



Семьдесят вторая сессия
Пункт 136 повестки дня
Бюджет по программам на двухгодичный
период 2018–2019 годов

Нормы проезда воздушным транспортом

Доклад Генерального секретаря

Резюме

Настоящий доклад представляется во исполнение резолюции [71/272](#) В Генеральной Ассамблеи, в которой Ассамблея просила Генерального секретаря представить всеобъемлющий доклад о нормах проезда воздушным транспортом.

В ответ на просьбу Генеральной Ассамблеи и в рамках внутреннего обзора существующих норм и процедур, о котором объявил Генеральный секретарь в своем докладе, озаглавленном «Изменение парадигмы управления в Организации Объединенных Наций: обеспечение лучшего будущего для всех» ([A/72/492](#)), в целях использования технологий «Умоджи» и дальнейшего упрощения и рационализации был проведен анализ действующих в Секретариате правил в отношении поездок.

В целях повышения эффективности и результативности организации поездок в Секретариате Генеральный секретарь предлагает: а) упростить определение класса проезда воздушным транспортом; б) отмену временной меры, касающейся изменения порядка расчета паушальной суммы для покрытия расходов на поездки в связи с отпуском на родину, в целях стимулирования более активного использования экономичных с точки зрения затрат паушальных выплат; и с) отмену правила, в соответствии с которым помощники Генерального секретаря и заместители Генерального секретаря, когда они представляют Генерального секретаря, могут совершать поездки первым классом.



I. Введение

1. Нормы проезда воздушным транспортом в Организации Объединенных Наций регулируются рядом резолюций и решений Генеральной Ассамблеи, в том числе резолюциями 42/214, 45/248 А, 53/214, 63/268, 65/268, 67/254 А и 69/274 А и 71/272 В и решениями 44/442, 46/450 и 57/589. В целях обеспечения исполнения различных положений резолюции 67/254 А, касающихся норм проезда воздушным транспортом, заместитель Генерального секретаря по вопросам управления издал административную инструкцию об официальных поездках (ST/AI/2013/3, ST/AI/2013/3/Amend.1 и ST/AI/2013/3/Amend.2).
2. В ответ на предыдущий доклад Генерального секретаря о нормах проезда воздушным транспортом (A/71/741 и A/71/741/Corr.1) Генеральная Ассамблея в разделе VI своей резолюции 71/272 В просила Генерального секретаря представить всеобъемлющий доклад о нормах проезда воздушным транспортом для рассмотрения Ассамблеей на первой части ее возобновленной семьдесят второй сессии¹.
3. В ответ на просьбу Генеральной Ассамблеи и в рамках внутреннего обзора существующих норм и процедур, о котором объявил Генеральный секретарь в своем докладе, озаглавленном «Изменение парадигмы управления в Организации Объединенных Наций: обеспечение лучшего будущего для всех» (A/72/492), был проведен анализ нынешних правил в отношении поездок с целью использования технологий «Умоджи» и достижения дальнейшего упрощения и рационализации. Поэтому в настоящем докладе содержится ряд предложений в отношении дальнейшей рационализации и совершенствования существующих в Секретариате правил в отношении поездок.
4. Опыт, накопленный с момента опубликования вышеупомянутой административной инструкции в 2013 году, показал, что процессы определения нормы проезда воздушным транспортом и самых экономичных маршрутов полета являются сложными и не совместимы с техническими достижениями в сфере пассажирских перевозок, таких как повышение автоматизации, в том числе на основе использования инструментов онлайн-бронирования.
5. Стало также очевидно, что временные изменения, внесенные в порядок расчета паушальной суммы для покрытия расходов на поездки сотрудников в связи с отпуском на родину, как о них говорится в административной инструкции, привели к сокращению доли сотрудников, выбирающих этот вариант, и к соответствующему увеличению числа направляемых Секретариату просьб о приобретении билетов для таких поездок. Поскольку вариант выплаты паушальной суммы для Организации является более эффективным с точки зрения затрат, чем вариант приобретения билетов (который включает в себя расходы на общую сумму билетов, станционные расходы и расходы на перевозку багажа и имущества), имеющих в распоряжении сотрудников в качестве альтернативы, то эти изменения оказывают отрицательное влияние на общий объем расходов на поездки.
6. В целях повышения эффективности и результативности организации поездок в Секретариате Генеральный секретарь предлагает: а) пересмотреть метод

¹ В соответствии с двухгодичным циклом представления докладов Генерального секретаря по этой теме предполагается, что следующий доклад будет представлен на рассмотрение Ассамблеи в ходе первой части ее возобновленной семьдесят третьей сессии и будет включать в себя информацию за два года о деятельности, связанной с поездками воздушным транспортом, в том числе подробности, касающиеся исключений из правил в отношении классов проезда, которые, как правило, являются частью этих докладов.

определения класса проезда воздушным транспортом; b) отменить временную меру, касающуюся изменения порядка расчета паушальной суммы для покрытия расходов на поездки в связи с отпуском на родину, в целях стимулирования более активного использования экономичных с точки зрения затрат паушальных выплат; и c) отменить правило, в соответствии с которым помощники Генерального секретаря и заместители Генерального секретаря, когда они представляют Генерального секретаря, могут совершать поездки первым классом.

II. Всеобъемлющая информация о деятельности, связанной с поездками воздушным транспортом, и последствия внедрения системы «Умоджа» в области административной деятельности по организации поездок

7. В своем предыдущем докладе (A/71/741) Генеральный секретарь представил Генеральной Ассамблее обновленную информацию о деятельности, связанной с поездками воздушным транспортом, в соответствии с просьбой, содержащейся в пункте 10 раздела IV резолюции 69/274 А, и всеобъемлющую информацию о последствиях внедрения системы «Умоджа» в области административной деятельности по организации поездок. В соответствии с просьбой, содержащейся в пункте 14 раздела IV этой резолюции, в докладе также содержится обновленная информация и описание динамики и результаты анализа по всем вопросам, относящимся к поездкам воздушным транспортом в Организации Объединенных Наций.

