



Семьдесят третья сессия
Пункт 142 предварительной повестки дня*
Управление людскими ресурсами

Обзор хода реформы системы управления людскими ресурсами в 2017–2018 годах

Доклад Генерального секретаря

Резюме

В настоящем докладе содержится обновленная информация об успехах в области модернизации и рационализации функций Организации в сфере управления людскими ресурсами, достигнутых в период после семьдесят первой сессии Генеральной Ассамблеи. Он включает подробную информацию о поддержке реализации предложенной Генеральным секретарем программы реформы системы управления и представляется во исполнение резолюций [65/247](#) и [71/263](#) Генеральной Ассамблеи.

Генеральной Ассамблее предлагается принять к сведению этот доклад и одобрить содержащиеся в нем рекомендации.

* [A/73/150](#).



Содержание

	<i>Стр.</i>
I. Введение	3
II. Ход осуществления инициатив по реформированию системы управления людскими ресурсами в 2017–2018 годах	3
A. Директивные положения и условия службы	3
B. Кадровая работа	11
C. Управление служебной деятельностью	30
D. Обучение и развитие карьеры	33
E. Здоровье и благополучие персонала	35
III. Меры, которые необходимо принять Генеральной Ассамблее	39
IV. Сводная информация о мерах по выполнению просьб Генеральной Ассамблеи, содержащихся в ее резолюциях 65/247 и 71/263, и просьб и рекомендаций Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам, одобренных Генеральной Ассамблеей	40
A. Генеральная Ассамблея	40
B. Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам	42
Приложения	
I. Краткая информация о прогрессе, достигнутом в разработке всеобъемлющей системы кадрового планирования	45
II. Анализ демографического состава персонала	47

I. Введение

1. Секретариат продолжает проводить в жизнь инициативы по реформированию системы управления людскими ресурсами в целях создания эффективной и ориентированной в будущее Организации, которая будет процветать в сложных и стремительно меняющихся условиях. Важнейшим элементом концепции Генерального секретаря является продолжающаяся реформа кадровой системы. И хотя в период после семьдесят первой сессии наблюдался непрерывный прогресс, многое еще предстоит сделать.

2. В настоящем докладе содержится информация об успехах, достигнутых в период после семьдесят первой сессии, в том числе обновленная информация, представляемая по просьбе Генеральной Ассамблеи. В разделе II.A содержится обновленная информация об упрощении и рационализации правил и директивных положений, а также об изменениях, касающихся условий службы. Помимо этого, в нем описываются успехи в защите сотрудников от преследований за сообщение о случаях ненадлежащего поведения и излагаются меры, принимаемые в целях предупреждения и пресечения сексуальной эксплуатации, сексуальных надругательств и сексуальных домогательств.

3. Секретариат достиг успехов в кадровой работе, включая кадровое планирование, сокращение сроков набора персонала и привлечение молодежи. Он проанализировал процессы управления служебной деятельностью и предлагаемые учебные курсы в целях увязывания обучения, выполнения служебных обязанностей и развития карьеры сотрудников. В результате проведения нового опроса персонала были получены прямые комментарии сотрудников различных структур Организации о достигнутых успехах. Информация о прогрессе, достигнутом в этих областях, содержится в подразделах В–D раздела II.

4. В докладе представлены подробные сведения о здоровье и благополучии сотрудников, включая информацию о технике безопасности и гигиене труда и охране здоровья персонала в периферийных местах службы (раздел II.E). В нем описаны успехи, достигнутые в деле расширения доступа сотрудников к консультационным услугам и регулирования практики использования отпусков по болезни, а также излагается общесистемная стратегия охраны психического здоровья, разработанная под руководством Генерального секретаря.

II. Ход осуществления инициатив по реформированию системы управления людскими ресурсами в 2017–2018 годах

A. Директивные положения и условия службы

1. Упрощение и упорядочение нормативной базы

5. Секретариат инициировал первый всеобъемлющий обзор нормативной базы Организации, который проводится в тесном взаимодействии с фондами и программами Организации Объединенных Наций. После полного пересмотра нормативной базы она будет содержать упрощенные и упорядоченные директивные положения, касающиеся стратегического управления людскими ресурсами.

6. Упорядоченная нормативная база является важнейшим элементом концепции Генерального секретаря по изменению парадигмы управления в Организации Объединенных Наций. Она будет способствовать более широкому делегированию полномочий и повышению степени ответственности руководителей в рамках всей Организации.

7. Всесторонний пересмотр полного свода Положений и Правил о персонале Организации Объединенных Наций осуществляется впервые с 1947 года. Этот документ был построен более логичным образом, его упростили, модифицировали с учетом требований гендерной нейтральности и модернизировали с целью сделать его более удобным для пользователей и более понятным. Соответствующие поправки к Положениям и Правилам о персонале представлены на рассмотрение Генеральной Ассамблеи (см. [A/73/378](#)).

8. Кроме того, впервые был проведен всесторонний анализ всех внутренних директивных положений. Было изучено более 500 административных распоряжений. Центральное место во впервые разработанных или пересмотренных директивных положениях, касающихся людских ресурсов, будут занимать люди — важнейший актив Организации. Эти документы будут содействовать формированию ориентированных на достижение результатов и высокопродуктивных кадров и повышению благосостояния сотрудников, а также будут учитывать особые потребности службы на местах. Кроме того, эти документы, разработанные с учетом конкретных потребностей Секретариата, а также передового опыта фондов и программ, будут служить опорой руководителям в процессе выполнения ими своих обязанностей.

9. По состоянию на июль 2018 года были упразднены, упрощены, обновлены или впервые разработаны более 200 административных инструкций. К 2019 году будет введена в эксплуатацию новая онлайн-платформа, предназначенная для содействия руководителям в процессе более широкого делегирования полномочий и для предоставления сотрудникам необходимой информации.

2. Защита от преследований

10. В январе 2017 года был опубликован обновленный вариант директивных положений о защите от преследований за сообщения о ненадлежащем поведении и за сотрудничество при проведении проверок и расследований ([ST/SGB/2017/2](#)). Эти директивные положения являются важнейшим антикоррупционным инструментом, способствующим предупреждению запрещенных действий, таких как проступки сексуального характера. Они служат механизмом обеспечения внутренней подотчетности, поощряя сообщения о возможных нарушениях.

11. К основным улучшениям директивных положений относятся следующие: а) предоставление Бюро по вопросам этики возможности рекомендовать превентивные меры защиты после получения соответствующей информации от Управления служб внутреннего надзора; б) предоставление сотрудникам, действующим в интересах Организации, возможности обращаться за защитой от преследований не только со стороны других сотрудников, но и любых лиц; в) установление периода предварительного рассмотрения продолжительностью в 30 дней с момента получения всей документации; г) наделение лиц, обращающихся с жалобой, правом ходатайствовать о пересмотре заключений Бюро по вопросам этики, вынесенных по итогам предварительного рассмотрения, и оспаривать административное решение, основанное на окончательной рекомендации Бюро; д) уведомление заявителей о дисциплинарных мерах, принятых в отношении сотрудников, которые были уличены в их преследовании.

12. Руководство и сотрудники отслеживали выполнение директивных положений и совместными усилиями внесли в них дополнительные изменения с целью отразить извлеченные уроки и передовую практику как государственных, так и частных организаций. В ноябре 2017 года был издан новый пересмотренный вариант этого документа (ST/SGB/2017/2/Rev.1), включающий более строгие положения о защите информаторов и предусматривающий распространение действия директивных положений на индивидуальных подрядчиков и консультантов.

3. Предупреждение сексуальной эксплуатации, сексуальных надругательств и сексуальных домогательств

а) Предупреждение сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств

13. Генеральный секретарь полностью привержен предупреждению сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств во всех их формах. Для обеспечения соблюдения проводимой Секретариатом политики абсолютной нетерпимости сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств введен широкий комплекс мер, включающий следующие:

а) старшие руководители в рамках всей системы обязаны теперь ежегодно подтверждать своим соответствующим руководящим органам, что они представили полную и достоверную информацию обо всех заслуживающих доверия сообщениях о случаях сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств, связанных с сотрудниками Организации Объединенных Наций и смежным персоналом, работающим в их организации, и что они предоставили своим сотрудникам и смежному персоналу возможность пройти подготовку по вопросам предупреждения сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств;

б) введено требование об обязательном прохождении всеми сотрудниками онлайн-ового учебного курса «Предупреждение сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств со стороны персонала Организации Объединенных Наций»;

с) во все заявления о приеме на работу, объявления о вакансиях и предложения о работе включены новые контрольные вопросы и новое специальное уведомление относительно сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств;

д) все сотрудники обязаны подтверждать, что они осведомлены о директивных положениях Организации, касающихся сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств и защиты от преследований за сообщение о случаях ненадлежащего поведения.

б) Предупреждение сексуальных домогательств

14. Генеральный секретарь возглавляет усилия, прилагаемые в Секретариате и в рамках всей системы Организации Объединенных Наций в целях обеспечения абсолютно нетерпимого отношения к сексуальным домогательствам на рабочем месте, включая следующие меры:

а) создание группы быстрого реагирования в составе старших руководителей в целях улучшения качества предоставляемых сотрудникам Секретариата рекомендаций, сведений и услуг. В целях повышения эффективности и согласования стратегий предупреждения и реагирования во всех организациях общей системы Организации Объединенных Наций Генеральный секретарь учредил на уровне общей системы Организации Объединенных Наций в рамках Координационного совета руководителей системы Организации Объединенных

Наций Целевую группу высокого уровня, которую возглавляет заместитель Генерального секретаря по вопросам управления в ее качестве Председателя Комитета высокого уровня по вопросам управления;

b) введение в эксплуатацию интранет-сайта, посвященного борьбе с сексуальными домогательствами, на котором сотрудники смогут ознакомиться со сведениями о механизмах информирования и соответствующих услугах;

c) создание круглосуточной линии «телефона доверия», с помощью которой сотрудники могут получить информацию о механизмах информирования, медицинских и психосоциальных услугах и услугах по обеспечению защиты, а также конфиденциальную помощь;

d) обновление обязательных программ переподготовки по вопросам сексуальных домогательств;

e) создание совместной рабочей группы в составе представителей персонала и руководства для доработки директивных положений, касающихся запрещения дискриминации, притеснений, включая сексуальные домогательства, и злоупотребления полномочиями;

f) наращивание потенциала в области проведения расследований в целях упорядочения и ускорения хода расследований и наем дополнительных сотрудников по расследованиям, в том числе женщин-следователей и следователей, специализирующихся на сексуальных домогательствах;

g) разработка анкеты для опроса персонала в целях получения более ясного представления о том, что думают сотрудники о распространенности и характере сексуальных домогательств, и об опыте потерпевших. Результаты опроса повысят и усилят способность Организации быстро и эффективно реагировать на сообщения о сексуальных домогательствах;

h) ввод в действие поисковой электронной базы данных для использования в рамках всей системы Организации Объединенных Наций, которая позволит систематически отслеживать как случаи сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств, так и случаи сексуальных домогательств, и поможет оптимизировать процесс сообщения о них;

i) начало использования в рамках всей системы Организации Объединенных Наций централизованного общесистемного отборочного заявления, которое позволит сотрудникам кадровых служб проверять кандидатов в целях предотвращения повторного найма лиц, уличенных в сексуальных домогательствах, сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательствах.

4. Общесистемное сотрудничество по вопросам классификации должностей и проверки рекомендательных писем

15. Секретариат находится в авангарде новаторских общесистемных усилий по упорядочению и стандартизации методов классификации должностей и проверки рекомендательных писем в рамках общей системы Организации Объединенных Наций. Совместно с рядом учреждений, фондов и программ Секретариат координирует разработку нового подхода, в рамках которого эти услуги будут предоставляться с помощью виртуальной сети кадровиков, работающих под эгидой общей системы. Это межучрежденческое партнерство обеспечит взаимодополняемость и экономию средств в рамках всей системы, одновременно позволив унифицировать то, как организации системы Организации Объединенных Наций выполняют эти важные кадровые функции.

16. Секретариат впервые обеспечил возможность предоставления этих общих услуг по всей системе. Это стало возможным благодаря общесистемному использованию платформы Секретариата по управлению кадровым потенциалом под названием «Инспира». Помимо предоставления доступа к этим услугам в системе «Инспира» в рамках общей системы Организации Объединенных Наций, несколько организаций рассматривают вопрос о возможности использования «Инспиры» в качестве своей платформы кадровой работы, благодаря чему отдача от сотрудничества станет еще более весомой, в том числе в результате наличия совместных баз данных и стандартизации процессов.

5. Предельный размер вознаграждения для вышедших на пенсию сотрудников

17. В 1996 году Генеральная Ассамблея установила максимальный размер вознаграждения для вышедших на пенсию бывших сотрудников, получающих пенсионные выплаты, за исключением бывших сотрудников языковых служб, в 22 000 долл. США и максимальный срок привлечения лингвистических сотрудников — в 125 рабочих дней в год.

18. Предел в 22 000 долл. США был установлен исходя из максимальной занятости в течение шести месяцев при оплате по медианной ставке валового оклада сотрудников категории специалистов и выше (например, класса С-4, ступень VI), и, в отличие от верхнего предела, установленного для языкового персонала, он не менялся на протяжении более чем 20 лет.

19. Анализ нынешнего максимального размера вознаграждения показывает, что для должности класса С-4, ступень VI, сумма в 22 000 долл. США обесценилась и теперь эквивалентна сумме валового оклада за 2,6 месяца, что составляет менее половины от максимальной предельной суммы, получаемой за шесть месяцев, которая была утверждена Генеральной Ассамблеей в 1996 году. Для бывших сотрудников, вышедших на пенсию, которые на момент ухода в отставку занимали должности более высоких классов: от С-5 до Д-2, нынешний лимит еще больше ограничивает разрешенную продолжительность их работы в течение любого календарного года.

20. Секретариату надо проявлять гибкость для быстрого найма высококвалифицированных специалистов, обладающих опытом и знаниями о процессах, системах и мандатах Организации. Это особенно важно в случае полевых операций на этапе развертывания и наращивания деятельности или в ходе чрезвычайных гуманитарных ситуаций. Кроме того, прием на работу вышедших на пенсию сотрудников для удовлетворения временных потребностей и на ограниченный срок никак не влияет на карьерный рост штатных сотрудников, поскольку все имеющиеся долгосрочные должности должны заполняться по установленной процедуре. Он также не влечет за собой дополнительных затрат для Организации, поскольку расходы на временное заполнение этих должностей не зависят от того, является ли кандидат пенсионером.

21. С учетом вышеизложенного Генеральный секретарь предлагает, чтобы Генеральная Ассамблея установила предельный размер вознаграждения для вышедших на пенсию сотрудников, получающих пенсионное пособие, за исключением вышедших на пенсию сотрудников языковых служб, в размере денежного эквивалента шестимесячного оклада на уровне медианной ставки шкалы окладов (С-4, ступень VI). Такой подход позволил бы сохранить ранее утвержденные условия и привести максимальный пороговый уровень в соответствие с растущей стоимостью жизни. Кроме того, этот подход привел бы к созданию более справедливого механизма, чем тот, который создается в результате установления на глобальном уровне неизменной суммы в денежном выражении. Благодаря

этому Организация могла бы проявлять гибкость, необходимую для получения возможности задействовать резерв квалифицированных и готовых к работе подходящих кандидатов для удовлетворения временных потребностей.

6. Статус постоянного жителя

22. В 1953 году Пятый комитет постановил, что практику, согласно которой сотрудникам категории специалистов и выше надлежит отказываться от статуса постоянного жителя в стране, не являющейся страной их гражданства, в целях обеспечения справедливого географического распределения, следует ввести в действие «путем внесения соответствующих поправок в Правила о персонале». Хотя такая поправка так и не была внесена, эта практика до сих пор применяется.

23. В 2013 году Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций постановил, что у такой практики нет никаких правовых оснований. Она не может быть оправдана необходимостью обеспечения географического распределения сотрудников, поскольку географический статус определяется исходя из признанного гражданства сотрудника, а не статуса постоянного жителя. После вынесения Трибуналом своего заключения новых сотрудников не обязывают отказываться от статуса постоянного жителя.

