вне зависимости от продолжительности полета, в то время как ранее на них распространялись нормы проезда, установленные для сотрудников[97].
- Изменение в 2014 году определения понятия «видный деятель», в результате чего некоторые заявки были переведены из этой категории в категорию поездок известных людей, что привело к значительному увеличению числа случаев использования данного исключения[98].

89. Эта тенденция к росту побудила Генеральную Ассамблею вновь просить Генерального секретаря проанализировать случаи предоставления исключений лицам, относящимся к категории известных деятелей, установить четкий набор критериев для определения статуса лиц, относящихся к этой категории, и представить информацию по этому вопросу[99]. Кроме того, Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам в своей рекомендации указал, что необходимо уточнить критерии определения статуса «известного человека» и что следует дать более строгие определения и последовательно применять их, с тем чтобы обеспечить более упорядоченный, систематический и эффективный процесс принятия решений по просьбам о предоставлении исключений из норм

[92] ST/AI/2013/3, пункт 4.3 b).
[93] A/67/356, пункт 12 c).
[94] A/69/643, пункт 12 c).
[95] A/71/741, приложение III.
[96] Пассажир считается известным деятелем, если он занимает или ранее занимал должность члена кабинета министров или если, по мнению Генерального секретаря, он является влиятельным международным деятелем в политической, научной, экономической, гуманитарной или культурной областях, оказывающим услуги Организации. *Источник:* A/69/643, пункт 12 d).
[97] A/69/643, пункт 13.
[98] A/69/787, пункт 9 a).
[99] Резолюция 67/254 Генеральной Ассамблеи, пункт 17.

проезда воздушным транспортом[100]. После этого Генеральный секретарь сообщил, что для рассмотрения этого вопроса требуется дополнительное время, и просил дать ему возможность представить свои предложения в ходе первой части возобновленной семьдесят третьей сессии Генеральной Ассамблеи[101].

90. **Принимая во внимание статус видных деятелей и рост расходов, связанных с проездом известных деятелей, Генеральная Ассамблея, возможно, пожелает принять решение о нормах проезда, применимых к видным и известным деятелям, которые оказывают бесплатные услуги организациям, с тем чтобы положить конец практике рассмотрения таких случаев в качестве исключений.**

[100] A/69/787, пункт 19.
[101] A/71/741, пункт 4.

Таблица 5

Число исключений из норм проезда воздушным транспортом в разбивке по категориям для Организации Объединенных Наций и связанных с ней структур (2006–2016 годы)

	2006–2008 годы		*2008–2010 годы*		*2010–2012 годы*		*2012–2014 годы*		*2014–2016 годы*			
Категория	*Общее число поездок*	*Общие дополнительные расходы (в долл.)*	*Общее число поездок*	*Общие дополнительные расходы (в долл.)*	*Общее число поездок*	*Общие дополнительные расходы (в долл.)*	*Общее число поездок*	*Общие дополнительные расходы (в долл.)*	*Общее число поездок*	*Общие дополнительные расходы (в долл.)*	*Итого, поездки*	*Общие расходы (в долл.)*
Медицинские показания	61	118 378	98	191 284	136	264 959	113	406 049	106	239 447	514	1 220,117
Изменение в процентах	–	–	+61%	+62%	+39%	+39%	–17%	+53%	–6%	–41%	–	–
Отсутствие мест в обычном классе проезда	15	7 974	21	5 894	56	35 002	28	19 342	16	11 897	136	80 109
Изменение в процентах	–	–	+40%	–26%	+167%	+494%	–50%	–45%	–43%	–38%	–	–
Видный деятель	43	81 527	57	69 009	72	108 794	30	63 366	81	178 097	283	500 793
Изменение в процентах	–	–	+33%	–15%	+26%	+58%	–58%	–42%	+170%	+181%	–	–
Известный деятель	44	73 377	58	97 797	153	280 258	459	1 238 105	973	2 618 814	1 687	4 308 351
Изменение в процентах	–	–	+32%	+33%	+164%	+187%	+200%	+342%	+113%	+112%	–	–
Утомительная поездка	1	750	4	9 488	3	4 571	20	69 729	24	85 430	52	169 968
Изменение в процентах	–	–	+300%	+1 165%	–25%	–52%	+567%	+1 425%	+20%	+23%	–	–
Решение Председателя Генеральной Ассамблеи	6	21 466	2	2 759	5	26 223	4	31 983	1	3 534	18	85 965
Изменение в процентах	–	–	–67%	–87%	+150%	+850%	–20%	+22%	–75%	–89%	–	–
Служба охраны	56	172 499	73	325 753	94	478 499	93	472 914	93	530 565	409	1 980 230
Изменение в процентах	–	–	+30%	+89%	+29%	+47%	–1%	–1%	0%	+12%	–	–
Первый заместитель Генерального секретаря[a]	17	61 683	21	139 936	10	70 628					48	272 247
Изменение в процентах	–	–	+24%	+127%	–52%	–50%						
Всего	**243**	**537 654**	**334**	**841 920**	**529**	**1 268 934**	**747**	**2 301 488**	**1 294**	**3 667 784**	**3 147**	**8 617 780**
Изменение в процентах	–	–	+37%	+57%	+58%	+51%	+41%	+81%	+73%	+59%	–	–

Источник: A/63/524, A/65/348, A/67/356, A/69/643, A/71/741 и Corr.1. С 1 июля по 30 июня каждого двухгодичного периода. Изменение в процентах по отношению к предыдущему двухгодичному периоду.

[a] Больше не рассматриваются в качестве исключения.

VI. Совершенствование политики и практики проезда воздушным транспортом и укрепление подотчетности

A. Справочная информация

91. В 2011 году Генеральная Ассамблея вновь просила Генерального секретаря в срочном порядке улучшить процесс управления поездками воздушным транспортом и добиваться более эффективного и рационального использования ресурсов Организации[102]. Этот призыв содержит конкретное указание на необходимость проведения анализа организации проезда воздушным транспортом в русле организационных реформ и инновационных процессов, включая меры по укреплению, активизации и переориентации управленческой культуры, укреплению управленческого потенциала и повышению уровня подотчетности и надзора[103].

92. В настоящей главе определяются сферы и пути совершенствования управления, политика и практика в области проезда воздушным транспортом, меры по укреплению подотчетности в рамках организации поездок воздушным транспортом, а также рассматриваются возможности для более эффективного использования существующих инструментов и услуг.

B. Совершенствование существующей правовой базы

93. Наличие четких и всеобъемлющих правил, стратегий и процедур имеет существенно важное значение для эффективной организации проезда воздушным транспортом. Исследование, проведенное частным исследовательским институтом, показало, что, когда компании уделяли пристальное внимание уточнению стратегий и укреплению мер по обеспечению соблюдения требований, они в среднем могли экономить 20% расходов на проезде воздушным транспортом. В числе таких мер можно, в частности, назвать следующие: обеспечение соблюдения требований политики в отношении заблаговременного планирования и пороговых критериев проезда в бизнес-классе и использование ограниченных тарифов на авиабилеты и предпочтительных поставщиков[104]. Исследование также показывает, что в частном секторе компании уделяют меньше внимания ужесточению правил и придают большее значение прояснению стратегий, повышая эффективность мер, направленных на поощрение соблюдения требований и повышение эффективности руководства в целях достижения экономии[105].

94. В ходе бесед с международными финансовыми учреждениями, включая Международный валютный фонд, Межамериканский банк развития и Всемирный банк, инспектор пришла к выводу, что в Центральных учреждениях в целях обеспечения последовательности и соблюдения требований политики в отношении поездок основное внимание уделяется упорядочению процедур оформления и централизации управления поездками. Ниже приводится подробная информация, касающаяся вопросов, которые структурам системы Организации Объединенных Наций необходимо рассмотреть в целях совершенствования, обновления и совершенствования правил, политики и практики, регламентирующих проезд воздушным транспортом.

---

[102] Резолюция 65/268 Генеральной Ассамблеи, раздел IV, пункт 5.

[103] JIU/REP/95/2.

[104] Carlson Wagonlit Travel Management Institute, *Playing by the Rules: Optimizing Travel Policy and Compliance* (2008), p. 7. Имеется по адресу www.carlsonwagonlit.it/export/sites/cwt/it/countries/it/cwt news/cwt eventi/playing by the rules handbook.pdf.

[105] Carlson Wagonlit Travel Management Institute, *Playing by the Rules: Optimizing Travel Policy and Compliance* (2008), p. 80. Имеется по адресу www.carlsonwagonlit.it/export/sites/cwt/it/countries/it/cwt_news/cwt_eventi/playing_by_the_rules_handbook.pdf.

C. Оптимизация действующих правил и политики и повышение эффективности управления

95. В идеале политика организации в области поездок должна объединить все соответствующие правила и процедуры в рамках одного общего документа. Однако дело не всегда обстоит таким образом в организациях системы Организации Объединенных Наций, в которых регламентирующие поездки правила могут быть распределены по различным документам. Например, в Секретариате Организации Объединенных Наций поправки к правилам в области поездок могут приниматься и распространяться через различные каналы, меморандумы и/или административные инструкции. Такая фрагментация может создать трудности для полного понимания и эффективного осуществления политики в области поездок. Этот вывод был подтвержден участвовавшими в беседах представителями турагентств, которые указывали на отсутствие у персонала ясности о том, как можно получить доступ к действующим правилам в сфере проезда и существования представления о том, что онлайновые ресурсы недостаточно удобны для пользователей.

96. Хотя издание административной инструкции Секретариата Организации Объединенных Наций (ST/AI/2013/3) привело к внесению ряда изменений в официальную политику и систему льгот в сфере поездок, а также обеспечило в 2014 году единовременную экономию в результате снижения на 8,9% средней цены билетов на поездки, организованные Центральными учреждениями Организации Объединенных Наций[106], эта мера не помогла упорядочить или свести воедино различные элементы политики и правила.

97. **По мнению инспектора, исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций следует проводить периодические обзоры политики, правил и положений в сфере поездок в целях выявления дополнительных возможностей для повышения эффективности и согласованности. Любые изменения, требующие принятия решений со стороны директивных органов, должны представляться им на рассмотрение с полным обоснованием и анализом ожидаемых улучшений. Информация об утвержденных изменениях должна широко распространяться и быть легко доступной через Интранет в удобном для пользователей формате для всех сотрудников в Центральных учреждениях, региональных и страновых отделениях**.

D. Обновление правил и политики и совершенствование практики

98. Ответы на вопросник и опросы показывают, что в последние несколько лет 26 организаций внесли изменения в политику в области поездок[107], за исключением ВПС и ЮНВТО, которые в последнее время не вносили никаких изменений. В приложении VI содержится сводная информация о реформах, осуществленных участвующими организациями, в том числе, в целях достижения экономии, упрощения правил и процедур, внедрения новых технологий, рационализации процессов и создания более благоприятных условий для пассажиров.

99. Несмотря на некоторые похвальные усилия, предпринятые в последние годы рядом участвующих организаций в целях адаптации и обновления правил, политики и практики, результаты настоящего обзора свидетельствуют о необходимости дальнейшего улучшения ситуации. Например, некоторые должностные

[106] A/71/741, пункт 71.

[107] ФАО, МАГАТЭ, ИКАО, МОТ, МТЦ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ЮНКТАД, ПРООН, ЮНЕП, ЮНЕСКО, ЮНФПА, ООН-Хабитат, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, УНП ООН, ЮНОПС, БАПОР, Структура «ООН-женщины», ВПП, ВОЗ, ВОИС и ВМО.

лица Организации Объединенных Наций, с которыми были проведены беседы, указали, что одним из основных факторов, влияющих на эффективность и результативность практической работы по организации воздушных перевозок, является существующая политика в области поездок, которая не была оптимизирована и обновлена с учетом новых возможностей и проблем, возникающих в индустрии авиаперевозок.

100. Следует напомнить, что нормы проезда воздушным транспортом по-прежнему регулируются целым рядом резолюций Генеральной Ассамблеи, причем самая ранняя из них восходит к 1987 году (см. главу III выше). К их числу относятся: резолюция 42/214, подтверждающая право на проезд первым классом только в отношении Генерального секретаря и глав делегаций наименее развитых стран и уполномочивающая Генерального секретаря делать исключения и разрешать проезд первым классом в зависимости от каждого конкретного случая; резолюция 45/248, предоставляющая Генеральному секретарю полномочия по своему усмотрению решать вопрос о проезде бизнес-классом лиц, направляемых для осуществления официальной деятельности; и резолюция 53/214, предоставляющая Председателю Генеральной Ассамблеи все полномочия для использования финансовых средств, предусмотренных в бюджете для выполнения им своих функций, в том числе для покрытия представительских и путевых расходов.

101. Кроме того, ряд решений Генеральной Ассамблеи регламентируют порядок представления докладов о проезде воздушным транспортом, включая решение 40/555 о представлении отчетности о расходах на проезд первым классом и решение 57/589 о представлении двухгодичного доклада о нормах проезда воздушным транспортом. Кроме того, бюллетень Генерального секретаря от 1991 года[108] также регулирует вопросы, касающиеся норм проезда и льгот внештатного персонала, за исключением консультантов и индивидуальных подрядчиков, порядок проезда которых был изменен в 2013 году[109].

102. Ожидается, что следующая рекомендация, направленная на устранение фрагментации в ряде резолюций и решений применимых стандартов проезда высокопоставленных должностных лиц, штатных и внештатных сотрудников, позволит объединить эти стандарты в рамках четкого, консолидированного и обновленного документа и, следовательно, повысит эффективность управления проезда воздушным транспортом.

Рекомендация 3

Генеральной Ассамблее следует просить Генерального секретаря провести обзор резолюций 42/214, 45/248A и 53/214 и решений 40/555 и 57/589 Генеральной Ассамблеи, регламентирующих нормы проезда воздушным транспортом, и к 2019 году представить свои предложения по обновлению и повышению эффективности политики, принимая во внимание достижения в области информационных систем и технологий, развитие индустрии авиаперевозок, а также надлежащий опыт в других организациях системы Организации Объединенных Наций.

103. Несмотря на увеличение числа органов и вспомогательных органов, поездки которых финансируются системой Организации Объединенных Наций, обновление списка внештатных сотрудников не проводилось. В этой связи инспектор считает, что административные инструкции в отношении норм проезда должны содержать полный перечень органов и вспомогательных органов, члены которых совершают поездки за счет Организации Объединенных Наций.

[108] ST/SGB/107/Rev.6.
[109] ST/AI/2013/3.

104. В Организации Объединенных Наций нормы проезда воздушным транспортом членов органов и вспомогательных органов, совершающих поездки в личном качестве, по-прежнему регламентируются положениями бюллетеня 1991 года[110]. Они не были модифицированы ST/AI/2013/3, поскольку в своей резолюции 67/254 Генеральная Ассамблея приняла решение не изменять нормы проезда для этой категории пассажиров. Для решения этого вопроса **Генеральный секретарь должен провести анализ и обновить положения бюллетеня, относящиеся к нормам проезда воздушным транспортом и льготам внештатных сотрудников, в целях включения новых и вспомогательных органов, учрежденных после издания этого бюллетеня, и удаления структур, которые больше не существуют**.

E. Создание эффективной системы подотчетности

105. Генеральная Ассамблея неоднократно просила Генерального секретаря спрашивать с руководителей, ответственных за рациональное использование ресурсов, выделяемых на поездки[111]. В целях обеспечения эффективной системы подотчетности, политика в сфере поездок должна четко определять роли и обязанности старших руководителей и сотрудников группы оформления поездок, обеспечивая надлежащие условия для соответствующей подготовки в целях поощрения соблюдения правил и обеспечения четкого понимания сути реформ. Кроме того, с учетом обострения проблем в области безопасности во всем мире организации должны обеспечить, чтобы меры по повышению эффективности не наносили ущерб обеспечению охраны и безопасности персонала[112].

Роль старших руководителей

106. Все руководители обязаны выполнять действующие в организации положения и правила. Подотчетность руководителей необходимо укреплять и повышать в соответствии с этими новыми полномочиями посредством уточнения правил и создания механизмов для обеспечения соблюдения требований. Это является первым шагом на пути к формированию культуры подотчетности и ответственности за эффективное использование ресурсов бюджета по программам.

107. Обеспечение подотчетности за выполнение требований организационных общих правил поездок требует активного участия старшего руководства. Обзор, проведенный в 2008 году частным институтом, показал, что 45% принявших участие в обзоре руководителей подразделений по поездкам сообщили, что отсутствие поддержки со стороны руководства является основным препятствием для обеспечения более строгого соблюдения общих правил проезда и дополнительно подчеркнули, что распространение политики через старших руководителей является «пожалуй, наиболее эффективным способом повышения осведомленности о регламентирующих поездки правилах, преодоления сопротивления любым необходимых изменениям и содействия соблюдению требований политики»[113]. Активное участие и информирование со стороны старших руководителей имеет особо важное значение для проезда воздушным транспортом, поскольку они должны тесно координировать свои действия с подразделениями по поездкам.

[110] ST/SGB/107/Rev.6.

[111] См., например, резолюция 69/274 Генеральной Ассамблеи, раздел IV, пункт 8.

[112] JIU/REP/2004/10.

[113] Carlson Wagonlit Travel Management Institute, *Playing by the Rules: Optimizing Travel Policy and Compliance* (2008), pp. 62–64. Имеется по адресу www.carlsonwagonlit.it/export/sites/cwt/it/countries/it/cwt_news/cwt_eventi/playing_by_the_rules_handbook.pdf.

108. **Инспектор считает, что в соответствии с положениями доклада ОИГ о системе подотчетности в рамках системы Организации Объединенных Наций исполнительные главы должны четко разграничить функции и обязанности сотрудников, занимающихся организацией и оформлением поездок, и четкие положения, описывающие, кто за что отвечает и какие пороговые уровни существуют для того, чтобы при принятии решения доходить до верхушки иерархической цепочки. В положениях, правилах и решениях о делегировании полномочий должно четко указываться, кто является подотчетным на каждом этапе деятельности организации**[114].

Роль сотрудников Группы оформления поездок

109. На основе информации, полученной от участвующих организаций относительно обязанностей и структуры групп оформления поездок, можно сделать вывод о том, что функции этих подразделений в основном ограничены бронированием и приобретением билетов и обеспечением надлежащего соблюдения положений о нормах проезда и тарифах. В целом группы оформления поездок не располагают надлежащим потенциалом для оценки и принятия новаторских решений с учетом большого объема текущей процедурной и административной работы и ограниченного числа сотрудников.

110. Для освоения новых возможностей, появляющихся на рынке авиаперевозок, требуется инициативный подход, который обеспечит группам оформления поездок возможность работать гибко и время для освоения новаторских методов работы. В связи с этим необходимо регулярно обновлять описания должностных функций сотрудников группы оформления поездок, с тем чтобы учитывать происходящие изменения в индустрии авиаперевозок, отражать новые навыки, необходимые для работы в меняющихся условиях, и обеспечивать большую согласованность между должностным описанием и повседневной работой сотрудников, занимающихся организацией поездок[115]. План работы и служебные аттестации должны также содержать четкие цели, позволяющие обеспечивать регулярное повышение квалификации путем прохождения соответствующего обучения.

Повышение уровня профессиональной подготовки и информированности о политике и практике в сфере проезда воздушным транспортом

111. Сотрудники группы оформления поездок должны быть достаточно подготовлены и хорошо осведомлены о сложностях и тонкостях общих правил проезда воздушным транспортом, для того чтобы быть в состоянии объяснить пассажирам, какую экономию или иные преимущества можно получить от внесения изменений в эту политику. Кроме того, они должны обладать необходимыми знаниями для ответа на поступающие запросы, быть способны организовывать и проводить брифинги и учебные занятия по вопросам общих правил проезда воздушным транспортом, процедур и инструментов бронирования.

112. Представленные данные о профессиональной подготовке показывают, что организации системы Организации Объединенных Наций используют различные методы и инструменты обучения. Например, 15 организаций сообщили о том, что они используют очный и онлайновый формат для проведения учебных занятий, практикумов и брифингов по вопросам, связанным с проездом воздушным транспортом, либо для всех сотрудников, либо только для тех, кто непосредственно занимается вопросами организации проезда воздушным транспортом[116]. Каждая структура системы Организации Объединенных Наций должна оценивать эффективность предлагаемой программы профессиональной

[114] JIU/REP/2011/5, пункт 95.

[115] JIU/REP/2011/5, пункт 88.

[116] МОТ, ЦМТ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ЮНЕСКО, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, ЮНОПС, БАПОР, Структура «ООН-женщины», ВПП, ВОЗ и ВОИС.

подготовки и делиться своими выводами, используя платформу Межучрежденческой сети оформления поездок (МСОП) в целях выявления передовых методов и инструментов для их дальнейшего тиражирования.

113. **Инспектор считает, что исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций, которые еще не сделали этого, следует обеспечить широкое распространение и доступность в интранете для всех сотрудников общих правил проезда воздушным транспортом в удобном для пользователей формате. С этой целью им следует также оценить эффективность стратегий в области профессиональной подготовки и информирования по вопросам общих правил проезда в целях сведения к минимуму рисков и повышения заинтересованности**.

Обязанность обеспечивать охрану и безопасность пассажиров

114. С учетом того, что кадры являются важнейшим активом любой организации, при планировании и организации служебных поездок задача обеспечения безопасности, производительности и благополучия персонала должна быть вопросом, не подлежащим обсуждению. Необходимо уделять внимание обеспечению сбалансированного сочетания трудовой деятельности и семейных обязанностей работников посредством регулирования количества и отмены ненужных поездок, поскольку на протяжении ряда лет наблюдается ухудшение условий проезда воздушным транспортом. Принятие таких мер в свою очередь может способствовать уменьшению углеродного следа системы Организации Объединенных Наций, в которой проезд воздушным транспортом является основным источником выбросов для 83% участвующих учреждений[117].

115. В целях ограничения поездок самыми необходимыми в ФАО, МОТ и ЮНИДО установлен лимит на количество дней в течение календарного года для официальных поездок сотрудников в зависимости от класса должности и предъявляемых к работе требований. **Инспектор считает, что установление подобных пороговых показателей является примером надлежащей практики, способствующей повышению благополучия персонала и ограничению числа ненужных поездок, и предлагает всем структурам системы Организации Объединенных Наций, которые еще не сделали этого, рассмотреть вопрос о целесообразности ограничения числа дней для служебных поездок сотрудников с учетом должностных обязанностей и мандата каждой организации**.

116. Инспектор приветствует в качестве примера надлежащей практики в сфере проявления заботы о персонале подписанное в 2013 году коллективное соглашение об условиях проезда, заключенное между МОТ и союзом персонала, в котором Международное бюро труда обязывает Организацию обеспечить «условия проезда, которые будут в полной мере учитывать соображения безопасности и медицинские показания и предотвращать чрезмерную усталость или стресс»[118]. Хотя в настоящее время все организации системы Организации Объединенных Наций разработали положения о проведении медицинского освидетельствования сотрудников перед поездками, все организации должны сделать выполнение этих положений обязательным условием для получения разрешений на поездки. Прохождение психологического освидетельствования может также рассматриваться в качестве условия для поездки в места с тяжелыми условиями службы. Во Всемирной продовольственной программе (ВПП)

[117] ЮНЕП, *Доклад об экологизации под флагом Организации Объединенных Наций за 2016 год: экологический след системы Организации Объединенных Наций и усилия по его уменьшению*. Имеется по адресу www.unep.org/sustainability/sites/unep.org.sustainability/files/publications/movingtoward digi broch-2.pdf.

[118] Коллективное соглашение по вопросам условий проезда между Международным бюро труда и Союзом персонала МОТ. Имеется по адресу www.ilostaffunion.org/new/wp-content/uploads/Collective-agreement-signed-GV-CLK-13.12.2012.pdf.

действует такое требование в отношении поездок в места службы, относящиеся к категориям D и E[119].

117. Организации должны также обеспечить строгое соблюдение персоналом требований, относящихся к получению необходимых разрешений службы безопасности, например через систему обработки информации из заявок на поездки, и прохождение обязательного базового и углубленного обучения по вопросам безопасности в полевых условиях, а также соответствующей дополнительной подготовки по вопросам безопасности в соответствии с требованиями организации.

118. В соответствии с требованиями Департамента по вопросам охраны и безопасности все организации должны разработать положения о проезде, содержащие сведения об авиакомпаниях и маршрутах, отвечающих необходимым стандартам безопасности[120]. Принимая во внимание меняющийся характер глобальных рисков, связанных с безопасностью, **инспектор считает, что необходимо постоянно отслеживать и оценивать обстановку в плане безопасности по всему маршруту следования и незамедлительно представлять информационные бюллетени по вопросам безопасности соответствующим подразделениям, занимающимся утверждением и оформлением поездок**.

[119] В соответствии с классификацией Комиссии по международной гражданской службе все места службы распределяются по следующим шести категориям: A, B, C, D, E и H. В категорию «H» входят места расположения штаб-квартир и другие места службы с аналогичными условиями, в которых Организация Объединенных Наций не осуществляет программ в области развития или гуманитарной деятельности. В категории A-E входят все другие места службы, которые классифицируются в зависимости от степени сложности условий жизни и работы. *Источник:* ST/IC/2009/25.

[120] JIU/REP/2016/9.

VII. Модернизация инструментов для проезда воздушным транспортом и укрепление сотрудничества с поставщиками услуг

A. Использование систем общеорганизационного планирования ресурсов при организации проезда воздушным транспортом

119. Системы общеорганизационного планирования ресурсов являются мощными инструментами управления ресурсами, представления отчетности и анализа данных. Модуль организации поездок системы общеорганизационного планирования ресурсов включает различные функции автоматизации процесса оформления поездок, в том числе заблаговременная подача заявок на поездки, заблаговременное получение разрешения на поездку, планирование и бронирование, а также интеграция отчетности по расходам на поездки в систему финансовой отчетности. Такие системы могут содействовать повышению эффективности управления поездками посредством совершенствования планирования, контроля, мониторинга и отчетности, а также повышения уровня прозрачности и подотчетности.

120. В ходе обзора было установлено, что большинство организаций системы Организации Объединенных Наций адаптировали свои модули управления поездками в системе общеорганизационного планирования ресурсов с учетом различий в процессах оперативной деятельности и особенностей общих правил проезда воздушным транспортом. Некоторые организации в связи с использованием информационно-технических систем, не входящих в систему общеорганизационного планирования ресурсов, располагают ограниченными возможностями для предоставления подробных статистических данных о поездках. В настоящее время 23 организации[121] частично или полностью интегрировали управление поездками в свои системы общеорганизационного планирования ресурсов. В настоящем разделе рассматриваются некоторые преимущества в организации поездок, которые организации могли бы получить или уже получили посредством внедрения модуля организации поездок в свои системы общеорганизационного планирования ресурсов, в частности: a) более эффективное использование выделяемых на поездки ресурсов, повышение уровня прозрачности и подотчетности; а также b) уменьшение административной нагрузки.

Более эффективное использование выделяемых на поездки ресурсов, повышение уровня прозрачности и подотчетности

121. Внедрение модуля организации поездок в системы общеорганизационного планирования ресурсов обеспечивает большие объемы данных о поездках, что позволяет повысить уровень транспарентности и подотчетности за счет повышения эффективности аудиторского надзора и контроля за расходованием средств и использовать его в качестве инструмента бюджетного контроля в различных местах службы. Модуль организации поездок также допускает интеграцию инструментов онлайнового бронирования билетов, что позволяет использовать большие объемы данных о поездках в целях повышение покупательной способности и заключения соглашений о более значительных скидках. Система общеорганизационного планирования ресурсов, будучи единой, общей для всей Организации системой, также допускает возможность разработки глобальной

[121] ФАО, МАГАТЭ, ИКАО, МОТ, ИМО, МТЦ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ЮНКТАД, ПРООН, ЮНЕП, ЮНЕСКО, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, УНП ООН, Структура «ООН-женщины», ЮНВТО, ВПП, ВОЗ и ВОИС. БАПОР в настоящее время рассматривает предложение о внедрении модуля организации поездок в систему общеорганизационного планирования ресурсов. В ВПС такая система отсутствует. ООН-Хабитат и ВМО ответов не представили.