8. Представление всеобъемлющей информации стало возможным благодаря использованию данных модуля оформления поездок системы «Умоджа», которые были получены с помощью модуля анализа рабочих процессов и отражают виды и категории поездок, как это определено в системе «Умоджа».

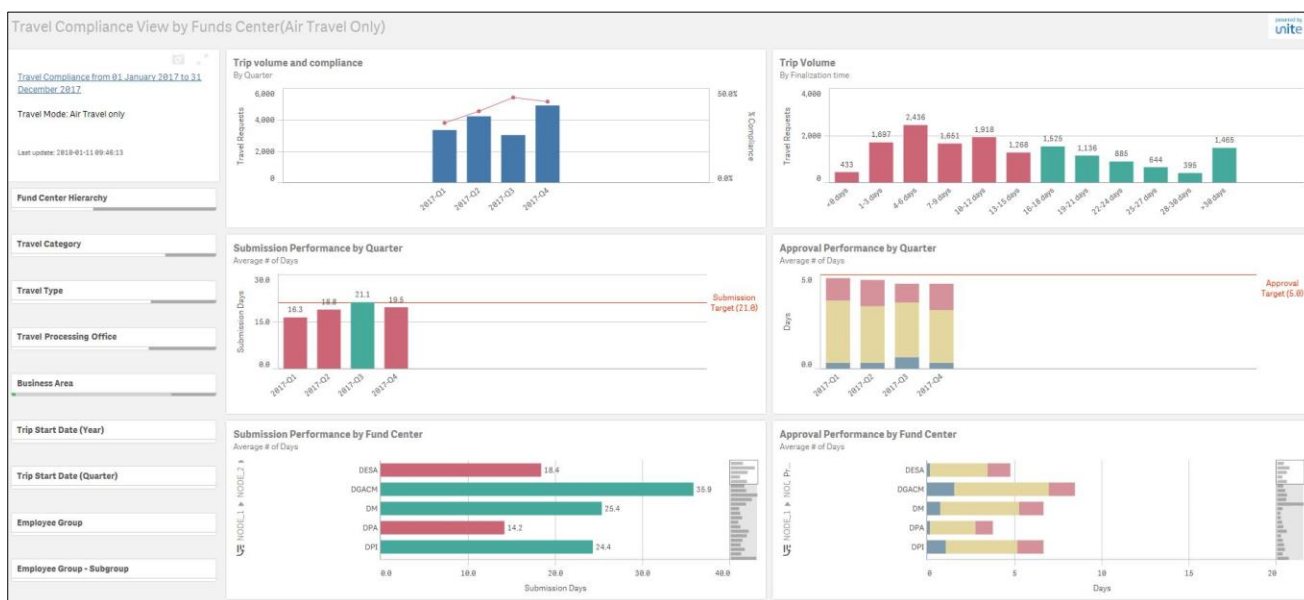
9. Для целей и в контексте настоящего доклада ниже приводится промежуточная обновленная информация за период с июля 2016 года по июнь 2017 года. Кроме того, благодаря приводимым статистическим данным излагаемые ниже предложения Генерального секретаря, направленные на дальнейшую рационализацию и совершенствование имеющихся в Секретариате правил в отношении поездок, предстают в необходимом контексте.

10. В настоящее время все поездки по всему Секретариату оформляются на основе модуля для поездок «Умоджи», за исключением поездок персонала миротворческих миссий, который не относится к набираемым на международной основе сотрудникам (например, персонала, набираемого на местной основе, негражданского персонала, добровольцев Организации Объединенных Наций и индивидуальных подрядчиков) и который будет охвачен им на следующем этапе запланированного внедрения компонента, касающегося оформления поездок компонента системы «Умоджа», в начале 2018 года.

11. Секретариат находится в процессе перехода от статического представления статистических данных о поездках к активному использованию данных о поездках в целях дальнейшего совершенствования процессов оформления поездок и повышения подотчетности. В частности, проводится анализ качества подпроцессов в области оформления поездок с целью выявления процедурных «узких мест» и внедрение информационных панелей, благодаря которым конечным пользователям облегчается доступ к ключевым показателям качества организации поездок на основе представления данных о поездках в рамках удобного

управленческого инструмента в наглядном формате (сведения о данных о поездках, доступных в формате информационной панели см. в диаграмме ниже). Эта последняя инициатива полностью соответствует поставленной Генеральным секретарем цели содействия обеспечению прозрачности и своевременности в плане отчетности, наблюдения и контроля качества в том, что касается анализа рабочих процессов, в интересах повышения подотчетности. Более подробная информация об указаниях в отношении правил заблаговременного приобретения приводится в разделе ниже.

Снимок экрана, на котором представлен один из примеров подборки видов данных о поездках, имеющихся в формате информационной панели



Количество, частота и цели поездок

12. В таблице 1 приводятся общие сведения о количестве поездок коммерческими воздушными судами на средства Организации Объединенных Наций в разбивке по категориям поездок в «Умодже» за период с июля 2016 года по июнь 2017 года.

Таблица 1
Расходы на поездки в разбивке по категориям

<i>Категория поездок в «Умодже»^a</i>	<i>Количество поездок</i>	<i>В процентах</i>
Официальные поездки	88 987	90
Оплачиваемые поездки	1 925	2
Поездки в связи с кадровыми назначениями	5 281	5
Поездки негражданского персонала ^b	2 304	2
Итого	98 488	100

^a Распределение по видам поездок в каждой категории поездок см. в приложении XIX к [A/71/741](#). Следует обратить внимание, что категория поездок в «Умодже», которая ранее называлась «групповые поездки», переименована в «поездки негражданского персонала».

^b Относится к поездкам негражданского персонала, административное обслуживание которого осуществляли бывшая Миссия Организации Объединенных Наций по стабилизации в Гаити и бывшая Миссия Организации Объединенных Наций в Колумбии. За указанный период оформление поездок негражданского персонала в «Умодже» выполняли только эти две миссии.

Класс проезда воздушным транспортом

13. В таблице 2 приводятся общие сведения о количестве поездок коммерческими воздушными судами на средства Организации Объединенных Наций в разбивке по классу проезда за период с июля 2016 года по июнь 2017 года.