24. Работающие сотрудники, намеревающиеся получить статус постоянного жителя в любой стране, помимо страны их гражданства, обязаны уведомлять Генерального секретаря до того, как такое изменение статуса становится окончательным. Приобретение или сохранение статуса постоянного жителя в Соединенных Штатах Америки влечет за собой еще одну процедуру: сотрудники должны подписать заявление об отказе от прав, привилегий и иммунитетов, которые полагаются им как международным сотрудникам. Сотрудники должны испросить у Организации разрешение подписать такое заявление. Новым сотрудникам, которым было разрешено сохранить свой статус постоянного жителя, также было в порядке исключения разрешено подписать такое заявление об отказе.

25. Сотрудники, которые в порядке исключения получили разрешение на сохранение или приобретение статуса постоянного жителя, были уведомлены о том, что после рассмотрения этого вопроса Генеральной Ассамблеей им может быть предложено отказаться от своего статуса постоянного жителя в качестве условия для любого продления или возобновления их контракта или последующего назначения в иной форме в рамках Организации.

26. Генеральный секретарь считает, что практику, в соответствии с которой сотрудникам предлагается отказаться от статуса постоянного жителя после приема на работу в Организацию, следует пересмотреть по следующим причинам. Во-первых, все больше сотрудников работает в «несемейных» местах службы, в то время как члены их семей проживают в стране супруги/супруга, а не в стране сотрудника. Во-вторых, после проведения реформы системы контрактов увеличилось число сотрудников, работающих по срочным контрактам, не предполагающим продление. Поэтому было бы неразумно ожидать, что потенциальные сотрудники откажутся от статуса постоянного жителя при подписании письма о назначении на один год без каких-либо гарантий дальнейшего трудоустройства в Организации.

27. По этим причинам Генеральный секретарь просит Генеральную Ассамблею одобрить отмену требования об отказе сотрудниками от статуса постоянного жителя в стране, не являющейся страной их гражданства, на основе чего будут подготовлены соответствующие поправки к Правилам о персонале.

7. Система контрактов: новая информация об использовании непрерывных контрактов

28. В ответ на резолюцию [65/247](#) Генеральной Ассамблеи с 2012 года Секретариат предоставил 3532 непрерывных контракта сотрудникам категории специалистов и выше и сотрудникам категории полевой службы и 804 непрерывных контракта сотрудникам категории общего обслуживания и смежных категорий (см. таблицу 1).

Таблица 1
Ежегодный обзор непрерывных контрактов (2012 и 2013 годы)

<i>Категория</i>	<i>Численность рассмотренных сотрудников</i>	<i>Количество имеющихся непрерывных контрактов</i>	<i>Количество предоставленных непрерывных контрактов</i>
Категория специалистов и выше и категория полевой службы	5 718	5 002	3 532
Категория общего обслуживания и смежные категории	1 785	802	804

29. В настоящее время Секретариат проводит обзор предоставления непрерывных контрактов за 2014 год на основе критериев, установленных Генеральной Ассамблеей. В таблице 2 приводятся данные о численности рассматриваемых сотрудников, имеющих право на заключение такого контракта, и количестве имеющихся должностей.

Таблица 2
Ежегодный обзор непрерывных контрактов (2014 год)

<i>Категория</i>	<i>Численность рассматриваемых сотрудников</i>	<i>Количество имеющихся непрерывных контрактов</i>	<i>Количество предоставленных непрерывных контрактов</i>
Категория специалистов и выше и категория полевой службы	2 494	1 297	На этапе принятия решения
Категория общего обслуживания и смежные категории	847	437	На этапе принятия решения

8. Условия службы

а) Категория полевой службы

30. Генеральный секретарь приступил к внедрению новых критериев использования сотрудников категории полевой службы, как это было рекомендовано Комиссией по международной гражданской службе (КМГС) в ее ежегодном докладе (см. [A/72/30](#), приложение III) и впоследствии одобрено Генеральной Ассамблеей в ее резолюции [72/255](#).

31. Процесс внедрения включает обзор эквивалентности и стандартов классификации должностей категории полевой службы в целях градации должностей на основе норм классификации должностей категории общего обслуживания и категории специалистов. Благодаря этому будет больше согласованности и справедливости в отношении должностей различных категорий, что, в свою очередь, будет содействовать расширению возможностей перемещения сотрудников между категориями. Это повлечет за собой необходимость тесного взаимодействия с подразделениями на местах по вопросам, касающимся практической

реализации пересмотренных критериев, касающихся категории полевой службы. В настоящее время также разрабатываются внутренние директивные положения, касающиеся использования различных категорий персонала, с тем чтобы внести ясность в этот вопрос и обеспечить последовательное использование всех категорий сотрудников во всем Секретариате, в том числе сотрудников категории полевой службы, которые могут быть использованы в ходе миротворческих операций, специальных политических миссий, операций по миростроительству, гуманитарных операций и операций по оказанию чрезвычайной помощи.

б) Национальные сотрудники-специалисты

32. В своей резолюции [72/255](#) Генеральная Ассамблея одобрила новые принципы найма национальных сотрудников-специалистов, рекомендованные Комиссией по международной гражданской службе в ее годовом докладе (см. [A/72/30](#), приложение II). В этих принципах, в частности, содержится напоминание о требовании сохранять универсальный характер организаций общей системы Организации Объединенных Наций, закрепленном в Уставе Организации Объединенных Наций, и призыв к найму национальных сотрудников-специалистов в соответствии с мандатами организаций и с учетом их оперативных потребностей.

33. Генеральный секретарь подготовил для рассмотрения Генеральной Ассамблеи необходимые поправки к Правилам о персонале, которые позволят Секретариату и самостоятельно управляемым фондам и программам системы Организации Объединенных Наций пользоваться новыми руководящими принципами (см. [A/73/378](#)).

34. Помимо этого, в настоящее время ведется работа по пересмотру и разработке новых соответствующих внутренних директивных положений, касающихся найма и службы, с тем чтобы обеспечить надлежащее использование категории национальных сотрудников-специалистов в рамках всего Секретариата в соответствии с недавно одобренными критериями. Это влечет за собой необходимость тесного взаимодействия с подразделениями на местах и издания краткого практического руководства по использованию различных категорий сотрудников, включая категорию национальных сотрудников-специалистов.

с) Места службы с крайне тяжелыми условиями

35. Секретариат совместно с организациями, базирующимися на местах, апеллировал к КМГС с целью улучшения условий службы сотрудников, работающих в местах службы с тяжелыми условиями. В частности, был поднят вопрос о выплате надбавки за работу в «несемейных» местах службы в местах службы категорий D и E, где в силу крайне тяжелых условий и отсутствия возможности удовлетворить свои самые элементарные потребности сотрудники, набираемые на международной основе, не имеют возможности привезти с собой членов семьи, но при этом соображения безопасности не являются достаточным основанием для присвоения этим точкам статуса «несемейного» места службы.

36. Генеральный секретарь приветствует рекомендацию КМГС по этому вопросу. В случае ее утверждения Генеральной Ассамблеей у Секретариата (и других организаций общей системы) появится возможность предоставлять сотрудникам, работающим в местах службы с тяжелыми условиями категорий D и E, где не действуют ограничения на проезд членов семей, надбавку в размере 75 процентов от суммы надбавки за работу в «несемейных» местах службы, которая будет ежегодно выплачиваться тем сотрудникам, которые решат не привозить своих иждивенцев.

d) Введение субсидии в связи с окончанием службы

37. Секретариат в партнерстве с другими организациями общей системы работает над введением субсидии в связи с окончанием службы для тех сотрудников, которых увольняют по истечении срока действия их контрактов, несмотря на то, что они отработали многих лет, а иногда десятилетия. Эта проблема стоит особенно остро в случае персонала, набираемого на местной основе (сотрудники категории общего обслуживания и национальные сотрудники-специалисты), которых нельзя перевести горизонтально для выполнения других функций в Организации за пределами их места службы.

38. Генеральный секретарь приветствует рекомендацию КМГС по этому вопросу. В случае ее утверждения Генеральной Ассамблеей сотрудники, имеющие срочные контракты и увольняемые не по своему желанию в день истечения срока действия их контрактов без выходного пособия, получают возможность получить субсидию в связи с окончанием службы.

V. Кадровая работа**1. Стратегическое кадровое планирование**

39. Стратегическое кадровое планирование является одним из основных компонентов управления людскими ресурсами и одним из основных аспектов кадровой стратегии Секретариата. Секретариат применяет общеорганизационный подход к кадровому планированию, который можно адаптировать ко все более децентрализованному подходу к управлению. Учитывая сложные и разнообразные потребности, имеющиеся в различных подразделениях Секретариата, каждый департамент и каждое управление может адаптировать этот подход к своим уникальным потребностям, в том числе кадровым.

40. Как отмечается в докладе Генерального секретаря, озаглавленном «Обзор хода реформы системы управления людскими ресурсами: на пути к формированию международного, динамичного, поддающегося адаптации и сопряченного штата сотрудников Организации Объединенных Наций» (A/71/323), после разработки пятиэтапной методологии кадрового планирования Секретариат подготовил учебное пособие по вопросам кадрового планирования, которое было использовано в ходе недавних мероприятий, проведенных Департаментом по вопросам охраны и безопасности и Управлением по правовым вопросам. Другие усилия Секретариата в области кадрового планирования описаны в приложении I.

a) Пересмотр штатов гражданского персонала

41. Пересмотры штатов гражданского персонала являются неотъемлемой частью кадрового планирования. Пересмотры основываются на замечаниях и рекомендациях, вынесенных по итогам стратегического обзора данного подразделения, и включают анализ потенциала, структуры, использования набираемого на местной основе персонала (включая сотрудников категории общего обслуживания и национальных сотрудников-специалистов), возможностей передачи функций на внешний подряд и сотрудничества со страновыми группами Организации Объединенных Наций. К сегодняшнему дню завершены пересмотры штатов всех миротворческих миссий, Регионального центра обслуживания в Энтеббе (Уганда), Глобального центра обслуживания в Бриндизи (Италия) и Отделения Организации Объединенных Наций при Африканском союзе.

42. Уроки, извлеченные из предыдущих пересмотров штатов гражданского персонала, используются для выявления внутренних и внешних факторов, определяющих кадровые тенденции. Для оценки эффективности процедур пересмотра штатов гражданского персонала после их завершения был проведен соответствующий анализ. По итогам анализа был сделан вывод о том, что пересмотры являются полезным механизмом для оценки гражданского персонала в составе миссий, и были вынесены рекомендации по вопросам планирования, структуры и методологии их проведения.

43. В этой связи были разработаны руководящие принципы использования персонала, набираемого на местной основе, с целью поощрения задействования национальных сотрудников-специалистов и сотрудников категории общего обслуживания. Миссии получили первый вариант руководящих принципов, который в настоящее время пересматривается в целях надлежащего учета нормативных рамок, рекомендованных КМГС и утвержденных Генеральной Ассамблеей, а также отзывов, полученных от заинтересованных сторон на местах и в Центральном учреждении. Эти руководящие принципы обеспечат наличие комплексной нормативной базы, принципов и инструментов для содействия использованию таких сотрудников и развитию их карьеры.

b) Классификация должностей во всех миссиях

44. Как сообщалось в докладе Генерального секретаря об общем обзоре финансирования операций Организации Объединенных Наций по поддержанию мира (см. A/71/809, пп. 98–101), в рамках всех миротворческих миссий и специальных политических миссий был осуществлен проект по классификации приблизительно 19 000 неклассифицированных должностей. В результате был создан сборник, включающий около 1000 типовых описаний должностей на обоих рабочих языках Организации и призванный содействовать общемиссионной классификации должностей с одинаковыми описаниями должностных функций, уровнями и названиями. Этот проект был завершен, и миссии реализовали его результаты на практике.

45. Проект классификации стал эффективным инструментом планирования кадровых ресурсов благодаря следующим результатам:

- a) создание классифицированного описания должностей совместными усилиями с заинтересованными подразделениями, что способствует определению навыков, знаний и деловых качеств, необходимых для выявления кадровых потребностей и оценки кадрового предложения в рамках всей Организации;
- b) содействие планированию набора кадров, подготовке планов работы и проведению служебной аттестации;
- c) ускорение представления информации о кадровых потребностях в рамках процесса рассмотрения бюджета и набор персонала на должности, которые необходимо создать или модифицировать, на основе использования стандартных описаний должностных функций;
- d) согласование организационной структуры различных миссий;
- e) руководство процессом разработки нового порядка подчинения в соответствии с принципами организационной структуры и номенклатуры;
- f) повышение транспарентности и последовательности при согласовании должностных обязанностей и присвоенных должностям классов.

с) Анализ демографических тенденций

46. Генеральная Ассамблея просила провести анализ демографических тенденций, в том числе увеличения среднего возраста сотрудников Секретариата. В этой связи Секретариат проанализировал тенденции, касающиеся возраста персонала, с разбивкой по целому ряду переменных факторов, включая подразделение, категорию и пол, за период с 30 июня 2013 года по 31 декабря 2017 года. Кроме того, в целях определения воздействия, которое возраст окажет в будущем, представлен прогноз пенсионного выбытия в разбивке по коду должности (профессиональная сеть, группа должностей, наименование и класс должности) на следующие 10 лет (с 1 января 2018 года по 31 декабря 2027 года).

47. Средний возраст сотрудников Секретариата незначительно увеличился: с 43,4 года по состоянию на 30 июня 2013 года до 45,1 года по состоянию на 31 декабря 2017 года, т.е. на 1,7 года (0,8 процента в год), однако анализ показывает, что это увеличение обусловлено главным образом сокращением персонала некоторыми миссиями, в которых сотрудники, как правило, были моложе (см. таблицу 3).

48. Учитывая увеличение обязательного возраста выхода на пенсию, можно ожидать, что средний возраст сотрудников Секретариата будет расти и дальше. Кроме того, согласно прогнозу пенсионного выбытия (см. таблицу 4), ни в одной из профессиональных сетей не ожидается выхода на пенсию значительного числа сотрудников. Дополнительная информация о демографических тенденциях, связанных с возрастом, содержится в приложении II.

Таблица 3

Средний возраст сотрудников Секретариата в разбивке по группам подразделений

Группа подразделений	30 июня 2013 года		31 декабря 2017 года		Изменение за период с 30 июня 2013 года по 31 декабря 2017 года		
	Численность сотрудников	Средний возраст сотрудников	Численность сотрудников	Средний возраст сотрудников	Численность сотрудников	Средний возраст сотрудников	Годовое изменение среднего возраста сотрудников (в процентном выражении)
Неполевые операции							
Департаменты/управления	16 267	44,2	17 005	45,2	738	1	0,5
Региональные комиссии	2 597	44,6	2 281	46	(316)	1,4	0,6
Трибуналы	1 252	44,1	616	46,2	(636)	2,1	1,0
Итого, неполевые операции	20 116	44,3	19 902	45,3	(214)	1	0,5
Полевые операции	13 996	42,2	7 700	45,4	(6 296)	3,2	1,5
МООНСГ, МООНСДРК, МООНСА, ЮНАМИД, МООНЛ и ОООНКИ	7 161	43,1	10 503	44,4	3 342	1,7	0,6
Другие миссии	21 157	42,5	18 203	44,8	(2 954)	2,3	1,1
Итого, полевые операции	41 273	43,4	38 105	45,1	(3 168)	1,7	0,8

Примечание: демографические данные собраны с помощью системы «Умоджа» и Комплексной системы управленческой информации или предоставлены непосредственно подразделениями Организации Объединенных Наций. С перечнем подразделений, входящих в ту или иную группу, можно ознакомиться в докладе Генерального секретаря, озаглавленном «Состав Секретариата: демографические характеристики персонала» (A/73/79).