модели предоставления услуг по организации поездок посредством создания региональных центров управления поездками, что может обеспечить стандартизацию процесса оформления поездок и более последовательное осуществление общих правил проезда воздушным транспортом.

122. Кроме того, система общеорганизационного планирования ресурсов позволяет департаментам активно планировать и контролировать свою деятельность, связанную с поездками, и отслеживать расходы в режиме реального времени, повышая уровень прозрачности и согласованности процессов оперативной деятельности. Так, некоторые организации (например, ВОЗ и МОТ) внедрили системы, которые позволяют выводить на информационные панели в режиме реального времени данные о процессе административного управления, что позволяет руководителям осуществлять контроль за работой департамента (и деятельностью других подразделений или департаментов) с учетом ключевых показателей эффективности в отношении поездок. Внедрение таких систем также позволяет рассчитывать расходы на поездки и получать подробную разбивку всех компонентов расходов по каждой поездке.

123. Наличие большего объема данных о поездках должно также позволить организациям представлять более подробный анализ расходов на поездки старшего руководства и членов директивных органов в целях содействия принятию решений. Такой анализ должен, среди прочего, включать информацию о степени соблюдения новых правил проезда и влиянии изменений в политике и процедурах на сокращение расходов и повышение эффективности.

Уменьшение административной нагрузки

124. Опрошенные ОИГ организации сообщили о том, что их системы общеорганизационного планирования ресурсов позволили им оптимизировать и упорядочить организацию поездок и рабочих процессов, сократить объем ручного ввода данных и количество ошибок и добиться значительной экономии средств за счет повышения эффективности. Так, например, введение заявок на поездки непосредственно в систему сокращает срок их обработки, ускоряет электронный процесс утверждения и после проведения полной проверки обеспечивает автоматическое оформление разрешения на поездку и отсылку распоряжения турагентству на приобретение билета соответственно.

125. В некоторых организациях[122] использование систем общеорганизационного планирования ресурсов привело к сокращению количества разрешений в процессе организации поездок с 10 до 3, что привело к значительной экономии времени и сокращению операционных издержек. Кроме того, системы планирования общеорганизационных ресурсов открывают возможности для обработки требований на оплату связанных с поездкой расходов после ее завершения на выборочной основе, что ведет к резкому снижению административных накладных расходов и сокращению времени на обработку требований, в результате чего пассажиры получают более быстрые расчеты по требованиям о возмещении путевых расходов. В Секретариате Организации Объединенных Наций проходили внутренние дискуссии относительно того, как добиться перехода от стандартной процедуры выдачи разрешений к проведению ревизии постфактум.

126. Например, в 2012 году ФАО внедрила в систему общеорганизационного планирования ресурсов новый, разработанный по специальному заказу модуль для сквозной обработки заявок на поездки по международным маршрутам в рамках процесса от планирования и административного управления поездкой до оплаты и окончательного расчета. Эта система полностью интегрирована в другие модули системы общеорганизационного планирования ресурсов (в том числе модули управления людскими ресурсами, финансами и закупочной деятельностью) и включает в себя полностью автоматизированный процесс взаимодействия между его участниками в сфере управления поездками, в том числе

[122] МОТ, Организация Объединенных Наций и ЮНЕСКО.

турагентами, операторами, лицами, утверждающими бюджетные ассигнования, и ответственными руководителями. Система организации поездок ФАО охватывает все международные поездки и поездки в порядке использования должностных льгот, а с сентября 2017 года она будет использоваться для обработки всех поездок на местах.

127. В свете очевидных преимуществ **системы планирования общеорганизационных ресурсов инспектор считает, что исполнительным главам следует и дальше совершенствовать системы общеорганизационного планирования ресурсов в целях сокращения излишней индивидуализации и более широкого использования комплексного модуля оформления поездок**.

B. Установление надежных партнерских отношений с поставщиками услуг

128. Налаживание эффективных партнерских отношений между организациями системы Организации Объединенных Наций, компаниями по организации поездок и авиаперевозчиками в потенциале могут привести к значительному сокращению расходов на проезд воздушным транспортом. Поскольку все поставщики услуг в области организации поездок работают профессионально на исключительно конкурентном рынке, руководители подразделений по организации и оформлению поездок в системе Организации Объединенных Наций должны быть напрямую заинтересованы в тесных контактах и развитии отношений с этими структурами в целях нахождения наиболее эффективных решений[123].

129. В этой связи в ходе бесед с ОИГ Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам и Управление служб внутреннего надзора (УСВН) указали на необходимость обеспечения координации и сотрудничества между структурами системы Организации Объединенных Наций в каждом месте службы в целях повышения конкуренции среди поставщиков услуг и получения более выгодных условий в ходе проведения коммерческих переговоров. Организациям системы Организации Объединенных Наций следует воспользоваться преимуществами совместного использования единого пакета связанных с поездками услуг и задействовать совокупный объем расходов на поездки как средство воздействия на переговорах с авиаперевозчиками.

Компании по организации поездок

130. Компании по организации поездок являются коммерческими туристическими агентствами, которые удовлетворяют потребности той или иной организации в связи с поездками, как это определено в договорах с авиакомпаниями. Компании по организации поездок предоставляют, в том числе, следующие услуги: бронирование и оформление билетов, оказание помощи в получении виз, предоставление данных и аналитической информации о связанных с деловыми поездками расходах, обеспечение доступа к инструментам онлайнового бронирования, оказание организациям помощи в использовании возможностей, которые появляются на рынке авиаперевозок, урегулирование связанных с поездками кризисных ситуаций, отслеживание пассажиров, а также предоставление информации и обучение сотрудников по вопросам применения новых технологий.

131. Структуры системы Организации Объединенных Наций как в Центральных учреждениях, так и на местах либо на коллективной, либо на индивидуальной основе заключили с компаниями по организации поездок соглашения о предоставлении услуг в целях экономии средств за счет приобретения значительных объемов услуг по льготным ценам. Инспектор считает, что в этой связи примером надлежащей практики является решение 13 базирующихся в Женеве

[123] JIU/REP/1995/10, пункт 93.

международных организаций о выборе единой компании по организации поездок[124]. Две компании по организации поездок обслуживают организации, размещенные в Риме[125] и в Вене[126], в то время как три компании по организации поездок предоставляют услуги организациям, базирующимся в Нью-Йорке[127]. В то же время некоторые организации, такие как МАГАТЭ и МСЭ, учитывая их ограниченное присутствие на местах, используют централизованную глобальную структуру управления поездками. Хотя Руководство по закупкам Организации Объединенных Наций предусматривает возможность присуждения организацией контракта сразу нескольким подрядчикам в целях усиления конкуренции, на практике в штаб-квартирах организаций системы Организации Объединенных Наций этого не происходит.

132. Хотя ранее ПРООН использовала то же турагентство, что и Центральные учреждения Организации Объединенных Наций, вместе с ЮНФПА и Структурой «ООН-женщины» она заключила совместное соглашение о предоставлении услуг с компанией по организации поездок. ПРООН осуществляет управление этим контрактом от имени Фонда капитального развития Организации Объединенных Наций, ЮНФПА и Структуры «ООН-женщины». ПРООН сообщила ОИГ, что замена в 2015 году компании по организации поездок позволила получить экономию в 25% от суммы комиссионного вознаграждения агентству и сократить на 20−40% время на обработку связанных с поездками операций.

133. Организация Объединенных Наций сообщила о том, что любые возможные выгоды от присуждения контракта нескольким операторам перекрываются возникающими дополнительными расходами, связанными, в том числе, с необходимостью покрывать расходы каждого агентства путешествий на обеспечение его функционирования, в том числе расходы, связанные с использованием глобальных систем бронирования билетов, оплатой услуг агентов, арендой помещений, использованием телекоммуникационных систем и административной поддержкой. В связи с этим Организация Объединенных Наций рекомендует считать использование одного агентства оптимальным методом как в частном, так и в государственном секторах[128]. В этой связи **инспектор считает, что организации, базирующиеся в Нью-Йорке, Риме и в Вене, должны рассмотреть возможность устранения любых существующих ограничений, которые могут препятствовать совместному использованию услуг единой компании по организации поездок в целях дальнейшей рационализации и укрепления сотрудничества**.

134. В МАБР практика централизации глобального управления поездками воздушным транспортом в рамках единой компании по организации поездок в целях предоставления услуг страновым отделениям с помощью ряда региональных телефонных центров при централизованной системе оформления и оплаты билетов из штаб-квартиры позволила: a) повысить уровень прозрачности расходов турагентства; b) обеспечить соблюдение политики в отношении поездок в масштабе всей организации; c) обеспечить страновым отделениям возможность приобретения льготных билетов на основании соглашений, заключенных с авиакомпаниями; d) повысить качество отчетности в целях оптимизации процесса принятия решений; и e) согласовать единые глобальные тарифы на авиабилеты. **С учетом изменений в сфере пассажирских перевозок и потенциальной экономии средств организации системы Организации**

[124] Альянс ГАВИ, МОТ, МТЦ, МСЭ, Глобальный фонд, ЮНИСЕФ, ЮНЭЙДС, УВКБ, ЮНОГ, ВОЗ, ВОИС, ВМО и ВТО.

[125] Компании «Би-си-ди Трэвл» (ВПП) и «Карлсон Вагонли» (ФАО).

[126] Компании «Американ Экспресс» (Организация по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний (ОДВЗЯИ), МАГАТЭ, УНП ООН и ЮНОВ) и «Карлсон Вагонли» (ЮНИДО).

[127] Компании «Ультрамар» (КФР, ПРООН, ЮНФПА, Структура «ООН-женщины»), «Американ экспрес» (Центральные учреждения Организации Объединенных Наций) и «Омега» (ЮНИСЕФ).

[128] A/66/739, пункт 55.

Объединенных Наций должны оценить потенциальные затраты и выгоды от перехода на применение централизованного подхода к управлению поездками в глобальном масштабе.

Контроль за эффективностью деятельности

135. Налаживание прочных партнерских отношений с туристическими агентствами требует четкого определения и отслеживания реализации ожиданий в отношении предоставляемых услуг и контроля за результатами деятельности. Необходимо обеспечить разработку и внедрение соответствующих показателей и механизмов контроля для оценки деятельности компаний по организации поездок с точки зрения оценки эффективности деятельности, а также рентабельности и качества предоставляемых услуг[129].

136. Организации могут оценивать эффективность компаний по организации поездок на основе соглашений об уровне обслуживания, которые определяют ожидаемый уровень обслуживания[130], а также надлежащие ключевые показатели исполнения. Эти показатели должны быть четко определены, и в контрактах должна быть указана периодичность и методика оценки и отчетности[131].

137. В рамках Организации Объединенных Наций частотность и методика оценки ключевых показателей эффективности деятельности были включены в контракт с туристическим агентством в Женеве после ревизии, проведенной Управлением служб внутреннего надзора (УСВН) в 2013 году[132], и показатели эффективности деятельности были включены в контракты турагентств в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций и в Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби. Соглашение об уровне обслуживания, в котором предусмотрены целевые показатели эффективности деятельности, было также включено в контракт турагентства Отделения Организации Объединенных Наций в Вене[133].

138. В соответствии с надлежащей практикой ЮНОГ включило в свой контракт с компанией по организации поездок оговорку о «непредоставлении услуг», которая может повлечь за собой финансовые санкции в случае, если компания не оказывает услуги в соответствии с договорными обязательствами. Кроме того, в штаб-квартире ЮНЕСКО 30% суммы комиссионного вознаграждения туристического агентства за осуществление операций связаны с качеством предоставляемых услуг и экономией средств, которые туристическое агентство может обеспечить Организации. ИМО являет собой еще один пример надлежащей практики в рамках проведения сравнительного анализа выборочных цен, предлагаемых компанией по организации поездок, и имеющихся коммерческих тарифов.

139. Некоторые ключевые показатели эффективности, используемые для мониторинга и оценки расходов на поездки воздушным транспортом, а также для оценки результатов деятельности компаний по организации поездок, отмеченные структурами системы Организации Объединенных Наций, изложены в приложении VII и могут быть более подробно рассмотрены и проанализированы в рамках Межучрежденческой сети оформления поездок в целях разработки контрольных показателей и выявления передовой практики. **В этой связи инспектор рекомендует распространить среди всех групп оформления поездок системы Организации Объединенных Наций, осуществляющих кон-**

[129] См. JIU/REP/2014/9.

[130] Соглашение об уровне обслуживания представляет собой договор между поставщиком услуг (внутренним или внешним) и конечным пользователем, в котором определяется уровень обслуживания, ожидаемый от поставщика услуг. Такие соглашения заключаются на основе конкретных результатов на выходе, в том смысле, что их цель состоит в том, чтобы определить то, что получит клиент.

[131] A/67/695, пункт 49.

[132] A/67/695, пункт 49.

[133] A/69/643, приложение XXII, пункт 9.

троль за деятельностью компаний по организации поездок, общий перечень ключевых показателей эффективности поездок в целях разработки контрольных показателей и определения передовой практики в рамках всей системы Организации Объединенных Наций.

Повышение эффективности коммуникации

140. Помимо тщательного мониторинга эффективности работы компаний по организации поездок, улучшение коммуникации может также способствовать повышению результативности деятельности по организации поездок. В качестве примера надлежащей практики ВПП активно проводит обучение сотрудников своих компаний по организации поездок по вопросам общих правил проезда воздушным транспортом в целях повышения уровня транспарентности и подотчетности в управлении деятельностью, связанной с организацией проезда воздушным транспортом. Такой мониторинг и инициативный подход призваны обеспечить полное понимание компанией того, каким образом должна осуществляться политика в сфере поездок. Группа оформления поездок в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций также продемонстрировала пример надлежащей практики тесного сотрудничества с компанией по организации поездок в деле внесения изменений в существующие процедуры и практику (например, в части запрета на бронирование до получения разрешения на поездку через систему «Умоджа»), что привело к сокращению числа сотрудников в компании по организации поездок и экономии средств в годовом бюджете на 12%. **Инспектор считает, что подобные инициативные меры по улучшению взаимодействия с компанией по организации поездок должны быть приняты организациями в рамках всей системы в целях повышения эффективности и результативности организации проезда воздушным транспортом**.

Преимущества проведения совместных переговоров и заключения глобальных контрактов с авиакомпаниями

141. Используя большие объемы закупок авиабилетов, организации, расположенные в одном и том же месте службы, могут заключать соглашения о предоставлении специальных корпоративных тарифов либо непосредственно с авиакомпаниями, либо с альянсами авиакомпаний. Так, например, 13 организаций, базирующихся в Женеве, с совокупным объемом авиаперевозок в 90 млн швейцарских франков (данные за 2015 год) заключили 20 корпоративных тарифных соглашений с крупными авиакомпаниями и альянсами, в результате чего, по оценкам, была достигнута экономия в 20 млн швейцарских франков. Инспектор считает этот опыт примером надлежащей практики и отмечает, что все большее число таких соглашений предусматривают льготные тарифы не только в отношении маршрутов в Швейцарию и из нее, но и содержат положения о специальных условиях в отношении других маршрутов.

142. Значительная экономия средств была также достигнута в результате заключения соглашения об условиях предоставления гибких тарифов, в том числе в связи с отменой стандартных ограничений на приобретение билетов, возвратом уплаченных сумм, внесением изменений и т.д. Сотрудники ЮНОГ, с которыми проводились беседы, сообщили, что полученная экономия финансовых средств и гибкость были бы невозможны без их покупательной способности, продемонстрированной в ходе проведения совместных переговоров, и также указали, что эти переговоры преследовали цель снижения цен на билеты, а также получение других дополнительных льгот. Инспектор согласен с рекомендацией УСВН о том, что соглашения с авиакомпаниями должны подвергаться обзору, с тем чтобы шире использовать рыночные возможности, такие как акции, скидки и льготы от авиаперевозчиков[134].

[134] A/67/695.

143. Учреждения, базирующиеся в Риме (ФАО, ВПП и МФСР), перешли на заключение глобальных контрактов с авиакомпанией «Эмирейтс» и альянсом «Скай тим» в целях обеспечения максимальной гибкости при приобретении авиабилетов, что позволило им получить внутрисегментные расценки посредством консолидации глобальных объемов как для региональных, так и страновых отделений, повысить качество обслуживания и снизить затраты на операции во всем мире. В числе полученных преимуществ можно назвать следующие: a) наличие одного соглашения с несколькими перевозчиками, осуществляющие полеты по всему миру; b) доступ к эксклюзивным услугам, например, получение общеорганизационного признания; c) ежемесячное представление данных в рамках единого отчета; и d) повышение экономии и гибкости в целях удовлетворения потребностей базирующихся в Риме учреждений в рамках осуществления глобальных поездок воздушным транспортом[135].

144. В ходе обзора было установлено, что консолидация глобальных объемов представляет собой надлежащую практику, используемую большинством организаций в масштабах всей системы. Например, в Вене УНП ООН, ЮНОВ, МАГАТЭ и Организация по Договору о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний имеют один общий закупочный контракт с компанией по организации поездок, в рамках которого используется совокупный объем поездок в ходе проводимых от их имени переговоров с авиакомпаниями. В Нью-Йорке Центральные учреждения Организации Объединенных Наций, ПРООН и ЮНИСЕФ сотрудничают в интересах Фонда капитального развития Организации Объединенных Наций, Структуры «ООН-женщины» и ЮНФПА с целью заключения соглашений с авиакомпаниями. Они заключили глобальные соглашения о приобретении авиабилетов по льготным тарифам, которые также распространяются на отделения на местах. В настоящее время они сохраняют эти соглашения и проводят работу по заключению еще 45 соглашений с авиакомпаниями.

145. Инспектор приветствует в качестве примера надлежащей практики сотрудничество между местами службы с целью получения взаимных выгод от заключения корпоративных соглашений. Например, Центральные учреждения Организации Объединенных Наций и ЮНОГ договорились с одним из глобальных альянсов авиакомпаний о применении механизма взаимного использования скидок, предоставляемых местными авиакомпаниями. Благодаря этому теперь еще 13 авиаперевозчиков предоставляют скидки на поездки, оформляемые в этих двух местах службы, на которые приходится максимальный объем поездок. Секретариат Организации Объединенных Наций сообщил, что переход к глобальному подходу частично зависит от полного внедрения модуля поездок системы «Умоджа», который, обеспечивая глобальные данные об использовании авиаперелетов, позволит управлять поездками, имея перед глазами глобальную картину, и вести переговоры с авиакомпаниями на глобальном уровне. В то время как решение этой амбициозной задачи является делом будущего, следует отметить, что часто скидки и самые дешевые билеты можно получить как раз не на глобальном, а на местном или региональном уровне[136].

[135] IATN, Report of the XII Meeting, 23−25 September 2015, p. 10.

[136] A/69/643, приложение XXII, пункт 5.

VIII. Повышение эффективности планирования, мониторинга и контроля за исполнением бюджета в рамках организации проезда воздушным транспортом

146. В настоящей главе инспектор рассматривает некоторые меры, которые могут быть приняты в целях обеспечения оптимизации путевых расходов в организациях системы Организации Объединенных Наций, в том числе их необходимую интеграцию в бюджеты по программам, введение обязательных максимальных ограничений на бюджетные ассигнования, выделяемые на покрытие путевых расходов, и отслеживание и возврат средств за неиспользованные авиабилеты. В обзоре также подчеркивается важное значение проведения внутренних или внешних ревизий деятельности, связанной с проездом воздушным транспортом, в качестве одного из ключевых требований при оценке потенциала организации определять соответствие результатов деятельности с положениями, правилами и принципами общеорганизационной политики.

A. Заблаговременное планирование, бронирование и приобретение билетов

Важность планирования проезда воздушным транспортом

147. Надлежащее планирование проезда воздушным транспортом в процессе составления и исполнения бюджета создает хорошие возможности для повышения эффективности и экономии. Что касается служебных поездок, оно позволяет объединять миссии (охватывать в рамках одной поездки несколько совещаний или мест назначения), что потенциально может привести к сокращению путевых расходов. Оно также позволяет проводить общеорганизационной обзор графиков поездок в целях выявления приоритетных совещаний и сокращения до минимума всех других заседаний, требующих поездок.

148. В некоторых случаях заблаговременное планирование просто невозможно. Однако, в случае заранее запланированных мероприятий, когда сроки и участники известны, поездки должны быть подготовлены заблаговременно в целях достижения максимальной эффективности и результативности в организации проезда воздушным транспортом. В этой связи следует отметить, что расписание международных конференций и совещаний, которое ежегодно принимает Генеральная Ассамблея, является хорошим средством решения этой задачи, поскольку оно позволяет получить необходимую информацию о месте проведения и тематике каждого совещания. Этот инструмент может помочь всем организациям системы Организации Объединенных Наций заблаговременно подготовить свои планы поездок.

149. Сознавая существующий потенциал для экономии расходов посредством заблаговременного планирования поездок, 21 организация системы Организации Объединенных Наций включили такие правила в политику в сфере проезда воздушным транспортом, которая предусматривает установление фиксированных или рекомендуемых предельных сроков планирования, варьирующихся от 7 до 30 дней. В ФАО, ИМО и ВПП действует неофициальная политика, содержащая рекомендацию пассажирам о желательности заблаговременного бронирования авиабилетов. В приложении VIII приводится информация для иллюстрации различных видов практики этих организаций.

150. Необходимо не только интегрировать требование о заблаговременном планировании в политику в сфере проезда, но и обеспечить его соблюдение с помощью ключевых показателей эффективности, выполнение которых регулярно оценивается с помощью механизмов подотчетности. Что касается поездок в порядке использования должностных льгот, сотрудники, не использующие ва-

риант паушальной выплаты, должны заблаговременно сообщить свои планы поездок, с тем чтобы обеспечить своевременное приобретение билетов и не упустить возможности экономии средств. Такие положения обеспечивают четкие рамки для эффективного перспективного планирования поездок воздушным транспортом при условии их строгого соблюдения.

151. В заключение следует отметить, что исполнительные главы организаций системы Организации Объединенных Наций должны сделать все возможное для сокращения числа внеплановых срочных поездок и учета сотрудниками, занимающимися организацией поездок в рамках заблаговременного планирования, расписания официальных конференций и совещаний в целях повышения эффективности и результативности этой деятельности.

Заблаговременное бронирование и приобретение билетов

152. Бронирование предполагает только резервирование места на рейсе, а не фактическое приобретение билета. Туристические агентства, с которыми проводились беседы, сообщили, что заблаговременное бронирование билетов без их приобретения не гарантирует экономию средств, поскольку стоимость авиабилетов привязана ко дню выкупа билета и, как правило, возрастает по мере приближения даты поездки[137]. В этом отношении правила, регламентирующие заблаговременное планирование в организациях системы Организации Объединенных Наций, существенно отличаются друг от друга в части сроков запуска процедур, связанных с заблаговременной организацией поездки[138], подачи заявления на поездку[139], получения разрешения на ее совершение, бронирование и приобретение билетов[140]. В то время как 15 организаций указывают конкретные сроки для приобретения авиабилетов[141], четыре из них лишь формулируют пожелание (ПРООН, ЮНФПА и БАПОР) или рекомендацию (ИМО) сотрудникам на этот счет.

153. **Инспектор считает, что введение формального требования об установлении предельных сроков для заблаговременного бронирования и приобретения билетов следует рассматривать в качестве примера надлежащей практики и тиражировать во всех организациях в рамках обновления политики, регламентирующей проезд воздушным транспортом.**

154. Некоторые примеры передовой практики можно наблюдать в участвовавших в обзоре структурах частного сектора, где действует требование о необходимости получения разрешения на поездку до бронирования авиабилетов и участие руководителей в этом процессе сведено к минимуму. Билеты оформляются в тот же день или не позднее, чем 24 часа после поступления просьбы с учетом того обстоятельства, что компания по организации поездок не может гарантировать сохранение места и цены в течение более длительного срока. Проведенный ОИГ обзор показал, что компании частного сектора, исходя из понимания того, что эффективность ценообразования зависит от оперативности принятия решений, редко тратят более двух дней на предоставление разрешения на поездку и обычно такие решения принимаются с помощью автоматизированного процесса.

[137] Изменения, введенные авиакомпаниями в системы бронирования билетов, теперь предусматривают приобретение билетов вскоре после бронирования, как правило, в течение 24 часов, что позволяет гарантировать бронирование и цену. Прежде, перед осуществлением оплаты, бронирование можно было гарантировать в течение периода продолжительностью до одной недели. Однако, в стремлении максимально увеличить доходы, авиакомпании уделяют первоочередное внимание получению оплаты после бронирования.

[138] ИКАО, МОТ, ЮНЕП, ЮНИСЕФ и ВОИС.

[139] МСЭ и ВОЗ.

[140] ЮНЕСКО, УВКБ и ЮНОПС.

[141] МАГАТЭ, ИМО, МСЭ, Организация Объединенных Наций, Структура «ООН-женщины», ЮНЭЙДС, ЮНКТАД, ПРООН, ЮНЕП, ЮНФПА, УНП ООН, БАПОР, ВПС, ВПП и ВМО.

Таблица 6
Средние совокупные сбережения от заблаговременного приобретения билетов по девяти маршрутам в долларах
(в долларах и в процентах)

	Первый	*Бизнес*	*Экономический*
Средства, сэкономленные в результате бронирования билетов за 31 день по сравнению с бронированием за 5 дней	1 937 (17%)	966 (18%)	769 (42%)
Средства, сэкономленные в результате бронирования билетов за 60 дней по сравнению с бронированием за 5 дней	2 591 (23%)	1 095 (25%)	795 (75%)

Источник: Обследование ОИГ.

155. Проведенное ОИГ исследование подтвердило перечисленные выше выгоды, получаемые от заблаговременного приобретения билетов. В таблице 6 приводятся средние совокупные сбережения для билетов в трех тарифных классах (первый, бизнес и экономический) на шести часто используемых маршрутах (см. выше глава IV), приобретенных за 5 дней, 31 день и 60 дней до вылета. Как свидетельствуют полученные результаты, билеты, приобретенные за один месяц (31 день) по сравнению с билетами, приобретенными за пять дней, в первом классе и бизнес-классе обеспечивают средние совокупные сбережения в размере 17−18%, достигая 42% в экономическом классе. Аналогичным образом, билеты, приобретенные за два месяца (60 дней) по сравнению с билетами, приобретенными за пять дней, в первом классе и бизнес-классе обеспечивают средние совокупные сбережения в размере 23−25% и значительную экономию средств в экономическом классе в размере 75%.

156. Процентные показатели сбережений, полученных от приобретения билетов за один или два месяца – по сравнению с билетами, приобретенными за пять дней – по каждому из девяти маршрутов, выглядят следующим образом: в экономическом классе сбережения составляли от 8% до 62% для всех маршрутов, за исключением одного[142]. В экономическом классе повышенной комфортности получены смешанные результаты и экономия составляет от 8% до 100% на четырех маршрутах, по которым имеются данные[143]. В бизнес-классе экономия составляет от 3% до 47% для двух третей маршрутов. Наконец, в первом классе экономия составляет от 10% до 36% на шести маршрутах. В приложении IX показана экономия на основных маршрутах с разбивкой по классу проезда.

157. С учетом того, что подавляющее большинство поездок во всех организациях системы Организации Объединенных Наций совершается в бизнес- или экономическом классе, существуют значительные возможности для экономии средств за счет заблаговременного приобретения билетов по меньшей мере за один месяц до полета (возможности еще больше в случае приобретения билетов за два месяца) и они должны быть приняты во внимание организациями в будущем при внесении изменений в соответствующие стратегии планирования поездок.

158. Ожидается, что осуществление следующей рекомендации будет способствовать усилению контроля и соблюдения требований в процессе управления деятельностью по организации проезда воздушным транспортом.

[142] Экономия по маршруту Женева − Найроби в результате приобретения билетов за 31 день по сравнению с приобретением за 5 дней.
[143] Нью-Йорк − Женева, Женева − Найроби, Бейрут − Нью-Йорк, Париж − Нью-Йорк.

Рекомендация 4

Исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций, которые еще не сделали этого, следует к 2019 году обеспечить принятие эффективных мер по обеспечению и мониторингу соблюдения правила заблаговременного приобретения билетов, в том числе включить в правила проезда правило заблаговременного планирования и ключевые показатели эффективности, рассчитываемые на регулярной основе.