Таблица 2
Количество поездок в разбивке по классу проезда

<i>Класс проезда</i>	<i>Количество поездок</i>	<i>В процентах</i>
Экономический класс	82 592	84
Бизнес-класс	12 776	13
Первый класс	51	<1
Совмещение различных классов	3 069	3
Итого	98 488	100

Расходы на поездки

14. В таблице 3 приводятся сведения о расходах на поездки в разбивке по категориям за период с июля 2016 года по июнь 2017 года. Приведенные данные охватывают все виды поездок, включая поездки некоммерческими воздушными судами, такими как воздушные суда Организации Объединенных Наций, поездами, автотранспортными средствами, и т.д. Эти данные получены из финансового модуля, в котором не содержится данных о видах транспорта (в противном случае было бы возможно представить информацию о поездках коммерческими воздушными судами отдельно).

Таблица 3
Расходы на поездки в разбивке по категориям поездок в «Умодже»
(В тыс. долл. США)

Категория поездок	Всего		
	Билеты	Прочее	Всего
Официальные поездки	123 756	143 216	266 973
Оплачиваемые поездки	3 273	30 975	34 248
Поездки в связи с кадровыми назначениями	12 081	2 908	14 989
Поездки негражданского персонала	2 562	316	2 878
Итого	141 673	177 428	319 101

15. Расходы приведены в разбивке на «билеты» и «прочие расходы». Категория «прочие расходы» включает все расходы, не относящиеся к приобретению билетов, такие как расходы на оплату суточных и станционные расходы.

Соблюдение правила о заблаговременном приобретении билетов

16. Секретариат продолжает следить за тенденциями в сфере пассажирских перевозок в том, что касается заблаговременного приобретения билетов, и по-прежнему считает, что в целом в соответствии с тем, что происходит в этой сфере, заблаговременное приобретение авиабилетов позволяет добиваться экономии средств Организации. Хотя признано, что эффективность заблаговременного приобретения билетов варьируется в зависимости от маршрута, рынка и класса проезда, анализ данных о поездках за 2016 год, выполненный в Центральных учреждениях, показал, что наибольшей экономии удалось добиться тогда, когда билеты приобретались за 14–20 дней до отъезда. Согласно применяемому в Секретариате правилу о заблаговременном приобретении билетов организация поездки «должна быть завершена за 16 календарных дней до начала официальной поездки».

17. В последнее время секретариат принимает ряд мер в целях обеспечить более строгое соблюдение правила о заблаговременном приобретении билетов. Прежде всего, доступ к докладам об анализе рабочих процессов предоставлен всем департаментам, управлениям, отделениям и полевым миссиям, что позволяет им контролировать и анализировать соблюдение этого правила. Помимо общих статистических данных о заблаговременном приобретении билетов, в докладе содержится подробная информация о сроках представления документов лицами, совершающими поездки, и административными сотрудниками по оформлению поездок (по сравнению с целевым показателем представления документов за 21 день) и о сроках обработки запросов сотрудниками, утверждающими поездки (по сравнению с целевым показателем утверждения за 5 дней), к которым относятся партнеры по вопросам людских ресурсов (в отношении поездок в связи с кадровыми назначениями и оплачиваемых поездок), сотрудники, утверждающие поездки и перевозку багажа и имущества (удостоверяющие сотрудники) и сотрудники, оформляющие поездки.

18. Благодаря новой информации, предоставляемой им в этой отчетности об анализе рабочих процессов, департаменты, управления, отделения и полевые миссии могут выявлять «узкие места» в процессах организации поездок и в случае необходимости принимать адресные меры, чтобы добиться еще более строгого соблюдения правила о заблаговременном приобретении билетов. Это явля-

ется еще одним хорошим примером использования Секретариатом возможностей, которые предоставляет «Умоджа», чтобы добиться более строгого соблюдения правил. На следующем этапе аналитическая информация о рабочих процессах будет преобразована в формат онлайн-информационной панели, на которой будут представлены более точные, наглядные статистические данные о соблюдении правил о заблаговременном приобретении билетов для сведения конечных пользователей.

19. Соблюдение правила о заблаговременном приобретении билетов все чаще включается в департаментскую отчетность в качестве одного из ключевых показателей эффективности. В Центральном учреждении этот показатель в прошлом входил в отчетность об эффективности работы Секции по оформлению поездок и перевозок, но не в такую отчетность отдельных департаментов, хотя именно работа департаментов оказывает на этот показатель самое значительное влияние. Предполагается, что благодаря включению этого показателя в отчетность департаментов они будут уделять ему больше внимания, что приведет к увеличению количества своевременно приобретаемых билетов.

20. В таблице 4 приводится общая информация о количестве поездок коммерческими воздушными судами на средства Организации Объединенных Наций в разбивке по категориям поездок, а также о соблюдении правила о заблаговременном приобретении билетов по всему Секретариату за период с июля 2016 года по июнь 2017 года. В таблице также приводится информация о среднем числе дней до отъезда, за которые заявки на поездки представлялись, а также о среднем числе дней, за которые поездки утверждались.

Таблица 4

Соблюдение правила о заблаговременном приобретении авиабилетов в разбивке по категории поездок

Категория поездки	Количество поездок	Степень соблюдения (в процентах)	Средний срок (в днях) ^a			
			Представление	Партнер по вопросам людских ресурсов	Сотрудник, ожидающий поездки и перевозку имущества и багажа	Подразделение по оформлению поездок
Официальные поездки	88 978	32	15,8	н/о	2,2	1,9
Оплачиваемые поездки	1 925	43	32,9	7,2	2,9	4,1
Поездки в связи с кадровыми назначениями	5 281	26	17,5	3,9	2,0	3,2
Поездки негражданского персонала	2 304	14	16,6	н/о	1,0	3,7
Итого (средневзвешенная величина)	98 488	31	16,2	н/о	2,2	2,0

Сокращения: н/о — не относится.