Сокращения: МООНСГ — Миссия Организации Объединенных Наций по стабилизации в Гаити; МООНСДРК — Миссия Организации Объединенных Наций по стабилизации в Демократической Республике Конго; МООНСА — Миссия Организации Объединенных Наций по содействию Афганистану; ЮНАМИД — Смешанная операция Африканского союза-Организации Объединенных Наций в Дарфуре; МООНЛ — Миссия Организации Объединенных Наций в Либрии; ОООНКИ — Операция Организации Объединенных Наций в Кот-д'Ивуаре.

Таблица 4
Прогноз пенсионного выбытия на период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2027 года в разбивке по профессиональным сетям для всего персонала Секретариата по состоянию на 31 декабря 2017 года
(Контингент: 35 109 сотрудников^a)

Профессиональная сеть	Численность сотрудников в профессиональной сети	Среднегодовое число сотрудников, выходящих на пенсию 2018–2027 годы (если все сотрудники будут выходить на пенсию в 65 лет)	Среднегодовое число сотрудников, выходящих на пенсию, в виде процентной доли от общего числа сотрудников в профессиональной сети
ДЕВНЕТ	3 494	61,2	1,75
ИНФОНЕТ	3 794	81,1	2,14
ИКТНЕТ	2 284	31,8	1,39
ЛИГАЛНЕТ	570	8,4	1,47
ЛОГНЕТ	6 823	110,3	1,62
МАГНЕТ	7 407	121,7	1,64
ПОЛНЕТ	3 899	55,3	1,42
СЕЙФТИНЕТ	4 412	48,8	1,11
СКИНЕТ	306	6,6	2,16
Другие сотрудники ^b	2 120	30,1	1,42
Всего	35 109	555,3	1,58

Примечание: данный прогноз сделан с учетом повышения возраста обязательного увольнения сотрудников до 65 лет.

Сокращения: ДЕВНЕТ — сеть по экономическим, социальным вопросам и вопросам развития; ИНФОНЕТ — сеть по вопросам общественной информации и конференционного управления; ИКТНЕТ — сеть по вопросам информационных и телекоммуникационных технологий; ЛИГАЛНЕТ — сеть по правовым вопросам; ЛОГНЕТ — сеть по вопросам материально-технического обеспечения, перевозок и цепей снабжения; МАГНЕТ — сеть по управленческо-административным вопросам; ПОЛНЕТ — сеть по политическим вопросам, вопросам мира и гуманитарным вопросам; СЕЙФТИНЕТ — сеть по вопросам внутренней охраны и безопасности; САЙНЕТ — сеть по вопросам науки.

^a Заместители Генерального секретаря, помощники Генерального секретаря и сотрудники на временных контрактах из контингента исключены.

^b Сотрудники Секретариата, работающие по линии ПРООН, для которых в настоящее время не предусмотрено кодов должностей в системе «Умоджа».

d) Использование категории полевой службы

49. В соответствии с рекомендацией КМГС, сделанной в ее докладе Генеральной Ассамблее (A/72/30 и A/72/30/Corr.1), Секретариат вводит пересмотренные критерии использования категории полевой службы. Процесс ввода включает обзор эквивалентности и стандартов классификации должностей категории полевой службы в целях градации должностей на основе норм классификации должностей для категории общего обслуживания и категории специалистов, утвержденных Комиссией. Секретариат разрабатывает руководящие принципы использования категории полевой службы, которые будут соответствовать пересмотренным критериям. Эти руководящие принципы будут включены в свод руководящих указаний, которые будут изданы для всех категорий сотрудников.

2. Набор кадров

50. Привлечение и прием на работу самых квалифицированных сотрудников — одна из первоочередных задач Генерального секретаря. Все департаменты и управления стремятся коллективными усилиями сократить продолжительность процесса набора кадров. Благодаря обеспечению дополнительного контроля и подготовки руководителей, инициирующих наем, сроки набора удалось сократить. Благодаря сокращению периода размещения объявлений о вакансиях в категории специалистов в Центральных учреждениях, периферийных отделениях и региональных комиссиях срок набора сократился, но это никак не отразилось на способности соискателей находить объявления о вакансиях и подавать заявления на заполнение этих вакансий.

а) Сроки набора сотрудников

51. Для того чтобы составить полное представление о сроках набора международных сотрудников, нанимаемых в соответствии с инструкцией ST/AI/2010/3 с внесенными в нее поправками, и для обеспечения более согласованной процедуры представления отчетности о сроках, методология представления отчетности была скорректирована. Приведенный ниже анализ охватывает набор сотрудников на должности уровней ПС-4–ПС-7 и С-3–Д-1 и отражает сроки в календарных днях. В целях представления соответствующих сравнительных данных за предыдущие годы информация за прошлые периоды была представлена с использованием той же методологии.

52. В 2016 году процесс набора кадров в Секретариат в среднем занимал 170 календарных дней, а в 2017 году он сократился до 159 календарных дней. Этот срок исчисляется с момента размещения объявления о вакансии до отбора кандидата и охватывает случаи отбора из реестра, набора из реестра и отбора кандидатов, не включенных в реестры¹. В таблице 5 приводятся данные о средней продолжительности процесса набора персонала на должности уровней ПС-4–ПС-7 и С-3–Д-1 в разбивке по типу подразделения в период с 2014 года по 2017 год.

Таблица 5
Средняя продолжительность процесса набора
(должности уровней ПС-4–ПС-7 и С-3–Д-1)
(Календарные дни)

Структура	Целевой показатель	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
Департаменты/управления, периферийные отделения и региональные комиссии	120	194	199	222	206
Полевые миссии ^а	120	84	102	129	116

¹ Термин «отбор из реестра» означает объявления о вакансиях, заявления на которые могли подавать как включенные, так и не включенные в реестр кандидаты и для заполнения которых были отобраны включенные в реестр кандидаты без дальнейшего рассмотрения их кандидатур центральным обзорным органом. Термин «набор из реестра» означает отбор кандидатов после того, как одно из подразделений, уполномоченных использовать процедуру найма сотрудников из числа кандидатов, включенных в реестры, разместит объявление о вакансии, подлежащей заполнению исключительно одним из включенных в реестр кандидатов. Термин «отбор кандидатов, не включенных в реестр», означает все другие ситуации.

<i>Структура</i>	<i>Целевой показатель</i>	<i>2014 год</i>	<i>2015 год</i>	<i>2016 год</i>	<i>2017 год</i>
Общая средняя продолжительность процесса набора	120	137	145	170	159

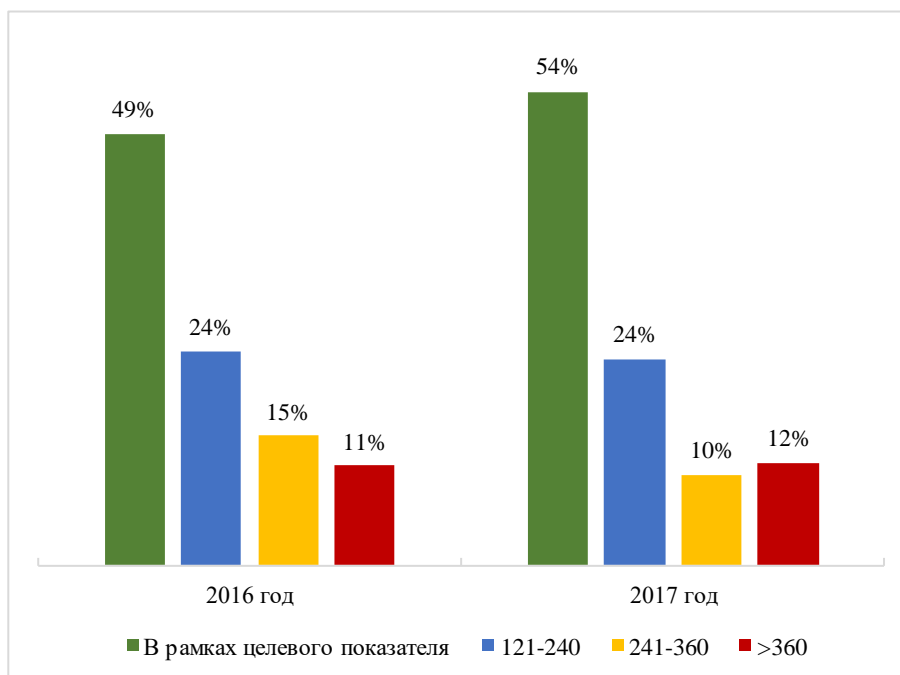
Источник: “HR Insight”.

Примечание: В таблице представлена информация о вакантных должностях уровней ПС-4–ПС-7 и С-3–Д-1, которые должны заполняться в соответствии с системой отбора кадров, изложенной в документе [ST/AI/2010/3](#) с внесенными в него поправками, за исключением типовых вакансий, используемых при подготовке реестров для подразделений на местах. Она не включает объявления о временных вакансиях, размещенные в соответствии с документом [ST/AI/2010/4/Rev.1](#), и объявления о вакансиях, размещенные в рамках системы отбора персонала и регулируемой мобильности, которая описана в документе [ST/AI/2016/1](#) с внесенными в него поправками.

^a Включая данные по специальным политическим миссиям и миротворческим миссиям.

53. Хотя работа по сокращению сроков набора кадров продолжается, значительная доля процедур набора персонала завершается в течение 120 дней, что является целевым показателем. В 2016 и 2017 годах в 49 и 54 процентах случаев отбора кандидатов на должности категории полевой службы и должности классов С-3–Д-1 продолжительность процедуры набора персонала не превышала целевой показатель в 120 дней, как это показано на рисунке I ниже.

Рисунок I
Диапазоны сроков набора сотрудников на вакантные должности в 2016 и 2017 годах (с января по декабрь, уровни ПС-4–ПС-7 и С-3–Д-1, в соответствии с документом ST/AI/210/3 с внесенными в него поправками)

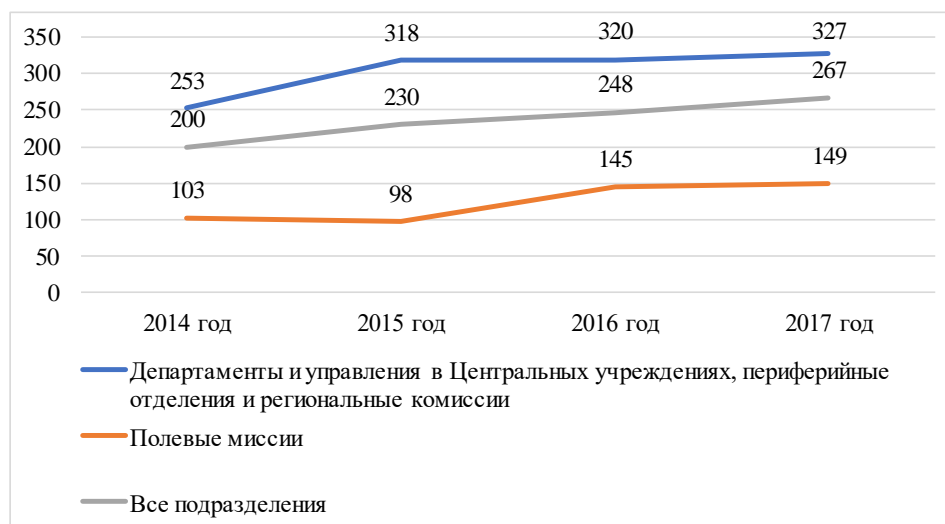


Источник: “HR Insight”.

Примечание: На рисунке представлена информация о вакантных должностях уровней ПС-4–ПС-7 и С-3–Д-1, которые должны заполняться в соответствии с системой отбора кадров, изложенной в документе ST/AI/2010/3 с внесенными в него поправками, за исключением типовых вакансий, используемых при подготовке реестров для подразделений на местах. Эта информация не включает объявления о временных вакансиях, размещенные в соответствии с документом ST/AI/2010/4/Rev.1, и объявления о вакансиях, размещенные в рамках системы отбора персонала и регулируемой мобильности, которая описана в документе ST/AI/2016/1 с внесенными поправками.

54. Число заявлений на заполнение всех вакантных должностей неуклонно растет: средний показатель, составлявший 200 заявлений в 2014 году, увеличился до 267 в 2017 году (информация о должностях классов С-3–Д-1 представлена на рисунке II). Следует отметить, что эта положительная тенденция затрудняет соблюдение сроков набора персонала, поскольку иницилирующим наем руководителей приходится рассматривать больше заявлений.

Рисунок II
Среднее число заявлений в период 2014–2017 годов (январь–декабрь, должности классов С-3–Д-1)



Источник: «Инспира».

Примечание: На рисунке представлена информация о вакантных должностях классов С-3–Д-1, которые должны заполняться в соответствии с системой отбора кадров, изложенной в документе ST/AI/2010/3 с внесенными в него поправками, за исключением типовых вакансий, используемых при подготовке реестров для подразделений на местах. Эта информация не включает объявления о временных вакансиях, размещенные в соответствии с документом ST/AI/2010/4/Rev.1, и объявления о вакансиях, размещенные в рамках системы отбора персонала и регулируемой мобильности, которая описана в документе ST/AI/2016/1 с внесенными в него поправками.

55. В департаментах и управлениях в Центральных учреждениях, в периферийных отделениях и региональных комиссиях процесс набора занимал в среднем 222 календарных дня в 2016 году и 206 календарных дней в 2017 году. Руководители, инициирующие наем, расходовали значительную долю этого времени на рассмотрение, изучение и оценку кандидатов.

56. Что касается полевых миссий, то процесс набора занимал в среднем 129 календарных дней в 2016 году и 116 календарных дней в 2017 году. Более краткие сроки набора персонала в полевых миссиях объясняются главным образом использованием практики набора кандидатов из реестра. Помимо этого, число претендентов на должности классов С-3–Д-1 в периферийных местах службы меньше и при заполнении многих вакансий используется практика набора кандидатов из реестра (см. рисунок II выше).

57. Как показано на рисунке III ниже, сроки набора персонала значительно короче в случае набора кандидатов из реестров. Включенные в реестр кандидаты (внутренние и внешние) уже прошли проверку в рамках конкурентной процедуры отбора персонала и были утверждены центральными обзорными органами. Поэтому они могут быть рекомендованы для отбора без проведения дальнейшей оценки.

Рисунок III

Сроки набора сотрудников в разбивке по структурам и типу отбора в 2017 году (январь-декабрь, уровни ПС-4–ПС-7 и С-3–Д-1, в соответствии с документом ST/AI/2010/3 с внесенными в него поправками)



Источник: “HR Insight”.

Примечание: На рисунке представлена информация о вакантных должностях уровней ПС-4–ПС-7 и С-3–Д-1, которые должны заполняться в соответствии с системой отбора кадров, изложенной в документе ST/AI/2010/3 с внесенными в него поправками, за исключением типовых вакансий, используемых при подготовке реестров для подразделений на местах. Эта информация не включает объявления о временных вакансиях, размещенные в соответствии с документом ST/AI/2010/4/Rev.1, и объявления о вакансиях, размещенные в рамках системы отбора персонала и регулируемой мобильности, которая описана в документе ST/AI/2016/1 с внесенными в него поправками.

58. Учитывая наблюдающийся в последние годы рост количества заявлений, Секретариат принял ряд мер по ускорению процесса набора персонала. В 2017 году в системе «Инспира» был внедрен ряд усовершенствований в целях рационализации и упрощения процесса оценки и учета результатов в этой системе. Благодаря этому процесс набора стал более эффективным, сохранив при этом объективный характер.

59. В 2017 году в целях ускорения достижения целевых сроков набора Секретариат внедрил систему мониторинга открытых вакансий для выявления и немедленного устранения задержек в процессе набора персонала. Эта система предусматривает проведение углубленного анализа каждой незаполненной вакансии, выявление этапов процесса набора, на которых произошли задержки, и предоставление рекомендаций и помощи нанимающему департаменту или управлению. Наряду с этой работой идет подготовка иницирующих наем руководителей по вопросам использования системы отбора кадров и проводятся специальные совещания с обслуживаемыми департаментами и управлениями в целях обсуждения стратегий, которые помогут им достичь поставленных целей.