Проблемы, с которыми сталкиваются организации при заблаговременном планировании и бронировании

159. Важно подчеркнуть, что организации, занимающиеся оказанием гуманитарной помощи или проведением операций по оказанию чрезвычайной помощи, такие как УВКБ, ЮНИСЕФ и ВОЗ, сталкиваются с трудностями при организации перспективного планирования, поскольку они не всегда могут приобретать билеты заблаговременно[144]. То же самое справедливо и в отношении поездок для проведения расследований или участия в чрезвычайных заседаниях, которые, возможно, были организованы в срочном порядке. В том что касается Секретариата Организации Объединенных Наций, Генеральный секретарь в своем докладе A/71/741 отметил, что переход к использованию модуля оформления поездок системы «Умоджа» негативно сказался на соблюдении правила о заблаговременной покупке, и признал, что для достижения существенного улучшения необходимо обеспечить более эффективное планирование на уровне департаментов.

160. В связи с организацией совещаний и конференций, сроки проведении которых известны заранее, серьезную проблему представляет позднее подтверждение участия внештатных сотрудников в проводимых Организацией Объединенных Наций мероприятиях – особенно в связи назначением в последнюю минуту представителей правительств, – которую отметили несколько организаций, предоставляющих финансирование для поездок этой категории пассажиров. Это приводит к увеличению путевых расходов и административной нагрузки для организации. Согласно информации, поступившей от ВОИС, после установления для государств-членов предельного срока продолжительностью от восьми до девяти недель для предоставления контактной информации об участниках, изменение информации после установленного срока происходит редко. **Инспектор считает, что государства-члены могут играть важную роль в оказании содействия организациям в выполнении действующих требований посредством соблюдения установленных сроков передачи информации об участниках совещаний и конференций**.

B. Контроль за исполнением бюджета на проезд воздушным транспортом

161. Одним из необходимых условий надлежащего управления и обеспечения эффективного надзора за всеми расходами, связанными с проездом воздушным транспортом, является наличие всеобъемлющих консолидированных данных о

[144] ЮНИСЕФ отметил, что ввиду постоянно меняющихся условий оказания чрезвычайной и гуманитарной помощи, в 2016 году 63% всех заявок на приобретение билетов были поданы за семь дней до отъезда – на 20% больше, чем в 2015 году. В целях сдерживания роста цен на билеты, приобретаемые в последний момент, ЮНИСЕФ включил в процесс бронирования контрольную проверку международных тарифов для нахождения имеющихся на рынке «горящих» коммерческих предложений (связанных с распродажей мест, билетов, появившихся в результате возникновения чрезвычайных обстоятельств, веб-тарифами и т.д.).

бюджете на авиаперелеты, поступающих из всех источников финансирования, и учет путевых расходов при составлении бюджета по программам. Например, Генеральная Ассамблея неоднократно просила представлять в контексте предлагаемого бюджета по программам всеобъемлющую информацию о поездках воздушным транспортом и связанных с поездками расходах каждого департамента и управления и испрашиваемых для них на эти цели ассигнованиях по всем разделам бюджета[145].

162. В международных организациях и правительственных учреждениях установление верхнего предела в отношении расходов на поездки стало обычной мерой по сокращению расходов на поездки. Например, одно государство-член[146], с которым беседовали представители ОИГ, сообщило, что в последние годы его бюджет на путевые расходы был урезан путем установления 30-процентного сокращения путевых расходов для каждого из его учреждений в целях рационального использования средств на поездки и получения экономии. Сэкономленные средства были частично направлены на развитие инфраструктуры ИКТ в качестве альтернативы поездкам воздушным транспортом, что можно рассматривать в качестве примера надлежащей практики[147].

163. Хотя, на первый взгляд, такое решение может показаться достаточно простой мерой, сокращение бюджетов на проезд заставляет добиваться более эффективного и рационального использования ресурсов, выделяемых на проезд воздушным транспортом[148]. Это требует тщательного планирования, проведения консультаций и сотрудничества с целью определения областей, в которых сокращение расходов на поездки может быть осуществлено без ущерба для важнейших функций и эффективного выполнения мандатов организаций. Организациям следует также рассмотреть вопрос об обеспечении устойчивого сокращения поездок и изучить конкретные изменения в процессах и инвестиции в технологии, которые необходимо осуществить для уменьшения степени зависимости от поездок.

164. Генеральная Ассамблея Организации Объединенных Наций при утверждении бюджета на 2016−2017 год постановила сократить на 5% объем ресурсов на поездки персонала в дополнение к сокращению на 10% общего бюджета[149]. Ответы показали, что другие структуры системы Организации Объединенных Наций также сократили свои бюджеты на проезд воздушным транспортом за счет более широкого использования информационно-коммуникационных технологий (ФАО, МТЦ, ВОЗ, ЮНЭЙДС, ЮНФПА и БАПОР) или установили целевые показатели по ежегодному сокращению числа поездок (ЮНЕП). Например:

- ВОЗ на двухгодичный период 2016−2017 годов установила для сотрудников Центральных учреждений, не связанных с чрезвычайными ситуациями, верхний предел расходов на 10% меньше, чем в предыдущем двухгодичном периоде. Введение предельного показателя повлекло за собой изменение организационной культуры и сотрудники стали более осмотрительно относиться к участию в совещаниях, которые необязательно вписываются в русло приоритетных направлений деятельности.
- ЮНЭЙДС обеспечивает строгое соблюдение предельных расходов на поездки на уровне департаментов с 2008 года, когда директор-исполнитель взял обязательство сократить путевые расходы на 25%. Максимальные уровни были заложены в бюджет и впоследствии корректировались в каждом двухгодичном периоде с учетом реальных расходов. Была также

[145] Резолюции 65/628 Генеральной Ассамблеи, раздел IV, пункт 13; 67/254, раздел VI, пункт 6; и 69/274, раздел IV, пункт 11.
[146] Соединенные Штаты Америки.
[147] United States, Executive Office of the President, Memorandum M-12-12 (11 May 2012).
[148] См. резолюция 65/268 Генеральной Ассамблеи, раздел IV.
[149] A/69/787.

учреждена практика составления квартальных планов поездок, содержащих сведения о выделяемых средствах и сумме остатка средств.

165. **Исполнительным главам следует рассмотреть целесообразность установления верхнего предельного показателя ежегодных расходов на поездки в целях осуществления эффективного контроля и обеспечения экономии, а также осуществлять контроль за соблюдением этого показателя**.

C. Возмещение средств за неиспользованные билеты

166. Рациональное использование средств бюджета по программам может обеспечиваться посредством оперативного возвращения средств за неиспользованные авиабилеты в соответствии с процедурами и мерами, четко прописанными в политике в сфере проезда и контрактах с компаниями по организации поездок. В структурах системы Организации Объединенных Наций работа по учету и обработке подлежащих возврату средств за неиспользованные билеты обычно осуществляется компанией-подрядчиком по организации поездок в координации с группой оформления поездок организации, которые на периодической основе представляют доклады о возвращенных средствах. Примеры надлежащей практики, которой придерживаются некоторые структуры системы Организации Объединенных Наций, приводятся ниже:

- В ЦМТ все возвращаемые суммы обрабатываются группой оформления поездок, которая получает ежемесячный отчет о возвращенных суммах от своей компании по организации поездок. В соответствии с надлежащей практикой процесс возврата средств полностью автоматизирован и интегрирован в систему общеорганизационного планирования ресурсов, и группа оформления поездок представляет ежегодные доклады об общем объеме средств, возвращенных руководству ЦМТ. Данная модель возмещения расходов позволила ЦМТ вернуть 2,56 млн долл. средств, потраченных на приобретение авиабилетов в период с 2010 по 2015 год, что соответствует 9,6% от общей суммы счетов за проезд воздушным и железнодорожным транспортом и визовую поддержку за шестилетний период.
- В штаб-квартире ЮНЕСКО турагентство в течение пяти дней обрабатывает и переводит на счет полученные от авиакомпаний средства и дополнительно покрывает все расходы, связанные с отменой рейсов и/или внесением изменений, которые возникли не по вине ЮНЕСКО или пассажира.
- ПРООН внедрила в своей компании по организации поездок в Центральных учреждениях систему, которая позволяет рассчитать остаточную стоимость неиспользованных билетов, направляет авиакомпании заявление с просьбой о возвращении средств и переводит возвращенную сумму на корпоративный счет для финансирования поездок.
- В Секретариате Организации Объединенных Наций система «Умоджа» позволяет Организации отслеживать средства, возвращаемые за аннулированные или неиспользованные авиабилеты. При необходимости изменить или аннулировать билет в ходе процесса утверждения поездки группа оформления поездок отвечает за регистрацию причитающейся Организации компенсации.
- В 2012 году, в рамках выполнения рекомендации УСВН, ЮНОВ добилась возращения 221 000 долл. от своего подрядчика и вышла из новых торгов с ЮНИДО, с тем чтобы воспользоваться более выгодным вариантом[150].

[150] OIOS Internal Audit Division audit report, Assignment No. AE2011/321/02, 16 August 2012.

167. **Инспектор считает, что все структуры системы Организации Объединенных Наций должны в качестве надлежащей практики включать в контракты с компаниями по организации поездок положения о возмещении, учете и обработке средств от неиспользованных билетов**.

D. Укрепление механизмов надзора

168. Ревизия является важным инструментом мониторинга для укрепления механизмов внутреннего контроля в любой организации. В свою очередь организации должны демонстрировать готовность регулярно участвовать в процессе оценки качества своей работы и выполнения требований, установленных в отношении деятельности, связанной с проездом воздушным транспортом. Эти оценки должны дополняться механизмами контроля за принятием надлежащих мер в порядке реагирования, таких, например, как проверка своевременного и всеобъемлющего исполнения рекомендаций, сформулированных по итогам аудиторских проверок.

169. Инспектор установила, что с 2008 года 15 организаций системы Организации Объединенных Наций[151] провели внутренние или внешние ревизии организации проезда воздушным транспортом, и выражает сожаление по поводу того, что пять организаций[152] за последнее десятилетие не провели специальной аудиторской проверки деятельности, связанной с проездом воздушным транспортом, несмотря на важность этого механизма, позволяющего организациям выявлять свои сильные и слабые стороны. Вместо этого ЦМТ готовит всеобъемлющие отчеты о поездках, составленные до и после осуществления контроля, которые представляются старшим руководителям, в то время как МАГАТЭ на регулярной основе осуществляет рассмотрение ключевых показателей эффективности и соглашений об уровне обслуживания, а также проводит ежедневные выборочные проверки бронирования билетов в целях обеспечения соблюдения компанией по организации поездок действующих общих правил проезда. Кроме того, ЮНФПА и МПП проводят ревизии деятельности в сфере организации поездок на местах в целях проверки соблюдения установленных правил и обеспечения эффективности и результативности.

170. Для сравнения, другие международные учреждения, с которыми были проведены беседы, например МАБР и Группа Всемирного банка, используют внешних экспертов для контроля за соблюдением требований в сфере проезда и представления данных о выявленных тенденциях в области расходования средств на поездки, проведения ревизий стоимости авиабилетов, консультирования по вопросам отраслевой практики и мониторинга исполнения контрактов. Они также используют внешних специалистов в целях осуществления управления поездками и консультирования по возникающим в этой связи вопросам, возлагая ответственность за оперативные аспекты общих правил проезда на компании по организации поездок, с которыми они сотрудничают. **С учетом того что в большинстве подразделений системы Организации Объединенных Наций расходы, связанные с проездом воздушным транспортом и связанные с этим расходы, представляют собой одну из крупных статей расходов, они должны подвергаться тщательному контролю и оценке в целях обеспечения их соответствия действующей политике и выявления мер по дальнейшему повышению эффективности. Надлежащие виды практики и вы-**

[151] Организация и год последних аудиторских проверок организации проезда воздушным транспортом: ФАО (2015 год), ИКАО (2013 год), ИМО (2015 год), МСЭ (2014 год), Организация Объединенных Наций (2013, 2017 годы), Структура «ООН-женщины» (2015 год), ПРООН (2015 год), ЮНЕСКО (2010 год), ЮНИСЕФ (2016 год), УВКБ (2014/15 год), ЮНИДО (2014 год), ЮНОПС (2013 год), ВПП (2008 год), ВОЗ (2015 год) и ВОИС (2012 год). Представитель ЮНКТАД отметил, что организация проезда воздушным транспортом в этой структуре охватывается ревизиями Секретариата Организации Объединенных Наций.

[152] МАГАТЭ, ЦМТ, ЮНЭЙДС, БАПОР и ВПС.

явленные в этой связи меры следует распространять через неформальный механизм Межучрежденческой сети оформления поездок (МСОП).

171. Ожидается, что осуществление следующей рекомендации будет способствовать усилению контроля и соблюдению требований в процессе управления деятельностью по организации проезда воздушным транспортом.

Рекомендация 5

Исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций следует периодически осуществлять контроль и оценку соблюдения ныне действующих общих правил проезда воздушным транспортом, проводить оценку рисков и определять меры по дальнейшему повышению эффективности в рамках следующего бюджетного цикла.

IX. Некоторые меры по повышению эффективности и экономии

172. Генеральная Ассамблея неоднократно просила Генерального секретаря в качестве Председателя Координационного совета руководителей системы Организации Объединенных Наций изучить все возможные варианты, включая различные инструменты для повышения в рамках всей системы Организации Объединенных Наций эффективности и результативности использования ресурсов, выделяемых на проезд воздушным транспортом[153]. В ответ на призывы Генеральной Ассамблеи организации системы Организации Объединенных Наций использовали целый ряд мер по дальнейшему совершенствованию организации проезда воздушным транспортом, а также повышению эффективности и экономии, о которых говорится ниже.

A. Альтернативы проезду воздушным транспортом

173. Большинство организаций, с которыми были проведены беседы, в том числе компании частного сектора, сообщили о значительном сокращении потребностей в поездках в связи с расширением наличия, ценовой доступностью и использованием современных коммуникационных инструментов и платформ, таких как телеконференции, видеоконференции и другие средства ИКТ. Использование этих альтернативных способов общения снижает потребность в поездках, сопряженных со значительными затратами времени и путевых расходов. Кроме того, внедрение такой практики может способствовать повышению производительности труда сотрудников и появлению новых возможностей для дистанционного обучения, профессиональной подготовки и проведения дистанционных встреч и собеседований.

174. В своей резолюции 69/274 Генеральная Ассамблея просила Генерального секретаря поощрять использование альтернативных методов коммуникации и представительства и исходить в первую очередь из того, что разрешения на официальные поездки должны выдаваться только в тех случаях, когда для выполнения мандата необходим прямой очный контакт[154]. Кроме того, в 2015 году Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам подчеркнул, что следует в полной мере учесть, как продолжительное отсутствие на рабочем месте в связи с поездками скажется на производительности, чтобы определить, нельзя ли использовать другие формы обеспечения представительства и способы связи[155].

175. В ходе обзора было установлено, что пять организаций (МОТ, Организация Объединенных Наций, ПРООН, УВКБ и УНП ООН) требуют, чтобы руководители программ перед утверждением любых официальных поездок внимательно изучали существующие альтернативные методы достижения цели поездки и признавали их не эффективными. Инспектор приветствует этот пример надлежащей практики и считает, что исполнительные главы организаций системы Организации Объединенных Наций должны разработать требования по сертификации поездок согласно вышеописанной процедуре в рамках процесса их утверждения.

Необходимость инвестирования средств в развитие информационно-коммуникационных технологий в целях повышения эффективности

176. Хотя большинство подразделений системы Организации Объединенных Наций, с которыми были проведены беседы, отметили, что они настоятельно

[153] Резолюция 65/268 Генеральной Ассамблеи, приложение, пункт 2 f).
[154] Резолюция 69/274 Генеральной Ассамблеи, раздел IV, пункт 8.
[155] A/69/787, пункт 29, и A/71/822, пункт 3.

рекомендуют использование телеконференций, видеоконференций и веб-конференций вместо личных встреч, доступ к таким средствам, а также наличие широкополосных каналов связи с Интернетом, необходимых для использования таких инструментов, на практике не гарантирован ни внутри стран, ни между ними.

177. В ходе настоящего обзора было установлено, что некоторые организации системы Организации Объединенных Наций в качестве альтернативы проезду воздушным транспортом предприняли конкретные шаги в направлении осуществления инвестиций в развитие информационно-коммуникационные технологий. Например, ПРООН в своей штаб-квартире и страновых отделениях предоставляет доступ к своему оборудования для проведения видеоконференций и электронных совещаний и активно поощряет его использование[156]. В свою очередь ЮНЭЙДС во всех своих отделениях по всему миру развернула глобальную сеть с использованием технологий IP-телефонии с поддержкой видеосвязи.

178. Примером аналогичных тенденций в частном секторе может служить компания «Джепэн тобако интернэшнл», в которой в силу комбинации различных факторов, включающих недавние инциденты в сфере безопасности и конкретное указание руководства на необходимость экономии средств, в настоящее время более широко используются альтернативные средства связи, а общее число поездок в течение четырех лет сократилось на 30%. ОЭСР выступила с новаторской инициативой, предусматривающей установление внутреннего экологического налога в размере 0,5% на каждый приобретенный авиабилет и использование полученных годовых поступлений в объеме от 150 000 до 200 000 евро на цели модернизации или приобретения оборудования для видеоконференций.

179. Инспектор считает, что организациям следует рассмотреть возможность инвестирования части средств, сэкономленных в результате сокращения числа поездок воздушным транспортом, в модернизацию коммуникационной инфраструктуры, с тем чтобы на основе разработки реальных альтернативных решений обеспечить устойчивое сокращение расходов на поездки в среднесрочной и долгосрочной перспективе.

180. **Инспектор считает, что в целях повышения эффективности и экономии средств исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций следует активно изучить вопрос об инвестировании средств в коммуникационные технологии на уровне штаб-квартиры, региональных и страновых отделений в целях сокращения зависимости от поездок воздушным транспортом без ущерба для продолжения эффективного и действенного осуществления предусмотренной мандатами деятельности**.

Ограничение числа поездок и участников в качестве меры экономии

181. Организации системы Организации Объединенных Наций должны провести более тщательное изучение потребностей в поездках. Ниже рассматриваются некоторые виды надлежащей практики, которые используются в организациях в целях ограничения числа пассажиров и которые рекомендуется тиражировать в масштабах всей системы:

- **Ограничение числа участников, направляющихся для участия в официальных совещаниях**. Эта практика применяется в МСЭ, ПРООН, ЮНФПА и ВОИС. Например, в ВОИС действует норма проезда одного лица для участия в мероприятии национального масштаба и двух лиц для для участия в международных и региональных мероприятиях. Просьбы об увеличении числа участников сверх установленной нормы удовлетворяются письменным разрешением Генерального директора и должны со-

[156] UNDP Office of Audit and Investigations, «Performance audit of travel management in UNDP», report No. 1446, 24 June 2015.

держать обоснование преимуществ такого участия для организации. В ПРООН и ЮНФПА официальные делегации составе двух или более сотрудников, осуществляющих в конкретных подразделениях аналогичные субстантивные функции, могут командироваться для участия в заседаниях Организации Объединенных Наций только после получения предварительного разрешения старших руководителей. В ВОЗ политика в сфере проезда предусматривает, что в тех случаях, когда для участия в одном и том же совещании командируют более одного сотрудника, каждый из них должен выполнять на этом мероприятии конкретную функцию.

- **Представительство организаций на совещаниях сотрудниками расположенных в регионе отделений**. В Структуре «ООН-женщины» на фоне роста числа проектов объем расходов на поездки остается неизменным, отчасти благодаря активному продвижению использования видеоконференций в качестве альтернативы некоторым поездкам. Кроме того, в случае возникновения необходимости сотрудники отделений на местах представляют организацию на региональных и местных совещаниях.

- В ходе бесед было отмечено, что проведение совещаний в альтернативных местах может привести к значительному росту связанных с поездками расходов и увеличению объема административной нагрузки для организаций.

182. **Инспектор считает, что исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций, которые еще не сделали этого, следует рассмотреть вопрос о разработке руководящих указаний относительно ограничения числа сотрудников, совершающих поездки для участия в официальных совещаниях, и также поощрять практику организационного представительства на таких совещаниях сотрудников, работающих в соответствующем регионе и обладающих необходимыми экспертными знаниями**.

B. Использование дешевых перевозчиков при перелетах на небольшие расстояния, самостоятельное приобретение билетов и невозвратные билеты

183. Стремительный рост глобальной отрасли авиаперевозок связан с деятельностью низкобюджетных перевозчиков, которые контролируют около 25% отрасли авиаперевозок в мире и быстро распространяются в странах с формирующейся рыночной экономикой[157]. Как правило, такие перевозчики работают непосредственно в режиме онлайн и требуют выкупа билетов сразу после бронирования, с тем чтобы предотвратить повышение тарифов. Некоторые организации, базирующиеся в Европе, например ФАО и УВКБ, в качестве способа экономии средств активно поощряют использование дешевых перевозчиков на небольшие расстояния.

184. В октябре 2015 года Секретариат Организации Объединенных Наций утвердил процедуру осуществления низкозатратных поездок воздушным транспортом[158], предоставляющую всем подразделениям право на самостоятельное приобретение билетов для совершения официальных поездок в тех случаях, когда общая сумма путевых расходов не превышает сумму в 500 долл. или ее эквивалент. Впоследствии эта политика была воспроизведена в ВОЗ. Инспектор приветствует решение Секретариата Организации Объединенных Наций от мая 2017 года о повышении порогового показателя до 1 000 долл., которое было продублировано в ЦМТ[159]. В соответствии с передовой практикой, эта процедура не только предоставляет пассажирам бóльшую гибкость в организации поез-

[157] *2015 Aviation Trends*. Имеется по адресу www.strategyand.pwc.com/perspectives/2015-aviation-trends.

док в условиях соблюдения требований общих правил поездок, но и содействует оптимизации административных процессов и снижению операционных сборов.

185. **Инспектор считает, что исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций, которые еще не сделали этого, следует принять меры по использованию заранее утвержденных низкозатратных перевозчиков для совершения поездок на короткие расстояния и более широкому распространению среди сотрудников практики самостоятельного приобретения билетов стоимостью до 1 000 долларов.**

186. В ходе настоящего обзора было установлено, что некоторые организации ставят под сомнение экономическую целесообразность приобретения возвращаемых билетов, а УВКБ в этой связи сообщило, что даже при аннулировании в среднем 5 на каждые 100 приобретенных невозвратных билетов за счет приобретения таких билетов по значительно более низким ценам была получена значительная экономия средств. ВОЗ предписывает пассажирам приобретать невозвратные билеты, когда это возможно, в то время как ПРООН и ЮНФПА ввели более жесткие требования для обеспечения приобретения билетов по наиболее выгодным тарифам, в том числе билетов с ограничениями и по неподлежащим возврату тарифам. В целях уменьшения возможных убытков, связанных с внесением изменений и аннулированием, ПРООН требует предварительного согласования плана поездки до оформления билета.

187. **Инспектор считает, что исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций, которые еще не сделали этого, следует рассмотреть возможность введения в экспериментальном порядке практики приобретения не подлежащих возврату билетов с ограничениями на рейсы в пределах одного континента или субрегиона и представить отчеты о соответствующей экономии или понесенных дополнительных расходах, с тем чтобы оценить целесообразность сохранения этой практики и/или ее распространения в более широком масштабе**.

C. Эффективное использование инструментов онлайнового бронирования

188. Проведенный обзор показал, что в настоящее время 14 организаций системы Организации Объединенных Наций[160] используют инструменты онлайнового бронирования и 5 других рассматривают их интеграцию в систему общеорганизационного планирования ресурсов[161]. Инструмент онлайновый бронирования представляет собой интернет-портал для организации поездок, специально разработанный для оказания поддержки реализации политики в области проезда, осуществления процедур, связанных с утверждением поездок, и представления информации о предпочтительных поставщиках организации[162].

189. Инструменты онлайнового бронирования лучше всего подходят для поездок по прямому маршруту, обеспечивая целый ряд преимуществ, в том числе значительно более низкие тарифы по сравнению с бронированием непосред-

[160] МСЭ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ПРООН, ЮНЕСКО, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, ЮНОПС, Структура «ООН-женщины», ЮНВТО, ВОЗ и ВОИС.

[161] МАГАТЭ, МСЭ, ЮНКТАД, Центральные учреждения Организации Объединенных Наций и ЮНОГ. МАГАТЭ провел тестирование инструментов онлайнового бронирования заказа билетов по Интернету; однако, поскольку в настоящее время в Агентстве проводится внедрение новой системы общеорганизационного планирования для управления процессом организации поездок, дальнейшее тестирование было приостановлено до полного развертывания этой системы. МАГАТЭ должно завершить создание системы для использования инструментов онлайнового бронирования к 2020 году.

[162] См. www.casto.com/wp-content/uploads/.pdf /CastoNewsletter ОВТ 2013 2016/01.

ственно в туристических агентствах; возможность сбора всеобъемлющих данных о проезде воздушным транспортом по всей системе Организации Объединенных Наций, к чему неоднократно призывала Генеральная Ассамблея[163], а также содействие в проведении сравнительного анализа тенденций в сфере проезда воздушным транспортом и предоставление данных о маршрутах поездок[164]. Однако инструменты онлайнового бронирования раскрывают весь свой потенциал лишь в тех случаях, когда они интегрированы в систему общеорганизационного планирования ресурсов, что может потребовать значительных стартовых инвестиций.

Примеры практики некоторых участвующих организаций

190. В соответствии с надлежащей практикой ЮНЭЙДС, ЮНФПА, ЮНИСЕФ и УВКБ либо требуют, либо рекомендуют использовать инструменты онлайнового бронирования для оформления простых поездок по прямому маршруту, а также поездок внутри Европы и в Соединенные Штаты Америки. С другой стороны, ИКАО, МОТ, МСЭ и ЮНЕСКО не внедрили инструмент онлайнового бронирования, отметив его несоответствие своим оперативным потребностям с учетом того обстоятельства, что схема их маршрутов передвижения, в частности частое использование поездок с несколькими пересадками, ограничит возможности получения какой-либо потенциальной экономии. В Секретариате Организации Объединенных Наций использование инструментов онлайнового бронирования не получило широкого распространения в силу сложности принятых общих правил проезда[165] и особенностей развернутой системы общеорганизационного планирования ресурсов, которая до сих пор не функционирует в полной объеме. По словам представителей бывшей компании по организации поездок в ЮНОГ, в Отделении были упущены возможности для достижения экономии, где, по их оценкам, около 30% заявок можно было бы обрабатывать с помощью онлайнового инструмента заказа билетов, в частности для прямых рейсов, что позволило бы добиться значительного сокращения операционных издержек.

191. В ходе обзора был выявлен ряд других структур системы Организации Объединенных Наций, которые либо получили, либо рассчитывали получить значительную экономию средств за счет внедрения инструментов онлайнового бронирования билетов:

- ВОИС использует инструмент онлайнового бронирования для приобретения билетов на все рейсы по прямому маршруту во всех своих отделениях во всем мире. Инструмент онлайнового бронирования был внедрен в 2014 году и использовался для приобретения 67% всех билетов, приобретенных в 2015 году. Этот инструмент позволил расширить закупки билетов по ограничительным тарифам, что привело к снижению средних цен на билеты. Его использование также стимулирует заблаговременное бронирование и приобретение билетов посредством информирования пассажиров о важности соблюдения установленных сроков на осуществление этих операций. С момента внедрения этого инструмента средняя цена билетов, оформленных компанией по организации поездок, сократилось на 17,8%, а объем операционных сборов и расходов – на 38%, поскольку стоимость билетов, приобретенных при помощи онлайновых инструментов, включает комиссионный сбор в размере 25 швейцарских франков, а в случае приобретения билета через турагента – 135 швейцарских франков.

[163] Резолюция 65/268 Генеральной Ассамблеи, раздел IV, пункт 11.