^a Все средние сроки указываются в графе «Итого» на основе их взвешенного значения с учетом относительной доли количества поездок в каждой категории. Средневзвешенные показатели используются в связи с тем, что количество поездок значительно различается в зависимости от категории поездок, а также тем, что рабочие процессы оформления оплачиваемых поездок и поездок в связи с кадровыми назначениями различаются по этапам (т.е. тем, что в первом случае имеется этап утверждения со стороны партнера по вопросам людских ресурсов).

21. Общий показатель соблюдения указанного правила за данный период составил 31 процент. Меры, принятые для улучшения процесса внутреннего утверждения, включая доступ к вышеупомянутому докладу и определение вышеупомянутых целевых показателей, дали положительный результат: в настоящее время заявки на поездки в среднем утверждаются за предусмотренные в рамках целевого показателя пять дней.

22. Самые значительные возможности для более строгого соблюдения связаны с повышением заблаговременности представления заявок на поездки со стороны лиц, совершающих поездки, или административных сотрудников по оформлению поездок. Хотя целевой показатель представления заявок составляет 21 день до начала поездки, такие заявки в среднем представлялись только за 16,2 дня. Ключевую роль в достижении значительных улучшений по-прежнему играет повышение качества планирования на уровне департаментов.

23. Для сопоставления соблюдения правила о заблаговременном приобретении билетов в Секретариате и в других организациях следует заглянуть в приложение XXIII к предыдущему докладу Генерального секретаря, в котором указаны целевые показатели в этой сфере, используемые организациями, входящими в Межучрежденческую сеть оформления поездок. Хотя признается, что из-за связанного с чрезвычайным реагированием характера работы многих департаментов, управлений, отделений и полевых миссий Секретариата необходимо организовывать поездки в короткие сроки, новая информация, полученная из нового доклада об анализе рабочих процессов и благодаря использованию других передовых методов анализа данных, позволяет Секретариату найти способы более строгого соблюдения правила о заблаговременном приобретении билетов.

Использование альтернативных методов для выполнения мандатов

24. В резолюции 69/274 А Генеральная Ассамблея просила Генерального секретаря спрашивать с руководителей за обеспечение разумного использования ресурсов, выделяемых на поездки, для чего им, в частности, следует поощрять использование альтернативных методов коммуникации и представительства.

25. В таблице 5 приводятся общие сведения о количестве видеоконференций, организованных Секцией вещательной и конференционной поддержки в Центральных учреждениях за последние пять лет.

Таблица 5

Видеоконференции, организованные Секцией вещательной и конференционной поддержки в Центральных учреждениях (Количество видеоконференций)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
1 318	2 507	4 963	4 219	4 645

26. В таблице 6 приводится общая информация о количестве заседаний, проведенных на основе использования веб-сайта un.webex.com и системы «Юнайт коммьюникейшнз» в Центральных учреждениях и периферийных отделениях за последние пять лет.

Таблица 6
Использование альтернативных методов для проведения заседаний
(Количество заседаний)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
1 773	2 659	3 019	6 011	9 485

27. За пятилетний период использование альтернативных методов значительно расширилось: количество организованных видеоконференции увеличилось более чем в три раза, а количество заседаний, организованных на основе технологии “WebEx” — более чем в пять раз. Кроме того, широко используются другие технологии, такие как мгновенный обмен сообщениями (например, «Скайп»). Предполагается, что рост использования такие методов будет продолжаться в связи с переходом на новые технологии (например, «Скайп фор бизнес» или «Джаббер») и более широким ознакомлением персонала с этими технологиями и их преимуществами.

III. Краткая информация о нормах проезда и проблемы в сфере оформления поездок Организации Объединенных Наций

28. В своей резолюции [67/254](#) А Генеральная Ассамблея постановила, что сотрудники на должностях ниже уровня помощника Генерального секретаря, совершающие официальные поездки, могут путешествовать бизнес-классом, 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 часов, при условии, что перелет к следующему месту назначения возобновляется в течение 12 часов. Кроме того, Ассамблея просила Генерального секретаря изменить его административные инструкции в отношении норм проезда воздушным транспортом, с тем чтобы продолжительность перелета определялась на основе наиболее экономичного из имеющихся маршрутов при условии, что общая продолжительность всей поездки не превышает продолжительности поездки по самому прямому маршруту более чем на четыре часа. Кроме того, с учетом положений этой своей резолюции Генеральная Ассамблея одобрила выводы и рекомендации, содержащиеся в докладе Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам о предложениях по более эффективному и экономичному использованию ресурсов, выделяемых на поездки воздушным транспортом ([A/66/739](#)), и в докладе Консультативного комитета о нормах проезда воздушным транспортом ([A/67/636](#)), включая введение требования о проезде экономическим классом в качестве нормы проезда воздушным транспортом для консультантов и индивидуальных подрядчиков, если только с учетом обстоятельств конкретного пассажира (например, медицинских показаний и интересов Организации) Генеральным секретарем не будет предусмотрено иное. В связи с этим заместитель Генерального секретаря по вопросам управления издал административную инструкцию об официальных поездках ([ST/AI/2013/3](#), [ST/AI/2013/3Amend.1](#) и [ST/AI/2013/3Amend.2](#)), в которой были отражены решения Ассамблеи.

29. В таблице 7 приводится краткая общая информация о нормах проезда, действующих в отношении различных категорий лиц, совершающих поездки, в Организации Объединенных Наций и различных категорий поездок Организации Объединенных Наций.