Последствия установления 45-дневного периода подачи заявок

60. В соответствии с решением, принятым Генеральной Ассамблеей в ее резолюции [71/263](#), в январе 2017 года Секретариат установил в порядке эксперимента 45-дневный период для подачи заявок на заполнение вакансий категории специалистов и выше в Центральных учреждениях, периферийных отделениях и региональных комиссиях. В таблице 6 проводится сравнение процессов найма персонала на вакансии, кандидаты для заполнения которых отбирались не из реестра, с 45-дневным периодом подачи заявок в 2017 году и 60-дневным периодом подачи заявок в 2016 году.

Таблица 6

Сравнение процессов найма персонала на вакансии, кандидаты для заполнения которых отбирались не из реестра, с 45- и 60-дневным периодом подачи заявок

	2016 год (60-дневный период подачи заявок)	2017 год (45-дневный период подачи заявок)	Разница
Средняя продолжительность процесса найма персонала (в календарных днях)	200	166	(34)
Среднее число заявок	272	316	44
Среднее число заявок из развивающихся государств-членов	165	197	32

Источник: «Инспира».

61. Как видно из таблицы 6, продолжительность процесса найма персонала на вакансии с 45-дневным периодом подачи заявок сократилась на 34 дня, что более чем в два раза больше 15 дней, на которые сократился период подачи заявок, без отрицательных последствий для числа соискателей, в том числе из развивающихся стран. Напротив, общее среднее число заявок и число заявок из развивающихся стран на вакансии, кандидаты для заполнения которых отбирались не из реестра, возросло.

62. Руководители организации пообещали Генеральному секретарю завершить все этапы процесса найма персонала в сроки, согласованные в договоре со старшими должностными лицами.

63. С учетом того, что сокращение периода подачи заявок ускоряет процесс найма персонала без отрицательных последствий для числа и разнообразия соискателей, Генеральный секретарь вновь повторяет обращенную к Генеральной Ассамблее на ее семьдесят первой сессии просьбу сократить стандартный период для подачи заявок на заполнение конкретных вакансий до 30 дней (см. [A/71/323](#)). Число заявок будет по-прежнему отслеживаться, а обновленная информация будет представлена Генеральной Ассамблее на ее семьдесят пятой сессии.

в) Равное отношение к соискателям

64. Секретариат предпринимает усилия для непрерывного обеспечения равного отношения ко внутренним и внешним соискателям. Так, все объявления о вакансиях, заполняемых на международной основе, публикуются в Интернете на веб-сайте “United Nations Careers” («Карьера в Организации Объединенных Наций») и в системе «Инспира». В течение всего процесса найма персонала

Секретариат проводит оценку всех соискателей с применением одних и тех же заранее утвержденных критериев и установленных процедур, за исключением ограничений, установленных в отношении сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий, желающих перейти в категорию специалистов. Чтобы обеспечивать равные условия для всех соискателей, объявления о вакансиях и проводимая оценка должны быть, насколько это возможно, нейтральными в отношении Организации Объединенных Наций.

65. В целях устранения барьеров, с которыми сталкиваются инвалиды при поиске вакансий и подаче заявок, в декабре 2017 года Секретариат внедрил на веб-сайте «Карьера в Организации Объединенных Наций» и в системе «Инспира» элементы для обеспечения доступности. Эти улучшения были сделаны в рамках обязательства Организации Объединенных Наций обеспечить равные возможности трудоустройства всем соискателям. Согласно данным по состоянию на 30 июня 2018 года, после внедрения этих новшеств ими воспользовались более 13 000 раз на веб-сайте «Карьера в Организации Объединенных Наций» и более 20 000 раз в системе «Инспира».

66. В целях обеспечения справедливой оценки квалификации, полученной в различных системах образования, Секретариат определяет эквивалентность квалификации с учетом ее аккредитации и статуса в соответствующих государствах-членах. Для достижения этой цели Секретариат использует Всемирную базу данных о высшем образовании, составленную Международной ассоциацией университетов, и стандарты Международной стандартной классификации образования, разработанные Организацией Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры.

с) Программа для молодых специалистов

Усовершенствование экзаменационного процесса

67. С момента начала осуществления программы для молодых специалистов в 2011 году удалось добиться значительного прогресса в модернизации, рационализации и профессионализации экзаменационного процесса. С момента последнего представления Генеральным секретарем обновленной информации (см. [A/71/323](#)) произошел ряд улучшений.

68. В 2017 году письменный экзамен в рамках программы для молодых специалистов применительно к сети по политическим вопросам, вопросам мира и гуманитарным вопросам был впервые проведен через онлайн-платформу, доступную из любой точки мира. К преимуществам перевода экзаменов на Интернет-платформу относятся повышение доступности экзаменов и сокращение материально-технических ресурсов, необходимых для проведения очных экзаменов более чем в 50 центрах.

69. К непосредственным преимуществам проведения экзамена в режиме онлайн относятся:

а) более высокие показатели участия: в проведенном в режиме онлайн экзамене приняли участие 90 процентов получивших приглашения кандидатов (средний показатель участия в очных письменных экзаменах, проведенных в 2011–2016 годах, составил 73 процента);

б) расширение круга участников: в экзамене приняли участие граждане 16 непредставленных и недопредставленных государств-членов, в которых не был бы создан экзаменационный центр из-за малого количества заявок;

с) положительные отзывы участников: проведение экзамена в режиме онлайн было хорошо воспринято соискателями; из участников, опрошенных после экзамена, 96,5 процента сочли хорошим качество их подключения к Интернету (отсутствие задержек или незначительные задержки с загрузкой, отсутствие разрывов соединения или небольшое число разрывов соединения), а 96 процентов сочли этот эксперимент полезным.

70. Секретариат будет и далее совершенствовать программу для молодых специалистов по ряду направлений, включая:

а) введение экзаменов по требованию для более мелких групп должностей в рамках программы для молодых специалистов;

б) совершенствование процесса подачи заявок в рамках программы для молодых специалистов путем введения вопросников для добровольной самооценки;

с) пересмотр нынешнего формата документа общего характера, с тем чтобы можно было оценить не только навыки кандидатов по составлению документов, но и их знание основных моральных ценностей и деловых качеств, необходимых для успешной работы в Секретариате.

Трудоустройство кандидатов, успешно сдавших экзамены в рамках программы для молодых специалистов

71. В 2016 и 2017 годах соответственно 60 и 69 кандидатов, успешно сдавших экзамены в рамках программы для молодых специалистов или предшествующие экзамены, были приняты на должности уровня С-2 с условиями службы, предусмотренными программой. После утверждения Генеральной Ассамблеей в резолюции 71/263 решения продлить на три года срок, в течение которого успешно прошедшие отбор кандидаты на участие в программе для молодых специалистов могут оставаться в реестре таких кандидатов, два кандидата из экзаменационного реестра 2014 года, которых ранее должны были исключить из этого реестра в 2017 году, были приняты на службу.

Программа регулируемых назначений

72. Программа регулируемых назначений для сотрудников уровня С-2, набираемых в рамках программы для молодых специалистов, была усовершенствована благодаря внедрению специального модуля в «Инспире». Этот модуль рационализировал и упростил процессы выражения заинтересованности и сопоставления заявок. Кроме того, процесс стал более прозрачным благодаря непрерывному информированию всех заинтересованных сторон на протяжении всего процесса сопоставления заявок.

d) Гендерный паритет

73. Генеральный секретарь возглавляет широкую программу, направленную на обеспечение гендерного паритета в Секретариате и во всей общей системе Организации Объединенных Наций. В целях достижения гендерного паритета в рамках всей общей системы Организации Объединенных Наций к 2028 году в сентябре 2017 года Генеральный секретарь объявил о начале осуществления общесистемной стратегии по обеспечению гендерного паритета. В рамках стратегии поставлены ясные цели и определены ответственные за их достижение. Стратегия предусматривает принятие мер в интересах ведения целенаправленной информационно-просветительной работы и работы по найму персонала и повышения эффективности удержания женщин, особенно на должностях старшего уровня. Она обязывает старшее руководство ставить и достигать смелые,

но реалистичные цели; в то же время в ней учитывается тот факт, что различные организации начинают свой путь из разных отправных точек и сталкиваются с различными проблемами. В Секретариате начал работать новый веб-сайт, посвященный гендерному паритету и гендерному равенству и призванный содействовать прогрессу в достижении связанных с гендерным паритетом целей и мониторингу за ним и предоставлять сотрудникам и руководителям набор ресурсов для разработки и осуществления дальновидной гендерной политики.

74. Признавая, что гендерный паритет — это не просто цифры, Секретариат принимает меры по изменению организационной культуры. Ведется борьба с неосознанной предвзятостью в процессе найма персонала. В сотрудничестве со Структурой Организации Объединенных Наций по вопросам гендерного равенства и расширения прав и возможностей женщин (Структура «ООН-женщины») Секретариат занимается разработкой учебной программы, посвященной неосознанной предвзятости, с тем чтобы помочь персоналу на всех уровнях понять характер такой предвзятости и предпринять шаги по борьбе с ней. Что касается проводимой политики, то сейчас анализируются существующие и новые стратегии для оценки их потенциального воздействия на обеспечение гендерного паритета; кроме того, такие стратегии пересматриваются для включения мер, которые способствуют удержанию женщин на их должностях и созданию инклюзивной рабочей среды, содействующей установлению равенства мужчин и женщин и обеспечению баланса между работой и личной жизнью. В качестве средства, сигнализирующего о культурных изменениях и содействующего им, систематически используются нейтральные в гендерном отношении формулировки.

75. Для того чтобы процесс найма персонала содействовал достижению поставленных Секретариатом гендерных целей, были приняты дополнительные меры. В специальном примечании, включенном в объявления о вакансиях, обращается внимание на обязательства Организации Объединенных Наций в отношении гендерного паритета и содержится обращенный к женщинам призыв подавать заявки. Такое примечание включается во все объявления о вакансиях, которые необходимо заполнить бóльшим количеством женщин для достижения гендерных целей. До проведения оценки заявок иницилирующим наем руководителям направляются напоминания о целях в отношении гендерного паритета; в ходе периодических брифингов и совещаний представителей департаментов и управлений распространяется связанная с гендерным паритетом информация. В настоящее время система «Инспира» оснащена аналитическим инструментом, призванным помочь иницилирующим наем руководителям следить за соотношением числа мужчин и женщин на протяжении всего процесса найма персонала.

76. В целях создания значительного резерва соискателей-женщин на ключевые должности Секретариат проводит ряд информационно-просветительных мероприятий. Когда ключевые должности становятся вакантными, до профессиональных организаций женщин доводится информация о возможностях трудоустройства, чтобы привлечь компетентных кандидаток из разных стран. Для обеспечения слаженности усилий по достижению гендерного паритета во всей общей системе Организации Объединенных Наций Секретариат сотрудничает с другими организациями Сети по вопросам людских ресурсов в деле поиска кандидаток-женщин на старшие руководящие должности и обменивается информацией о квалифицированных соискателях-женщинах.

77. Эти меры уже дали конкретные результаты. Ранее в этом году под руководством Генерального секретаря Организация Объединенных Наций впервые достигла гендерного паритета в Группе старших руководителей.

е) Географический баланс

78. Для выполнения своего мандата Организация Объединенных Наций привлекает сотрудников со всего мира. В целях дальнейшего улучшения географического распределения должностей категории специалистов и выше в описание всех вакансий, подпадающих под действие системы желательных квот, включен перечень непредставленных и недопредставленных государств-членов, с тем чтобы содействовать подаче соискателями из этих государств-членов заявок на эту конкретную вакансию. Иницилирующим наем департаментам и управлениям напоминает о необходимости привлекать, выявлять и отбирать квалифицированных кандидатов из непредставленных и недопредставленных государств-членов.

79. Координаторы по вопросам людских ресурсов постоянно получают обновленную информацию о статусе представленности государств-членов, с тем чтобы иницилирующие наем руководители могли уделять должное внимание соискателям из непредставленных и недопредставленных государств-членов. Напоминания направляются руководителям в течение всего процесса найма персонала; кроме того, система «Инспира» теперь отображает гражданство соискателей, которое можно легко сопоставить с перечнем государств-членов, включенным в специальное примечание о географическом балансе. Данные о представленности государств обновляются по всем рекомендуемым кандидатам, чтобы глава департамента или управления учитывал эти данные, когда принимается решение о приеме на работу.

80. Генеральный секретарь представил ряд предложений по сохранению и повышению базисной цифры должностей категории специалистов, подпадающих под действие системы желательных квот (см. A/73/372/Add.3). Эти предложения направлены на содействие созданию более эффективного механизма обеспечения справедливого географического распределения всех должностей в Секретариате, финансируемых из регулярного бюджета.

81. В соответствии с требованиями директивных органов Генеральный секретарь глубоко привержен повышению представленности различных регионов по всему Секретариату, а также повышению представленности стран, предоставляющих войска и полицейские силы. Впервые в договоры, заключаемые со старшими руководителями, был включен показатель регионального разнообразия в целях оценки на ежегодной основе прогресса в области повышения представленности различных регионов. К региональным группам относятся Группа африканских государств, Группа азиатско-тихоокеанских государств, Группа государств Латинской Америки и Карибского бассейна, Группа восточноевропейских государств и Группа западноевропейских и других государств². Впервые было проанализировано и зафиксировано региональное разнообразие персонала в рамках всего Секретариата и каждого подразделения (см. A/73/372, приложение 3). Эти данные будут служить ориентиром для оценки прогресса в будущем. Старшие руководители должны будут ежегодно докладывать о том, что они сделали для повышения представленности различных регионов.

ф) Возможности развития карьеры для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий

82. На семьдесят первой сессии Генеральный секретарь представил предложения, направленные на укрепление принципа равного отношения ко всем соискателям путем обеспечения ускорения развития карьеры и перехода сотрудников из категории общего обслуживания и смежных категорий в категорию

² См. www.un.org/depts/DGACM/RegionalGroups.shtml.

специалистов (см. [A/71/323](#), пункты 53–58). В настоящее время сотрудники категории общего обслуживания и смежных категорий, включая сотрудников категории полевой службы до уровня ПС-5, не имеют права подавать заявки на должности категории специалистов, если они не сдали экзамен в рамках программы для молодых специалистов в качестве кандидатов, переходящих из категории общего обслуживания в категорию специалистов, или не вышли в отставку, однако даже в этом случае такие кандидаты ежегодно могут занимать только 10 процентов мест, предоставляемых в рамках программы. Поэтому у сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий возможности продвижения по службе ограниченные.

83. В ответ на ряд предложений Генерального секретаря Генеральная Ассамблея просила дополнительно изучить вопрос о том, к каким последствиям для достижения целей, касающихся людских ресурсов, может привести предлагаемая отмена требования о сдаче экзамена сотрудниками категории общего обслуживания и смежных категорий (см. [A/71/557](#), пункт 44, и резолюцию [71/263](#) Генеральной Ассамблеи, пункт 3). В ответ на просьбу Генеральной Ассамблеи Комитет по взаимоотношениям между администрацией и персоналом передал этот вопрос на рассмотрение своей рабочей группы по развитию карьеры сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий. Основная задача заключалась в том, чтобы понять, как эти предложения могут повлиять на достижение следующих целей, касающихся людских ресурсов: а) обеспечение высокого уровня работоспособности, компетентности и добросовестности; б) обеспечение справедливого географического распределения; с) обеспечение гендерного паритета.

Обеспечение высокого уровня работоспособности, компетентности и добросовестности

84. С тем чтобы выявить потенциальные последствия введения подачи заявок на должности категории специалистов сотрудниками категории общего обслуживания и смежных категорий, был проведен обзор уровня их образования и языковой квалификации. Было установлено, что такие сотрудники обладают обширными институциональными знаниями и хорошо понимают культуру Организации и применяемые в ней процедуры и механизмы.