[164] Заявление Постоянного представительства Соединенных Штатов при Организации Объединенных Наций в Пятом комитете по вопросу о нормах проезда воздушным транспортом, 4 марта 2013 года.

[165] ST/AI/2013/3.

- В 2015 году ПРООН и ЮНФПА внедрили общий инструмент онлайнового бронирования и успешно подключили его к модулю оформления поездок своих систем общеорганизационного планирования ресурсов посредством интеграции общих правил оформления поездок, должностных льгот и сниженных тарифов, согласованных в результате переговоров с авиакомпаниями. Независимо от того, был ли билет оформлен через инструмент онлайнового бронирования или через агента, операции и маршруты, которыми занимается компания по организации поездок в центральных учреждениях, регистрируются в системе общеорганизационного планирования ресурсов.
- В 2016 году ВОЗ ввела требование об обязательном использовании инструмента онлайнового бронирования билетов для поездок из Швейцарии в другие европейские страны, и рассчитывает, что эта мера, среди прочих, позволит получать экономию средств в размере 160 000 долл. в год, поскольку при использовании инструмента онлайнового бронирования взимается операционный сбор в размере 18 швейцарских франков, в то время как в случае приобретения билета через туристического агента размер сбора составляет 135 швейцарских франков.
- В штаб-квартире УВКБ инструмент онлайнового бронирования, развернутый в 2012 году, используется для бронирования 65% всех билетов, и в 2015 году в результате приобретения 1 892 билетов при помощи этого инструмента была получена экономия в размере 200 000 швейцарских франков, поскольку при их приобретении размер операционного сбора составил 18, а не 135 швейцарских франков, как при оформлении билетов через туристическое агентство.
- В штаб-квартире ЮНИСЕФ показатель использования инструмента онлайнового бронирования составляет 60%.
- ЮНИДО внедрила инструмент онлайнового бронирования в 2013 году, в результате чего операционные издержки сократились на 50–65%, а полученная экономия составила 120 000 евро в 2013 году, 140 000 евро – в 2014 году и в 150 000 евро – в 2015 году. Участвовавшие в беседах должностные лица сообщили, что система общеорганизационного планирования ресурсов была внедрена в 2011 году, однако она не функционировала в течение первых двух лет. С тех пор ее использование позволило повысить эффективность управления поездками за счет повышения транспарентности, расширения доступа к информации и экономии времени.

192. Преимущества онлайнового бронирования были отмечены рядом организаций, принимающих участие в работе ежегодных совещаний МСОП. Организации должны постоянно совершенствовать свои системы общеорганизационного планирования ресурсов и в полной мере интегрировать инструменты онлайнового бронирования билетов в целях упрощения работы пользователей и оптимизации процессов.

193. Ожидается, что выполнение нижеследующей рекомендации приведет к повышению эффективности организации проезда воздушным транспортом и позволит получить значительную экономию финансовых средств.

Рекомендация 6

Исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций, если они еще не сделали этого, следует поощрять использование инструментов онлайнового бронирования авиабилетов, дополнить политику в сфере проезда воздушным транспортом руководящими указаниями по оптимальному использованию таких инструментов, а также изучить возможность их интеграции в существующие информационные системы к 2020 году.

D. Распространение практики паушальных выплат на другие категории поездок в порядке использования должностных льгот

194. Вариант паушальной выплаты[166] был впервые опробован в Секретариате Организации Объединенных Наций в 1990 году[167] применительно к некоторым категориям поездок в счет положенных льгот, и впоследствии эта практика была принята и распространена во всех подразделениях системы Организации Объединенных Наций[168]. Вместе с тем некоторые организации не используют этот вариант в отношении всех категорий льготного проезда, даже несмотря на то, что его экономическая целесообразность была подтверждена результатами исследования, проведенного УСВН в 2013 году[169]. В ходе бесед с должностными лицами организаций системы Организации Объединенных Наций отмечалось, что использование паушальной выплаты представляет собой беспроигрышный вариант и, в принципе, должно служить стимулом для сотрудников, способствовать снижению административной нагрузки и обеспечивать организациям существенную экономию. В приложении X приводятся данные о категориях поездок, в отношении которых в каждой организации применяются паушальные выплаты, а также процентный показатель использования варианта паушальной выплаты.

195. В январе 2017 года Генеральный секретарь в своем докладе сообщил о том, что расчеты расходов, связанных с осуществлением паушальных выплат, проведенные Секретариатом Организации Объединенных Наций на основании данных по почти 1 300 сотрудникам, полученных в течение периода с июля 2014 по июнь 2015 года, показывают, что средняя паушальная сумма, выплаченная имеющему на это право сотруднику, на 21% дешевле по сравнению с альтернативным вариантом, включающим стоимость билета, терминальные расходы и расходы на перевозку имущества[170].

196. В целях достижения большей эффективности и экономии средств инспектор выражает согласие с рекомендацией Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам, содержащейся в его докладе 2017 года, о том, что Генеральной Ассамблее следует обратиться к Генеральному секретарю с просьбой предпринять шаги, необходимые для обеспечения применения на экспериментальной основе схемы, в соответствии с которой все сотрудники должны будут использовать вариант паушальной выплаты для поездок в связи с отпуском на родину, для посещения семьи или в рамках системы субсидирования образования[171].

197. В этом контексте расширение системы паушальных выплат на другие категории поездок в порядке использования должностных льгот отвечает интересам как персонала, так и организации. В этой связи руководящие органы организаций системы Организации Объединенных Наций, возможно, пожелают провести обзор и, если это необходимо, внести изменения в положения политики в отношении паушальных выплат в целях активного стимулирования персонала к выбору этого варианта. **Инспектор считает, что исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций следует рассмотреть вопрос о распространении схемы паушальных выплат на все категории поездок в счет положенных льгот и побуждать своих сотрудников к использованию этого варианта в соответствующих случаях**.

[166] Паушальная выплата представляет собой денежную сумму, которую сотрудник принимает вместо всех конкретных связанных с поездками льгот.
[167] ST/IC/1990/13.
[168] JIU/REP/2012/9, пункт 22.
[169] A/67/695.
[170] A/71/741, пункт 43.
[171] A/71/822, пункт 21.

E. Использование оффшорных и дистанционных турагентств

198. Несмотря на то, что использование дистанционных компаний по организации поездок может в потенциале сократить связанные с проездом расходы организации, поскольку такие компании смогут ограничить число или полностью упразднить специальных турагентов, работающих непосредственно в организации, а также сократить расходы на рабочую силу в местах с более низкими издержками, только три структуры системы Организации Объединенных Наций сообщили об использовании таких механизмов и ОИГ не было представило никаких данных об общей сумме реализованной экономии.

199. Согласно поступившим в ОИГ сообщениям, ВПП создала в Дели группу оформления поездок, осуществляющую свою деятельность под руководством группы оформления поездок в Риме, с мандатом на обработку всех поездок в счет положенных льгот для 1 400 международных сотрудников категории специалистов организации, работающих по всему миру. В ходе проведенных бесед представители ВПП в качестве примера повышения эффективности деятельности, которая может быть достигнута за счет централизации функций, указали на незначительное число ошибок в работе группы.

200. ЮНЭЙДС передало на внешний подряд оформление поездок базирующемуся в Польше турагентству «Карлсон Вагонли трэвл» и больше не имеет у себя компании по организации поездок, что позволяет экономить организации от 51 до 67 швейцарских франков за каждую операцию. В ЮНОГ действует смешанная модель обслуживания, состоящая из турагентства («Карлсон Вагонли трэвл»), отделение которого, находящееся в Польше за пределами штабквартиры, взимает 64 швейцарских франка за операцию, и базирующего в женевском комплексе офиса, где плата за сделку составляет 135 швейцарских франков. Среди других международных организаций МАБР для оформления поездок в страновые отделения пользуется услугами компании по организации поездок, располагающей сетью региональных центров обслуживания клиентов по телефону, в то время как МОМ использует базирующуюся в Маниле компанию по организации поездок в качестве внешнего подрядчика для обработки и оплаты всех связанных с поездками счетов. Альянс ГАВИ планирует сократить число работающих на месте турагентов путем обработки 60% поездок в режиме онлайн через офшорную компанию по организации поездок.

201. В то время как использование такой модели может обеспечить экономию значительных объемов средств, инспектор хотела бы подчеркнуть важность установления надежных каналов связи с внешними турагентствами в целях обеспечения бесперебойной и эффективной работы служб по организации поездок. **Инспектор считает, что исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций следует рассмотреть вопрос возможности перевода турагентов в места с более низкими затратами в интересах достижения экономии и повышения эффективности**.

F. Программа премиальных миль часто летающим пассажирам

202. Генеральная Ассамблея регулярно просит Генерального секретаря изучить все варианты использования премиальных миль, накапливаемых в ходе совершения официальных поездок, в целях сокращения путевых расходов и улучшения управления поездками[172]. В ответ на эти просьбы секретариат Организации Объединенных Наций воспользовался услугами консультанта для изучения этого вопроса, и после рассмотрения способов его решения на практике отдельных международных финансовых учреждений, одного государства-члена и нескольких компаний частного сектора, а также изучения точек зрения воз-

[172] См. резолюции 63/268, 65/268, 67/254 и 69/274 Генеральной Ассамблеи.

душных перевозчиков пришел к выводу о том, что осуществление такой программы было бы экономически неэффективным[173].

203. Большинство опрошенных ОИГ структур системы Организации Объединенных Наций высказали общее мнение о том, что накопление премиальных миль и управление их использованием было бы слишком обременительным и сложным делом и могло бы привести к росту административных расходов. Это мнение было также подтверждено МСОП в ее ежегодных докладах[174]. Правовой департамент ЮНЕСКО также постановил, что премиальные мили принадлежат лично сотрудникам и поэтому работодатель не может регулировать их применение. Такой практики невмешательства придерживаются также ФАО, МОТ, ЮНЕП и ЮНФПА. Таким образом, в большинстве организаций не существует официальной политики в отношении премиальных миль. Вместе с тем ЮНИДО заключила соглашение с глобальным авиационным альянсом «Стар-альянс», предусматривающим использование премиальных пунктов, начисленных за оформленные организацией официальные билеты, для приобретения переносных устройств связи для использования всеми без исключения сотрудниками. Это соглашение также предусматривает возможность обналичивания премиальных миль и повышение класса обслуживания до бизнес-класса.

[173] A/66/676, пункты 41–64. См. также ST/IC/88/6.
[174] IATN, XIII Annual Meeting Report, October 2016.

X. Унификация деятельности организаций системы Организации Объединенных Наций

A. Краткий обзор

204. Генеральная Ассамблея подчеркнула важность эффективной координации между структурами Организации Объединенных Наций работы по унификации норм и порядка приобретения услуг пассажирских авиаперевозок и рекомендовала Генеральному секретарю как Председателю Координационного совета руководителей системы Организации Объединенных Наций содействовать обмену в рамках всей системы Организации Объединенных Наций передовым опытом в области пассажирских авиаперевозок[175]. Что касается прозрачности данных, она неоднократно выражала озабоченность по поводу отсутствия достоверных, полных и всеобъемлющих общесистемных данных о всех расходах, связанных с поездками воздушным транспортом[176], и просила Генерального секретаря в срочном порядке улучшить процесс управления поездками воздушным транспортом и добиваться более эффективного и рационального использования ресурсов, выделяемых на проезд воздушным транспортом[177], и спрашивать с руководителей за обеспечение их разумного использования[178].

205. В этой заключительной главе описываются некоторые шаги и меры, которые могут быть приняты по линии формальных и неформальных каналов и механизмов, в том числе в рамках КСР, Комиссии по международной гражданской службе (КМГС) и МСОП, в целях оказания содействия, когда это возможно, унификации организации проезда воздушным транспортом, особенно в том, что касается норм проезда, суточных, паушальных выплат и других льгот.

B. Необходимость дальнейшей унификации практики в сфере проезда воздушным транспортом

206. В соответствии с различными мандатами общие правила проезда определяются руководящими органами каждой организации. Уже в 1995 году ОИГ обратила внимание на различия в условиях проезда между организациями системы Организации Объединенных Наций и предостерегла от дальнейшего увеличения уже имеющихся различий, отметив, что, хотя права на совершение поездок не являются частью общей системы окладов и надбавок, они являются частью условий службы и, таким образом, «дальнейшее усиление различий в отношении к сотрудникам, совершающим поездки, несомненно привело бы к дальнейшему ослаблению общей системы, которого никоим образом нельзя допускать»[179].

207. В своем докладе 2004 года об унификации условий проезда в системе Организации Объединенных Наций ОИГ пришла к выводу о том, что, в то время как организации системы Организации Объединенных Наций, благодаря деятельности механизмов межучрежденческих консультаций и координации политики, проводят общую политику в сфере проезда, тем не менее, в правилах и практике организаций сохраняются значительные различия в области: a) установления нормы проезда бизнес-классом; b) использования варианта паушальной выплаты применительно к различным категориям поездок; c) предоставления остановок в пути в связи с поездками определенной продолжительности;

[175] Резолюция 65/268 Генеральной Ассамблеи, раздел IV, пункт 7.
[176] Резолюция 69/274 Генеральной Ассамблеи, раздел IV, пункты 5–6; 67/254, раздел VI, пункт 5; и 65/268, раздел IV, пункт 11.
[177] Резолюция 65/268 Генеральной Ассамблеи, раздел IV, пункт 5.
[178] Резолюция 69/274 Генеральной Ассамблеи, раздел IV, пункт 8.
[179] JIU/REP/1995/10, пункты 135 и 175.

d) использования выплаты суточных и е) процедуры проверки фактических поездок для целей бухгалтерского учета и страхования при использовании варианта паушальной выплаты[180].

208. Принимая во внимание проблему наличия различий в отношении норм проезда и прав сотрудников, членов органов и вспомогательных органов в рамках всей системы Организации Объединенных Наций (см. главу III выше), КСР по просьбе Генеральной Ассамблеи[181] в 2007 году опубликовал доклад по этой теме, сделав вывод о том, что в рамках системы по-прежнему применяется неодинаковая политика, причем в некоторых случаях отмечаются существенные различия, главным образом относящиеся к служебным поездкам[182]. В своем последующем докладе за 2010 год о целесообразности унификации норм проезда воздушным транспортом сотрудников в рамках всей системы, подготовленном по просьбе Генеральной Ассамблеи[183], КСР исключил из сферы его охвата специализированные учреждения Организации Объединенных Наций и МАГАТЭ[184]. В докладе сделан вывод о том, что рассмотренные структуры (Секретариат Организации Объединенных Наций и связанные структуры) в значительной мере уже унифицировали свои нормы проезда; однако, различия попрежнему сохраняются в размере сумм паушальных выплат для определенных категорий поездок[185].

209. На основе результатов ограниченного обзора КСР 2010 года и доклада ОИГ, озаглавленного «Обзор условий проезда в системе Организации Объединенных Наций»[186], в 2011 году Генеральная Ассамблея вновь обратилась с просьбой к Генеральному секретарю в его качестве Председателя КСР представить всеобъемлющий доклад, в целях унификации норм проезда сотрудников общей системы Организации Объединенных Наций с указанием мер, которые могут быть приняты в рамках полномочий Генерального секретаря, а также мер, которые потребуют одобрения Генеральной Ассамблеи[187]. Хотя в своем докладе за 2012 год Генеральный секретарь предложил ряд изменений в политику, действующую в Секретариате Организации Объединенных Наций, он не рассматривал вопрос о проведении общесистемной унификации[188].

210. В настоящем докладе ОИГ и содержащихся в нем рекомендациях предпринимается попытка выявить сферы возможной унификации и указать конкретные шаги, которые могут быть предприняты в этом направлении, а также более полно отреагировать на просьбы Генеральной Ассамблеи, содержащиеся в ее резолюциях[189].

Инициативы и возможности для дальнейшей унификации норм в сфере проезда воздушным транспортом

211. В ходе проведения настоящего обзора ОИГ было установлено, что в Организации Объединенных Наций и связанных с ней структурах, таких как фонды и программы, достигнут весьма высокий уровень унификации общих правил проезда воздушным транспортом. Являя собой примеры передовой практики, четыре организации (Конференция Организации Объединенных Наций по торговле и развитию (ЮНКТАД), ЮНЕП, Программа Организации Объединенных

[180] JIU/REP/2004/10.
[181] Резолюция 60/255 Генеральной Ассамблеи, раздел IV, пункт 2.
[182] A/61/801.
[183] Резолюция 62/238 Генеральной Ассамблеи, раздел XV, пункт 5; подтверждено в резолюции 63/268 Генеральной Ассамблеи, раздел II, пункт 3, как указано в докладе Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам A/63/715, пункт 7.
[184] A/65/386, пункт 6.
[185] A/65/386, пункты 6−10.
[186] JIU/REP/2010/2.
[187] Резолюция 65/268 Генеральной Ассамблеи, раздел IV, пункт 3.
[188] A/66/676.
[189] Резолюции 60/255, 62/238 и 63/268 Генеральной Ассамблеи.

Наций по населенным пунктам (ООН-Хабитат) и УНП ООН) приняли на вооружение политику в сфере поездок Организации Объединенных Наций, а шесть других структур (МТЦ, ПРООН, УВКБ, ЮНОПС, БАПОР и Структура «ООН-женщины») либо привели свою политику в соответствие с нормами проезда и правилами о персонале Организации Объединенных Наций, либо действуют в соответствии с ними. В 2014 году ЮНФПА стало руководствоваться политикой в сфере проезда, принятой в ПРООН, и обе организации используют один модуль оформления поездок («Атлас») в системе общеорганизационного планирования ресурсов. Они также совместно участвуют в долгосрочных соглашениях с компаниями по организации поездок как в штаб-квартире, так и в страновых отделениях. ВПП отметила, что она вносит все изменения в нормы проезда воздушным транспортом на местном уровне, исходя из общих стандартов Организации Объединенных Наций.

212. Специализированные учреждения отметили, что унификация требует наличия надлежащей политической воли и поддержки со стороны государств-членов и указали, что существование различных и разнообразных мандатов, правил, норм, оперативных процедур, бизнес-моделей, структур финансирования и чрезмерно адаптированных систем общеорганизационного планирования ресурсов создает препятствия для общесистемной унификации общих правил организации проезда воздушным транспортом. В результате этого усилия по унификации, как правило, носят более фрагментарный характер, при этом МОТ и ЮНЭЙДС отмечают, что их пересмотренная политика в сфере проезда учитывает передовую практику и действующую политику в сфере проезда в других организациях системы Организации Объединенных Наций. Следующие конкретные меры могут служить примерами унификации: принятие принципа самого экономичного маршрута в качестве руководящего принципа при выборе рейса (ЮНЕСКО); выплата суточных и терминальных расходов в соответствии с правилами Организации Объединенных Наций (ВПС); изменение порогового критерия для полета в салоне бизнес-класса с шести до девяти часов (ВОЗ и ВОИС); сокращение суточных с 100% до 50% на время пребывания на борту самолета (ВОИС) и прекращение выплаты дополнительных суточных для высокопоставленных должностных лиц (ЮНИДО).

213. Организации системы Организации Объединенных Наций, заглядывая вперед, уже призывали к обеспечению более тесной координации в рамках Комитета высокого уровня по вопросам управления КСР в целях унификации принципов организации проезда воздушным транспортом, касающихся: a) применимой политики в отношении норм проезда воздушным транспортом; b) суммирования объема поездок в целях использования коллективной покупательной способности в переговорах с авиаперевозчиками; c) использования программ корпоративных кредитных карт; d) выбора авиакомпаний на основе рейтингов безопасности и e) совместного использования компаний по организации поездок.

214. Необходимо уделять особое внимание организациям, имеющим структуры на местах, обеспечивая координацию их стратегий, правил и процедур в сфере проезда на глобальном уровне в целях обеспечения их единообразного соблюдения и применения. В этой связи использование модулей управления поездками системы планирования общеорганизационных ресурсов как в штаб-квартире, так и в отделениях на местах будет способствовать повышению эффективности практических мер по организации поездок и формированию глобального представления о путевых расходах организации, что будет позволять группам оформления поездок в Центральных учреждениях решать вопросы, возникающие на местах.

C. Необходимость поощрения унификации норм проезда

215. С учетом того факта, что с 2012 года расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы организаций системы Организации Объединенных Наций составили сумму, превысившую 4,01 млрд долл., проведение обзора и оценки различий в существующих нормах проезда в потенциале может обеспечить значительную экономию как в внутри организаций, так и среди различных классов и категорий персонала, а также в организациях системы Организации Объединенных Наций, и позволить, когда это возможно, идентифицировать извлеченные уроки, надлежащую практику и возможности для унификации политики в целях повышения эффективности и сокращения расходов по организации проезда воздушным транспортом. В этой связи КСР следует обеспечить координацию и сотрудничество между подразделениями системы Организации Объединенных Наций не только в Центральных учреждениях, но и на местах в целях устранения существующих различий, повышения конкуренции среди поставщиков и улучшения позиций на коммерческих переговорах посредством использования большего объема поездок.

216. Различия в нормах проезда воздушным транспортом между некоторыми организациями системы Организации Объединенных Наций приведены в таблице 7, где на примере самых прямых рейсов между Нью-Йорком и Римом показаны превалирующие нормы проезда для 22 организаций[190]. На рейсах в восточном направлении продолжительностью 8 часов 35 минут некоторые старшие должностные лица будут иметь право на проезд либо первым, либо бизнес-классом, в то время как некоторые сотрудники уровня Д-2 и ниже будет иметь право на проезд в экономическом классе. С другой стороны, на рейсах в западном направлении продолжительностью 9 часов 35 минут нормы проезда в первом или бизнес-классе для старших должностных лиц и других сотрудников значительно меняются во всех организациях, за исключением трех (ФАО, ЮНЭЙДС и ЮНЕСКО).

[190] Информация о полетах была получена 29 марта 2017 года на веб-сайте www.skyscanner.net для рейса с вылетом 24 апреля 2017 года и прилетом 28 апреля 2017 года.

Таблица 7
Различия в нормах проезда на рейсы в обоих направлениях между Нью-Йорком и Римом (самый прямой и наиболее экономичный маршрут)

	Первый класс	Бизнес-класс	Экономический класс
Прямой рейс: Нью-Йорк − Рим 8 ч. 25 м.	МАГАТЭ (ГД, 6 ЗГД), ИМО (ГС) МСЭ (ГС, ПЗГС, 3 директора бюро), Организация Объединенных Наций (ГС, ПЗГС, ПГА), ЮНВТО (ГС), ВОИС (ГД), ВМО (ГС)	Старшие должностные лица: ИКАО, МОТ (ГД), ЦМТ, Организация Объединенных Наций (ЗГС и ПГС), ЮНЭЙДС, ПРООН (ЗГС и ПГС), ЮНЕСКО, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО (Д-2 и выше), УНП ООН, ЮНОПС (Д-1 и выше), БАПОР, «ООН-женщины» (ДИ и 2 ЗДИ) и ВОЗ (ГД, ЗГД, ДИ и 6 РД). Все сотрудники ИМО (ниже ГС) и МАГАТЭ (ниже ЗГД)	Сотрудники (Д-2 и ниже, за некоторыми исключениями, как указано): ИКАО, МОТ (ДГР и ниже), ЦМТ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ПРООН, ЮНЕСКО, ЮНВТО, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО (ниже Д-2), УНП ООН, ЮНОПС (ниже Д-1), БАПОР, «ООН-женщины», ВПП, ВОЗ, ВОИС, ВМО (ниже ГС). Все старшие должностные лица и сотрудники ФАО
Прямой рейс: Рим − Нью-Йорк 9 ч. 35 м. и **экономический класс:** Рим − Нью-Йорк 10 ч. 55 м.	Те же нормы, что и для рейса Нью-Йорк − Рим, перечисленные выше	Все старшие должностные лица (за исключением тех, которые указаны в левой колонке), а также сотрудники уровня Д-2 и ниже: МАГАТЭ, ИКАО, МОТ, ИМО, ЦМТ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ПРООН, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, УНП ООН, ЮНОПС, БАПОР, «ООН-женщины», ЮНВТО, ВПП, ВОЗ, ВОИС, ВМО. Старшие должностные лица только ЮНЭЙДС и ЮНЕСКО	Сотрудники (Д-2 и ниже) ЮНЭЙДС и ЮНЕСКО. Все старшие должностные лица и сотрудники ФАО
Экономический класс: Нью-Йорк − Рим 12 ч. 25 м.	То же, что и выше	То же, что и выше. Также распространяется на всех старших должностных лиц и сотрудников ФАО	Сотрудники (Д-2 и ниже) ЮНЕСКО (Сотрудники уровня Д-2 и ниже в ЮНЭЙДС имеют право на проезд экономическим классом повышенной комфортности)

Источник: Политика организаций и ответы на вопросник.
Сокращения: ПГС − помощник Генерального секретаря; ГД − Генеральный директор; ЗГД − заместитель генерального директора; ЗДИ − заместитель Директора-исполнителя; ПЗГС − первый заместитель Генерального секретаря; ДИ − Директор-исполнитель; ПГА − Председатель Генеральной Ассамблеи; ГС − Генеральный секретарь и ЗГС − заместитель Генерального секретаря.

217. На рейсах по наиболее экономичному маршруту, т.е. рейсах, не превышающих более чем на 4 часа самый прямой маршрут, 19 организаций предоставляют право на проезд в первом или бизнес-классе на рейсах в восточном направлении продолжительностью 10 часов 55 минут высокопоставленным должностным лицам и другим сотрудникам; уже 20 организаций предоставляют это право на рейсах в западном направлении продолжительностью 12 часов и 25 минут, в то время как ЮНЕСКО и ЮНЭЙДС предусматривают для своих сотрудников норму проезда экономическим классом и экономическим классом повышенной комфортности соответственно.

218. Использование четырех категорий класса обслуживания на одном и том же рейсе с проездом в обоих направлениях и значительное расширение льгот по проезду в одном направлении (западном) по сравнению с другим (восточным) с соответствующими финансовыми последствиями явно указывают на необходимость дальнейшего уточнения прав на проезд с учетом класса должности и пе-

ресмотра пороговых критериев для предоставления права на проезд в салоне бизнес-класса.

219. В целях устранения этих несоответствий КСР, с учетом межучрежденческого характера его официального статуса, надлежащего уровня делегированных полномочий и доступа к необходимой информации, следует провести общесистемный обзор норм проезда и сопутствующих расходов на проезд воздушным транспортом, принимая во внимание специфику мандатов, миссий и организационных структур (например, Центральные учреждения или отделения на местах). Выводы и рекомендации по итогам такого обзора могут содействовать достижению значительной экономии в период роста финансовой неопределенности для организаций системы Организации Объединенных Наций.

220. С учетом вышеизложенного, ожидается, что выполнение нижеследующей рекомендации позволит укрепить согласованность и повысить уровень унификации в организации проезда воздушным транспортом в системе Организации Объединенных Наций.

Рекомендация 7

Генеральной Ассамблее следует просить Генерального секретаря в качестве Председателя Координационного совета руководителей системы Организации Объединенных Наций по координации осуществить обзор мер по содействию унификации норм проезда воздушным транспортом, применяемых в организациях системы Организации Объединенных Наций, а также провести анализ расходов, связанных как со служебными поездками, так и с поездками в порядке использования должностных льгот, и доложить результаты Генеральной Ассамблее в ходе первой части возобновленной семьдесят третьей сессии.

D. Области для унификации политики и льгот

Унификация методики расчета сумм паушальных выплат

221. В настоящее время паушальные выплаты используются в 23 организациях системы Организации Объединенных Наций[191] в отношении различных категорий проезда в порядке использования должностных льгот (см. главу VIII и приложение X), и, согласно подготовленному УСВН экономическому обоснованию[192], они представляют собой полезный вариант с точки зрения снижения административной нагрузки и затрат. Вместе с тем использование в масштабах всей системы при расчете сумм паушальных выплат различных процентных показателей и категорий тарифов приводит к весьма различным результатам.