Таблица 7
Краткая информация о нормах проезда, действующих в отношении различных видов лиц, совершающих поездки, в Организации Объединенных Наций и различных категорий поездок Организации Объединенных Наций

<i>Категория лиц, совершающих поездки</i>	<i>Подкатегория лиц, совершающих поездки</i>	<i>Категория поездок</i>	<i>Класс проезда</i>	<i>Примечания</i>
Сотрудники	Первый заместитель Генерального секретаря (и имеющие соответствующее право члены семьи)	Все	Первый класс	
	Заместитель Генерального секретаря, помощник Генерального секретаря (и имеющие соответствующее право члены их семей)	Все	Бизнес-класс	В случаях, когда они представляют Генерального секретаря: первый класс
	Ниже уровня помощника Генерального секретаря (и имеющие соответствующее право члены семьи)	– Все официальные поездки (за исключением поездок, связанных с профессиональной подготовкой, медицинской эвакуацией и эвакуацией по соображениям безопасности)	Экономический класс, если продолжительность поездки не превышает 9 часов (прямым рейсом) или 11 часов (непрямым рейсом);	
		– Поездки в связи с кадровыми назначениями (например, при назначении на службу или на новое место службы, увольнении и т.д.)	Бизнес-класс, если продолжительность поездки превышает эти пороговые величины	
		– Официальные поездки (за исключением поездок, связанных с профессиональной подготовкой, медицинской эвакуацией и эвакуацией)	Экономический класс	

Категория лиц, совершающих поездки	Подкатегория лиц, совершающих поездки	Категория поездок	Класс проезда	Примечания
		цией по соображениям безопасности)		
		– Оплачиваемые поездки (например, поездки в отпуск на родину или поездки для посещения семьи)		
Генеральный секретарь (и имеющие соответствующее право члены семьи)		Все	Первый класс	
Председатель Генеральной Ассамблеи		Все	Первый класс	
Прочие лица, совершающие утвержденные Организацией Объединенных Наций поездки и не являющиеся сотрудниками	Все ^a	Все	Экономический класс	

^a Нормы проезда воздушным транспортом членов органов и/или вспомогательных органов, комитетов, советов и комиссий Организации Объединенных Наций определяются на основе положений бюллетеня Генерального секретаря [ST/SGB/107/Rev.6](#) или заменяющего его документа.

30. Основным классом, к которому относятся приобретаемые Организацией Объединенных Наций билеты для проезда воздушным транспортом, остается экономический класс. Как показано в таблице 2, за период с июля 2016 года по июнь 2017 года к бизнес-классу относилось лишь 13 процентов от общего количества поездок коммерческими воздушными судами.

Проблемы в сфере применения действующих правил в отношении поездок

31. Двумя важными элементами правил в отношении поездок являются определение надлежащего класса проезда и наиболее экономичного маршрута.

32. Для определения надлежащего класса проезда группа по оформлению поездок и/или туристическое агентство должны при расчете вручную учесть большое число факторов. К их числу относится категория лица, совершающего поездку, класс его должности, особые положения, которые могут применяться к данному случаю, вид и назначение поездки, а также время вылета и прилета.

33. В целях выявления наиболее экономичного маршрута необходимо определить общую продолжительность поездки по самому прямому маршруту и общую продолжительность поездки по имеющимся альтернативным маршрутам и ограничить перечень альтернативных маршрутов теми из них, общая продолжительность поездки с использованием которых превышает продолжительность поездки по самому прямому маршруту не более чем на четыре часа.

34. Как показывает опыт, накопленный более чем за четыре года после введения новых правил в отношении поездок, определение класса проезда и наиболее экономичного маршрута является весьма трудоемким процессом и сопряжено с трудностями в плане практического выполнения, включая невозможность дальнейшей автоматизации процесса (например, посредством использования инструментов онлайн-бронирования), в связи с необходимостью соблюдения следующих положений:

- а) для определения класса проезда применяются две пороговые величины (9 и 11 часов);
- б) продолжительность пересадки не должна превышать двух часов;
- с) общая продолжительность всей поездки не должна превышать продолжительность поездки по самому прямому маршруту более чем на четыре часа.

35. Технические возможности систем бронирования билетов авиакомпаний и инструментов онлайн-бронирования не позволяют задействовать эти положения. Таким образом, для определения надлежащего класса проезда невозможно использовать легкодоступные данные о рейсах, содержащиеся в глобальных системах бронирования; вместо этого в целях бронирования поездок в соответствии с действующими правилами в их отношении необходимо вносить в эти данные изменения вручную.

36. Это сказывается на Секретариате двумя способами. Во-первых, это негативно влияет на эффективность процесса оформления поездок в целом, поскольку подразделения по оформлению поездок и работающие по договору туристические агентства вынуждены выполнять расчеты вручную. Во-вторых, это не позволяет идти дальше по пути автоматизации процессов оформления поездок в Организации Объединенных Наций, включая использование инструментов онлайн-бронирования, используемых в отрасли пассажирских перевозок, и их интеграцию.

37. Еще одним практическим следствием положения, позволяющего увеличивать продолжительность поездки на в общей сложности четыре часа, состоит в том, что в отношении поездок между некоторыми «парами городов»², в частности городов, продолжительность рейсов между которыми является относительно небольшой, общая продолжительность поездки может увеличиться более чем в два раза. Так, полеты между парой городов, которая является третьей по частоте поездок сотрудников классом ниже помощника Генерального секретаря, — Женевой и Брюсселем, — по самому прямому маршруту выполняются рейсами «Брасселс эйрлайнс» или «Изиджета», продолжительность которых составляет 2 часа 30 минут. Но хотя рейс «Суисс интернейшнл эйрлайнс» по прямому маршруту с пересадкой в Цюрихе общей продолжительностью 6 часов 20 минут, который считается соответствующим правилам, обойдется дешевле, полет этим рейсом приведет к значительным потерям производительности труда и времени сотрудника.

² В отрасли коммерческих воздушных перевозок «пара городов» определяется как пара аэропортов вылета (отправления) и прибытия (назначения) рейсов, выполняемых по определенному маршруту.

Инструменты онлайнного бронирования

38. Как говорится выше, сложность правил Организации Объединенных Наций в отношении поездок препятствует дальнейшей автоматизации процессов оформления поездок, что также препятствует более широкому использованию инструментов онлайнного бронирования. Более широкое внедрение инструментов онлайнного бронирования не только привело бы к повышению эффективности процессов, но и повысило бы степень удовлетворенности клиентов, поскольку они обеспечивают удобство благодаря самообслуживанию и предоставляют лицам, совершающим поездки, организовывать их самим.

39. В целях представления Генеральной Ассамблее всеобъемлющей обновленной информации об инструментах онлайнного бронирования Секретариат в сентябре 2017 года получил информацию по этой теме от участников Межучрежденческой сети оформления поездок и Сети по сопоставлению услуг, связанных с поездками³.