85. Несмотря на то, что для работы на должностях категории общего обслуживания и смежных категорий, а также на должностях категории полевой службы требуется лишь аттестат о среднем образовании или его эквивалент, проводимый с 2011 года анализ уровня образования более чем 7000 отобранных соискателей на вакансии в системе «Инспира» на уровнях ОО-5 — ОО-7 и ПС-3 — ПС-5 показал, что большинство кандидатов (67 процентов) имеют признанное высшее образование первой ступени (то есть диплом бакалавра или его эквивалент), а около одной трети кандидатов (30 процентов) имеют высшее образование более высокого уровня (то есть диплом магистра или выше). Поскольку многие сотрудники категории общего обслуживания и смежных категорий имеют вышеупомянутый уровень образования, очевидно, что они представляют собой неосвоенный резерв квалифицированных кадров и вполне могут внести свой вклад в повышение эффективности, компетентности и качества работы.

86. Кроме того, был проведен аналогичный анализ языковой квалификации сотрудников на уровнях ОО-5 — ОО-7 и ПС-3 — ПС-5. Генеральная Ассамблея особо отметила важность равенства всех шести официальных языков Организации Объединенных Наций (см. резолюцию [71/328](#), пункт 2). Данный анализ показал, что 36 процентов отобранных кандидатов указали, что они свободно владеют двумя или несколькими официальными языками Организации.

Потенциальные последствия отмены ограничений, распространяющихся на сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий, для географического и гендерного баланса

87. Согласно данным по состоянию на январь 2018 года, около 25 процентов сотрудников, работающих на должностях уровней ОО-5 — ОО-7, были гражданами непредставленных или недопредставленных государств-членов. Предоставление сотрудникам этих категорий права претендовать на должности категории специалистов расширяет возможности улучшения географического баланса.

88. По состоянию на 31 января 2018 года женщины составляли 50 процентов сотрудников на должностях уровней ОО-5 — ОО-7. На должностях категории специалистов и выше гендерное соотношение было менее сбалансированным: доля женщин на должностях уровней С-2 — С-4 составляет 45 процентов, а на должностях более высоких уровней (С-5 — Д-2) — 35 процентов. В периферийных отделениях женщины занимают 33 процента должностей уровней С-2 — С-4 и 26 процентов должностей уровней С-5 — Д-2. Предоставление женщинам, являющимся квалифицированными сотрудниками категории общего обслуживания и смежных категорий, права претендовать на должности категории специалистов позволило бы увеличить резерв перспективных кадров из числа женщин и содействовало бы достижению цели Организации, заключающейся в обеспечении гендерного паритета.

Принцип равного отношения

89. Генеральный секретарь твердо убежден в необходимости соблюдения принципа равного отношения путем отмены ограничений, касающихся подачи заявок на должности категории специалистов сотрудниками категории общего обслуживания и смежных категорий и сотрудниками на должностях уровней ПС-1 — ПС-5 категории полевой службы. Такой шаг не только позволит привести практику Секретариата в соответствие с практикой других организаций общей системы Организации Объединенных Наций, но и будет содействовать вовлеченности персонала благодаря обеспечению того, чтобы статус работающих сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий или категории полевой службы не препятствовал трудоустройству такого персонала. Секретариат принял меры к тому, чтобы система подбора кадров предусматривала проведение тщательного анализа информации обо всех соискателях и чтобы отобранные кандидаты отвечали всем установленным критериям отбора, в том числе требованиям в отношении образования, знания языков и опыта работы; кроме того, должное внимание уделяется обеспечению гендерного и географического баланса.

90. С учетом представленных данных об этом резерве высококвалифицированных и опытных сотрудников и возможности позитивно влиять на вовлеченность персонала, гендерный баланс и географическую представленность Генеральный секретарь приветствовал бы одобрение Генеральной Ассамблеей предложения о предоставлении всем сотрудникам категории общего обслуживания и смежных категорий и сотрудникам на должностях уровней ПС-1 — ПС-5 категории полевой службы права претендовать на должности категории специалистов до уровня С-3, не включенные в программу для молодых специалистов. Поэтому Генеральный секретарь просит Генеральную Ассамблею также одобрить предложение об устранении элемента перевода из категории общего обслуживания в категорию специалистов из программы для молодых специалистов, которая будет по-прежнему использоваться для найма молодых специалистов из непредставленных и недопредставленных государств-членов.

g) Информационно-просветительная деятельность

91. Помимо информационно-просветительной работы, проводимой среди соискателей-женщин в рамках инициатив Генерального секретаря, связанных с обеспечением гендерного паритета, Секретариат активно участвует в проведении информационно-просветительной деятельности среди основных групп соискателей, включая представителей непредставленных и недопредставленных государств-членов, стран, предоставляющих войска и полицейские силы, и молодежи. В целях информирования сотрудников постоянных представительств в Нью-Йорке, а также различных групп по всему миру организуются информационные брифинги. Информационно-просветительные мероприятия были проведены среди потенциальных соискателей в следующих недопредставленных и непредставленных государствах-членах: Ангола, Бразилия, Израиль, Канада, Китай, Корейская Народно-Демократическая Республика, Монако, Норвегия, Оман, Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии, Соединенные Штаты Америки и Япония.

92. Программа для молодых специалистов позволила добиться определенных успехов в деле охвата недопредставленных и непредставленных государств-членов. Расширилось участие в программе; кроме того, возросло число отбираемых из реестра молодых специалистов, являющихся гражданами участвующих стран. С середины 2015 года по конец 2017 года ряд государств-членов, в том числе Кыргызстан, Латвия, Польша, Словакия, Сомали, Турция, Черногория и Чехия, изменили свой статус географической представленности с «недопредставленных» на «представленные в пределах квоты».

93. В поддержку инициативы Генерального секретаря по обеспечению многообразия и инклюзивности на рабочих местах Секретариат провел для национальных и международных организаций информационно-просветительные мероприятия в целях привлечения лиц с ограниченными возможностями. Секретариат установил партнерские отношения с Программой развития Организации Объединенных Наций и Добровольцами Организации Объединенных Наций и принял участие в ряде мероприятий по налаживанию связей и информационно-просветительных мероприятий, направленных на обмен передовым опытом по трудоустройству инвалидов.

Вовлеченность молодежи

94. Еще одним из главных приоритетов Генерального секретаря является привлечение молодежи к работе в Организации. В рамках своих усилий по расширению географической представленности Секретариат оказал содействие программе для молодых специалистов и программе стажировок в Секретариате посредством распространения информации среди групп молодых специалистов по всему миру. В рамках этих усилий среди потенциальных соискателей-студентов распространялась информация о вакансиях с помощью онлайн-порталов университетов для поиска работы. Секретариат наладил продолжающееся сотрудничество с университетами, и в настоящее время предпринимаются попытки начать взаимодействие с ассоциациями выпускников университетов.

95. Секретариат по-прежнему расширяет использование социальных сетей в качестве инструмента информационно-просветительной деятельности. Он расширил свое присутствие в социальных сетях, используя для продвижения возможностей трудоустройства в Секретариате три самых популярных в мире веб-сайта: Facebook (число подписчиков страницы, посвященной карьере в Организации Объединенных Наций, составляет более 900 000 человек), Twitter (число подписчиков — 60 000 человек) и LinkedIn (число подписчиков — около

1 миллиона человек). Социальные сети доказали свою эффективность с точки зрения затрат в плане распространения информации среди специалистов среднего и старшего уровней. Секретариат изучает дополнительные возможности использовать в целях информационной работы специализированные и более эффективные онлайн-платформы, обычно предназначенные для поиска работы.

96. Для оценки результативности информационно-просветительной деятельности в систему «Инспира» был добавлен обязательный вопросник для соискателей с вопросом о том, откуда они узнали о вакансии, на которую подают заявку. Результаты свидетельствуют о неуклонном росте числа соискателей, которые подают заявки на вакансии благодаря информационно-просветительной деятельности Секретариата. Самые последние данные показывают, что 25 процентов соискателей подали заявку на работу в Секретариате в результате проведения им того или иного информационно-просветительного мероприятия.

3. Активность персонала

97. Секретариат провел в рамках всей Организации первое обследование степени активности персонала. В ходе обследования удалось выяснить мнения сотрудников по широкому кругу вопросов, касающихся активности персонала, в целях выявления сильных сторон и возможностей для улучшений в рамках Секретариата, содействия планированию действий в рамках Секретариата и обеспечения непрерывного совершенствования деятельности по ряду основных областей.

98. Результаты показали, что сотрудники Секретариата активно участвуют в работе (положительные ответы составили 72 процента), а их деятельность увязана с целями Организации (положительные ответы составили 70 процентов). В ходе обследования были выявлены также возможности улучшений, которые позволят обеспечить хорошие условия работы.

99. Обследование было посвящено в первую очередь трем темам, имеющим особое значение для выполнения мандатов Организации:

а) активность персонала: это означает, что было проанализировано, с каким чувством гордости, воодушевленности и оптимизма сотрудники работают в Секретариате;

б) стратегическая согласованность: анализ того, понимают ли сотрудники связь между действиями отдельных лиц и групп и целями Организации;

в) организационная гибкость: оценка того, насколько сотрудники, группы и сам Секретариат готовы адаптироваться к меняющимся условиям и реагировать на них, и того, какой степенью гибкости они обладают в этой связи.

100. Обследование охватывало еще две темы, имеющие большое значение для Организации Объединенных Наций: «непрерывное совершенствование» и «гендерные аспекты и многообразие». Обследование могли пройти все желающие гражданские сотрудники в период с 4 по 18 декабря 2017 года.

а) Основные выводы

101. Общая доля респондентов составила 39 процентов (более 14 000 сотрудников), в результате чего можно достаточно уверенно говорить о том, что эти результаты отражают мнение всего персонала.

102. Анализ этих результатов показал высокую активность и скоординированность действий сотрудников Секретариата, поскольку показатели активности и координации работы значительно выше, чем в государственном секторе. Сотрудники гордятся тем, что работают в Организации Объединенных Наций, и воодушевлены своей работой. Сотрудники понимают, как именно их работа способствует достижению целей Организации, говорят об активном взаимодействии между коллегами и чувствуют, что в случае необходимости могут обратиться за помощью. К основным сильным сторонам сотрудников Секретариата относится то, что они гордятся своей работой (положительные ответы составили почти 90 процентов), поддерживают многообразие, взаимодействуют с коллегами и признают важность добросовестной работы с соблюдением этических норм (положительные ответы на все перечисленное составили 75 процентов).

103. Эти результаты высветили также области, в которых у Секретариата имеются возможности для улучшения. Хотя сотрудники знают, как надо сообщать о случаях неэтичного поведения, необходимо распространять больше информации об инициативах и политике в области защиты от возмездия и уделять им больше внимания. Что касается условий работы, то сотрудники чувствуют, что в случае необходимости могут обратиться за помощью. Вместе с тем результаты указывают также на то, что Секретариату следует уделять больше внимания обеспечению непрерывного обучения и повышению квалификации персонала.

104. При разбивке данных по демографическому признаку можно говорить о существенных различиях в результатах. Например, мужчины давали положительные ответы чаще, чем женщины, особенно когда затрагивались вопросы, касающиеся гендерных аспектов и многообразия. Это подчеркивает важность стратегии Генерального секретаря по достижению гендерного паритета.

в) Распространение результатов и последующие меры

105. Руководителям департаментов и управлений было поручено рассмотреть и изучить результаты по своему подразделению в тесном партнерстве со своими сотрудниками. Секретариат оказал руководителям департаментов и управлений большую помощь, начиная с проведения специальных брифингов для старших руководителей. Затем последовала серия виртуальных учебных занятий для координаторов из каждого подразделения, которых ознакомили с порталом, где были размещены результаты обследования, и с тем, как можно рассматривать и анализировать эти данные. После этих занятий для всех управлений были проведены брифинги, посвященные тому, как использовать результаты обследования в целях содействия расширению диалога с сотрудниками, и тому, как разработать планы действий на основе этих результатов.

106. Все департаменты и управления обязаны разработать план действий вместе со своими сотрудниками. Осуществление планов действий будет продолжаться в течение всего периода 2018–2019 годов, а Департамент по вопросам управления постоянно будет обеспечивать поддержку и надзор. Срок действия этих планов завершится к концу 2019 года, когда будет проведено повторное обследование активности персонала, которое позволит департаментам и управлениям определить, где они добились успехов, а каким вопросам надо уделить особое внимание в 2020 году и в последующий период.

С. Управление служебной деятельностью

107. Концепция управленческой реформы Генерального секретаря предусматривает наличие эффективной и прозрачной системы планирования и оценки результатов работы сотрудников, а также механизмов поощрения хорошо работающих сотрудников и оказания поддержки тем, чью работу нельзя назвать удовлетворительной. Двухэтапный подход к реформе системы управления служебной деятельностью был показан Генеральной Ассамблее в докладе Генерального секретаря об обзоре реформы системы управления людскими ресурсами (A/71/323). Во-первых, будет повышено доверие к служебным аттестациям и их надежность. Во-вторых, результаты работы персонала станут одним из критериев для развития карьеры в Организации. На первом этапе, который начался в 2017 году и завершится в 2019 году, усилия сосредоточены на решении трех главных задач:

- a) развитие управленческих навыков руководителей;
- b) повышение квалификации кадровиков и оказание им более значительной помощи;
- c) повышение объективности, транспарентности и согласованности системы управления служебной деятельностью.

108. При разработке этого подхода Секретариат учел мнения и решения Генеральной Ассамблеи, касающиеся управления служебной деятельностью и содержащиеся в ее резолюциях [65/247](#), [68/252](#), [68/265](#) и [71/263](#), где особое внимание обращается на важность устранения недостатков нынешней системы управления служебной деятельностью. Этот подход обеспечивает учет инициативы Генерального секретаря по укреплению подотчетности в рамках всей Организации, описанной в его докладах ([A/72/492/Add.1](#) и [A/72/773](#)) и утвержденной Генеральной Ассамблеей в ее резолюции [72/266](#) В. Кроме того, были учтены выводы о работе системы внутреннего правосудия, замечания Омбудсмена, результаты внутренних обзоров и мнения руководителей и сотрудников.

1. Развитие управленческих навыков руководителей

109. Развитие управленческих навыков руководителей занимает центральное место в усилиях Генерального секретаря по проведению реформ. Чтобы лучше понять достоинства и недостатки нынешней системы и составить более эффективные планы по ее совершенствованию, в 2017 году был проведен анализ имеющихся недостатков. В этой аналитической работе приняли участие 188 руководителей из шести мест службы и шести полевых миссий, а также заинтересованные стороны из различных кадровых и правовых управлений и Канцелярии Омбудсмена.

110. Полученные данные согласуются с результатами внутреннего исследования, ранее проведенного Секретариатом. Участники сообщили, что к основным мерам, которые будут способствовать улучшению управления служебной деятельностью, относятся:

- a) укрепление системы оценки посредством последовательного применения рейтингов;
- b) обеспечение согласованности индивидуальных и коллективных планов работы и планов работы департаментов;
- c) укрепление электронной системы служебной аттестации;
- d) укрепление подотчетности руководителей;

е) информирование сотрудников и руководителей о доступных ресурсах в области управления служебной деятельностью.

111. Несмотря на наличие трудностей с внедрением системы управления служебной деятельностью, руководители сообщили о том, что нынешняя система обеспечивает достаточное количество структурных подразделений и процессов, помогает руководителям планировать работу, поощряет активную позицию сотрудников и позволяет руководителям вознаграждать тех сотрудников, кто хорошо работает. Они отметили, что в последние годы эта система стала лучше. В частности, во многих случаях была установлена связь между активизацией профессиональной подготовки и информационно-просветительной деятельности Секретариатом и повышением осведомленности сотрудников об их обязанностях и улучшением показателей в электронной системе служебной аттестации. Поэтому и в дальнейшем обучению руководителей будет уделяться особое внимание как в ближайшей, так и в долгосрочной перспективе. В отчетный период в обязательной для всех руководителей программе по вопросам управления служебной деятельностью и повышения квалификации приняли участие 1790 руководителей. В целях обеспечения охвата большего числа руководителей в рамках всего Секретариата была разработана онлайн-версия учебной программы.