222. В настоящее время в качестве основы для расчета суммы паушальной выплаты 20 организаций[193] используют различные варианты понятия «наименее ограничительного тарифа на проезд экономическим классом», в то время как пять организаций[194] используют полный тариф на проезд экономическим классом ИАТА («гибкий тариф») в качестве основы для расчета суммы паушальных выплат[195], что обеспечивает начисление различных паушальных сумм даже в

[191] ФАО, МАГАТЭ, ИКАО, МОТ, ИМО, МТЦ, МСЭ, ЮНЭЙДС, ЮНКТАД, ПРООН, ЮНЕСКО, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, УНП ООН, ЮНОПС, БАПОР, Структура «ООН-женщины», ВПС, ВПП, ВОС и ВОИС.

[192] A/67/695.

[193] МАГАТЭ, ИКАО, МТЦ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ЮНКТАД, ПРООН, ЮНЕП, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, УНП ООН, ЮНОПС, БАПОР, ВПС, ВОЗ, ВОИС и ВМО.

[194] ФАО, МОТ, ИМО, ЮНЕСКО и ВПП.

[195] Подробный анализ классификации авиатарифов см. JIU/REP/2012/9, пункты 30–37.

случае использования одной и той же процентной доли тарифа[196]. При расчете паушальных выплат даже использование одной и той же процентной доли наименее ограничительного тарифа на проезд экономическим классом не исключает появление расхождений, поскольку для одного и того же маршрута или места назначения на конкретные даты могут существовать сотни авиатарифов, и для правильного расчета причитающихся льгот сотрудники группы оформления поездок должны провести тщательный анализ, обладать необходимыми навыками и проявить должную осмотрительность.

223. Например, когда в 2012 году ОИГ предложила базирующимся в Женеве организациям представить данные о расходах на проезд сотрудника и членов его семьи (двое взрослых и двое детей), пользующихся правом на проезд в отпуск на родину из Женевы в Пекин по варианту паушальной выплаты, сумма паушальной выплаты для маршрута Женева − Пекин в ВМО (23 866 долл.) оказалась на 52% выше результата, полученного в ВОЗ (15 662 долл.), несмотря на то, что обе организации использовали ту же методологию (наименее ограничительный тариф на проезд экономическим классом) и одинаковую процентную долю тарифа (75%)[197]. Инспектор приветствует в качестве позитивного шага на пути к устранению таких расхождений предложение о создании модели глобального обслуживания для Организации Объединенных Наций, предусматривающего формирование глобальной группы по оформлению выплат паушальной суммы в целях обеспечения правильного и последовательного расчета паушальной суммы для всех подразделений Секретариата, и считает, что КМГС следует провести углубленное изучение этого вопроса в рамках всей системы Организации Объединенных Наций в целях унификации практики использования этих выплат[198].

224. В ходе обзора было установлено, что, хотя в последние годы некоторые организации в целях сокращения издержек снизили процентную долю выплачиваемой паушальной суммы[199], в масштабах всей системы по-прежнему сохраняются значительные различия. В 20 организациях, использующих наименее ограничительный тариф на проезд экономическим классом, этот процентный показатель варьируется весьма значительно: в ИКАО – 55%, в МАГАТЭ и ВПС – 65%, в восьми организациях – 70%[200], в семи организациях – 75%[201] и в МСЭ и ВОИС – 80%. В пяти организациях, использующих полный тариф на проезд экономическим классом ИАТА, этот показатель также существенно варьируется: в ЮНЕСКО – 50%, в ВПП – 70%, в ФАО и ИМО –75%, и в МОТ − 80%.

225. В результате использования различных процентных показателей и методологий расчета паушальной суммы, а также существования искажений в применении одной и той же методологии, работающим в одном городе сотрудникам при осуществлении своего права на проезд в отпуск на родину в тот же пункт назначения и в те же сроки будут начислены разные суммы. Участвовавшие в беседах должностные лица организаций системы Организации Объединенных Наций сообщили, что такая практика вызывает у сотрудников чувства досады, разочарования и замешательства и, в конечном итоге, в результате возникновения различий в суммах фактических выплат сотрудникам того же класса в различных организациях ведет к ослаблению согласованности в рамках общей системы Организации Объединенных Наций.

[196] См. JIU/REP/2012/9, таблица 2.
[197] См. JIU/REP/2012/9, таблица 2.
[198] A/71/417, пункт 50.
[199] ФАО: с 80% до 75%; МАГАТЭ: с 75% до 65% (2016 год); ИКАО: с 75% до 65% (2011 год); Организация Объединенных Наций: с 75% до 70% (2013 год); и ЮНЕСКО: с 60% до 50% (2012 год).
[200] Паушальная выплата в размере 70%: ЦМТ, Организация Объединенных Наций, ЮНКТАД, ПРООН, ЮНЕП, ЮНФПА, УВКБ и УНП ООН.
[201] Паушальная выплата в размере 75%: ЮНЭЙДС, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, ЮНОПС, БАПОР, ВОЗ и ВМО.

226. С учетом роли КМГС в определении размера суточных и других пособий и льгот для всех мест службы в рамках всей системы инспектор считает, что Комиссия обладает наилучшим потенциалом для проведения обзора системы паушальных выплат. КМГС сама признала свою собственную полезную роль в деле дальнейшей унификации общесистемных прав, связанных с отпусками, когда в 2007 году она постановила, что «в рамках возложенных на нее функций по обеспечению координации и регулирования в сфере материальных прав, связанных с отпусками, она должна сосредоточить свое внимание на обеспечении применения последовательной политики в рамках общей системы в отношении тех аспектов, которые имеют важное значение для сохранения практики скоординированного стимулирования набора кадров, содействующей мобильности персонала и обеспечению схожих условий службы в организациях, в которых действует одинаковый порядок распределения персонала»[202].

227. Ожидается, что выполнение нижеследующей рекомендации повысит уровень согласованности и унификации применения выплат единовременных пособий в случае поездок в порядке использования должностных льгот.

Рекомендация 8

Генеральной Ассамблее следует предложить Комиссии по международной гражданской службе провести общесистемный обзор практики выплат единовременных пособий в случае поездок в порядке использования должностных льгот в целях разработки к 2019 году общей методики и процентных показателей для расчетов, что будет способствовать дальнейшей унификации, сведению к минимуму риска искажения и обеспечению справедливости и равноправия среди сотрудников общей системы.

Унификация процессов выплаты суточных

228. В то время как ставки суточных рассчитываются и публикуются для всех мест службы во всех странах мира КМГС для применения всеми организациями общей системы, обзор ОИГ и исследование Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам показали, что у отдельно взятых организаций действует разный порядок их применения для конкретных сценариев (см. приложение XI)[203]. Например, хотя большинство организаций не предусматривают выплату суточных за полет в служебную командировку в ночное время, исходя из того, что во время полета пассажиры не несут никаких расходов, такая политика не учитывает положение лиц, прибывающих к месту назначения в середине ночи и нуждающихся в жилье или совершающих остановку между местами базирования миссии.

229. **В целях обеспечения охраны и безопасности путешествующих сотрудников инспектор рекомендует всем организациям системы Организации Объединенных Наций использовать практику УВКБ, предусматривающую выплату пассажиру 50% суточных в случае прибытия к месту назначения до 6 часов утра и представления квитанции об оплате гостиницы. В ВОЗ предусматривается выплата 50% суточных на рейсы экономического класса с вылетом до полуночи и прибытием после полуночи, в то время как на рейсы бизнес-класса, прибывающие до 6 часов, предусматривается возмещение фактических расходов, связанных с пребыванием в гостинице**.

230. Обзор ОИГ также позволил выявить случаи, когда организации не выплачивают 100% суточных и терминальных расходов штатным и/или внештатным сотрудникам перед отъездом в официальные поездки. Например, ЦМТ выплачивает внештатным сотрудниками только авансом 75% суточных, в то время как

[202] A/62/30, пункт 57.
[203] A/66/739, пункт 6.

ИМО выдают штатным и внештатным сотрудникам авансом 90% суточных. ОИГ сообщила, что подобная практика ведет к увеличению объема рабочей нагрузки, связанной с обработкой заявлений о возмещении проездных расходов, росту расходов организаций, связанных со сборами за банковские операции, которые взимаются с двух платежей вместо одного и нередко являются несоразмерно высокими, а также ложится несправедливым бременем на пассажиров, которые могут быть вынуждены использовать личные средства для оплаты расходов, связанных с работой, осуществляемой от имени Организации, а также оплачивать сборы за банковские операции.

231. **В этой связи инспектор напоминает рекомендацию 9, содержащуюся в докладе JIU/REP/2004/10, в которой ОИГ рекомендует исполнительным главам организаций, которые еще не выдают полную авансовую сумму оплаты суточных и/или расходов на проезд к аэропорту, перенять такую практику в целях снижения административной нагрузки**.

Отмена транзитных остановок и унификация правил предоставления периодов отдыха

232. Более двух десятилетий тому назад ОИГ призвала отменить транзитные остановки и заменить их более длительными периодами отдыха в конечном пункте назначения, поскольку с течением времени основания для остановок исчезли и они превратились в «устаревший и дорогостоящий способ передвижения»[204]. С учетом существенного улучшения условий проезда в бизнес-классе в последние десятилетия пассажиры с большей степенью вероятности лучше отдохнут, совершая полет на дальние расстояния в салоне бизнес-класса, чем во время остановки в пути следования, когда пассажир подвергается дополнительным рискам в плане безопасности и вынужден проходить сложные и длительные процедуры иммиграционного и таможенного контроля, которые в результате обострения проблем в сфере безопасности стали нормой в аэропортах всех стран мира.

233. Инспектор выражает сожаление по поводу того, что спустя 22 года после публикации этой рекомендации, 12 организаций системы Организации Объединенных Наций по-прежнему предусматривают предоставление одой или двух транзитных остановок (см. приложение XII)[205]. **Инспектор считает, что все организации системы Организации Объединенных Наций должны отменить транзитные остановки в качестве стандартной нормы и должны разрешать их только в порядке исключения по медицинским показаниям при условии одобрения медицинским консультантом организации. Организации, сохраняющие практику транзитных остановок, должны ежегодно представлять доклад о дополнительных расходах, связанных с остановками в пути, на рассмотрение своих директивных органов**.

234. Что касается периодов отдыха (см. приложение XII), то проведенный ОИГ обзор показал, что семь организаций[206] предоставляют право на 12 часов отдыха после поездки продолжительностью свыше 6 часов, независимо от общего показателя превышения критерия продолжительности. Кроме того, 13 организаций[207] предоставляют 24 часа отдыха в тех случаях, когда продолжительность поездки превышает пороговый показатель на 10 часов, и 5 организаций –

[204] JIU/REP/1995/10, пункты 140–145.

[205] Одна транзитная остановка: ПРООН, ЮНФПА, Структура «ООН-женщины» и ВОИС. Две транзитные остановки: ФАО, ИМО, МСЭ, ЮНЭЙДС, ЮНЕСКО, ЮНИДО, ВПС и ВПП.

[206] ЦМТ, Организации Объединенных Наций, ЮНКТАД, ЮНЕП, УВКБ, УНП ООН и ВМО.

[207] ФАО, ИКАО, МОТ, ИМО, МСЭ, ЮНЭЙДС, ПРООН, ЮНЕСКО, ЮНФПА, ЮНИДО, Структура «ООН-женщины», ВПП и ВОИС.

на 12 часов[208]. Только ЮНЕСКО предоставляет более 48 часов отдыха, когда общая продолжительность поездки на 16 часов превышает норматив.

235. Поскольку каждая организация отвечает за здоровье и благополучие своих сотрудников в служебных поездках, она максимально заинтересована в том, чтобы сотрудник прибывал на место хорошо отдохнувшим и мог работать в ходе миссии в полную силу. В этой связи **Исполнительным главам организаций системы Организации Объединенных Наций следует рассмотреть политику в сфере проезда в своих организациях, с тем чтобы обеспечить сотрудникам, совершающим служебные поездки в экономическом классе продолжительностью свыше 10 часов, адекватный период отдыха**.

E. Расширение обмена знаниями внутри организаций и между ними

236. Созданная в 2004 году Межучрежденческая сеть оформления поездок (МСОП) объединяет более 70 международных организаций в целях расширения глобальной межучрежденческой координации и взаимодействия по вопросам политики и процедур в сфере организации поездок, а также предоставления один раз в год платформы для обмена идеями, ресурсами и передовым опытом в рамках деятельности по организации поездок[209]. Ее роль была подтверждена Координационным советом руководителей системы Организации Объединенных Наций, который в 2010 году обратился к исполнительным главам с просьбой унифицировать политику и практику поездок в рамках ПСОП[210], и Пятым комитетом, который в 2011 году призвал способствовать повышению скоординированности системы Организации Объединенных Наций в вопросах проезда воздушным транспортом, в том числе путем обращения к опыту существующих органов, таких как Межучрежденческая сеть оформления поездок[211].

237. После рассмотрения ежегодных докладов МСОП за период с 2013 по 2016 год инспектор выражает согласие с мнением организаций, участвующих в ОИГ и являющихся членами этого неформального форума, что МСОП играет чрезвычайно полезную роль посредством предоставления платформы для обмена информацией о тенденциях и изменениях в сфере авиаперевозок в различных международных организациях, и призывает всех руководителей, занимающихся поездками, принять активное участие в работе этого форума. Инспектор приветствует также достигнутые между учреждениями соглашения о создании и ведении базы данных для хранения информации о пособиях на оплату путевых расходов, чтобы способствовать обмену информацией о политике и практике в сфере поездок и обеспечивать сохранение и передачу знаний по управлению поездками воздушным транспортом[212].

238. Инспектор полагает, что остающиеся недостатки в функционировании системы Организации Объединенных Наций в части обмена официальной информацией о практической работе и координации усилий по организации проезда воздушным транспортом можно было бы устранить путем создания официального межучрежденческого консультативного органа по вопросам поездок с представительством на уровне старших руководителей, обладающих широким кругом знаний по вопросам общих правил проезда воздушным транспортом и делегированными им их исполнительным главами полномочиями на принятие решений по вопросам этой политики в интересах своих организаций. Данный орган после его создания может пожелать предложить соответствующим заин-

[208] МАГАТЭ, ЮНИСЕФ, ЮНВТО, ВПС и ВОЗ.
[209] JIU/REP/2010/2, таблица 2. См. также резолюцию Генеральной Ассамблеи 65/268, раздел IV, пункт 7 и приложение, пункт 2 b).
[210] A/65/386, пункт 10.
[211] A/65/646/Add.2, раздел IV, приложение, пункт 2 b).
[212] JIU/REP/2016/10, рекомендация 4.

тересованным сторонам индустрии авиаперевозок принять участие в процессе проведения консультаций.

239. Такая мера будет также соответствовать духу предыдущей рекомендации ОИГ, содержащей призыв к созданию консультативного комитета по вопросам поездок с участием всех непосредственно заинтересованных подразделений в целях осуществления политики Организации Объединенных Наций в сфере проезда воздушным транспортом и предоставления консультаций и оказания поддержки группам оформления поездок[213].

240. Ожидается, что выполнение нижеследующей рекомендации позволит укрепить координацию и сотрудничество и расширить обмен передовым опытом в сфере организации проезда воздушным транспортом в рамках всей системы Организации Объединенных Наций.

Рекомендация 9

Генеральной Ассамблее следует просить Генерального секретаря в качестве Председателя Координационного совета руководителей системы Организации Объединенных Наций по координации представить предложение о целесообразности создания официального консультативного комитета по вопросам проезда воздушным транспортом для рассмотрения Генеральной Ассамблеей в ходе первой части возобновленной семьдесят третьей сессии.

241. Инспектор высоко оценивает инициативу Секретариата Организации Объединенных Наций по созданию форума по вопросам поездок в сети «Unite Connections», которая позволяет координатору дискуссии по вопросам общих правил проезда информировать всех занимающихся поездками руководителей о практике применения правил в сфере проезда, обсуждать возникающие в связи с ее осуществлением вопросы и предоставлять и получать руководящие указания по этому вопросу[214]. Рекомендуется, чтобы такая платформа была создана всеми организациями, имеющими полевое присутствие.

242. Заглядывая вперед, можно сказать, что общесистемная унификация системы организации проезда воздушным транспортом требует не только принятия мер на индивидуальном уровне в каждой организации, но и совместных и коллективных решений во всех организациях, в том числе на базе существующих платформ и механизмов межучрежденческой координации.

243. Инспектор полагает, что посредством осуществления рекомендаций и мер, о которых говорится в настоящем докладе, можно было бы выработать унифицированный подход к решению вопросов проезда воздушным транспортом в рамках всей системы Организации Объединенных Наций, что обеспечило бы существенный выигрыш в эффективности и значительную экономию в краткосрочной и среднесрочной перспективе. Кроме того, **инспектор рекомендует всем организациям системы Организации Объединенных Наций продолжать обмениваться опытом, знаниями, передовыми методами и извлеченными уроками в целях укрепления координации и достижения более тесного взаимодействия, дальнейшего укрепления сотрудничества и повышения эффективности и результативности без ущерба для их соответствующих мандатов**.

[213] JIU/REP/1995/10, рекомендация 1.4.

[214] Это предложение также находится в русле рекомендации УСВН по улучшению координации между руководителями подразделений по организации и оформлению поездок внутри Секретариата. A/67/695.

Приложение I

Проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы и общий объем расходов с разбивкой по организациям, 2012−2015 годы (регулярный бюджет и внебюджетные ресурсы)

Организация	*Год*	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы – штатные и внештатные сотрудники*[a]	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанных с этим расходов – штатные сотрудники (в долл.)*	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы – внештатные сотрудники (в долл.)*	*Общие расходы с разбивкой по организациям (в долл.)*[b]	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы в % от общих расходов с разбивкой по организациям*
ФАО	2012	115 950 000	40 430 000	75 520 000	1 343 398 000	8,63
	2013	115 630 000	37 470 000	78 160 000	1 379 994 000	8,38
	2014	115 370 000	33 500 000	81 870 000	1 245 513 000	9,26
	2015	113 200 000	31 120 000	82 080 000	1 219 235 000	9,28
	Всего	**460 150 000**	**142 520 000**	**317 630 000**	**5 188 140 000**	**8,87**
ИКАО	2012	13 200 000	Нет разбивки	Нет разбивки	220 499 000	5,99
	2013	12 500 000	Нет разбивки	Нет разбивки	248 662 000	5,03
	2014	13 300 000	Нет разбивки	Нет разбивки	222 195 000	5,99
	2015	13 000 000	Нет разбивки	Нет разбивки	194 804 000	6,67
	Всего	**52 000 000**			**886 160 000**	**5,87**
МАГАТЭ[c, d]	2012	68 186 740	27 825 735	40 361 005	591 756 000	11,52
	2013	73 225 977	28 651 305	44 574 672	606 003 000	12,08
	2014	71 899 375	27 443 707	44 455 669	578 573 000	12,43
	2015	69 268 778	24 696 327	44 572 451	570 544 000	12,14
	Всего	**282 580 870**	**108 617 075**	**173 963 796**	**2 346 876 000**	**12,04**
МОТ	2012	28 347 000	23 292 000	5 055 000	629 255 000	4,50
	2013	32 768 000	25 893 000	6 875 000	723 820 000	4,53
	2014	27 308 000	22 889 000	4 419 000	611 326 000	4,47
	2015	29 751 000	24 372 000	5 379 000	659 747 000	4,51
	Всего	**118 174 000**	**96 446 000**	**21 728 000**	**2 624 148 000**	**4,50**

Организация	*Год*	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы – штатные и внештатные сотрудники*[a]	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанных с этим расходов – штатные сотрудники (в долл.)*	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы – внештатные сотрудники (в долл.)*	*Общие расходы с разбивкой по организациям (в долл.)*[b]	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы в % от общих расходов с разбивкой по организациям*
ИМО[e]	2012	3 392 057	1 945 160	1 446 898	80 009 000	4,24
	2013	3 346 711	1 877 731	1 468 980	76 909 000	4,35
	2014	3 179 504	1 944 470	1 235 034	69 896 000	4,55
	2015	2 722 354	1 627 424	1 094 930	68 055 000	4,00
	Всего	**12 640 626**	**7 394 785**	**5 245 841**	**294 869 000**	**4,29**
ЦМТ[f, g]	2012	4 032 562	2 116 064	1 916 498	76 227 000	5,29
	2013	3 967 366	2 238 975	1 728 391	79 353 000	5,00
	2014	4 506 480	2 541 388	1 965 093	101 872 000	4,42
	2015	4 537 770	2 595 670	1 942 101	102 654 000	4,42
	Всего	**17 044 178**	**9 492 097**	**7 552 082**	**360 106 000**	**4,73**
МСЭ[f]	2012	9 882 729	4 931 770	4 950 959	215 244 000	4,59
	2013	8 661 273	12 492 709	3 858 684	213 125 000	4,06
	2014	7 148 472	3 550 218	3 598 253	188 091 000	3,80
	2015	7 151 767	3 972 973	3 178 794	191 833 000	3,73
	Всего	**32 844 241**	**24 947 670**	**15 586 691**	**808 293 000**	**4,06**
Центральные учреждения Организации Объединенных Наций и отделения за пределами Центральных учреждений	2012	83 611 687	Нет разбивки	Нет разбивки	4 204 721 000	1,99
	2013	77 541 132	Нет разбивки	Нет разбивки	4 310 390 000	1,80
	2014	76 014 388	Нет разбивки	Нет разбивки	5 144 651 000	1,48
	2015	73 774 730	Нет разбивки	Нет разбивки	5 613 140 000	1,31
	Всего	**310 941 937**			**19 272 902 000**	**1,61**
«ООН-женщины»[h]	2013	6 583 370	3 180 928	3 402 443	264 105 000	2,49
	2014	7 475 098	4 107 546	3 367 553	270 538 000	2,76
	2015	9 100 324	4 452 660	4 647 663	314 974 000	2,89
	Всего	**23 158 792**	**11 741 134**	**11 417 659**	**849 617 000**	**2,73**

Организация	*Год*	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы – штатные и внештатные сотрудники*[a]	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанных с этим расходов – штатные сотрудники (в долл.)*	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы – внештатные сотрудники (в долл.)*	*Общие расходы с разбивкой по организациям (в долл.)*[b]	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы в % от общих расходов с разбивкой по организациям*
ЮНЭЙДС	2012	9 025 044	6 441 883	2 583 161	279 913 000	3,22
	2013	11 414 633	7 094 762	4 319 871	295 195 000	3,87
	2014	10 555 486	7 106 043	3 449 443	295 725 000	3,57
	2015	9 845 649	6 333 988	3 511 661	293 937 000	3,35
	Всего	**40 840 812**	**26 976 676**	**13 864 136**	**1 164 770 000**	**3,51**
ПРООН[i]	2012	25 843 247	Нет разбивки	Нет разбивки	5 244 435 000	0,49
	2013	23 484 336	Нет разбивки	Нет разбивки	5 244 451 000	0,45
	2014	24 123 686	Нет разбивки	Нет разбивки	5 314 300 000	0,45
	2015	19 817 655	Нет разбивки	Нет разбивки	5 057 414 000	0,39
	Всего	**93 268 924**			**20 860 600 000**	**0,45**
ЮНЕСКО	2012	16 377 989	11 643 221	4 734 768	806 166 000	2,03
	2013	19 026 673	13 348 884	5 677 789	813 872 000	2,34
	2014	17 130 366	12 686 906	4 443 460	802 166 000	2,14
	2015	16 857 165	12 944 965	3 912 200	762 491 000	2,21
	Всего	**69 392 193**	**50 623 976**	**18 768 217**	**3 184 695 000**	**2,18**
ЮНФПА[j]	2012	78 850 000	Нет разбивки	Нет разбивки	810 711 000	9,73
	2013	85 256 000	Нет разбивки	Нет разбивки	913 340 000	9,33
	2014	83 139 000	Нет разбивки	Нет разбивки	1 002 115 000	8,30
	2015	69 251 000	Нет разбивки	Нет разбивки	977 376 000	7,09
	Всего	**316 496 000**			**3 703 542 000**	**8,55**
УВКБ	2012	53 171 087	51 608 958	1 562 129	2 305 929 000	2,31
	2013	55 691 661	53 792 345	1 899 316	2 704 187 000	2,06
	2014	58 402 289	55 701 318	2 700 971	3 360 494 000	1,74
	2015	55 996 705	53 163 836	2 838 869	3 278 872 000	1,71
	Всего	**223 261 742**	**214 266 457**	**8 995 285**	**11 649 482 000**	**1,92**

Организация	*Год*	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы – штатные и внештатные сотрудники*[a]	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанных с этим расходов – штатные сотрудники (в долл.)*	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы – внештатные сотрудники (в долл.)*	*Общие расходы с разбивкой по организациям (в долл.)*[b]	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы в % от общих расходов с разбивкой по организациям*
ЮНИСЕФ[k]	2012	126 300 000	99 300 000	27 000 000	3 613 226 000	3,50
	2013	134 700 000	109 400 000	25 300 000	4 082 101 000	3,30
	2014	144 400 000	117 700 000	26 700 000	4 540 398 000	3,18
	2015	150 200 000	126 500 000	23 700 000	5 077 602 000	2,96
	Всего	**555 600 000**	**452 900 000**	**102 700 000**	**17 313 327 000**	**3,21**
ЮНИДО[c]	2012	19 424 605	Нет разбивки	Нет разбивки	315 344 000	6,16
	2013	19 735 398	9 933 520	9 801 879	318 053 000	6,21
	2014	18 161 006	6 498 496	9 957 524	232 721 000	7,80
	2015	17 537 537	7 225 410	10 312 171	244 141 000	7,18
	Всего	**74 858 546**	**23 657 425**	**30 071 574**	**1 110 259 000**	**6,74**
УНП ООН	2012	3 795 882	Нет разбивки	Нет разбивки	265 618 000	1,43
	2013	4 065 599	Нет разбивки	Нет разбивки	257 638 000	1,58
	2014	3 803 859	Нет разбивки	Нет разбивки	325 421 000	1,17
	2015	4 388 170	Нет разбивки	Нет разбивки	278 919 000	1,57
	Всего	**16 053 510**			**1 127 596 000**	**1,42**
ЮНОПС	2012	19 281 000	Нет разбивки	Нет разбивки	979 000 000	1,97
	2013	22 830 000	Нет разбивки	Нет разбивки	1 141 800 000	2,00
	2014	24 798 000	Нет разбивки	Нет разбивки	1 286 300 000	1,93
	2015	35 682 000	Нет разбивки	Нет разбивки	1 523 600 000	2,34
	Всего	**102 591 000**			**4 930 700 000**	**2,08**
БАПОР	2012	2 801 785	Нет разбивки	Нет разбивки	664 041 000	0,42
	2013	2 530 593	Нет разбивки	Нет разбивки	710 501 000	0,36
	2014	2 581 243	Нет разбивки	Нет разбивки	1 301 085 000	0,20
	2015	3 020 743	Нет разбивки	Нет разбивки	1 333 775 000	0,23
	Всего	**10 934 364**			**4 009 402 000**	**0,27**

Организация	*Год*	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы – штатные и внештатные сотрудники*[a]	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанных с этим расходов – штатные сотрудники (в долл.)*	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы – внештатные сотрудники (в долл.)*	*Общие расходы с разбивкой по организациям (в долл.)*[b]	*Общие расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы в % от общих расходов с разбивкой по организациям*
ВПС[f]	2012	875 614	746 792	128 822	74 012 000	1,18
	2013	984 610	820 090	164 521	76 015 000	1,30
	2014	1 236 479	917 203	319 276	63 246 000	1,96
	2015	1 418 221	1 068 444	349 778	79 266 000	1,79
	Всего	**4 514 924**	**3 552 529**	**962 397**	**292 539 000**	**1,54**
ЮНВТО[l]	2012	1 344 437	Нет разбивки	Нет разбивки	23 899 000	5,63
	2013	1 213 254	Нет разбивки	Нет разбивки	24 150 000	5,02
	2014	1 836 624	Нет разбивки	Нет разбивки	24 765 000	7,42
	2015	1 489 532	Нет разбивки	Нет разбивки	27 014 000	5,51
	Всего	**5 883 847**			**99 828 000**	**5,89**
ВПП[m]	2012	88 690 961	47 005 155	41 685 806	4 450 013 000	1,99
	2013	91 308 224	46 550 510	44 757 714	4 767 693 000	1,92
	2014	99 593 233	47 968 986	51 624 247	4 996 778 000	1,99
	2015	113 299 314	51 017 278	62 282 036	4 893 472 000	2,32
	Всего	**392 891 731**	**192 541 928**	**200 349 803**	**19 107 956 000**	**2,06**
ВОЗ	2012	144 689 092	73 265 004	71 424 088	2 988 067 000	4,84
	2013	165 444 976	76 096 309	89 348 667	3 331 220 000	4,97
	2014	184 575 907	81 213 399	103 362 508	3 962 280 000	4,66
	2015	226 342 000	104 117 320	122 224 680	4 117 982 000	5,50
	Всего	**721 051 975**	**334 692 032**	**386 359 943**	**14 399 549 000**	**5,01**
ВОИС[f]	2012	19 541 578	9 937 100	9 604 478	352 674 000	5,54
	2013	21 994 606	10 935 275	11 059 331	369 351 000	5,95
	2014	18 030 568	9 776 201	8 254 367	337 595 000	5,34
	2015	19 242 204	9 276 507	9 965 696	351 840 000	5,47
	Всего	**78 808 956**	**39 925 083**	**38 883 872**	**1 411 460 000**	**5,58**

[a] *Источник*: Ответы на вопросник, разосланный ОИГ участвующим организациям.