40. За последние годы инструменты онлайнного бронирования стали стандартом в отрасли пассажирских перевозок. В ответ на просьбу о предоставлении информации, обращенную к Межучрежденческой сети оформления поездок, были получены ответы от в общей сложности 19 организаций. Семь (40 процентов) из этих организаций в настоящее время располагают инструментами онлайнного бронирования. Многие из этих семи организаций внедрили упомянутые инструменты в последнее время. В среднем эти организации оформляют при помощи инструментов онлайнного бронирования более половины всех поездок.

41. Как правило, новые технологии раньше внедряются в частном секторе, чем в государственном. Это справедливо и по отношению к инструментам онлайнного бронирования. Поэтому среди организаций частного сектора, входящих в Сеть по сопоставлению услуг, связанных с поездками, доля организаций исполь-

³ Секретариат продолжает следить за передовой практикой во всех областях, связанных с поездками, в том числе посредством участия в двух сетях по организации поездок: Межучрежденческой сети оформления поездок и Сети по сопоставлению услуг, связанных с поездками. Межучрежденческая сеть оформления поездок представляет собой техническую рабочую группу, в состав которой входят руководители подразделений по организации и оформлению поездок из 75 международных организаций, таких как Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединенных Наций, Межамериканский банк развития, Международное агентство по атомной энергии, Международная организация гражданской авиации, Международный уголовный суд, Международный фонд сельскохозяйственного развития, Международная организация труда, Международный валютный фонд, Международная организация уголовной полиции, Организация Североатлантического договора, Организация экономического сотрудничества и развития, Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе, Объединенная программа Организации Объединенных Наций по ВИЧ/СПИДу, Программа развития Организации Объединенных Наций, Программа Организации Объединенных Наций по окружающей среде, Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры, Рамочная конвенция Организации Объединенных Наций об изменении климата, Детский фонд Организации Объединенных Наций, Организация Объединенных Наций по промышленному развитию, Всемирная продовольственная программа, Всемирная организация здравоохранения, Всемирная организация интеллектуальной собственности, Всемирный банк и Секретариат Организации Объединенных Наций. Сеть по сопоставлению услуг, связанных с поездками, представляет собой отраслевую группу, в состав которой входят руководители подразделений по организации и оформлению поездок из 15 организаций (почти исключительно из частного сектора), в том числе, «Ай-би-би», «Оллстейт», «Боинг», «Делл», «Джонсон энд Джонсон», «Мерк», «Майкрософт», «Ар-и-эл-кей-эс», «Сименс», «Юнайтед технолоджиз корпорейшн», «Доу», «Ханиуэлл», «Рио Тинто», Всемирный банк и Секретариат Организации Объединенных Наций.

зующих эти инструменты, выше: их внедрили все 15 (100 процентов) участников этой сети. Кроме того, средний показатель использования инструментов онлайн-бронирования в этих организациях значительно выше: через онлайн-новые платформы бронировалось свыше 90 процентов поездок, которые могли быть забронированы таким образом.

42. Как говорится выше, к преимуществам инструментов онлайн-бронирования относится удобство для лиц, совершающих поездки, и своевременность утверждения. Кроме того, конфигурацию этих инструментов можно настроить таким образом, чтобы в них отображались только те рейсы, выбор которых соответствует правилам, с тем чтобы лица, совершающие поездку, во время создания заявки на поездку могли сразу же получить информацию об имеющихся рейсах, которые соответствуют правилам, и выбрать какие-либо из них. Кроме того, в случае использования таких инструментов сотрудники, утверждающие поездки, получают гарантию выбора самого экономичного маршрута, что уменьшает необходимость определять это вручную. Кроме того, еще одним положительным следствием повышения оперативности и эффективности процесса утверждения станет более строгое соблюдение правила о заблаговременном приобретении билетов.

43. В настоящее время из-за многочисленных сложностей и необходимости корректировать настройки поиска данных о полетах вручную инструменты онлайн-бронирования невозможно запрограммировать так, чтобы добиться обеспечения соблюдения всех аспектов правил Организации Объединенных Наций в отношении поездок. Секция по оформлению поездок и перевозок тесно сотрудничает с ведущими поставщиками инструментов онлайн-бронирования, чтобы определить, соблюдение каких аспектов нынешних правил в отношении поездок такие инструменты позволяют обеспечить, а каких — не позволяют.

44. Как говорится выше, инструменты онлайн-бронирования невозможно запрограммировать для определения класса проезда на основе ныне действующих двух пороговых величин (их можно запрограммировать на использование только одной пороговой величины), учета максимальной продолжительности остановки два часа (в них можно учитывать или фактическую продолжительность полета или полетов вместе с продолжительностью остановок, или только фактическую продолжительность полета без продолжительности остановок) или положения о превышении продолжительности поездки еще на четыре часа (в них можно оформлять только самый прямой или наиболее экономичный маршрут без учета дополнительных факторов, например результатов сопоставления цены поездки после увеличения ее продолжительности для выбора наиболее экономичного маршрута с ценой поездки по самому прямому маршруту).

45. Предполагается, что с течением времени инструменты онлайн-бронирования могут быть тесно интегрированы с модулем оформления поездок «Умоджи», что позволит обеспечить дополнительную эффективность. Комплексный инструмент онлайн-бронирования позволит оптимизировать процесс утверждения и обеспечить большее соответствие процесса оформления поездок Организации Объединенных Наций и процессов, используемых во многих организациях, в которых после утверждения руководством заявки на поездку направляется непосредственно в туристическое агентство для предоставления билета в соответствии с правилами в отношении поездок. Такое изменение позволит подразделениям по оформлению поездок уделять основное внимание решению таких задач, в рамках которых можно добиться большей отдачи, таких как организация сложных поездок или поездок с многими пунктами назначения,

обеспечение качества исполнения договоров с туристическими агентствами, переговоры с авиакомпаниями для заключения соглашений о скидках, представление отчетности и результатов анализа по темам, касающимся поездок, и обучение и поддержки лиц, совершающих поездки, административных сотрудников по оформлению поездок, партнеров по вопросам людских ресурсов и сотрудников, утверждающих поездки и перевозку имущества и багажа (удостоверяющих сотрудников) по всему Секретариату.