112. В 2017 году Секретариат приступил к разработке «гибкого подхода к управлению служебной деятельностью», который предусматривает поощрение постоянной обратной связи, сотрудничества и укрепления подотчетности за результаты. В начале 2018 года с помощью внешних консультантов Секретариат провел оценку готовности всей Организации. В ходе этой оценки были выявлены варианты осуществления с учетом политических, технических, поведенческих и культурных аспектов, а также было установлено, сколько ресурсов и времени необходимо для осуществления, и были определены потребности, связанные с руководством преобразованиями. Этот подход будет применяться на экспериментальной основе в трех департаментах, а полученный опыт будет обобщен и проанализирован, прежде чем этот подход начнут внедрять по всему Секретариату.

113. В документы электронной системы служебной аттестации для циклов 2017/18 и 2018/19 годов были внесены изменения, направленные на укрепление подотчетности руководителей за достигнутые результаты. Например, в документы всех первых аттестующих сотрудников было автоматически добавлено профессиональное качество под названием «управление служебной деятельностью», с тем чтобы оценка руководителей вышестоящими лицами проводилась с учетом этого качества. Эта мера призвана обеспечить, чтобы руководители более внимательно следили за тем, соблюдают ли их подчиненные сроки в электронной системе служебной аттестации. Информация о подчиненных руководителя будет видна его первому аттестующему сотруднику, что способствует укреплению подотчетности руководителей за процесс управления служебной деятельностью и повышению достоверности и авторитетности аттестации работников.

2. Повышение квалификации кадровиков и оказание им более значительной помощи

114. Решающую роль в деле оказания поддержки руководителям и сотрудникам в управлении служебной деятельностью играют местные кадровые группы. Они дают рекомендации и консультации по вопросам политики, процедур и сроков и комментируют сложные ситуации и конфликты между руководителями и сотрудниками. Когда в 2017 году изучались имеющиеся недостатки, с помощью опросника были проанализированы пробелы в знаниях и степень неуверенности

кадровиков. Из 106 кадровиков, которым предложили ответить на вопросник, ответы представил 71 человек. Результаты показали, что кадровики уверены в своих знаниях во многих областях управления служебной деятельностью, однако нуждаются в более подробных письменных директивах и в более детальном инструктаже по ряду вопросов, таких как реагирование на плохую работу сотрудников.

115. Секретариат стал больше помогать сотрудникам кадровых служб и с этой целью разработал и ввел в действие новые инструкции по оспариванию служебной аттестации, проводил учебные курсы по вопросам управления служебной деятельностью для кадровиков (на которых присутствовали 252 кадровика) и разработал директивы по следующим вопросам:

- a) реагирование на плохую работу;
- b) обязательная программа по вопросам управления служебной деятельностью и повышения квалификации, предназначенная для управленцев и руководящего состава;
- c) повышение качества обзоров, проводимых в середине аттестационного периода.

Дополнительные методические материалы для всех заинтересованных сторон, включая сотрудников кадровых служб, размещены в обновленном разделе по вопросам управления служебной деятельностью на информационном портале по кадровым вопросам. В 2018 году для поддержки кадровой работы будет запущена онлайн-версия программы по вопросам управления служебной деятельностью и повышения квалификации, с тем чтобы все руководители прошли подготовку по вопросам управления служебной деятельностью. В настоящее время идет разработка инструкции для кадровиков, чтобы помочь им разобраться в сложных ситуациях, связанных с управлением служебной деятельностью; эта инструкция будет готова в 2019 году.

3. Повышение согласованности и транспарентности в рамках системы управления служебной деятельностью

116. В своей резолюции [71/263](#) Генеральная Ассамблея просила Генерального секретаря проанализировать динамику и тенденции, характеризующие показатели охвата сотрудников аттестацией, и представить информацию по этому вопросу. В 2017 году Генеральный секретарь опубликовал на портале “iSeek” доклад о показателях соблюдения правил электронной системы служебной аттестации за цикл 2016/17 годов в целях повышения транспарентности процесса управления служебной деятельностью и более широкого распространения информации о нем. В этом докладе рассматривались показатели соблюдения правил электронной системы служебной аттестации по состоянию на конец последних трех циклов (показатель соблюдения за цикл 2014/15 годов составил 85 процентов, за цикл 2015/16 годов — 87 процентов, за цикл 2016/17 годов — 90 процентов).

117. В рамках совершенствования системы управления служебной деятельностью соблюдение требований процесса управления служебной деятельностью было включено в качестве одной из целей договоров со старшими руководителями. Такие договоры отражают приоритеты руководителей подразделений, на основе которых разрабатываются рабочие планы для всех департаментов, управлений и миссий. В течение многих лет показатели соблюдения по состоянию на конец цикла улучшались. Несмотря на эту позитивную тенденцию, новые возможности мониторинга, появившиеся благодаря созданию информационной

панели с показателями эффективности работы на сетевом информационном сервисе “HR Insight”, говорят о том, что для своевременного завершения всех мероприятий нужен непрерывный мониторинг.

D. Обучение и развитие карьеры

118. Если Секретариат думает о будущем, он должен обеспечить наличие у его сотрудников знаний, навыков и способностей, необходимых для достижения хороших результатов в сложных условиях работы. В 2014 году Секретариат начал разрабатывать стратегию обучения и содействия служебному росту, обеспечивающую увязку обучения и подготовки сотрудников с непрерывным развитием их карьеры. Для приведения этой стратегии в соответствие с общими приоритетными задачами в области обучения была проведена оценка потребностей в обучении в масштабах всего Секретариата. Были собраны данные из более чем 200 источников в рамках всей Организации, позволившие соотнести мнения сотрудников о потребностях в обучении с приоритетными задачами и недостатками во всей Организации.

1. Общесекретариатские программы обучения

119. В целях обеспечения согласованного подхода к нормам поведения в рамках всей Организации от сотрудников Секретариата требуется пройти следующий базовый комплекс обязательных учебных программ:

- a) Basic Security in the Field («Базовые навыки для обеспечения безопасности на местах»);
- b) Prevention of Sexual Harassment and Abuse by United Nation Personnel — Working Harmoniously («Предупреждение сексуальных домогательств и злоупотреблений со стороны сотрудников Организации Объединенных Наций — работа в условиях гармонии»);
- c) HIV/AIDS in the Workplace («ВИЧ/СПИД на рабочем месте»);
- d) Ethics and Integrity at the United Nations («Этические нормы и добросовестность в Организации Объединенных Наций»);
- e) Information Security Awareness («Вопросы информационной безопасности»);
- f) Preventing Fraud and Corruption at the UN («Предотвращение мошенничества и коррупции в Организации Объединенных Наций»);
- g) United Nations Human Rights Responsibilities («Обязанности Организации Объединенных Наций в области прав человека»);
- h) An Introduction to Gender Equality («Введение в вопросы гендерного равенства»);
- i) Prevention of Sexual Exploitation and Abuse («Предотвращение сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств»).

120. Кроме того, сотрудникам предоставлен доступ более чем к 41 000 учебных программ, включая обновленную программу по вопросам проведения собеседований для оценки деловых качеств, содержащую материалы о неосознанной предвзятости, программы развития управленческих и лидерских качеств, а также программы обучения языкам и коммуникативным навыкам. Эти программы охватывают сотрудников, работающих в различных местах службы в рамках всего Секретариата.

121. Генеральный секретарь определил четыре приоритетных направления работы, призванные обеспечить дальнейшее укрепление поддержки, предоставляемой кадровикам в областях, связанных с кадровой работой: новая модель руководства; дальнейшее расширение онлайн-обучения; обучение в интересах общеорганизационных преобразований, включая мобильность, развитие карьеры и внедрение системы «Умоджа», а также обследование по вопросу об уровне активности персонала.

2. Новая модель руководства

122. Используемая Секретариатом модель руководства и управления была улучшена путем включения в нее новых качеств лидера и управленца в соответствии с концептуальными основами руководства в системе Организации Объединенных Наций, одобренными Координационным советом руководителей системы Организации Объединенных Наций. Эти деловые качества нашли свое отражение в пересмотренных основных положениях об управлении служебной деятельностью в рамках Секретариата, с тем чтобы ясно показать, чего ожидают от сотрудников, и обеспечить подотчетность руководителей, а также увязать показатели работы непосредственно с обучением для оказания руководителям дальнейшей поддержки в развитии необходимых навыков. Новые деловые качества призваны служить ориентиром в процессе отбора, развития и оценки руководителей Организации среднего и старшего звена и должны способствовать совершенствованию этого процесса, обеспечивая увязку культуры руководства с потребностями Организации.

123. В поддержку этой модели совместно с Колледжем персонала системы Организации Объединенных Наций ведется создание центра обучения по вопросам управления и руководства. Цифровые ресурсы и материалы, размещенные в этом центре, должны помочь руководителям преодолеть трудности и выполнить повседневные задачи и обязанности. Для поддержки этого центра будет применяться также практика наставничества, когда руководители среднего и старшего звена смогут обращаться к наставникам, которые будут помогать им переходить к выполнению новых руководящих функций в Организации.

3. Дальнейшее расширение онлайн-обучения

124. В целях обеспечения доступности для всех сотрудников и более эффективного удовлетворения меняющихся потребностей в обучении гибким и оптимальным с точки зрения затрат образом доступ ко многим программам по-прежнему предоставлялся через онлайн-учебные платформы. Система управления обучением на портале «Инспира» по-прежнему использовалась в качестве основного центра регистрации и хранения данных в целях обучения в рамках всего Секретариата. Кроме того, Секретариат стандартизировал новую технологию обучения, с тем чтобы обеспечить возможность социального и совместного обучения. Эта система обучения будет использоваться для дальнейшего расширения спектра электронных учебных программ Секретариата.

125. В 2017 году начала функционировать онлайн-библиотека учебных материалов “Lynda.com”, с тем чтобы обеспечить сотрудникам доступ к качественному и обширному учебному ресурсу. В настоящее время она насчитывает 11 000 пользователей и содержит короткие учебные видеоролики (продолжительностью менее 5 минут) и видеокурсы. Эта библиотека способствовала дальнейшему расширению доступа к обучению для сотрудников во всех местах службы, при этом стоит отметить, что значительная доля пользователей находится в периферийных местах службы.

4. Обучение в интересах общеорганизационных преобразований

126. В настоящее время внедряется практика оказания сотрудникам целенаправленной поддержки при переходе к выполнению новых функций и обязанностей. В дополнение к проведению вводного инструктажа и обеспечению наставничества для участников программы для молодых специалистов Секретариат изучает возможности расширения охвата программы наставничества — при помощи онлайн-платформы — и включения в нее сотрудников, переходящих на руководящие должности. Кроме того, Секретариат обновил глобальную онлайн-платформу для проведения вводного инструктажа, обеспечив учебные программы для новых и переводимых сотрудников с учетом специфики их должностных обязанностей и места службы. Была обновлена также программа оказания консультативной помощи по вопросам служебного роста в целях предоставления сотрудникам по всему миру возможности обращаться к персональным консультантам по карьерным вопросам при помощи Интернет-технологий.

127. В поддержку своих усилий по обеспечению многообразия и инклюзивности на рабочем месте Секретариат в сотрудничестве с Программой развития Организации Объединенных Наций приступил к разработке онлайн-курса по вопросам интеграции инвалидов, а также предназначенных для сотрудников и руководителей учебных и справочных материалов по работе с инвалидами.

128. Было начато осуществление проекта по унификации в языковой области в целях согласования подходов к обучению языкам в рамках всей Организации и определения необходимого рабочего уровня для каждого из шести официальных языков. Была завершена подготовка основного содержания базовой языковой программы Организации Объединенных Наций, которая включает определение каждого из четырех уровней владения языками, установленных Организацией Объединенных Наций, что будет способствовать разработке руководящих принципов относительно указания в объявлениях о вакансиях требований к владению языками, проведению последовательной политики в области многоязычия и учету языковых навыков персонала в соответствии с резолюцией 71/328 Генеральной Ассамблеи.

129. Секретариат продолжал помогать осваивать систему «Умоджа», а также разработал и обновил учебные ресурсы по вопросам ее использования в кадровой работе. Были созданы и пересмотрены инструкции по выполнению операций в поддержку введения нового пакета вознаграждения для международных сотрудников категории специалистов и внедрения в системе «Умоджа» формы и процесса ежегодного подтверждения персональных данных, расширенного контроля времени по окончании цикла и пересмотренного процесса оформления субсидий на образование. Были подготовлены и опубликованы онлайн-учебные курсы по вопросам кадровой работы в этой системе и заполнения ведомости оказания услуг для удостоверяющих сотрудников, и эти курсы заменили собой прежние аудиторные занятия.

Е. Здоровье и благополучие персонала

1. Приоритетные задачи в области охраны здоровья и обеспечения благополучия персонала

130. Секретариат принимает систематические, всеобъемлющие и основанные на фактических данных меры по улучшению охраны здоровья, безопасности и доступа к медицинскому обслуживанию для всех сотрудников Организации Объединенных Наций, независимо от места службы. В числе приоритетных направлений работы в этом двухгодичном периоде были принятие

целенаправленных мер по укреплению здоровья, обеспечение охраны и безопасности труда, сокращение времени отсутствия на работе по болезни, планирование проведения систематической оценки рисков для здоровья и оказания медицинской помощи, совершенствование управления в области обеспечения безопасности и качества медицинского обслуживания, а также разработка и проведение учебных программ для гражданского и негражданского персонала.

2. Укрепление здоровья и профилактика хронических заболеваний

131. В сентябре 2017 года в рамках усилий по профилактике хронических заболеваний и укреплению здоровья Секретариат выступил организатором успешной глобальной инициативы по укреплению здоровья, расходы на которую составили 190 000 долл. США и участие в которой приняли 3143 сотрудника Организации Объединенных Наций из 43 мест службы по всему миру. По количеству участников, достигнутым показателям и уровню вовлеченности Секретариат занял 2-е место среди 238 частных и некоммерческих организаций со всего мира. Участники отметили, что эта инициатива способствовала существенному улучшению состояния их здоровья, в том числе уменьшению веса, прекращению приема лекарств от хронических заболеваний, улучшению сна и снижению уровня стресса.

132. В феврале 2018 года Секретариат опубликовал «Рекомендации относительно вакцинации против малярии и профилактики малярии для сотрудников Организации Объединенных Наций, совершающих официальные поездки, и медицинских работников Организации Объединенных Наций», в которых содержатся ясные указания, касающиеся необходимых и рекомендуемых для определенных пунктов назначения мер в области вакцинации и профилактики при совершении поездок.

133. В преддверии возможных чрезвычайных ситуаций в области здравоохранения были разработаны и опубликованы многочисленные инструменты и шаблоны, в том числе планы по снижению рисков (на английском и французском языках) в отношении болезни, вызванной вирусом Зика (апрель 2017 года), холеры (июнь 2017 года), лихорадки Ласса (февраль 2018 года), малярии (проект) и чумы на Мадагаскаре (ноябрь 2017 года). На портале людских ресурсов были созданы отдельные веб-страницы, посвященные вопросам здоровья, в том числе веб-страницы о ряде конкретных заболеваний и веб-страница с медицинской информацией для совершающих поездки сотрудников.

3. Безопасность и качество медицинского обслуживания

134. Секретариат добился успехов в деле улучшения медицинского обслуживания и охраны здоровья сотрудников. Описания должностей начальников медицинских служб были пересмотрены, и в настоящее время проводится набор персонала для заполнения этих должностей в полевых миссиях. Под руководством Секретариата проводится аттестация медицинских работников из стран, представляющих войска. Соблюдение стандартов профессиональной практики обеспечивается посредством проведения направленных на профессиональное развитие мероприятий в виде веб-семинаров и образовательных форумов для медицинского персонала.

135. Для повышения стандартов медицинского обслуживания персонала были разработаны международные стандарты Организации Объединенных Наций в области обеспечения качества медицинского обслуживания и безопасности пациентов. Сейчас имеются справочник, директива по проведению оценки и инструкции по внедрению. Были внесены улучшения в систему “EarthMed” в целях содействия реагированию на запросы о предоставлении клинических

данных для поддержки клинической помощи в целом. Мониторинг состояния пациентов обеспечивает обратную связь по вопросам проведения лабораторных анализов, применения антибиотиков, наблюдения за течением хронических заболеваний и вакцинации, а также совершенствование практики в этих областях.