[b] *Источник*: A/71/583, стр. 50 и 51. ЮНОПС предоставило свои общеорганизационные расходы по электронной почте 2 июня 2017 года. Структура «ООН-женщины» представила свои общеорганизационные расходы по электронной почте 12 июня 2017 года.

[c] Валюта конвертирована из евро в доллары США по среднегодовому обменному курсу ОЭСР. Обменный курс евро к доллару США: 2012 год (0,778), 2013 год (0,753), 2014 год (0,754), 2015 год (0,902).

[d] МАГАТЭ: Путевые расходы на поездки внештатных сотрудников составляют 62%, из которых 88% связаны с поездками по линии осуществления программ, в том числе программ технического сотрудничества. Значительная доля остальных 38% расходов связана с поездками инспекторов (в среднем 75 дней в году), зачастую в удаленные и труднодоступные районы в целях выполнения обязательств организации в соответствии с соглашениями о гарантиях. В период с 2012 по 2015 год в результате усилий, направленных на объединение поездок и осуществление более тщательного планирования, общая сумма расходов в день сократилось на 6,4%.

[e] Валюта конвертирована из евро в доллары США по среднегодовому обменному курсу ОЭСР. Обменный курс фунта стерлингов к доллару США: 2012 год (0,633), 2013 год (0,640), 2014 год (0,608), 2015 год (0,655).

[f] Валюта конвертирована из швейцарских франков в доллары по среднегодовому обменному курсу ОЭСР. Обменный курс швейцарского франка к доллару США: 2012 год (0,938), 2013 год (0,927), 2014 год (0,916), 2015 год (0,962).

[g] ЦМТ: Данные охватывают только расходы на приобретение авиабилетов и не включают суточные, терминальные расходы и прочие расходы, связанные с поездками.

[h] «ООН-женщины»: Цифры отражают общие расходы организации на поездки по линии всех источников финансирования, включая регулярные (основные) ресурсы, прочие (неосновные) ресурсы, внебюджетные ресурсы и средства регулярного бюджета.

[i] ПРООН: Путевые расходы только по линии институциональных ресурсов. Расходы на все виды проезда, в том числе, в частности, проезд воздушным транспортом.

[j] ЮНФПА: Цифры соответствуют путевым расходам, представленным в финансовых ведомостях, и включают расходы на: a) приобретение билетов (на проезд воздушным или иным видом транспорта); b) выплату суточных; c) возмещение терминальных расходов и d) грузовые отправления и другие путевые расходы, например визовые сборы, для i) всех форм исполнения (через ЮНФПА, иначе именуемое прямым исполнением, и через партнеров-исполнителей, иначе именуемое национальным исполнением) и ii) по линии всех источников финансирования (основные и прочие ресурсы). Данные не включают путевые расходы, связанные с выплатами в счет положенных льгот, которые являются частью расходов на персонал.

[k] ЮНИСЕФ: Путевые расходы внештатных сотрудников охватывают издержки, связанные с проездом на всех видах транспорта (воздушный, наземный и водный).

[l] ЮНВТО: Расходы на поездки внештатных сотрудников в 2014−2015 годах не включаются.

[m] ВПП: Представила сведения о расходах по всем видам транспорта. Утвержденные бюджетные данные отражают общий объем полученных поступлений. *Источник:* www.wfp.org/funding/year.

Общий объем расходов, связанных с проездом воздушным транспортом и связанных с этим расходов: Центральные учреждения Организации Объединенных Наций[a] и отделения за пределами Центральных учреждений (ЮНОГ[b], ЮНОН[c] и ЮНОВ[d])

(Штатные и внештатные сотрудники без разбивки по линии регулярного бюджета и внебюджетных ресурсов)

Годы	ЮНОГ[e]	ЮНОН	ЮНОВ[f]	ЦУ ООН	Всего
2012	22 251 124	11 492 201	1 476 176	48 392 187	83 611 688
2013	20 741 271	9 486 479	1 581 066	45 732 316	77 541 132
2014	20 352 305	10 883 000	1 479 279	43 299 805	76 014 389
2015	20 747 658	9 373 950	1 706 511	41 946 611	73 774 730
Всего	**84 092 357**	**41 235 629**	**6 243 032**	**179 370 919**	**310 941 939**

Источник: Ответы на вопросник, разосланный ОИГ участвующим организациям.

[a] Центральные учреждения Организации Объединенных Наций несут расходы только в связи с приобретением авиабилетов.

[b] Для ЮНОГ расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы включают затраты по линии: КСР, Департамента по экономическим и социальным вопросам, Комиссии международного права, ОИГ, Управления по координации гуманитарных вопросов, Управления по вопросам разоружения, Управления Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по правам человека, УСВН, Компенсационной комиссии Организации Объединенных Наций, ЮНКТАД, Департамента Организации Объединенных Наций по вопросам охраны и безопасности, ЕЭК, Организации Объединенных Наций по исследованию проблем разоружения, секретариата Международной стратегии уменьшения опасности бедствий, Учебного и научно-исследовательского института Организации Объединенных Наций, Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций, Административного отдела, Отдела конференционного управления, Департамента международной защиты, Библиотеки ЮНОГ, Канцелярии Генерального директора, Секции специального обслуживания, Канцелярии Специального посланника Генерального секретаря по Сирийской Арабской Республике, Бюро Организации Объединенных Наций по спорту на благо развития и мира и Научно-исследовательского института социального развития при Организации Объединенных Наций.

[c] Для ЮНОН расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы включают затраты по линии: ЮНЕП (Найроби, Африка и участники совещаний в течение периода 2010−2014 годов; Африка, Ближний Восток и участники совещаний в 2015 году), ООН-Хабитат (Найроби и участники совещаний в течение периода 2010−2014 годов; глобально и участники совещаний в 2015 году) и ЮНОН (в том числе УСВН, Отдел конференционного обслуживания и Департамент по вопросам охраны и безопасности). Также включены расходы по линии УНП ООН в 2014−2015 годах и в связи с поездками в 2015 году в Кению и Сомали и из этих стран представителей Управления по координации гуманитарных вопросов.

[d] Для ЮНОВ расходы на проезд воздушным транспортом и связанные с этим расходы включают затраты по линии: Управления по вопросам космического пространства, Международного комитета по контролю над наркотиками, Комиссии Организации Объединенных Наций по праву международной торговли, Информационной службы Организации Объединенных Наций, Почтовой администрации и Организации Объединенных Наций, Реестра Организации Объединенных Наций для регистрации ущерба, причиненного в результате строительства стены на оккупированной палестинской территории, и Научного комитета Организации Объединенных Наций по действию атомной радиации.

[e] Валюта конвертирована из евро в доллары США по среднегодовому обменному курсу ОЭСР. Обменный курс швейцарского франка к доллару США: 2012 год (0,938), 2013 год (0,927), 2014 год (0,916), 2015 год (0,962).

[c] Валюта конвертирована из евро в доллары США по среднегодовому обменному курсу ОЭСР. Обменный курс евро к доллару США: 2012 год (0,778), 2013 год (0,753), 2014 год (0,754), 2015 год (0,902). *Источник:* https://data.oecd.org/conversion/exchange-rates.htm.

Приложение II

Категории поездок, используемые в организациях системы Организации Объединенных Наций

	ФАО	*МАГАТЭ*	*ИКАО*	*МОТ*	*ИМО*	*ЦМТ*	*МСЭ*	*ЮНЭЙДС*	*ЮНКТАД*	*ПРООН*	*ЮНЕП*	*ЮНЕСКО*	*ЮНФПА*	*ООН-Хабитат*	*УВКБ*	*ЮНИСЕФ*	*ЮНИДО*	*Организация Объединенных Наций*	*УНП ООН*	*ЮНОПС*	*БАПОР*	*Структура «ООН-женщины»*	*ЮНВТО*	*ВПС*	*ВПП*	*ВОЗ*	*ВОИС*	*ВМО*
Назначение	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Кормящие матери	✓					✓	✓	✓		✓					✓				✓		✓	✓			✓	✓		✓
Изменение официального места службы	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
Изменение семейного положения				✓			✓				✓										✓	✓			✓			
Покойные	✓	✓		✓			✓			✓					✓			✓	✓			✓			✓	✓		
Домашний партнер				✓				✓			✓							✓				✓						
Субсидия на образование	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Посещение семьи	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Отпуск на родину	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Медицинская эвакуация	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	
Миссия	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Закупки						✓	✓	✓												✓		✓						
Отдых и восстановление сил	✓			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓		
Поездки для посещения ребенка в рамках системы субсидирования образования	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓		
Эвакуация по соображениям безопасности	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
Увольнение	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Одинокие родители							✓			✓	✓											✓						

Источник: Политика организаций и ответы на вопросник.

Другие категории поездок: МАГАТЭ: поездка для сопровождения нетрудоспособного сотрудника, совершающего служебную поездку; Организация Объединенных Наций и МОТ: собеседование или конкурсный экзамен, академический отпуск и прикомандирование; ПРООН: обучение, развитие личности и личностный индекс по Джексону; ЮНФПА: специальные задания, обучения сотрудников ЮНФПА и обучение партнеров; ЮНИДО: ознакомительные поездки.

Приложение III

Нормы проезда воздушным транспортом для высокопоставленных должностных лиц, применяемые Организацией Объединенных Наций, ее фондами и программами, специализированными учреждениями и Международным агентством по атомной энергии

Категория поездки	*Первый класс вне зависимости от продолжительности поездки*	*Бизнес-класс вне зависимости от продолжительности поездки*	*Бизнес-класс продолжительностью свыше 9 часов*	*Бизнес-класс продолжительностью свыше 12 часов*	*Экономический класс независимо от продолжительности поездки*
Служебные поездки	ИМО (ГС), МСЭ (ГС, ЗГС и 3 директора бюро), Организация Объединенных Наций (только ГС, ПЗГС и ПГД)[a], ЮНВТО (только ГС), ВОИС (только ГД), ВМО	ИКАО, МОТ (ГД)[b], ЦМТ, Организация Объединенных Наций (ЗГС и ПГС), ЮНЭЙДС, ПРООН (ЗГС), ЮНЕСКО, ЮНФПА (ИД), УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, УНП ООН, ЮНОПС, БАПОР, Структура «ООН-женщины» (ИД), ВОЗ (ГД, ЗГД, ИД и 6 РД)	ЮНВТО, ВПП, ВОИС (ЗГД, ПГД)	ФАО	
Все прочие пороговые нормы: МАГАТЭ (ГД и 6 ЗГД – первый класс продолжительностью свыше 7 часов), ПРООН и Структура «ООН-женщины» (ПГС – бизнес-класс продолжительностью свыше 4 часов); ЮНФПА (ПГС – бизнес-класс, за исключением поездок в пределах одного континента с максимальной продолжительностью на 4 часа ниже пороговой нормы)					
Назначение	МСЭ, Организация Объединенных Наций (только ГС, ПЗГС, ПГД), ВОИС (только ГД), ВМО	ИКАО, МОТ (ГД), ЦМТ, Организация Объединенных Наций (ЗГС и ПГС), ПРООН (ЗГС), ЮНЕСКО, ЮНФПА (ИД), УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, УНП ООН, ЮНОПС, БАПОР	ВПП, ВОИС (ЗГД и ПГД)	ФАО	МАГАТЭ[c], ИМО, ЮНЭЙДС, ЮНВТО, ВОЗ
Все прочие пороговые нормы: ПРООН (ПГС – бизнес-класс продолжительностью свыше 4 часов); ЮНФПА (ПГС – бизнес-класс, за исключением поездок в пределах одного континента с максимальной продолжительностью на 4 часа ниже пороговой нормы); Структура «ООН-женщины» (бизнес-класс независимо от продолжительности; однако, экономический класс в случае поездок в пределах одного континента с максимальной продолжительностью на 4 часа ниже пороговой нормы)					
Назначение на другую должность	МСЭ, Организация Объединенных Наций (только ГС, ПЗГС, ПГД), ВОИС (только ГД), ВМО	ИКАО, МОТ (ГД), ЦМТ, Организация Объединенных Наций (ЗГС и ПГС), ПРООН (ЗГС), ЮНЕСКО, ЮНФПА (ИД), УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, УНП ООН, ЮНОПС, БАПОР	ВПП, ВОИС (ЗГД и ПГД)	ФАО	МАГАТЭ[c], ИМО, ЮНЭЙДС, ЮНВТО, ВОЗ
Все прочие пороговые нормы: ПРООН (ПГС – бизнес-класс продолжительностью свыше 4 часов); ЮНФПА (ПГС – бизнес-класс, за исключением поездок в пределах одного континента с максимальной продолжительностью на 4 часа ниже пороговой нормы)					

Категория поездки	*Первый класс вне зависимости от продолжительности поездки*	*Бизнес-класс вне зависимости от продолжительности поездки*	*Бизнес-класс продолжительностью свыше 9 часов*	*Бизнес-класс продолжительностью свыше 12 часов*	*Экономический класс независимо от продолжительности поездки*
Репатриация Увольнение	МСЭ, Организация Объединенных Наций (только ГС, ПЗГС, ПГД), ВОИС (только ГД), ВМО	ИКАО, МОТ (ГД), ЦМТ, Организация Объединенных Наций (ЗГС и ПГС), ПРООН (ЗГС), ЮНЕСКО, ЮНФПА (ИД), УВКБ, ЮНИДО, ЮНИСЕФ, УНП ООН, ЮНОПС, БАПОР, Структура «ООН-женщины»	ВПП, ВОИС (ЗГД и ПГД)	ФАО	МАГАТЭ[c], ИМО, ЮНЭЙДС, ЮНВТО, ВОЗ
Все прочие пороговые нормы: ПРООН (ПГС – бизнес-класс продолжительностью свыше 4 часов); ЮНФПА (ПГС – бизнес-класс, за исключением поездок в пределах одного континента с максимальной продолжительностью на 4 часа ниже пороговой нормы)					
Эвакуация	Организация Объединенных Наций (только ГС, ПЗГС, ПГД), ВОИС (только ГД), ВМО	ИКАО, МОТ (ГД), ЦМТ, Организация Объединенных Наций (ЗГС и ПГС), ПРООН (ЗГС), ЮНЕСКО, ЮНИДО, УНП ООН, ЮНОПС	ВПП, ВОИС (ЗГД и ПГД)	ФАО	ЮНЭЙДС, ЮНФПА
Все прочие пороговые нормы: ПРООН (ПГС – бизнес-класс продолжительностью свыше 4 часов); ЮНФПА (ПГС – бизнес-класс, за исключением поездок в пределах одного континента с максимальной продолжительностью на 4 часа ниже пороговой нормы)					
Медицинские показания, соображения охраны и безопасности	Организация Объединенных Наций (только ГС, ПЗГС, ПГД), ВОИС (только ГД), ВМО	ИКАО, МОТ (ГД), ЦМТ, Организация Объединенных Наций (ЗГС и ПГС), ПРООН (ЗГС), ЮНЕСКО, ЮНИДО, ЮНОПС, Структура «ООН-женщины», ЮНЕСКО	ВПП, ВОИС (ЗГД и ПГД)		ФАО, ЮНЭЙДС, БАПОР, ВОЗ
Все прочие пороговые нормы: МАГАТЭ: в зависимости от каждого конкретного случая; ЮНФПА (ПГС – бизнес-класс, за исключением поездок в пределах одного континента с максимальной продолжительностью на 4 часа ниже пороговой нормы) ЮНФПА (ПГС – бизнес-класс, за исключением поездок в пределах одного континента с максимальной продолжительностью на 4 часа ниже пороговой нормы)					
Обучение и повышение квалификации	ИМО (ГС), Организация Объединенных Наций (только ГС, ПЗГС, ПГД), ВОИС (только ГД), ВМО	ИКАО, МОТ (ГД), ЦМТ, Организация Объединенных Наций (ЗГС и ПГС), ЮНЕСКО, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, УНП ООН	ВОИС (ЗГД и ПГД)		ФАО, МСЭ, ЮНЭЙДС, ПРООН, ЮНФПА, ЮНОПС, БАПОР, ВПП
Отпуск на родину	Организация Объединенных Наций (только ГС, ПЗГС, ПГД), ВОИС (только ГД), ВМО	Организация Объединенных Наций (ЗГС и ПГС), ИКАО, ЮНИДО[d], ЦМТ, ЮНИСЕФ[f], МОТ (ГД)[g], ЮНФПА (ИД), ПРООН (ЗГС и ПГС), ЮНОПС, Структура «ООН-женщины», ЮНЕСКО, УВКБ, УНП ООН, БАПОР	ВПП	ФАО	МАГАТЭ[c], ИМО, МСЭ[g], ЮНЭЙДС, ЮНВТО, ВОЗ, ВОИС (ЗГД/ПГД)[e]

Категория поездки	*Первый класс вне зависимости от продолжительности поездки*	*Бизнес-класс вне зависимости от продолжительности поездки*	*Бизнес-класс продолжительностью свыше 9 часов*	*Бизнес-класс продолжительностью свыше 12 часов*	*Экономический класс независимо от продолжительности поездки*
Посещение семьи	МСЭ, Организация Объединенных Наций (только ГС, ПЗГС, ПГД), ВМО	ИКАО, МОТ (ГД)[g], ЦМТ, Организация Объединенных Наций (ЗГС и ПГС), ПРООН (ЗГС и ПГС), ЮНЕСКО, ЮНФПА (ИД), УВКБ, ЮНИДО[d], ЮНИСЕФ[f], УНП ООН, ЮНОПС, БАПОР	ВПП	ФАО	МАГАТЭ[c], ИМО, ЮНЭЙДС, ЮНВТО, ВОЗ
Субсидия на образование		ИКАО, ЮНЕСКО, ЮНИСЕФ[f], ЮНОПС, БАПОР			ФАО, МАГАТЭ[c], МОТ (ГД)[h], ИМО, ЦМТ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ПРООН, ЮНФПА, ЮНИДО[d], УНП ООН, ЮНВТО, Структура «ООН-женщины», ВПП, ВОЗ, ВОИС, ВМО

Источник: Политика организаций и ответы на вопросник.

Примечания:

ФАО – Самый низкий тариф для поездок по медицинским показаниям, соображениям охраны и безопасности и поездки в счет субсидии на образование; более высокий класс проезда может быть предоставлен Генеральному директору.

МАГАТЭ – Поездки по медицинским показаниям и соображениям охраны и безопасности; класс для всех сотрудников определяется на индивидуальной основе.

ИМО – Политика, регламентирующая поездки в связи с эвакуацией, по медицинским показаниям и соображениям охраны и безопасности или увольнением, отсутствует.

МСЭ – Допускается проезд первым классом, однако используется проезд бизнес-классом; вариант паушальной выплаты составляет 80% стоимости билета экономического класса с проездом в обоих направлениях; политика, регламентирующая поездки в связи с эвакуацией по медицинским показаниям и соображениям охраны и безопасности, отсутствует.

ЮНЭЙДС – Служба медицинского обслуживания ВОЗ может рекомендовать повышение уровня обслуживания до бизнес-класса в случае поездок, совершаемых в связи с эвакуацией, по медицинским показаниям или соображениям охраны и безопасности.

ПРООН – Паушальная выплата установлена на уровне 75% для всех поездок в порядке использования должностных льгот.

ЮНФПА – Директор-исполнитель имеет право на проезд бизнес-классом вне зависимости от продолжительности полета. Заместители Директора-исполнителя имеют право на проезд бизнес-классом вне зависимости от продолжительности полета на межконтинентальных рейсах; на рейсах в пределах одного континента бизнес-класс предусматривается в отношении полетов продолжительностью четыре часа или более и экономическим классом в отношении полетов продолжительностью менее четырех часов.

УВКБ – Отсутствует политика в отношении следующих категорий поездок: субсидия на образование, эвакуация, медицинские показания, соображения охраны и безопасности или обучение и повышение квалификации.

БАПОР – Генеральный комиссар или его/ее представитель могут дать разрешение на проезд бизнес-классом в случае эвакуации по медицинским показаниям и соображениям охраны и безопасности, если это обусловлено состоянием здоровья.

Структура «ООН-женщины» – Отсутствует политика в отношении проезда в связи с назначением на другую должность или обучением и повышением квалификации. Руководство эвакуацией осуществляется страновыми отделениями ПРООН.

ЮНВТО – Политика, регламентирующая поездки в связи с эвакуацией, по медицинским показаниям и соображениям охраны и безопасности, отсутствует.

ВПП – При наличии медицинских показаний и по удостоверению медицинской службы предусматривается проезд бизнес-классом вне зависимости от продолжительности полета.
ИМО – Политика, регламентирующая поездки в связи с эвакуацией, по медицинским показаниям и соображениям охраны и безопасности или обучением и повышением квалификации, отсутствует.
ВМО – В эту категорию входит только Генеральный секретарь; прочий персонал входит в категорию «все другие сотрудники».
Сокращения: ПГС – помощник Генерального секретаря; ГД – Генеральный директор; ЗГД – заместитель генерального директора; ЗДИ – заместитель Директора-исполнителя; ЗГС – заместитель Генерального секретаря; ДИ – Директор-исполнитель; ПГА – Председатель Генеральной Ассамблеи; Директор Регионального отделения/бюро; ГС – Генеральный секретарь; и ЗГС – заместитель Генерального секретаря.

[a] Кроме того, согласно ST/AI/2013/3, пункт 4.3 b), один сотрудник охраны Генерального секретаря и первого заместителя Генерального секретаря имеют право на проезд в том же салоне, что и лицо, находящееся под защитой.

[b] Генеральному директору МОТ может быть предоставлено право проезда в первом классе при отсутствии места в бизнес-классе.

[c] МАГАТЭ предусматривает только вариант паушальной выплаты, сумма которой рассчитывается в качестве процентов от самого низкого полного тарифа на проезд экономическим классом по самому прямому маршруту.

[d] Паушальная выплата: 75% от полного тарифа.

[e] Паушальная выплата: 80% от полного тарифа.

[f] Паушальная выплата: тариф на проезд экономическим классом. В случае организации проезда ЮНИСЕФ: бизнес-класс независимо от продолжительности поездки.

[g] Вариант паушальной выплаты: 80% от полного тарифа на проезд экономическим классом.

[h] Вариант паушальной выплаты: 65% от полного тарифа на проезд экономическим классом.

Приложение IV

Нормы проезда воздушным транспортом для всех других сотрудников (уровень Д-2 и ниже)[a], применяемые Организацией Объединенных Наций, ее фондами и программами, специализированными учреждениями и Международным агентством по атомной энергии

Категория поездки	*Бизнес-класс, продолжительность 9 часов и более*	*Экономический класс вне зависимости от продолжительности*	*Все прочие пороговые критерии*
Служебные поездки	ИКАО, МОТ, МТЦ, МСЭ, Организация Объединенных Наций[b], ПРООН, ЮНВТО, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО, УНП ООН[b], ЮНОПС (ниже Д-1), БАПОР, Структура «ООН-женщины», ВПП, ВОЗ, ВОИС, ВМО	ЮНЕСКО, ВПС	ФАО (бизнес-класс, продолжительность более 12 часов) МАГАТЭ (бизнес-класс, продолжительность более 7 часов) ИМО (бизнес-класс, продолжительность более 7 часов) ЮНЭЙДС (экономический класс повышенной комфортности, продолжительность более 12 часов) ЮНИДО (Д-2 бизнес-класс, вне зависимости от продолжительности) ЮНОПС (Д-1 и Д-2 бизнес-класс, продолжительность более 8 часов)
Назначение	ИКАО, МОТ, МТЦ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ПРООН, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО (ниже Д-2), УНП ООН, ЮНОПС (ниже Д-1), БАПОР, Структура «ООН-женщины», ВПП, ВОИС, ВМО	МОТ, ЦМТ, ЮНЭЙДС, ЮНЕСКО, ЮНВТО, ВОЗ	ФАО (бизнес-класс, продолжительность более 12 часов) МАГАТЭ[c] (только паушальная выплата) ЮНИДО (Д-2 бизнес-класс, вне зависимости от продолжительности) ЮНОПС (Д-1 и Д-2 бизнес-класс, продолжительность более 8 часов)
Назначение на другую должность	ИКАО, МОТ, МТЦ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ПРООН, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО (ниже Д-2), УНП ООН, ЮНОПС (ниже Д-1), БАПОР, Структура «ООН-женщины», ВПП, ВОИС, ВМО	ИМО, ЦМТ, ЮНЭЙДС, ЮНЕСКО, ЮНВТО, ВОЗ	ФАО (бизнес-класс, продолжительность более 12 часов) МАГАТЭ (только паушальная выплата) ЮНИДО (Д-2 бизнес-класс, вне зависимости от продолжительности) ЮНОПС (Д-1 и Д-2 бизнес-класс, продолжительность более 8 часов)
Репатриация/ прекращение службы	ИКАО, МОТ, МТЦ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ПРООН, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНИДО (ниже Д-2), УНП ООН, ЮНОПС (ниже Д-1), БАПОР, Структура «ООН-женщины», ВПП, ВОИС, ВМО	ИМО, ЦМТ, ЮНЭЙДС, ЮНЕСКО, ЮНВТО, ВОЗ	ФАО (бизнес-класс, продолжительность более 12 часов) МАГАТЭ (только паушальная выплата) ЮНИДО (Д-2 бизнес-класс, вне зависимости от продолжительности) ЮНОПС (Д-1 и Д-2 бизнес-класс, продолжительность более 8 часов)

Категория поездки	*Бизнес-класс, продолжительность 9 часов и более*	*Экономический класс вне зависимости от продолжительности*	*Все прочие пороговые критерии*
Эвакуация	ИКАО, МОТ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ЮНИДО (ниже Д-2), ЮНОПС (ниже Д-1), ВПП, ВОИС	ЮНЭЙДС, ПРООН, ЮНЕСКО, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, УНП ООН, БАПОР, ВМО	ФАО (бизнес-класс, продолжительность более 12 часов) ЮНИДО (Д-2 бизнес-класс, вне зависимости от продолжительности) ЮНОПС (Д-1 и Д-2 бизнес-класс, продолжительность более 8 часов)
Медицинские показания, соображения охраны и безопасности	ИКАО, МОТ, ЮНИДО (ниже Д-2), ЮНОПС (ниже Д-1), ВПП, ВОИС	ФАО, ЦМТ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ПРООН, ЮНЕСКО, ЮНФПА, УВКБ, УНП ООН, БАПОР, Структура «ООН-женщины», ВОЗ, ВМО	МАГАТЭ (класс определяется на индивидуальной основе) ЮНИСЕФ (класс определяется в зависимости от имеющегося места) ЮНИДО (Д-2 бизнес-класс, вне зависимости от продолжительности) ЮНОПС (Д-1 и Д-2 бизнес-класс, продолжительность более 8 часов)
Обучение и повышение квалификации	МОТ, ЮНИДО (ниже Д-2), ВОИС (ниже Д-2)	ФАО, ИКАО, ЦМТ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ПРООН, ЮНЕСКО, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, УНП ООН, ЮНОПС, БАПОР, Структура «ООН-женщины», ВПП, ВМО	ИМО (бизнес-класс, продолжительность более 7 часов) ЮНИДО (Д-2 бизнес-класс, вне зависимости от продолжительности)
Отпуск на родину	МОТ, ЮНИДО (ниже Д-2), ЮНОПС (ниже Д-1), ВПП	ИКАО, ИМО, ЦМТ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ПРООН, ЮНЕСКО, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, УНП ООН, БАПОР, ЮНВТО, Структура «ООН-женщины», ВОЗ, ВОИС, ВМО	ФАО (бизнес-класс, продолжительность более 12 часов) МАГАТЭ (только паушальная выплата – максимальная сумма 3 500 евро) ЮНИДО (Д-2 бизнес-класс, вне зависимости от продолжительности) ЮНОПС (Д-1 и Д-2 бизнес-класс, продолжительность более 8 часов)
Посещение семьи	МОТ, ЮНИДО (ниже Д-2), ЮНОПС (ниже Д-1), ВПП	ИКАО, ИМО, ЦМТ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ПРООН, ЮНЕСКО, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, УНП ООН, БАПОР, ЮНВТО, Структура «ООН-женщины», ВОЗ, ВМО	ФАО (бизнес-класс, продолжительность более 12 часов) МАГАТЭ (только паушальная выплата – максимальная сумма 3 500 евро) ЮНИДО (Д-2 бизнес-класс, вне зависимости от продолжительности) ЮНОПС (Д-1 и Д-2 бизнес-класс, продолжительность более 8 часов)

Категория поездки	*Бизнес-класс, продолжительность 9 часов и более*	*Экономический класс вне зависимости от продолжительности*	*Все прочие пороговые критерии*
Субсидия на образование	ЮНОПС (ниже Д-1)	ФАО, ИКАО, МОТ, ИМО, ЦМТ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ПРООН, ЮНЕСКО, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, УНИДО, УНП ООН, БАПОР, ЮНВТО, Структура «ООН-женщины», ВПП, ВОЗ, ВОИС, ВМО	МАГАТЭ (только паушальная выплата) ЮНОПС (Д-1 и Д-2 бизнес-класс, продолжительность более 8 часов)

Источник: Политика организаций и ответы на вопросник.