46. Предварительным условием для повышения эффективности процесса оформления поездок благодаря более активному использованию инструментов онлайн-бронирования, является упрощение ныне действующих правил в отношении поездок.

IV. Предложения по улучшению правил Организации Объединенных Наций в отношении поездок

47. Генеральный секретарь представляет следующие предложения по упрощению и оптимизации действующих правил в отношении поездок.

48. Эти предложения включают следующее:

- a) упрощение определения класса проезда;
- b) отмену временной меры, касающейся изменения порядка расчета паушальной суммы для покрытия расходов на поездки в связи с отпуском на родину, в целях стимулирования более активного использования паушальных выплат;
- c) отмену правила, в соответствии с которым помощники Генерального секретаря и заместители Генерального секретаря, когда они представляют Генерального секретаря, могут совершать поездки первым классом.

Упрощение определения класса проезда

49. Как говорится выше, определение надлежащего класса проезда для каждого лица, совершающего поездку, является непростым делом и ограничивает возможности для оптимизации и автоматизации процесса. В связи с этим Генеральный секретарь предлагает упростить определение класса проезда, заменив нынешнюю модель, основанную на применении двух пороговых величин, моделью, основанной на применении единой пороговой величины и учете общей продолжительности поездки.

50. Следует отметить, что это предложение будет затрагивать только тех лиц, совершающих поездки, и те категории или виды поездок, по отношению к которым в настоящее время применяются две пороговые величины. Определение класса проезда для других категорий или типов поездок, таких как оплачиваемые поездки сотрудников класса ниже помощника Генерального секретаря (т.е. поездки в экономическом классе), останется неизменным.

51. На смену двум пороговым величинам (9 часов для прямых рейсов и 11 часов для непрямых рейсов) придет единая пороговая величина. Лица, направляемые в любые командировки, продолжительность поездки (прямым или непрямым рейсом) в связи с которыми не превышает единую пороговую величину, будут осуществлять проезд экономическим классом, а лица, направляемые в любые командировки, продолжительность поездки в связи с которыми (прямым или непрямым рейсом) превышает единую пороговую величину, будут осуществлять проезд бизнес-классом.

52. Понятие продолжительности поездки также будет другой, чем понятие, используемое в рамках действующих правил. Она будет определяться на основе «общей продолжительности поездки», которая будет состоять из фактической продолжительности полета и фактической продолжительности остановки (без максимальной продолжительности остановки в два часа, предусмотренной в действующих правилах в отношении поездок).

53. Модель, основанная на применении единой пороговой величины и учете общей продолжительности поездки, будет значительно проще в использовании, поскольку ручная корректировка легкодоступных данных о полетах более не потребуется, что позволит оформлять заявки на поездки гораздо оперативнее и точнее. На деле предлагаемая модель позволит Секретариату добиться дальнейшей оптимизации процесса и автоматизации выбора рейсов благодаря использованию инструментов онлайн-бронирования, что даст Организации возможность в большей мере задействовать современные технологии и пользоваться преимуществами в связи с вытекающим из этого повышением эффективности.

54. При определении значения единой пороговой величины (в часах) общей продолжительности поездки, Генеральная Ассамблея может руководствоваться оценкой, касающейся класса проезда в Организации Объединенных Наций, представленной Генеральным секретарем в его предыдущем докладе. В этой связи следует отметить, что из ответов в общей сложности 13 организаций, входящих в состав Межучрежденческой сети оформления поездок, явствует, что средняя пороговая величина продолжительности поездок для оформления поездок бизнес-классом в организациях государственного сектора составляет 6,4 часа, причем ее минимальное значение составляет 3 часа, а максимальное — 9 часов. Из ответов, полученных от организаций, входящих в состав Сети сопоставления услуг, связанных с поездками, явствует, что аналогичная средняя пороговая величина для оформления поездок бизнес-классом в них составляет 6,8 часа, причем ее минимальное значение составляет 5 часов, а максимальное — 12 часов.

Отмена временной меры, касающейся изменения порядка расчета паушальной суммы для покрытия расходов на поездки в связи с отпуском на родину, в целях стимулирования более активного использования паушальных выплат

55. В своей резолюции [67/254](#) А Генеральная Ассамблея постановила, что Генеральному секретарю следует в качестве временной меры до получения результатов обзора, проведение которого должно завершиться в 2015 году, изменить порядок расчета суммы паушальной выплаты в связи с поездками, установив ставку не на уровне 75, а на уровне 70 процентов от наименее ограничительного тарифа на проезд экономическим классом, и просила Генерального секретаря провести анализ последствий применения такой меры, а также внести дополнительные предложения по модификации механизма паушальных выплат.

56. Как подробно говорится в его предыдущем докладе, Генеральный секретарь представил первоначальный анализ, из которого вытекает, что, как явствует из таблицы 8, в среднем использование паушальных выплат ведет к сокращению расходов на 21 процент из расчета на одно лицо, совершающее поездку, по сравнению с общими расходами на вариант покупки билетов (в случае чего организация покрывает стоимость билета, станционных расходов и расходов на перевозку имущества и багажа), который сотрудники могут выбрать в качестве альтернативы.

Таблица 8
Анализ использования паушальных выплат по сравнению с вариантом покупки билетов
(В тыс. долл. США)

	<i>Размер па- ушальной выплаты</i>	<i>Общие расходы на вариант покупки билетов (расходы на билеты, станционные расходы и расходы на перевозку багажа и имущества)</i>	<i>Разница между ва- риантами пау- шальной выплаты и покупки билетов</i>
В среднем на лицо, совершающее поездку	2 019	2 560	(541)

57. В пункте 23 своего доклада о нормах проезда воздушным транспортом от 23 февраля 2015 года (A/69/787) Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам вынес рекомендацию, одобренную Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 69/274 А, о том, что следует поощрять более широкое использование сотрудниками варианта паушальной выплаты. Предварительный анализ, о котором говорится в последнем докладе Генерального секретаря (A/71/741 и A/71/741/Corr.1), показал, что после введения временной меры доля сотрудников, выбирающих паушальные выплаты, сократилась с 93 процентов, как это было ранее, до 74 процентов. Остальные 26 процентов сотрудников предпочли получить билеты и связанные с ними пособия, что обходится Организации дороже.