4. Охрана и безопасность труда

136. Секретариат сосредоточил внимание на реализации трех ключевых аспектов разработанной Комитетом высокого уровня по вопросам управления рамочной программы в области охраны и безопасности труда: а) повышение осведомленности; б) представление информации об инцидентах и с) разработка политики.

137. Группы по вопросам охраны и безопасности труда получили внешнюю аккредитацию, для чего 115 сотрудников, включая медицинский персонал, из различных мест службы прошли обучение в области охраны и безопасности труда в целях повышения осведомленности в этих вопросах и усиления внимания к ним на рабочем месте.

138. Что касается представления информации об инцидентах, то система “EarthMed” позволяет делать медицинские записи и содержит сведения о наличии или отсутствии связи нового заболевания или новой травмы с трудовой деятельностью. Это является первым шагом на пути к созданию всеобъемлющей системы отчетности по вопросам охраны и безопасности труда. В 2018 году в систему “EarthMed” будет добавлен полномасштабный модуль по вопросам безопасности, который обеспечит улучшение сбора данных об инцидентах и возможность их глубокого анализа.

139. В подтверждение своей приверженности делу создания безопасных и здоровых условий труда в соответствии с обязанностью Организации заботиться о персонале Генеральный секретарь опубликовал бюллетень о внедрении системы обеспечения безопасности и охраны труда ([ST/SGB/2018/5](#)).

140. Был внедрен основанный на оценке рисков подход, обеспечивающий ускоренное проведение медицинского освидетельствования персонала перед приемом на работу и переводом, что позволяет направить ресурсы на удовлетворение потребностей сотрудников, входящих в группу риска. Этот новый подход способствует ускоренному оформлению сотрудников на работу. В период с сентября 2017 года по август 2018 года в Секретариат поступило около 4000 запросов на проведение медицинского освидетельствования. Примерно в 2900 случаях (62 процента) освидетельствование было проведено по ускоренной процедуре, не требующей посещения врача, прохождения рентгеновских обследований или сдачи анализов крови, что, по оценкам, обеспечивает экономию средств в размере приблизительно 800 000 долл. США.

141. В 2017 году была разработана и внедрена на экспериментальной основе для сотрудников в Центральных учреждениях в Нью-Йорке новая автоматизированная система медицинского освидетельствования при совершении поездок. Эта система обеспечивает, чтобы все заявления на поездки в системе «Умоджа» проходили через процедуру получения разрешения на поездку.

142. Принятию этих мер способствовали руководящие принципы и стратегии, принятые целевой группой по выполнению обязанности проявлять заботу о персонале, учрежденной Комитетом высокого уровня по вопросам управления. В сотрудничестве с медицинскими службами других структур системы Организации Объединенных Наций была разработана новая методология оценки риска для здоровья в местах службы, которая была принята Комитетом. Новая методология позволяет проводить стандартизированную оценку рисков для

физического и психосоциального здоровья и оценку наличия и доступности медицинских услуг в местах службы Организации Объединенных Наций, а также предусматривает меры по снижению рисков. Она представляет собой важный результат конструктивного сотрудничества между директорами медицинских служб системы Организации Объединенных Наций, персоналом и консультантами по вопросам борьбы со стрессом. Эту методологию дополняет новая методика оценки специализированных больниц для периферийных мест службы, которая основана на признанных на международном уровне стандартах и в настоящее время применяется Секретариатом. Кроме того, Секретариат внедрил новые стратегии вакцинации и борьбы с загрязнением воздуха.

5. Психическое здоровье и благополучие персонала

а) Стратегия в области психического здоровья

143. Генеральный секретарь подтвердил необходимость оказания сотрудникам поддержки в области охраны психического здоровья на рабочем месте, особенно в сложных полевых условиях. Психические расстройства были определены в качестве одной из главных причин отсутствия на рабочем месте по причине болезни или стойкой утраты трудоспособности. Было проведено всеобъемлющее обследование по вопросам психического здоровья и было получено более 17 000 ответов из 11 подразделений Организации Объединенных Наций. Результаты обследования указывают на необходимость решения связанных с психическим здоровьем вопросов, вызывающих у сотрудников беспокойство, в частности на тот факт, что лишь очень незначительное число сотрудников, жалующихся на психические расстройства, получают поддержку, в которой нуждаются. По результатам анализа данных, собранных в ходе обследования, в 2017 году Комитетом высокого уровня по вопросам управления была одобрена стратегия системы Организации Объединенных Наций в области психического здоровья и благополучия.

144. В 2018 году началось осуществление стратегии системы Организации Объединенных Наций в области охраны психического здоровья в целях создания условий работы, способствующих укреплению психического и физического благополучия и обеспечивающих оказание поддержки сотрудникам, страдающим психическими расстройствами.

б) Консультирование персонала

145. Сейчас внедряется практика консультирования персонала с использованием новаторских подходов в целях оказания услуг и увеличения охвата сотрудников Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях и на глобальном уровне. Соответствующие инициативы включают проведение онлайн-обучения по вопросам повышения устойчивости к стрессу, гигиены сна и борьбы со стрессом. Были организованы семинары по подготовке инструкторов для сотрудников и консультантов по борьбе со стрессом из всех структур общей системы Организации Объединенных Наций, которые работают в периферийных отделениях, региональных комиссиях и полевых операциях. За первые шесть месяцев подготовку прошли более 400 сотрудников в нескольких периферийных местах службы.

с) Контроль за использованием отпуска по болезни

146. Контроль за использованием длительного отпуска по болезни на ранних этапах призван обеспечить сотрудникам, здоровье которых может полностью восстановиться, возможность возвращения на работу, как только позволит их состояние. Были разработаны соответствующие инструменты, и медицинский персонал Секретариата и учреждений, фондов и программ прошел подготовку в целях содействия выявлению сотрудников, которые могут вернуться к работе.

147. Группа по улучшению обслуживания разработала стандартизированный инструмент для административного контроля за использованием отпусков по болезни, который используется в отношении сотрудников, зарегистрированных в системе «Умоджа», а также сотрудников учреждений, фондов и программ.

148. Секретариат взаимодействует с департаментами и управлениями по вопросам более тесной увязки процедур подтверждения отпуска по болезни и процедур медицинского освидетельствования. Нынешние усилия направлены на разработку технических модулей системы “EarthMed” в целях обеспечения стандартизированного инструмента для рассмотрения случаев при сохранении конфиденциальности данных и повышении достоверности и качества представляемых данных. Это позволит принять дальнейшие целенаправленные меры.

149. Одним из важнейших показателей эффективности работы Секретариата является сокращение продолжительности отпуска по болезни. В двухгодичном периоде 2014–2015 годов средняя продолжительность отпуска по болезни в год на одного сотрудника составляла 7,5 дня. Как показывают данные системы «Умоджа», в 2016–2017 годах этот средний показатель может сократиться до 6,6 дня.

III. Меры, которые необходимо принять Генеральной Ассамблее

150. Генеральный секретарь предлагает Генеральной Ассамблее принять настоящий доклад к сведению и одобрить следующее:

а) распространение принципа равного отношения ко всем кандидатам на должности категории специалистов классов С-1 и С-2 (кроме выделенных для программы для молодых специалистов) и класса С-3 на сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий и категории полевой службы ПС-5;

б) удаление из программы для молодых специалистов элемента перевода из категории общего обслуживания в категорию специалистов, с тем чтобы должности классов С-1 и С-2, подпадающие под действие системы желательных квот, заполнялись исключительно внешними кандидатами из непредставленных или недопредставленных государств-членов;

с) сокращение установленного периода размещения объявлений о вакантных должностях категории специалистов и выше с 45 до 30 дней;

д) увеличение максимального размера вознаграждения для вышедших на пенсию сотрудников, получающих пенсионные выплаты, до суммы, равной шести месячным окладам, исходя из медианного значения по шкале окладов (С-4, ступень VI);

е) утверждение отмены требования об отказе сотрудниками от статуса постоянного резидента в стране, не являющейся страной их гражданства, перед назначением в Организацию.

IV. Сводная информация о мерах по выполнению просьб Генеральной Ассамблеи, содержащихся в ее резолюциях [65/247](#) и [71/263](#), и просьб и рекомендаций Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам, одобренных Генеральной Ассамблеей

A. Генеральная Ассамблея

<i>Пункт в резолюции</i>	<i>Меры, принятые во исполнение просьбы</i>
Резолюция 65/247	Управление людскими ресурсами
Раздел VI	Система контрактов
Пункт 60	См. раздел II.A.7, содержащий информацию о достигнутых успехах в предоставлении непрерывных контрактов
Резолюция 71/263	Управление людскими ресурсами
Раздел I	Реформа системы управления людскими ресурсами
Пункт 5	См. доклад Генерального секретаря, озаглавленный «Изменение парадигмы управления в Организации Объединенных Наций: обеспечение лучшего будущего для всех» (A/72/492); его доклад, озаглавленный «Изменение парадигмы управления в Организации Объединенных Наций: создание новой архитектуры управления в целях повышения эффективности и усиления подотчетности» (A/72/492/Add.2), одобренный Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 72/266 В, и его доклад, озаглавленный «Глобальная стратегия в области людских ресурсов на 2019–2021 годы: повышение эффективности, транспарентности и подотчетности Организации Объединенных Наций» A/73/372
Пункт 6	См. раздел II.B.1 выше, содержащий информацию о стратегическом кадровом планировании
Пункт 7	См. пункт b) раздела II.B.2 выше, касающийся равного отношения к внутренним и внешним кандидатам
Пункт 8	См. пункты e) и g) раздела II.B.2 выше, содержащие информацию об усилиях по улучшению географической сбалансированности
Пункты 12 и 13	См. пункт a) раздела II.B.2 выше, содержащий информацию об усилиях по сокращению сроков набора персонала
Пункт 15	См. пункт c) раздела II.B.2. В настоящее время Управление людских ресурсов основное внимание уделяет другим усовершенствованиям процесса проведения экзаменов в рамках программы для молодых специалистов, включая проведение экзаменов в режиме онлайн в целях охвата максимально широкого круга кандидатов и сокращения издержек, связанных с функционированием физических экзаменационных центров
Пункт 17	См. пункты e) и g) раздела II.B.2 выше, содержащие информацию об усилиях по улучшению географической представленности

Пункт в резолюции	Меры, принятые во исполнение просьбы
Пункты 19 и 20	См. пункт d) раздела II.B.2 выше, содержащий информацию об усилиях по улучшению положения в том, что касается гендерного паритета
Пункты 21 и 22	См. раздел II.C выше, содержащий информацию об управлении служебной деятельностью
Пункты 23 и 24	См. раздел II.D выше, содержащий информацию по вопросам обучения и развития карьеры
Раздел II	Мобильность
Пункты 26–29 и 31	См. доклад Генерального секретаря о мобильности (A/73/372/Add.2)
Раздел III	Оценка желательных квот
Пункт 32	См. доклад Генерального секретаря об оценке системы желательных квот (A/73/372/Add.3)
Раздел IV	Состав Секретариата
Пункты 33–35	См. доклад Генерального секретаря, озаглавленный «Глобальная стратегия в области людских ресурсов на 2019–2021 годы: повышение эффективности, транспарентности и подотчетности Организации Объединенных Наций» (A/73/372)
Раздел V	Практика Генерального секретаря в дисциплинарных вопросах и случаях возможного преступного поведения
Пункт 36	См. раздел II.A.3 выше, содержащий информацию по вопросам сексуальной эксплуатации, сексуальных надругательств и домогательств
Пункт 37	Генеральный секретарь опубликовал административную инструкцию ST/AI/2017/1 относительно неудовлетворительного поведения, расследования и дисциплинарного процесса. Эта административная инструкция распространяется на всех сотрудников Секретариата и сотрудников, прикомандированных к нему или временно направленных в него из организации, применяющей общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций, с учетом положений Межорганизационного соглашения о переводе, временной передаче и прикомандировании сотрудников организаций, применяющих общую систему окладов и надбавок Организации Объединенных Наций.
Раздел VI	Поправки к Положениям и Правилам о персонале
Пункт 40	См. пункт 14 доклада Генерального секретаря «Практика Генерального секретаря в дисциплинарных вопросах и случаях возможного преступного поведения, 1 июля — 31 декабря 2017 года» (A/73/71)
Пункт 41	Во исполнение решения Генеральной Ассамблеи было принято правило о персонале 3.20 в соответствии с Положениями и Правилами о персонале (ST/SGB/2018/1)

В. Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам

Пункт в докладе Консультативного комитета

Меры, принятые во исполнение просьбы/рекомендации

Рекомендации Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам, содержащиеся в документе [A/71/557](#)

II. Обзор реформы в области управления людскими ресурсами

Общие замечания

Пункт 12 См. доклад Генерального секретаря, озаглавленный «Глобальная стратегия в области людских ресурсов на 2019–2021 годы: повышение эффективности, транспарентности и подотчетности Организации Объединенных Наций» ([A/73/372](#))

Экспериментальные проекты

Пункт 15 См. доклад Генерального секретаря, озаглавленный «Глобальная стратегия в области людских ресурсов на 2019–2021 годы: повышение эффективности, транспарентности и подотчетности Организации Объединенных Наций» ([A/73/372](#))

A. Система контрактов

Пункт 22 См. раздел II.D о видах контрактов в докладе Генерального секретаря, озаглавленном «Состав Секретариата: демографические характеристики персонала» ([A/73/79](#))

B. Система управления кадровым потенциалом и инициативы

Отбор кандидатов и набор персонала

Пункт 29 См. пункт а) раздела II.B.2 выше, содержащий обновленную информацию об усилиях по сокращению сроков набора персонала

Пункт 33 Подход к проведению испытания был проанализирован в рамках всеобъемлющего обзора внедрения системы мобильности. См. [A/73/372/Add.2](#)

Пункт 36 См. пункт а) раздела II.B.2 выше, содержащий информацию относительно просьбы о дальнейшем сокращении с 45 до 30 дней установленного периода размещения объявлений о вакантных должностях категории специалистов и выше

Пункт 39 См. пункт с) раздела II.B.2 выше. Управление людских ресурсов по-прежнему основное внимание уделяет усовершенствованию процесса проведения экзаменов в рамках программы для молодых специалистов, включая проведение экзаменов в режиме онлайн в целях охвата максимально широкого круга кандидатов и сокращения издержек, связанных с функционированием физических экзаменационных центров

Пункт 44 См. пункт f) раздела II.B.2 выше, содержащий информацию о карьерных перспективах для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий

Пункты 46 и 47 См. пункт е) раздела II.B.2 выше, содержащий информацию об усилиях по улучшению географической сбалансированности

Пункт в докладе Консультативного комитета

Меры, принятые во исполнение просьбы/рекомендации

Пункт 49 См. пункт d) раздела II.B.2 выше, содержащий информацию об усилиях по улучшению положения в том, что касается гендерного паритета

Пункт 54 См. раздел II.A.5 выше, содержащий информацию о привлечении вышедших на пенсию сотрудников

Управление служебной деятельностью

Пункт 60 См. раздел II.C выше, содержащий информацию об управлении служебной деятельностью

Обучение и развитие карьеры

Пункт 61 См. раздел II.D выше, содержащий информацию по вопросам обучения и развития карьеры

D. Охрана здоровья и благополучие персонала

Пункт 75 См. раздел II.E выше, содержащий информацию по вопросам охраны здоровья и благополучия персонала

III. Мобильность

Пункты 83, 90 и 91 Был проведен всеобъемлющий обзор внедрения системы мобильности. См. [A/73/372/Add.2](#)

Внешний набор персонала

Пункт 95 См. доклад Генерального секретаря о мобильности ([A/72/767](#))

IV. Оценка желательных квот

Пункты 98 и 99 См. доклад Генерального секретаря об оценке системы желательных квот ([A/73/372/Add.3](#))

V. Состав Секретариата

Пункт 108 См. пункт c) раздела II.B.1 выше, в котором представлены результаты анализа динамики демографического состава персонала

Пункт 116 Секретариат представит Экономическому и Социальному Совету предложение относительно привлечения младших сотрудников-специалистов к работе в Секретариате и обновления нормативной базы для их привлечения к работе в масштабах всего Секретариата