Примечания:

ФАО – Предусматривается проезд в более высоком классе обслуживания по медицинским показаниям. Самый низкий тариф для поездок по медицинским показаниям, соображениям охраны и безопасности и поездок в счет субсидии на образование.

МАГАТЭ – В соответствующих случаях класс поездок по медицинским показаниям и соображениям охраны и безопасности определяется на индивидуальной основе.

ИМО – Политика, регламентирующая поездки в связи с эвакуацией, по медицинским показаниям, соображениям охраны и безопасности (или прекращением службы), отсутствует.

МСЭ − Политика, регламентирующая поездки в связи с эвакуацией, по медицинским показаниям, соображениям охраны и безопасности, отсутствует.

ЮНЭЙДС – Служба медицинского обслуживания ВОЗ может рекомендовать повышение уровня обслуживания до бизнес-класса в случае поездок, совершаемых в связи с эвакуацией, по медицинским показаниям или соображениям охраны и безопасности.

ЮНЕСКО – Для сотрудников уровня Д-2 и ниже предусматривается проезд в экономическом классе для всех видов поездок, если начальник Секции медицинского обслуживания не распорядится иначе.

УВКБ – Проезд в бизнес-классе для поездок продолжительностью более 9 часов по прямому маршруту и более 11 часов для полетов с пересадкой и непрямых рейсов.

БАПОР – Генеральный комиссар или его/ее представитель могут дать разрешение на проезд бизнес-классом в случае эвакуации по медицинским показаниям и соображениям охраны и безопасности, если это обусловлено состоянием здоровья.

Структура «ООН-женщины» – Руководство эвакуацией осуществляется страновыми отделениями ПРООН.

ЮНВТО – Политика, регламентирующая поездки в связи с эвакуацией, по медицинским показаниям и соображениям охраны и безопасности, отсутствует.

ИМО – Политика, регламентирующая поездки в связи с эвакуацией, по медицинским показаниям и соображениям охраны и безопасности или обучением и повышением квалификации, отсутствует.

ВПП – При наличии медицинских показаний и по удостоверению медицинской службы предусматривается проезд бизнес-классом вне зависимости от продолжительности полета.

ВОЗ – Отсутствует политика в отношении проезда в связи с эвакуацией или обучением и повышением квалификации.

ВОИС – Отсутствует политика в отношении поездок для посещения семьи.

[a] В МОТ категория «все другие сотрудники» включает сотрудников на уровне заместителя Генерального директора и ниже. В ВМО она включает сотрудников на уровне первого заместителя Генерального секретаря, помощника Генерального секретаря и ниже.

[b] Девять часов для прямого рейса, 11 часов для комбинированных рейсов.

[c] МАГАТЭ предусматривает только вариант паушальной выплаты, сумма которой рассчитывается в качестве процентов от самого низкого полного тарифа на проезд экономическим классом по самому прямому маршруту.

Приложение V

Нормы проезда воздушным транспортом для внештатных сотрудников

Категории внештатных сотрудников	*Первый класс, вне зависимости от продолжительности*	*Бизнес-класс, вне зависимости от продолжительности*	*Экономический класс*	*Бизнес-класс, продолжительность более 12 часов*	*Бизнес-класс, продолжительность более 9 часов*	*Бизнес-класс, продолжительность более 7 часов*	*Бизнес-класс, продолжительность более 6 часов*
Представители государств-членов	Структура «ООН-женщины»[a]	ЮНЭЙДС[b], ЮНФПА[c], ЮНИДО	ФАО, МАГАТЭ, Организация Объединенных Наций[d], ЮНЭЙДС, ЮНИСЕФ, ВПС, ВОЗ[e], ВОИС		ИКАО, МОТ, МСЭ[f], УВКБ[g], УНП ООН, Структура «ООН-женщины»[a], ВПП[h], ВОИС[i]		
Члены органов и вспомогательных органов		Организация Объединенных Наций, УВКБ[g], ЮНИДО, УНП ООН, Структура «ООН-женщины»	ФАО, МАГАТЭ, МОТ, ЮНЭЙДС, ЮНФПА, ЮНИСЕФ, ВПС		ИКАО, МОТ[j], МСЭ[f], ЮНЭЙДС[b], Структура «ООН-женщины»[a], ВПП[h], ВОИС		
Гости: видные и известные деятели	ВОЗ[e]	МОТ[j], ЮНЭЙДС, ЮНФПА, ЮНИДО, УНП ООН[k], ВПП[h], ВОЗ[e], ВОИС[i]	МАГАТЭ, ЦМТ, Организация Объединенных Наций, ПРООН, ЮНИСЕФ	ФАО	ИКАО, МСЭ[f], УВКБ[g], ЮНВТО[l]		
Консультанты/ подрядчики			ФАО[m], МАГАТЭ, МОТ, ЦМТ, МСЭ, Организация Объединенных Наций, ЮНЭЙДС, ПРООН, ЮНЕП, ЮНЕСКО[n], ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, УНИДО, УНП ООН, БАПОР[o], ЮНОПС[p], Структура «ООН-женщины», ВПС, ВПП, ВОЗ[e], ВОИС	ФАО (только консультанты)	ИКАО, ЮНВТО	ИМО	
Прочие	УНП ООН, ВОЗ[e]	ЮНФПА[c]	УВКБ[g], Структура «ООН-женщины»[p], ВОЗ[11]		УВКБ[g], ВОИС[i]		ВОЗ[e]

Источник: Политика организаций и ответы на вопросник.
Примечания:
ООН-Хабитат и ВМО не ответили на вопросник.
ЮНКТАД не представила ответы на вопросы, касающиеся поездок внештатных сотрудников.

Сноска	*Организация*	*Комментарии*
m	ФАО	В отношении консультантов применяются Правила о персонале. Однако в отношении подрядчиков действует норма проезда экономическим классом независимо от продолжительности полета.
j	МОТ	В отношении членов некоторых органов и комитетов применяются Правила о персонале (пороговый критерий продолжительность полета более 9 часов), в то время в отношении членов некоторых других комитетов и участников совещаний может применяться норма проезда экономическим классом независимо от продолжительности полета. Проезд бизнес-классом допускается в отношении видных и известных деятелей в том случае, если исключение предоставляется кабинетом.
f	МСЭ	Политика в сфере поездок МСЭ распространяется на представителей государств-членов, членов органов и вспомогательных органов, а также видных и известных деятелей.
d	Организация Объединенных Наций	Все внештатные сотрудники могут совершать поездки классом выше экономического в том случае, если исключение предоставляется Канцелярией заместителя Генерального секретаря по вопросам управления.
b	ЮНЭЙДС	Представители государств-членов на уровне министра и выше имеют право на проезд бизнес-классом независимо от продолжительности поездки. В категории членов органов и вспомогательных органов члены Программного координационного совета имеют разрешение на проезд бизнес-классом для участия в официальных заседаниях Совета и проезд на места в тех случаях, когда продолжительность поездки превышает 9 часов.
c	ЮНФПА	В категории представителей государств-членов только глава делегации имеет право на проезд бизнес-классом. Прочие: для проезда бизнес-классом членов Консультативного комитета по ревизии перед началом каждого совещания требуется получение разрешения Директора-исполнителя.
g	УВКБ	В отношении представителей государств-членов, а также видных и известных деятелей применяются Правила о персонале. В отношении членов органов и вспомогательных органов действуют те же нормы проезда, что и в отношении помощников Генерального секретаря, а специальные докладчики получают 140% суточных. В отношении добровольцев Организации Объединенных Наций и участников совещаний, не являющихся сотрудниками УВКБ, действует норма проезда экономическим классом независимо от продолжительности поездки. Эксперты Организации Объединенных Наций, внешние кандидаты и участники групповых дискуссий, выезжающие для участия в собеседованиях, проводимых при приеме на работу, имеют право на проезд бизнес-классом в поездках продолжительностью более 9 часов.
k	УНП ООН	Видные и известные деятели имеют право на проезд бизнес-классом в случае получения разрешения заместителя Генерального секретаря по вопросам управления. Один представитель от каждой из наименее развитых стран, принимающий участие в работе очередных, специальных и чрезвычайных специальных сессий Генеральной Ассамблеи, имеет право на получение билета в салоне первого класса.
l	ЮНВТО	В отношении видных и известных деятелей действуют Правила о персонале, и для оплаты их поездок требуется специальное разрешение Генерального секретаря.
h	ВПП	Председатель и члены Исполнительного совета входят в число представителей государств-членов, обладающих правом на проезд бизнес-классом. Члены Комитета по внешнему аудиту входят в число членов органов и вспомогательных органов, обладающих правом на проезд бизнес-классом. Что касается видных и известных деятелей, то гостям, приглашенным на безвозмездной основе, может быть предоставлено право на проезд в бизнес-классе.

Сноска	*Организация*	*Комментарии*
e	ВОЗ	Внештатные сотрудники не имеют права на проезд в бизнес-классе независимо от продолжительности поездок. Однако, в исключительных случаях, право на проезд бизнес-классом может быть предоставлено временным советникам, экспертам, членам комитетов экспертов и консультантам в случае предоставления соответствующего обоснования и продолжительности поездки более 9 часов. Делегации, участвующие в работе Всемирной ассамблеи здравоохранения: одному представителю или заместителю представителя каждой делегации из наименее развитых стран предоставляется билет экономического класса с проездом в обоих направлениях. Представители региональных комитетов: одному члену или заместителю члена регионального комитета ВОЗ от каждой утвержденной страны, чей взнос в регулярный бюджет соответствует минимальной ставке шкалы взносов, предоставляется билет экономического класса с проездом в обоих направлениях. Членам Исполнительного совета ВОЗ (или заместителям) предоставляются билеты экономического класса (или бизнес-класса билеты для поездок продолжительностью свыше 6 часов), в то время как Председателю Исполнительного совета выделяется билет первого класса для полета в обоих направлениях независимо от продолжительности поездки. Если пассажир является видным деятелем, например бывшим главой государства, или известной личностью, предоставляющей свои услуги Организации бесплатно, ему или ей может быть предоставлено право на проезд первым классом или бизнес-классом.
i	ВОИС	Представители, участвующие в работе ассамблей государств-членов и совещаний постоянных комитетов, имеют право на проезд бизнес-классом, только когда поездка превышает 9 часов. Билеты бизнес-класса для видных и известных деятелей предоставляются с разрешения Генерального директора. Докладчики или лекторы имеют право на билеты бизнес-класса, если продолжительность поездки превышает 9 часов.
n	ЮНЕСКО	Административное руководство ЮНЕСКО (пункт 5.11) гласит, что внештатные сотрудники совершают поездки экономическим классом (или эквивалентным классом в зависимости от вида транспорта) и что они не должны превышать класса проезда, применимый к сотрудникам ЮНЕСКО эквивалентного уровня.
p	ЮНОПС	В соответствии с правилами проезда (AI/CSPG/2014/01 rev. 3, 5.2.1) индивидуальные подрядчики совершают поездки экономическим классом вне зависимости от продолжительности поездки. Если пассажир считается видным или известным деятелем, он или она может запросить более высокий класс проезда.
o	БАПОР	Все внештатные сотрудники совершают поездки экономическим классом.
a	Структура «ООН-женщины»	Участники Генеральной Ассамблеи из наименее развитых стран имеют право на один билет первого класса независимо от продолжительности поездки и четыре билета экономического класса для полетов продолжительностью менее девяти часов или для проезда классом, непосредственно предшествующим первому классу, для полетов продолжительностью свыше 9 часов. Члены органов или вспомогательных органов, являющиеся аккредитованными постоянными представителями, имеют право на проезд в бизнес-классе вне зависимости от продолжительности полета (ST/AI/2006/4). Члены Исполнительного совета обеспечиваются билетами того же класса, что и штатные сотрудники Структуры «ООН-женщины». Члены Комитета по ликвидации дискриминации в отношении женщин имеют право на проезд бизнес-классом независимо от продолжительности поездки.
p		Участники совещаний и собеседований, младшие эксперты, младшие сотрудники категории специалистов, добровольцы Организации Объединенных Наций и научные сотрудники летают экономическим классом независимо от продолжительности поездки.

Приложение VI

Некоторые примеры реформ общих правил проезда воздушным транспортом, осуществленных участвующими организациями Объединенной инспекционной группы

Организация	*Год рассмотрения*	*Осуществленные реформы*
Организация Объединенных Наций **ЮНКТАД** **ЮНЕП** **ООН-Хабитат** **ЮНОВ/УНП ООН** **Структура «ООН-женщины»**	2013 и 2016	• В целях выполнения решения Генеральной Ассамблеи, касающегося норм проезда воздушным транспортом, была издана административная инструкция ST/AI/2013/3. В новой административной инструкции было также предусмотрено изменение нормы оплаты путевых расходов для лиц, не являющихся должностными лицами Организации Объединенных Наций, при совершении ими поездок от имени Организации, за исключением лиц, на которых, как прямо указывается в пункте 20 раздела VI резолюции 67/254 A Генеральной Ассамблеи, новые правила не распространяются. • Сокращение паушальной выплаты с 75% до 70% от наименее ограничительного тарифа на проезд экономическим классом. • Статья VII (расходы на проезд и перевозку имущества) ST/SGB/2016/1 заменила положения о сверхнормативном багаже и несопровождаемом багаже ST/AI/2006/5.
ЮНЭЙДС	2016	Политика в сфере проезда ЮНЭЙДС.
ИМО	2013	Административная инструкция (ITC/AI/2013/05) – последняя версия общих правил проезда.
		Информационный циркуляр – методология расчета паушальных выплат.
ПРООН	2013	За последние пять лет в результате проведения обзоров общих правил проезда и связанных с этим рабочих процессов в стратегию трижды вносились изменения. В 2013 году при поддержке старшего руководства был проведен всеобъемлющий обзор.
ЮНФПА	2014	Утверждена политика ПРООН в сфере служебных поездок. В 2016 году был начат обзор политики ПРООН и ожидается получение его результатов.
УВКБ	2013	Междепартаментский меморандум – виды транспорта, сроки, маршруты и классы проезда; период отдыха; время на проезд в случае поездки в отпуск на родину и поездки для посещения семьи; суточные и паушальные выплаты.
ЮНИСЕФ	2015	Административная инструкция.
ЮНОПС	2015	Административная инструкция – официальные служебные поездки, касающиеся индивидуальных подрядчиков.
		Административная инструкция – официальные служебные поездки штатных и внештатных сотрудников ЮНОПС.
БАПОР	2015	Меры жесткой экономии – международные поездки; служебные поездки; личные собеседования; места проведения учебных занятий, семинары и выездные совещания; присутствие на заседаниях консультативной комиссии; международные контракты на предоставление консультационных услуг.

Организация	*Год рассмотрения*	*Осуществленные реформы*
ВПП	2012	Циркуляр Директора-исполнителя – новые общеорганизационные стандарты в отношении служебных поездок, паушальной суммы для поездок в порядке использования должностных льгот, ежемесячная сумма на проживание для консультантов в отделениях на местах и нормы проезда воздушным транспортом.
ФАО	2015	Руководство ФАО, глава IV – политика в сфере проезда: полномочия; планирование поездок в Центральных учреждениях и отделениях вне Центральных учреждений; транспорт; суточные; процедуры; паушальная выплата; поездки в порядке использования должностных льгот и поездки внештатных сотрудников ФАО.
МАГАТЭ	2014	SEC/DIR/218 – Пересмотренные правила о персонале и процедуры, относящиеся к общим путевым расходам персонала.
		SEC/DIR/220 – Пересмотренные правила о персонале и процедуры, относящиеся к поездкам.
		AM.II/9 – Административное обслуживание и благосостояние персонала: процедуры организации поездок сотрудников.
ИКАО	2016	Административные инструкции в отношении официальных поездок – разрешение на поездку, экологически устойчивые варианты проезда (сведение к минимуму экологических, социальных и экономических последствий), бесплатные или представительские поездки и единовременные выплаты в случае поездок в порядке использования должностных льгот.
МОТ	2015	Коллективное соглашение по вопросам условий проезда между Международным бюро труда и Союзом персонала МОТ – класс проезда, исключения, отгулы, периоды отдыха, ограничение числа служебных поездок и изучение последствий для здоровья.
		Новейшие правила и процедуры в отношении проезда.
ИМО	2014	Руководство по оформлению поездок – поездки в миссии, поездки в порядке использования должностных льгот, суточные, терминальные расходы, время в пути и остановки для отдыха.
МСЭ	2013	Заказ на предоставление услуг 13/11 – система обработки информации о запросах на поездки для официальных поездок.
		Заказ на предоставление услуг 13/12 – обязательная учебная подготовка по вопросам охраны и безопасности в связи с официальными поездками.
		Заказ на предоставление услуг 13/14 – положения, регламентирующие официальные поездки.
	2014	Заказ на предоставление услуг 14/03 – делегирование полномочий на утверждение разрешений на поездки.
	2015	Заказ на предоставление услуг 15/09 – обработка заявок на выдачу разрешений на поездки, визы и пропуска Организации Объединенных Наций и положения, регламентирующие оплату путевых расходов.
ЮНЕСКО	2012	BFM/FPC/2012/04 – правила и процедуры, регламентирующие проезд участников совещаний и конференций.
		DG/Note/12/11REV – меры по повышению эффективности в сфере официальных поездок и поездок в порядке использования служебных льгот.
ЮНИДО	2015	Бюллетень Генерального директора – нормы проезда; продолжительности поездки; отклонения от утвержденного маршрута, вид транспорта или нормы проезда; процедуры и условия проезда; разрешение на выезд службы безопасности и учебная подготовка, а также подотчетность.
ЮНВТО	–	Обзор политики в последнее время не проводился.
ВПС	–	Обзор политики в последнее время не проводился.

Организация	*Год рассмотрения*	*Осуществленные реформы*
ВПП	2017	Общеорганизационные стандарты ВПП в сфере проезда 2017 года (RMM/2017/001) и пересмотренные положения, применимые в случаях выплаты паушальных сумм при совершении поездок в порядке использования должностных льгот (RMM/2017/002).
ВОЗ	2011	Электронное руководство ВОЗ – изменение общих правил проезда.
	2014	Служебные поездки ВОЗ – утверждение заявок на поездки и проверка заявлений о возмещении путевых расходов.
		Изменения в нормах путевых расходов и связанных с ними выплат для временных сотрудников – субсидия при назначении, пособие на перевозку багажа и выплаты в связи с неполным переездом.
	2015	Изменение политики в отношении проезда в порядке использования должностных льгот.
		Выплата суточных консультантам.
		Служебные поездки – разрешение на выезд службы безопасности.
	2017	Обновленная политика в сфере проезда.
ВОИС	2013	Положения и правила о персонале – последняя версия общих правил проезда.
ВМО	2015	Постоянно действующие инструкции ВМО – последняя версия общих правил проезда.

Источник: Директивные документы организаций и ответы на вопросник ОИГ.

Приложение VII

Ключевые показатели эффективности

Ключевые показатели эффективности – расходы на проезд воздушным транспортом
Соблюдение требования о заблаговременном утверждении заявки на поездку
Соблюдение верхнего предела путевых расходов
Доля билетов, приобретенных в соответствии с директивой о заблаговременном приобретении билетов
Средняя цена авиабилетов по сравнению с предыдущим годом и тарифами ИАТА
Общая экономия средств за счет согласованных корпоративных тарифов по сравнению с объявленными тарифами (сумма и процент)
Экономия средств по сравнению с объявленными тарифами с разбивкой по классу проезда, авиакомпаниям и типам маршрута (приезд, отбытие и в рамках сети оформления поездок)
Использование авиакомпаний, с которыми заключены соглашения
Отслеживание возмещения средств за обмененные и возвращенные билеты
Соблюдение правила о самом низком тарифе
Соблюдение правила о нормах проезда
Средние цены на авиабилеты с разбивкой по маршрутам и авиакомпаниям
Общая сумма чистых расходов на проезд воздушным транспортом по главным маршрутам
Средняя цена билета экономического и бизнес-класса для главных маршрутов
Общая сумма совокупных и чистых расходов на проезд воздушным транспортом с разбивкой по классу проезда, типу рейса (межконтинентальный) и авиакомпаниям
Расходы на приобретение авиабилетов, не предусмотренные действующей политикой
Сумма путевых расходов и сборов турагентств в процентах от общих расходов на проезд воздушным транспортом
Использование низкозатратных авиакомпаний
Показатель внедрения инструмента онлайнового бронирования
Ключевые показатели эффективности – результаты деятельности компании по организации поездок
Средние сроки обработки заявок на поездки в миссии и по линии управления людскими ресурсами
Процент поездок в порядке использования должностных льгот, обработанных менее чем за 48 часов
Оперативность работы компании по организации поездок: процент электронных писем с ответами, пришедшими в течение шести рабочих часов или быстрее
Процент поездок в миссии и по линии управления людскими ресурсами, обработанных меньше чем за 24 часа
Оперативность работы компании по организации поездок: процент всех телефонных звонков, принятых за пять или менее звонков или за 20 секунд или быстрее
Качество обслуживания компании по организации поездок: средний показатель общей удовлетворенности на основе десятибалльной шкалы оценки

Источник: Ответы организаций на вопросник ОИГ.

Приложение VIII

Политика в сфере заблаговременного бронирования и приобретения билетов в связи с проездом воздушным транспортом

ФАО	Заранее представить руководителю департамента ежеквартальный график предлагаемых поездок каждого сотрудника отдела с указанием: a) планируемых для посещения мест; b) сроков; c) цели поездки; d) источников финансирования; и e) расходов. *Источник:* Руководство ФАО, раздел IV – поездки (1 января 2015 года), раздел 401 служебные поездки, пункт 401.2.2.
МАГАТЭ	Бронирование и оформление соответствующих авиабилетов должно быть осуществлено по крайней мере за 14 дней до вылета, в противном случае сотрудник, отвечающий за распределение ресурсов, должен ввести запись в модуль оформления поездок системы общеорганизационного планирования ресурсов с соответствующим обоснованием. *Источник:* Административное обслуживание и благосостояние персонала, часть II, раздел 9 AM.II/9, процедуры организации поездок сотрудников, пункт 9.
ИКАО	Сотрудники должны приступить к оформлению своих поездок в кратчайшие сроки и, если не указано иное, желательно не менее чем за 21 календарный день до даты предполагаемой поездки. Однако существует понимание относительно того, что некоторые поездки должны оформляться в сжатые сроки. В то же время сотрудникам следует иметь в виду, что административный процесс оформления официальных поездок предполагает выполнение основных минимальных требований и норм, которые должны соблюдаться, несмотря на срочный характер поездок. *Источник:* Административные инструкции в отношении официальных поездок (1.1).
МОТ	Все билеты необходимо заказывать как можно скорее и, как правило, не позднее чем за две недели (14 рабочих дней) до даты отъезда. *Источник:* Office procedure IGDS Number 437, version 1 September 2015, para 11.6.
ИМО	Рекомендуется приобретать авиабилеты заблаговременно за две недели до вылета. *Источник:* Ответ на вопросник ОИГ.
ЦМТ	Все процедуры оформления поездок сотрудников, совершающих поездку от имени ЦМТ, должны завершаться за 16 календарных дней до начала любой официальной поездки. *Источник:* ITC/AI/2013/05, para. 3.3.
МСЭ	Секция оформления поездок должна получить надлежащим образом утвержденную форму заявки на выдачу разрешения на поездку не позднее чем за 30 рабочих дней до начала миссии. *Источник:* Заказ на предоставление услуг 15/09 – обработка заявок на выдачу разрешений на поездки, визы и пропуска Организации Объединенных Наций и положения, регламентирующие оплату путевых расходов.

Организация Объединенных Наций, ЮНЕП, ЮНКТАД, УНП ООН	Все процедуры оформления поездок сотрудников, совершающих поездку от имени Организации Объединенных Наций, должны завершаться за 16 календарных дней до начала любой официальной поездки. *Источник:* Административная инструкция ST/AI/2013/3, пункт 3.3.
ЮНЭЙДС	Все процедуры оформления поездок должны быть завершены не менее чем за 10 рабочих дней до вылета. В их число входит: подача заявки, проверка правильности ее оформления, получение разрешения (или разрешений) на поездку, а также приобретение билета. Требование об оформлении поездок менее чем за 10 рабочих дней не распространяется на поездки внутри страны. На экспериментальной основе требование об оформлении поездок менее чем за 10 рабочих дней до вылета отменяется для международных поездок, совершаемых из отделений связи, региональных и страновых бюро. *Источник:* Информационная записка ЮНЭЙДС – политика в сфере проезда от 4 февраля 2016 года.
ПРООН и ЮНФПА	Пассажирам настоятельно рекомендуется как можно раньше подтверждать маршруты поездок и приобретать авиабилеты по меньшей мере за 21 день до поездки, с тем чтобы воспользоваться возможностью приобретения билета по самому низкому тарифу. *Источник:* Политика ПРООН в области административных услуг, представляемых в связи с организацией служебных поездок, по состоянию на 2016 год: маршрут, вид транспорта и нормы проезда, стр. 7.
УВКБ	Оформление разрешения на поездки и бронирование билетов должно быть завершено за 16 дней до предполагаемой даты поездки. *Источник:* Ответ УВКБ на вопросник и IOM/072-FOM/073/2013.
ЮНЕСКО	Все билеты должны быть забронированы по меньшей мере за две недели (14 календарных дней) до даты отъезда или, по меньшей мере за три недели (21 календарный день) до даты отъезда в тех случаях, когда сроки поездок устанавливаются заблаговременно и, по всей вероятности, не будут меняться. *Источник:* Административное руководство ЮНЕСКО 15.2, пункт 5.5.
ЮНИСЕФ	Сотрудники должны приступить к оформлению своих поездок как можно раньше и желательно не менее чем за 21 календарный день до предполагаемой даты поездки. *Источник:* CF/AI/2014-001 Поправка 1, пункт 11.3.
ЮНОПС	Пассажир должен стремиться забронировать билет за семь дней до отъезда. *Источник:* Административная инструкция AI/CSPG/2014/01 Rev.3, пункт 2.1.7.
БАПОР	Пассажирам настоятельно рекомендуется как можно раньше подтверждать маршруты поездок и приобретать авиабилеты по меньшей мере за 15 дней до поездки, с тем чтобы воспользоваться возможностью приобретения билета по самому низкому тарифу. *Источник:* Инструкция по административному обслуживанию № 01/2016, руководящие принципы оформления официальных поездок для сотрудников БАПОР, пункт 5.11.
Структура «ООН-женщины»	Заявки на поездки должны представляться в Центральные учреждения или в отделения на местах не менее чем за 15 рабочих дней до даты поездки. *Источник:* Отдел управления и административного руководства – служебные поездки, пункт 2.7.
ВПС	Заявки на получение разрешения на поездку должны представляться как можно раньше через соответствующие иерархические каналы и этот процесс должен быть завершен не позднее чем за 15 дней (желательно за четыре недели) до даты отъезда. *Источник:* Правила о персонале Международного бюро Всемирного почтового союза, пункты 107.7 и 107.11; Административная инструкция (DRH) № 10/Rev 8 (A.2).
ВПП	Пассажиры должны приобретать авиабилеты не менее чем за 14 дней до отъезда. *Источник:* Общеорганизационные нормы проезда ВПП, 2017 год (RMM/2017/001).