58. Эта понижающая тенденция может быть обусловлена двумя основными факторами: а) уменьшением паушальной суммы с 75 процентов от наименее ограничительного тарифа на проезд экономическим классом, как это было ранее, до 70 процентов, что снижает привлекательность этого варианта с финансовой точки зрения; и б) отменой предоставления выходных в порядке компенсации за дни, потраченные на проезд, при выборе паушальной выплаты. Сотрудники, выбирающие вариант покупки билетов, часто говорят о том, что главной причиной, побудившей их сделать такой выбор, является отмена предоставления выходных в порядке компенсации за дни, потраченные на проезд. На деле выплата паушальной суммы, независимо от того, какую процентную долю от соответствующего тарифа она составляет, предназначена для компенсации расхода средств, связанного с осуществлением права на поездку в отпуск на родину, включая расходы на авиабилеты, станционные расходы и расходы на провоз сверхнормативного багажа и имущества, которые в противном случае были бы взяты на себя непосредственно Организацией, но не возмещает потерю времени на проезд поездки, с чем в настоящее время сталкиваются сотрудники, выбирающие вариант паушальной суммы при осуществлении этого права. По этой причине в результате изменения порядка предоставления паушальной суммы этот вариант стал для многих сотрудников менее привлекательным.

59. Порядок предоставления паушальной суммы в связи с поездкой в отпуск на родину, который представляет собой пособие в рамках всей общей системы, определяется каждой организацией. Поэтому важно, чтобы Организация Объединенных Наций обеспечила единообразие в предоставлении пособий и льгот, введенных Комиссией по международной гражданской службе. В этой связи следует отметить, что временная мера, в настоящее время осуществляемая Секретариатом, является менее благоприятной для сотрудников, чем порядок предоставления паушальных сумм многими другими международными организациями.

60. Окончательный анализ и соответствующие предложения относительно изменения порядка предоставления паушальной суммы будут представлены Генеральной Ассамблее на первой части ее возобновленной семьдесят третьей сессии. В целях дальнейшего стимулирования использования паушальных выплат и сокращения расходов Организации Генеральный секретарь предлагает до этого времени отменить временную меру, введенную во исполнение резолюции 67/254 А.

Отмена правила, в соответствии с которым помощники Генерального секретаря и заместители Генерального секретаря, когда они представляют Генерального секретаря, могут совершать поездки первым классом

61. В соответствии с действующими правилами в отношении поездок заместители Генерального секретаря и помощники Генерального секретаря, когда им поручено представлять Генерального секретаря на торжественных мероприятиях или при выполнении миссий в рамках добрых услуг Генерального секретаря в соответствии с Уставом Организации Объединенных Наций или резолюциями Генеральной Ассамблеи или Совета Безопасности, по разрешению Генерального секретаря могут совершать поездки первым классом независимо от продолжительности полета. По итогам анализа правил в отношении поездок Генеральный секретарь предлагает в тех случаях, когда заместители Генерального секретаря или помощники Генерального секретаря совершают официальные поездки для того, чтобы представлять Генерального секретаря, применять те же нормы проезда, которые обычно применяются для заместителей Генерального секретаря и помощников Генерального секретаря (классом, следующим непосредственно за первым), без каких-либо исключений.

62. Выполнение этой рекомендации, которая соответствует инициативе Генерального секретаря в области реформ, приведет к дальнейшему упрощению оформления поездок этой категории лиц и будет способствовать его автоматизации благодаря отмене необходимости учитывать цель поездки и тем самым позволит в действительности установить для заместителей Генерального секретаря и помощников Генерального секретаря единственную норму проезда (классом, следующим непосредственно за первым).

V. Заключение

63. В соответствии с резолюцией Генеральной Ассамблеи 67/254 А в 2013 году была издана действующая административная инструкция об официальных поездках. Благодаря опыту, накопленному с этого времени, стало очевидным, что процессы определения классов и самых экономичных вариантов проезда воздушным транспортом являются далеко не оптимальными и не в полной мере соответствуют техническим достижениям в отрасли пассажирских перевозок, таким как использование инструментов онлайн-бронирования.

64. На основе извлеченных из этого уроков и в контексте своего недавнего доклада, озаглавленного «Изменение парадигмы управления в Организации Объединенных Наций: обеспечение лучшего будущего для всех» (A/72/492), Генеральный секретарь в интересах дальнейшего упрощения и совершенствования действующих в Секретариате правил в отношении поездок выступает со следующими предложениями: а) пересмотреть порядок определения класса проезда и выполнять его при помощи модели, основанной на применении единой пороговой величины и учете общей продолжительности поездки; б) отменить временную меру, касающуюся изменения порядка расчета паушальной суммы для по-

крытия расходов на поездки в связи с отпуском на родину, в целях стимулирования более активного использования экономичных с точки зрения затрат паушальных выплат; и с) отменить правило, в соответствии с которым помощники Генерального секретаря и заместители Генерального секретаря, когда они представляют Генерального секретаря, могут совершать поездки первым классом.

65. Генеральной Ассамблее предлагается одобрить следующие предложения по совершенствованию правил Организации Объединенных Наций в отношении поездок:

а) принять для определения класса проезда воздушным транспортом модель, основанную на применении единой пороговой величины и учете общей продолжительности поездки;

б) отменить временную меру, касающуюся изменения порядка расчета паушальной суммы для покрытия расходов на поездки в связи с отпуском на родину, в целях стимулирования более активного использования паушальных выплат;

с) отменить правило, в соответствии с которым помощники Генерального секретаря и заместители Генерального секретаря, когда они представляют Генерального секретаря, могут совершать поездки первым классом.