ВОЗ	Служебные поездки сотрудников необходимо регистрировать в годовом плане поездок, который должен составляться на уровне департаментов в штаб-квартире и в региональных отделениях и на местном уровне в страновых отделениях; план подлежит ежеквартальному обновлению по крайней мере за две недели до начала каждого квартала. Заявки на международные служебные поездки воздушным транспортом должны быть полностью утверждены не позднее чем за 14 календарных дней (7 календарных дней для поездки внутри стран) до даты отъезда. Единственным исключением из этого правила являются разрешенные поездки для участия в чрезвычайном мероприятии или программе. *Источник:* Электронное руководство ВОЗ, VII. Служебные поездки и VII.1 Общие правила и принципы.
ВМО	Все процедуры оформления поездок сотрудников, совершающих поездку от имени ВМО, должны завершаться за 16 календарных дней до начала любой официальной поездки. *Источник:* Постоянно действующие инструкции ВМО, пункт 6.4.5.
ВОИС	Каждый сектор ВОИС должен представить план работы перед началом нового двухгодичного периода и на каждый год. Миссии включаются в годовой план работы. Заявки на поездки должны быть получены не менее чем за 16 календарных дней до их начала. *Источник:* Ответ ВОИС на вопросник.

Источник: Директивные документы организаций и ответы на вопросник ОИГ.
Примечание: ЮНИДО и ЮНВТО: Политика в сфере заблаговременного планирования поездок отсутствует; ООН-Хабитат: Ответ представлен не был.

Приложение IX

Процент экономии, получаемый в результате заблаговременного приобретения билетов за один или два месяца (по сравнению с пятью днями) с разбивкой по маршрутам

Маршруты	*Экономический класс (5–31 день)*	*Экономический класс (5–60 дней)*	*Экономический класс повышенной комфортности (5–31 день)*	*Экономический класс повышенной комфортности (5–60 дней)*	*Бизнес–класс (5–31 день)*	*Бизнес–класс (5–60 дней)*	*Первый класс (5–31 день)*	*Первый класс (5–60 дней)*
Нью-Йорк − Женева	30	55	36	100	–1	45	32	32
Женева − Бангкок	21	15	–15	–36	20	7	–35	–8
Нью-Йорк − Рим	49	52	–47	–4	25	46	26	30
Женева − Найроби	–18	8	11	8	5	3	21	34
Бейрут − Нью-Йорк	40	19	17	31	29	35	34	36
Аддис-Абеба − Нью-Йорк	62	59	1	1	31	8	15	10
Сантьяго − Нью-Йорк	62	62	н/п	н/п	4	–59	35	35
Вена − Нью-Йорк	30	24	–2	19	–2	14	0	–3
Париж − Нью-Йорк	36	37	26	25	37	47	–12	16

Источник: Обследование ОИГ.

Приложение X

Применение и процент использования варианта паушальных выплат

Организация	*Методика расчета*[a]	*Процент использования паушальной суммы*	*Назначение*	*Процент использования*	*Изменение официального места службы*	*Процент использования*	*Репатриация/ прекращение службы*	*Процент использования*	*Отпуск на родину*	*Процент использования*	*Посещение семьи*	*Процент использования*	*Образование*	*Процент использования*	*Поездки для посещения ребенка в рамках системы субсидирования образования*	*Процент использования*	*Отдых и восстановление сил*	*Процент использования*
ФАО	**Гибкий тариф**	**75**	✓	41	✓	74	✓	82	✓	84	✓	89	✓	99	✗	✗	✓	96
МАГАТЭ	**LRECBF**	**65**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
ИКАО	**LRECBF**	**55**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	99,9	✓	99,9	✓	99,9	✓	99,9	✗	✗
МОТ	**Гибкий тариф**	**80**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗	✓ (65%)	✗	✗	✗	✓	✗
ИМО	**Гибкий тариф**	**75**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	99	✗	✗	✓	95	✗	✗	✗	✗
ЦМТ	**LRECBF**	**70**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	73	✗	0	✓	90	✓	100	✗	✗
МСЭ	**LRECBF**	**80**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	98	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
ООН	**LRECBF**	**70**	✗	✗	✗	✗	✓	0,02	✓	94,69	✓	0,4	✓	3,77	✗	✗	✗	✗
ЮНЭЙДС	**LRECBF**	**75**	✓	83	✓	87	✓	97	✓	96	✓	100	✓	87	✗	✗	✓	91
ЮНКТАД	**LRECBF**	**70**	✗	✗	✗	✗	✓	50	✓	90	✓	100	✓	100	✗	✗	✓	100
ПРООН	**LRECBF**	**70**	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100
ЮНЕП	**LRECBF**	**70**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
ЮНЕСКО	**Гибкий тариф**	**50**	✓	83	✓	69	✓	90	✓	89	✓	84	✓	83	✗	✗	✓	94
ЮНФПА	**LRECBF**	**70**	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100
ООН-Хабитат	**Информация отсутствует**	**Информация отсутствует**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
УВКБ	**LRECBF**	**70**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
ЮНИСЕФ	**LRECBF**	**75**	✓	50	✓	50	✓	90	✓	95	✓	100	✗	✗	✓	50	✗	✗
ЮНИДО	**LRECBF**	**75**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	99	✓	99	✓	100	✗	✗	✓	100
УНП ООН	**LRECBF**	**70**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	90	✓	1	✓	90	✗	✗	✗	✗

Организация	*Методика расчета*[a]	*Процент использования паушальной суммы*	*Назначение*	*Процент использования*	*Изменение официального места службы*	*Процент использования*	*Репатриация/ прекращение службы*	*Процент использования*	*Отпуск на родину*	*Процент использования*	*Посещение семьи*	*Процент использования*	*Образование*	*Процент использования*	*Поездки для посещения ребенка в рамках системы субсидирования образования*	*Процент использования*	*Отдых и восстановление сил*	*Процент использования*
ЮНОПС	**LRECBF**	**75**	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100	✓	100
БАПОР	**LRECBF**	**75**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	100	✓	100	✗	✗	✓	100	✓	100
ООН-женщины	**Информация отсутствует**	**Информация отсутствует**	✓	100	✓	100 (Штаб-квартира)	✓	100	✓	100	✗	✗	✓	100 (Штаб-квартира)	✓	100 (Штаб-квартира)	✓	[b]
ЮНВТО	**Информация отсутствует**	**Информация отсутствует**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
ВПС	**LRECBF**	**65**	✗	✗	✗	✗	✓	35	✓	95	✓	95	✓	95	✗	✗	✗	✗
ВПП	**Гибкий тариф**	**70**	✓	70	✓	82	✓	69	✓	80	✗	✗	✓	88	✗	✗	✓	84
ВОЗ	**LRECBF**	**75**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
ВОИС	**LRECBF**	**80**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	100	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
ВМО	**LRECBF**	**75**	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Источник: Ответы организаций на вопросник ОИГ.

Сокращения: ШК – штаб-квартира; LRECBF, наименее ограничительный базовый тариф на проезд экономическим классом.

[a] Гибкий тариф является тарифом на проезд экономическим классом ИАТА.

[b] Под руководством страновых отделений.

Примечание: Другие категории паушальных выплат и использующие их организации: миссия: ЮНОПС; визы и закупки: Структура «ООН-женщины»; медицинская эвакуация: ЮНЕСКО; ситуации, связанные с медицинскими показаниями и соображениями безопасности, а также поездки для посещения детей, не находящихся на иждивении, вместо репатриации: МАГАТЭ.

Приложение XI

Авансовые выплаты суточных и терминальных расходов

ФАО	**Суточные:** в соответствии со шкалой ставок, установленных КМГС. **Терминальные расходы:** 63 долл. для Нью-Йорка, 38 долл. − в других местах; 11 долл. в случае предоставления транспортного средства Организации Объединенных Наций.
МАГАТЭ	**Суточные:** применяется часть суточных, установленных КМГС. При отсутствии конкретных показателей доли суточных КМГС, сумма суточных включает 50% расходов на проживание, 15% – расходов на обед, 15% – расходов на ужин и 20% – карманных расходов. В тех случаях, когда расходы на проживание на 30% превышают сумму, предусмотренную КМГС, может быть предъявлено требование на выплату дополнительных суточных. **Терминальные расходы:** фиксированные ставки: по всем пунктам назначения за исключением Нью-Йорка: 38 долл. для сотрудников, 13 долл. для пользующихся льготами членов семей; для Нью-Йорка: 63 долл. для сотрудников, 21 долл. для каждого пользующегося льготами члена семьи сотрудника.
ИКАО	**Суточные:** 100% ставки суточных, установленных КМГС. **Терминальные расходы:** сотруднику будет выплачена полная сумма терминальных расходов по установленной ставке, а каждому пользующемуся льготами члену семьи, сопровождающему сотрудника, будет выплачиваться компенсация по пониженной ставке.
МОТ	**Суточные:** 100%. **Терминальные расходы:** расходы, связанные с проездом сотрудника от официального места жительства до точки отъезда, а также от точки прибытия до гостиницы, и наоборот, а также связанные с этим расходы, рассчитываются на основе паушальных выплат терминальных расходов. Фактические расходы, связанные с такими поездками, не должны указываться в заявлении о возмещении проездных расходов.
ИМО	**Суточные:** 90%. **Терминальные расходы:** 90%.
МТЦ	**Суточные:** 100% для сотрудников; 75% для лиц, не являющихся сотрудниками (консультанты, индивидуальные подрядчики и др.) **Терминальные расходы:** 100%.
МСЭ	**Суточные:** 100%. **Терминальные расходы:** фиксированные ставки. Суммы определяются в соответствии с правилом 7.1.12 Правил о персонале и в настоящее время рассчитываются следующим образом: по всем пунктам назначения, за исключением Нью-Йорка: 30 долл. для сотрудников, 10 долл. для каждого признанного иждивенца, которому разрешен проезд за счет Союза. Для Нью-Йорка: 50 долл. для сотрудников, 17 долл. для каждого признанного иждивенца, которому разрешен проезд за счет Союза.
Организация Объединенных Наций	**Суточные:** 100%. **Терминальные расходы:** 100% на основе сметных сумм и подтверждения соответствующего удостоверяющего сотрудника. Семьдесят пять процентов для лиц, не являющихся сотрудниками, например консультантов, индивидуальных подрядчиков или членов комитетов.
ЮНЭЙДС	**Суточные:** для поездок в пределах одного дня и продолжительностью свыше 10 часов предусматривается выплата специальных суточных в размере 50% от ставки обычных суточных.

ПРООН	**Суточные:** в случае, если продолжительность поездки составляет менее 24 часов, 100% в случае, если пассажиры останавливаются на ночлег и 40%, если продолжительность миссии превышает 10 часов, в иных случаях суточные не выплачиваются. В том случае, если продолжительность поездки превышает 24 часа, выплачивается полная сумма суточных; в случае предоставления жилья или питания предусматриваются сокращенные ставки суточных. **Терминальные расходы:** для штатных и внештатных сотрудников: 63 долл. для Нью-Йорка, 38 долл. в других местах; члены семьи: 21 долл. для Нью-Йорка, 13 долл. в других местах. В случае предоставления транспортного средства (правительством или иным органом) или организации возможности проезда компенсация терминальных расходов не предусматривается.
ЮНЕП	**Суточные:** 40% при поездке продолжительностью 10 часов или более; суточные плюс 40% для сотрудника на уровне помощника Генерального секретаря или выше. Суточные плюс 15% для сотрудника на уровне директора. Суточные не выплачиваются в связи с отпуском на родину, проездом для посещения семьи или к месту учебы. В тех случаях, когда жилье или питание предоставляются Организацией Объединенных Наций, правительством или соответствующим учреждением, суточные выплачиваются следующим образом: 50% в случае предоставления жилья, 70% в случае предоставления питания; 20% в случае предоставления жилья и питания. **Терминальные расходы:** сумма возмещения расходов за каждую поездку в аэропорт и обратно или в другую точку прибытия или отбытия составляет 30 долл. и 10 долл. на каждого члена семьи, за исключением Нью-Йорка, где она составляет 50 долл. и 17 долл. на каждого члена семьи.
ЮНЕСКО	**Суточные:** ставки суточных и сумма компенсации за жилье в виде процентной доли суточных приведены в административном руководстве – добавление 15.2A. ЮНЕСКО выплачивает до 50% суточных в качестве дополнительной компенсации расходов на жилье в тех случаях, когда они превышают установленные нормы. **Терминальные расходы:** возмещаются. За исключением тех случаев, когда пассажирам предоставляется бесплатный проезд.
ЮНФПА	**Суточные:** в случае, если продолжительность поездки составляет менее 24 часов, 100% в случае, если пассажиры останавливаются на ночлег, и 40%, если продолжительность миссии превышает 10 часов, в иных случаях суточные не выплачиваются; для поездок продолжительностью более 24 часов суточные выплачиваются в полном размере; в случае предоставления жилья или питания предусматриваются сокращенные ставки суточных. **Терминальные расходы:** для штатных и внештатных сотрудников: 63 долл. для Нью-Йорка, 38 долл. в других местах; члены семьи: 21 долл. для Нью-Йорка, 13 долл. в других местах.
УВКБ	**Суточные:** 100%. **Терминальные расходы:** информация отсутствует.
ЮНИСЕФ	**Суточные:** 100%. **Терминальные расходы:** информация отсутствует.
ЮНИДО	**Суточные:** 50% расходов на жилье, 10% расходов в связи с каждым приемом пищи (завтрак, обед и ужин), 20% прочих расходов. **Терминальные расходы:** предполагается, что терминальные расходы включают все расходы, связанные с проездом между аэропортом или другой точкой прибытия или отбытия и гостиницей или другим местом проживания, включая провоз сопровождаемого багажа и другие связанные с этим расходы, за исключением расходов, предусмотренных по статье прочие расходы.
ЮНОПС	**Суточные:** в случае, если продолжительность поездки составляет менее 24 часов, 100% в случае, если пассажир останавливается на ночлег, и 40%, если продолжительность миссии превышает 10 часов, в иных случаях суточные не выплачиваются. В том случае, если продолжительность поездки превышает 24 часа, выплачивается полная сумма суточных; в случае предоставления жилья или питания предусматриваются сокращенные ставки суточных. **Терминальные расходы:** 63 долл. для Нью-Йорка, 38 долл. − в других местах; Одиннадцать долларов в случае предоставления транспортного средства Организации Объединенных Наций; фактические расходы, если сумма по меньшей мере на 10 долл. превышает суммы, указанные выше.

БАПОР	**Суточные:** 50% расходов на жилье, 10% расходов в связи с каждым приемом пищи (завтрак, обед и ужин), 20% прочих расходов. В случае дневных поездок в пределах района операций без ночлега за пределами места службы выплата суточных международным сотрудникам не предусматривается. Местному персоналу выплачивается пособие на питание. **Терминальные расходы:** для штатных и внештатных сотрудников: 63 долл. для Нью-Йорка, 38 долл. в других местах. Фиксированные ставки возмещения расходов в связи с проездом наземным транспортом в районе операций БАПОР: мост (для проезда из Газы в Амман и из Аммана в Газу – сотрудникам, работающим в Газе): 145 долл.; мост (для проезда с Западного берега в Амман и из Аммана на Западный берег): 80 долл.; Рафах (для проезда наземным транспортом в Каир и обратно): 160 долл.
Структура «ООН-женщины»	**Суточные:** 100% в случае ночлегов вне места проживания; 40% расходов на поездки продолжительностью свыше 10 часов, но менее 24 часов; 0%, если продолжительность поездки составляет менее 10 часов. **Терминальные расходы:** фиксированные ставки: ставка для Нью-Йорка: 63 долл.; ставка в других местах: 38 долл.; в случае предоставления правительством или Организацией Объединенных Наций транспортного средства или другого способа проезда: 11 долл.
ВПС	**Суточные:** в соответствии со ставками, установленными КМГС. **Терминальные расходы:** 100%.
ЮНВТО	**Суточные:** 50% расходов на проживание, 30% расходов на питание, 20% прочих расходов в пункте назначения миссии: расходы на проезд в такси, автобусе, поезде и метрополитене), пользование телефоном (местные звонки) и других прочих расходов. **Терминальные расходы:** терминальные расходы покрывают расходы на проезд из пункта въезда до гостиницы и обратно и выплачиваются дополнительно к суточным.
ВОИС	**Суточные:** 100%. **Терминальные расходы:** фиксированная ставка в размере 76 долл. для сотрудников и 26 долл. для каждого иждивенца.
ВОЗ	**Суточные:** 100% (до 60 дней во всех других местах и до 30 дней в Нью-Йорке); более низкая ставка (до 60 дней во всех других местах и до 30 дней в Нью-Йорке). **Терминальные расходы:** 38 долл. (проезд в каждую сторону).
ВМО	**Суточные:** a) Генеральный секретарь: стандартные ставки для данного района, но не менее 20 долл.; b) заместитель Генерального секретаря и помощник Генерального секретаря, сотрудники всех классов и внештатный персонал: стандартная ставка для данного района. Применяется ставка «после 60 дней» (более низкая ставка); c) пользующиеся льготами члены семей сотрудников: в соответствии с правилом о персонале 171.13 (d); d) внештатные сотрудники, совершающие поездку от имени ВМО: в соответствии с резолюцией 19 (EC-XLII) и пунктом 15.4.15 (EC-XLIV) Общего резюме. **Терминальные расходы:** предполагается, что терминальные расходы включают все расходы, связанные с проездом между аэропортом или другой точкой прибытия или отбытия и гостиницей или другим местом проживания, включая провоз сопровождаемого багажа и другие связанные с этим расходы.

Источник: Директивные документы организаций.
Примечание: Информация от ЮНКТАД, ООН-Хабитат, УНП ООН, ВПП и ВОЗ отсутствует.

Приложение XII

Остановки в пути и периоды отдыха

Организация	*Продолжительность поездки*	*Остановка в пути*	*и/или*	*Период отдыха по прибытии*
ФАО	6–10 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	10–18 часов[a]	Остановка не предусматривается		24-часовой отдых по прибытии
	Свыше 18 часов	Две остановки	и	Отдых по прибытии не предусматривается
		ИЛИ одна остановка в пути	и	24-часовой отдых по прибытии
МАГАТЭ	6–12 часов	Остановка не предусматривается		Приступать к работе в день прибытия не требуется
	Свыше 12 часов	Остановка не предусматривается		24-часовой отдых по прибытии
ИКАО	6–10 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	Свыше 10 часов	Остановка не предусматривается		24-часовой отдых по прибытии
МОТ	6–10 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии[c]
	Свыше 10 часов	Остановка не предусматривается		24-часовой отдых по прибытии
	До 5 часов (ночной перелет)[b]	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	Свыше 5 часов (ночной перелет)[b]	Остановка не предусматривается		24-часовой отдых по прибытии
ИМО	6–10 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	10–16 часов[a]	Одна остановка в пути	или	24-часовой отдых по прибытии
	Свыше 16 часов[a]	Две остановки	и	Отдых по прибытии не предусматривается
		ИЛИ одна остановка в пути	и	24-часовой отдых по прибытии
МТЦ	Свыше 6 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии[b]
МСЭ	6–10 часов[d]	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	10–16 часов[a]	Одна остановка в пути	или	24-часовой отдых по прибытии
	Свыше 16 часов	Две остановки	и	Отдых по прибытии не предусматривается
		ИЛИ одна остановка в пути	и	24-часовой отдых по прибытии
Организация Объединенных Наций	Свыше 6 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии[b]

Организация	*Продолжительность поездки*	*Остановка в пути*	*и/или*	*Период отдыха по прибытии*
ЮНЭЙДС	6–10 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	10–16 часов[a]	Одна остановка в пути	или	24-часовой отдых по прибытии
	Свыше 16 часов	Одна остановка в пути	и	24-часовой отдых по прибытии
		ИЛИ две остановки	и	Отдых по прибытии не предусматривается
ЮНКТАД	Свыше 6 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии[b]
ПРООН и ЮНФПА	6–10 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	10–16 часов	Остановка не предусматривается		24-часовой отдых по прибытии
	16–24 часа	Одна остановка в пути	и	12-часовой отдых по прибытии
		ИЛИ остановка не предусматривается	и	24-часовой отдых по прибытии
ЮНЕП	Свыше 6 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии[b]
ЮНЕСКО	6–10 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	10–16 часов[a]	Одна остановка в пути	или	24-часовой отдых по прибытии
	Свыше 16 часов	Две остановки	и	Отдых по прибытии не предусматривается
		ИЛИ одна остановка в пути	и	24-часовой отдых по прибытии
		ИЛИ остановка не предусматривается	и	48-часовой отдых по прибытии
УВКБ	Свыше 6 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии[b]
ЮНИСЕФ[f]	6–12 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	Свыше 12 часов	Остановка не предусматривается		24-часовой отдых по прибытии
ЮНИДО	6–10 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	10–16 часов[a]	Одна остановка в пути	или	24-часовой отдых по прибытии
	Свыше 16 часов[a]	Одна остановка в пути	и	24-часовой отдых по прибытии
		ИЛИ две остановки	и	Отдых по прибытии не предусматривается
УНП ООН[g]	Свыше 6 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии[b]
Структура «ООН-женщины»	6–10 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	10–16 часов	Остановка не предусматривается		24-часовой отдых по прибытии
	16–24 часа[h]	Одна остановка в пути	и	12-часовой отдых по прибытии
		ИЛИ остановка не предусматривается	и	24-часовой отдых по прибытии
ЮНВТО[i]	10–12 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	Свыше 12 часов	Остановка не предусматривается		24-часовой отдых по прибытии

Организация	*Продолжительность поездки*	*Остановка в пути*	*и/или*	*Период отдыха по прибытии*
ВПС	6–12 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	12–16 часов[a]	Одна остановка в пути	или	24-часовой отдых по прибытии
	Свыше 16 часов	Две остановки	и	Отдых по прибытии не предусматривается
		ИЛИ одна остановка в пути	и	24-часовой отдых по прибытии
ВПП	6–10 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	10–18 часов	Одна остановка в пути	или	24-часовой отдых по прибытии
	Свыше 18 часов	Две остановки	и	Отдых по прибытии не предусматривается
		ИЛИ одна остановка в пути	и	24-часовой отдых по прибытии
ВОЗ	6–12 часов (экономический класс)	Остановка не предусматривается		Приступать к работе в день прибытия не требуется
	Свыше 12 часов (экономический класс)	Остановка не предусматривается		24-часовой отдых по прибытии
	Любая продолжительность (бизнес-класс)	Остановка не предусматривается		Отдых по прибытии не предусматривается
ВОИС	6–10 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии
	Свыше 10 часов	Одна остановка в пути	или	24-часовой отдых по прибытии
ВМО	Свыше 6 часов	Остановка не предусматривается		12-часовой отдых по прибытии[b]

Источник: Директивные документы организаций.
Примечание: Информация от ООН-Хабитат, ЮНОПС и БАПОР отсутствует.

Комментарии

a	ФАО, ИМО, МСЭ, ЮНЭЙДС, ЮНЕСКО, ЮНИДО, ВПС	Если заключительный этап поездки длится 6 часов или более, то пассажир имеет право на отдых в течение 12 часов.
b	МОТ, ЦМТ, Организация Объединенных Наций, ЮНКТАД, ЮНЕП, УВКБ, УНП ООН, ВМО	Только для сотрудников, совершающих поездки в экономическом классе.
c	МОТ	12-часовой период отдыха включает один полный ночлег.
d	МСЭ	В тех случаях, когда сотрудник совершает поездку в классе, ином, чем экономический, он или она должны будут приступить к работе в течение 4 часов после прибытия.
e	ПРООН, ЮНФПА	Заключительный этап маршрута более 6 часов, но менее 12 часов. Если заключительный этап маршрута превышает 6 часов, но длится менее 12 часов, может предусматриваться остановка в пути продолжительностью менее 24 часов.
f	ЮНИСЕФ	Промежуточные остановки для целей отдыха могут быть предоставлены в исключительных случаях, если этого требует состояние здоровья сотрудника, подтвержденное директором Медицинской службы Организации Объединенных Наций.
g	УНП ООН	Остановки в пути и периода отдыха предоставляются в соответствии с ST/AI/2013/3.

h	Структура «ООН-женщины»	Если заключительный этап поездки длится 6 часов или более, то пассажир имеет право на отдых в течение 12 часов. Если заключительный этап поездки длится 10 часов или более, то пассажир имеет право на отдых в течение 24 часов.
i	ЮНВТО	Если после остановки не более 12 часов продолжительность поездки превышает 10 часов, пассажир не должен будет приступать к работе в течение 12 часов после прибытия.

Приложение XIII

Сводка мер, которые необходимо предпринять организациям-участницам по рекомендациям Объединенной инспекционной группы JIU/REP/2017/3

		Ожидаемый результат	Организация Объединенных Наций, ее фонды и программы															Специализированные учреждения и МАГАТЭ												
			БАПОР	Организация Объединенных Наций*	ЮНЭЙДС	ЮНКТАД	ЦМТ	ПРООН	ЮНЕП	ЮНФПА	ООН-Хабитат	УВКБ	ЮНИСЕФ	УНП ООН	ЮНОПС	БАПОР	Структура «ООН-женщины»	ВПП	ФАО	МАГАТЭ	ИКАО	МОТ	ИМО	МСЭ	ЮНЕСКО	ЮНИДО	ЮНВТО	ВПС	ВОЗ	ВОИС	ВМО
Доклад	Для принятия мер		☐	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	Для информации		☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Рекомендация 1		**f**		**L**	**L**			**L**	**L**	**L**	**L**	**L**	**L**	**L**	**L**	**L**	**L**		**L**				**L**	**L**	**L**	**L**	**L**	**L**	**L**	**L**	**L**
Рекомендация 2		**d**		**L**													**L**			**L**			**L**	**L**			**L**			**L**	**L**
Рекомендация 3		**h**		**L**																											
Рекомендация 4		**e**		**E**	**E**			**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**
Рекомендация 5		**e**		**E**	**E**			**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**
Рекомендация 6		**h**		**E**	**E**				**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**
Рекомендация 7		**d**		**L**																											
Рекомендация 8		**d**		**L**																											
Рекомендация 9		**c**		**L**																											

Условные обозначения: **L**: рекомендация для принятия решения руководящим органом. **E**: рекомендация для принятия мер исполнительным главой.

☐ : Рекомендация не предполагает принятия каких-либо мер данной организацией.

Ожидаемый результат: **a**: повышение прозрачности и усиление подотчетности; **b**: распространение надлежащего/передового опыта; **c**: улучшение координации и сотрудничества; **d**: усиление согласованности и унификация; **e**: усиление контроля и соблюдения требований; **f**: повышение эффективности; **g**: значительная финансовая экономия; **h**: повышение результативности; **i**: прочее.

* Согласно перечню в ST/SGB/2015/3.