VI. Практика Генерального секретаря в дисциплинарных вопросах и случаях возможного преступного поведения

Пункт 120 Управление служб внутреннего надзора получает уведомление в случае начала расследования в соответствии с документом [ST/AI/2017/1](#)

Пункт 123 См. пункт 14 доклада Генерального секретаря «Практика Генерального секретаря в дисциплинарных вопросах и случаях возможного преступного поведения, 1 июля — 31 декабря 2017 года» ([A/73/71](#))

VII. Поправки к Положениям и Правилам о персонале

Пункт 128 Соответствующее правило о персонале было утверждено Генеральной Ассамблеей на ее семьдесят первой сессии. С тех пор это правило остается

Пункт в докладе Консультативного комитета

Меры, принятые во исполнение просьбы/рекомендации

Пункт 130

неизменным; см. доклад Генерального секретаря о поправках к Положениям о персонале и Правилам о персонале ([A/73/378](#))

См. раздел II.A.6 выше, содержащий информацию о намерениях Генерального секретаря

Приложение I

Краткая информация о прогрессе, достигнутом в разработке всеобъемлющей системы кадрового планирования

<i>Тип</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Прогресс, достигнутый после принятия резолюции 71/263</i>
Подходы на основе подразделений	Департамент по вопросам охраны и безопасности	Было выполнено кадровое планирование
	Управление по правовым вопросам	Был начат процесс кадрового планирования
	Выход сотрудников на пенсию	Государства-члены могут ознакомиться с докладами о прогнозируемом выходе на пенсию их граждан в сетевом информационном сервисе “HR Insight” Подразделениям были предоставлены инструменты для отчетности, способствующие своевременному прогнозированию и замене сотрудников, достигших возраста обязательного увольнения
Подходы, основанные на профессиональной сети	Связанные с полевыми миссиями/глобальной стратегией полевой поддержки	Пересмотр штатов гражданского персонала в настоящее время завершен по всем миротворческим миссиям, Региональному центру обслуживания в Энтеббе (Уганда), Глобальному центру обслуживания и Отделению Организации Объединенных Наций при Африканском союзе, и результаты представлены в соответствующих докладах о бюджетах
	Программа для молодых специалистов	Продолжалось прогнозирование кадровых потребностей в рамках программы для молодых специалистов, с тем чтобы обеспечить наличие в реестрах достаточного числа кандидатов на трехгодичный период для удовлетворения будущих потребностей С момента учреждения программы для молодых специалистов в 2011 году в реестр было включено 578 человек, из которых 316 человек (54,67 процента) были назначены на должности, выделенные для программы, 108 человек (18,69 процента) остаются в реестре, 86 человек (14,88 процента) были исключены из реестра по таким причинам, как добровольное исключение из реестра или отклонение предложения, и у 68 человек (11,76 процента) истек срок пребывания в реестре (по состоянию на 31 декабря 2017 года)
	Языковые реестры	Продолжалось планирование — в сотрудничестве с Департаментом по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению — для заполнения языковых реестров, оказания содействия во внесении квалифицированных кандидатов в реестры и осуществления контроля за отбором кандидатов на лингвистические должности
	Полевые реестры	В период 2016–2017 годов на 60 объявленных стандартных вакансий, которыми занимались 12 руководителей профессиональных групп, было подано приблизительно 38 000 заявлений, которые рассматривались 118 группами экспертов. Полевыми центральными обзорными органами были утверждены в общей сложности

Тип	Мероприятие	Прогресс, достигнутый после принятия резолюции 71/263
		1860 кандидатов, отобранных в ходе указанного процесса. В период 2017–2018 годов в Отделе полевого персонала работало 10 руководителей профессиональных групп, которые занимались 44 стандартными вакансиями, делая при этом упор на подготовке новых реестров, предназначенных для заполнения должностей, связанных с управлением цепью снабжения, оказанием услуг, управлением рисками и информационно-коммуникационными технологиями, а также на привлечении кандидатов-билингвов и женщин в соответствии с курсом Генерального секретаря на достижение гендерного паритета в миротворческих операциях
	Стандартизация кодов должностей	В системе «Умоджа» были внедрены стандартизированные коды должностей приблизительно для 13 000 должностей Стандартизированные коды должностей для предлагаемых предусмотренных в бюджете должностей были включены в бюджетные инструкции

Приложение II

Анализ демографического состава персонала

Возраст

1. В дополнение к анализу динамики демографического состава персонала, результаты которого представлены в пунктах 46–48 и в таблицах 3 и 4 документа [A/73/372/Add.1](#), Секретариат проанализировал динамику демографического состава персонала в разбивке по возрастным группам, категориям, полу и кодам должностей.

Данные в разбивке по возрастным группам

2. В таблице 1 ниже представлены данные о численности сотрудников Секретариата в разбивке по возрастным группам за последние шесть периодов, и эти данные указывают на то, что тенденция к увеличению среднего возраста (как отмечается в пункте 47 документа [A/73/372/Add.1](#)) находит свое отражение в сокращении численности сотрудников в молодых возрастных группах, особенно в группах 30–34 лет и 35–39 лет.

Таблица 1

Численность сотрудников Секретариата в разбивке по возрастным группам по состоянию на 30 июня 2013–2016 годов и 31 декабря 2016 и 2017 годов

Возрастная группа	30 июня 2013 года	30 июня 2014 года	30 июня 2015 года	30 июня 2016 года	31 декабря 2016 года	31 декабря 2017 года	Изменение за период с 30 июня 2013 года по 31 декабря 2017 года	
							Численность сотрудников	Доля от общей численности (в процентах)
От 18 до 24 лет	134	109	107	88	66	61	(73)	(2,3)
От 25 до 29 лет	1 733	1 429	1 286	1 095	1 040	953	(780)	(24,6)
От 30 до 34 лет	5 675	5 171	4 583	4 154	3 982	3 601	(2 074)	(65,5)
От 35 до 39 лет	8 046	8 031	7 748	7 275	7 006	6 452	(1 594)	(50,3)
От 40 до 44 лет	7 824	8 018	8 120	8 084	8 055	7 660	(164)	(5,2)
От 45 до 49 лет	6 644	6 889	7 035	7 074	7 070	7 054	410	12,9
От 50 до 54 лет	5 627	5 891	6 091	6 117	6 196	6 023	396	12,5
От 55 до 59 лет	4 224	4 367	4 425	4 480	4 441	4 581	357	11,3
От 60 до 64 лет	1 128	1 271	1 389	1 398	1 428	1 394	266	8,4
От 65 до 69 лет	134	139	178	219	201	184	50	1,6
От 70 до 74 лет	72	78	82	93	102	95	23	0,7
75 лет и старше	32	33	37	54	64	47	15	0,5
Всего	41 273	41 426	41 081	40 131	39 651	38 105	(3 168)	(100)

Данные в разбивке по категориям

3. Результаты дальнейшего анализа возраста сотрудников в разбивке по категориям и классам должностей (см. таблицу 2) показывают, что наибольшее сокращение численности имеет место среди сотрудников классов ОО-2–ОО-4, возраст которых ниже общего среднего возраста.

Таблица 2

Численность и средний возраст всех сотрудников Секретариата в разбивке по категориям/классам должностей по состоянию на 30 июня 2013–2016 годов и 31 декабря 2016 и 2017 годов

Категория/класс	30 июня 2013 года		30 июня 2014 года		30 июня 2015 года		30 июня 2016 года		31 декабря 2016 года		31 декабря 2017 года		Изменение за 2013–2017 годы	
	Численность сотрудников	Средний возраст	Численность сотрудников	Средний возраст	Численность сотрудников	Средний возраст	Численность сотрудников	Средний возраст	Численность сотрудников	Средний возраст	Численность сотрудников	Средний возраст	Численность сотрудников	Средний возраст
Категория специалистов и выше														
ЗГС	68	62,1	75	62,5	78	61,9	79	62,5	73	62,5	72	62,2	4	0,1
ПГС	78	57,4	80	58,1	88	58,3	80	58,4	84	58,9	78	58,4	0	1,0
Д-2	158	55,4	160	55,5	163	55,7	163	55,8	156	55,9	158	55,7	0	0,3
Д-1	531	54,0	530	54,1	533	54,1	527	53,9	538	53,8	523	53,9	(8)	(0,1)
С-5	1 669	51,2	1 707	51,3	1 761	51,4	1 731	51,5	1 741	51,5	1 754	51,6	85	0,4
С-4	3 637	47,5	3 722	47,6	3 771	47,9	3 791	47,9	3 789	48	3 871	48,1	234	0,6
С-3	4 139	43,0	4 216	43,2	4 265	43,4	4 287	43,4	4 317	43,5	4 308	43,7	169	0,7
С-2	1 400	36,1	1 355	36,2	1 372	36,3	1 355	36,4	1 328	36,6	1 298	36,7	(102)	0,6
С-1	25	29,4	18	29	21	30	22	29,6	17	28,1	17	30,2	(8)	0,8
УП	389	55,6	393	54,3	334	57,2	540	54,2	562	55,2	436	55,1	47	(0,5)
Р	12	63,1	12	66,3	13	66,9	44	70,8	35	72	28	71,1	16	8,0
ПП	114	58,4	152	54,6	191	55,8	218	51,9	209	53	176	52,9	62	(5,5)
Итого	12 220	46,0	12 420	46,2	12 590	46,5	12 837	46,6	12 849	46,7	12 719	46,7	499	0,7
Категория полевой службы														
ПС-7	34	55,2	31	55,3	27	55,2	26	55,7	27	55,3	24	55,3	(10)	0,1
ПС-6	355	49,9	372	50,2	388	50,5	389	50,5	408	50,4	423	50,6	68	0,7
ПС-5	1 352	47,6	1 469	47,6	1 619	47,5	1 614	47,7	1 587	48	1 602	48,6	250	1,0
ПС-4	2 210	44,8	2 164	45,3	2 024	45,9	1 903	46,3	1 829	46,7	1 613	47,1	(597)	2,3
ПС-3	149	46,7	113	47,3	82	47,9	49	49,2	43	49,2	33	50	(116)	3,3
ПС-2	3	40,3	2	45,5	2	46,5	0	0	0	0	0	0	(3)	–
Итого	4 103	46,3	4 151	46,7	4 142	47,1	3 981	47,4	3 894	47,7	3 695	48,2	(408)	1,9
Категория общего обслуживания и смежные категории														
НСС-D	24	46,3	25	47,9	29	48,1	31	49,1	33	49,4	32	50,3	8	4,0
НСС-C	252	46,9	262	46,8	286	47,1	293	47,3	309	46,8	321	46,4	69	(0,5)

Категория/класс	30 июня 2013 года		30 июня 2014 года		30 июня 2015 года		30 июня 2016 года		31 декабря 2016 года		31 декабря 2017 года		Изменение за 2013–2017 годы	
	Численность сотрудников	Средний возраст	Численность сотрудников	Средний возраст	Численность сотрудников	Средний возраст	Численность сотрудников	Средний возраст	Численность сотрудников	Средний возраст	Численность сотрудников	Средний возраст	Численность сотрудников	Средний возраст
НСС-В	861	42,3	926	43	1 010	42,7	1083	43,1	1 125	42,9	1 178	43,1	317	0,8
НСС-А	590	39,5	667	40	657	40,3	625	40,9	658	41,1	594	41	4	1,5
ОО-7	825	47,7	839	47,9	855	48,2	849	48,3	854	48,3	887	48,6	62	0,9
ОО-6	3 058	45,4	3 106	45,6	3 134	45,9	3 088	46,1	3 114	46,1	3 213	46,2	155	0,8
ОО-5	4 847	42,5	4 936	42,7	5 082	42,8	4 957	43	4 902	43,2	5 008	43,3	161	0,8
ОО-4	6 550	39,8	6 467	40,5	6 249	40,9	6 076	41,5	5 875	41,7	5 435	42	(1 115)	2,2
ОО-3	4 897	40,7	4 729	41,3	4 451	41,8	4 094	42,4	3 810	42,6	3 022	43,2	(1 875)	2,5
ОО-2	2 432	39,2	2 371	40,1	2 083	41,3	1 735	42,7	1 748	42,9	1 527	43,6	(905)	4,4
ОО-1	90	36,3	59	37,7	60	37	45	36,6	40	37,8	33	27,6	(57)	(8,7)
КР	131	48,5	99	48,4	91	48,6	88	48,6	87	49,1	83	48,7	(48)	0,2
ПЯ	34	47,5	32	47,4	34	46,7	33	47,1	34	46,9	33	46,4	(1)	(1,1)
ПОИ	23	33,6	23	33,4	22	34,9	25	34,2	27	33,9	29	33	6	(0,6)
СБ	336	40,3	314	41,6	306	42,6	291	43,2	292	43,2	296	43,5	(40)	3,2
Итого	24 950	41,6	24 855	42,1	24 349	42,6	23 313	43,1	22 908	43,3	21 691	43,6	(3 259)	2,0
Всего	41 273	43,4	41 426	43,8	41 081	44,2	40 131	44,6	39 651	44,8	38 105	45,1	(3 168)	1,7

Сокращения: ПГС — помощник Генерального секретаря; Д — директор; ПС — сотрудники категории полевой службы; ОО — сотрудники категории общего обслуживания; УП — устные переводчики; ПЯ — преподаватели языков; НСС — национальные сотрудники-специалисты; С — специалисты; ПОИ — помощники по общественной информации; Р — редакторы; СБ — сотрудники службы безопасности; ПП — письменные переводчики; КР — категория рабочих; ЗГС — заместитель Генерального секретаря.

Категория специалистов и выше: возраст поступления на службу

4. Был проанализирован возраст поступления на службу сотрудников категории специалистов (см. таблицу 3), и было установлено, что для многих классов должностей категории специалистов возраст поступления на службу превышает возможный минимальный возраст, рассчитанный с учетом требований относительно опыта работы и образования. Кроме того, средний возраст сотрудников категории специалистов значительно превышает возможный минимальный возраст. Результаты проведенного анализа говорят о том, что Секретариат набирает сотрудников, имеющих значительный опыт работы, а не минимальный необходимый опыт. Эти результаты соответствуют результатам проведенного ранее Объединенной инспекционной группой анализа⁵, которые показали, что средний возраст поступления на службу является относительно высоким по причине небольшого числа младших должностей и что работа в системе Организации Объединенных Наций зачастую является вторым этапом в карьере людей, который начинается уже после того, как они получили некоторый опыт работы в национальных государственных учреждениях или в частном секторе.

Таблица 3

Численность сотрудников Секретариата категории специалистов в разбивке по классам должностей, среднему возрасту поступления на службу и среднему возрасту по состоянию на 31 декабря 2017 года

Класс	Численность сотрудников по состоянию на 31 декабря 2017 года ^a	Необходимый минимальный опыт работы	Возможный минимальный возраст, исходя из требований относительно опыта работы и образования	Средний возраст поступления на службу, лет	Число дополнительных лет опыта работы (средний возраст поступления на службу минус возможный возраст при минимальном опыте работы)	Средний возраст по состоянию на 31 декабря 2017 года	Число дополнительных лет опыта работы (средний возраст минус возможный возраст при минимальном опыте работы)
Д-2	158	более 15	40	45,0	5	55,7	15,7
Д-1	523	15	39	42,2	3,2	53,9	14,9
С-5	1 754	10	34	39,9	5,9	51,6	17,6
С-4	3 871	7	31	39,1	8,1	48,1	17,1
С-3	4 308	5	29	37,8	8,8	43,7	14,7
С-2	1 298	0	22	32,4	10,4	36,7	14,7

Примечания: Возможный возраст при минимальном опыте работы и образовании предполагает получение сотрудником высшего образования второй степени в возрасте 24 лет, к которому добавляется необходимый минимальный опыт работы. Однако для класса С-2 предполагаемый возраст составляет 22 года (если необходимо лишь высшее образование первой степени).

^a За исключением устных переводчиков, редакторов и письменных переводчиков.

Данные в разбивке по полу

5. Средний возраст сотрудников-женщин в Секретариате несколько ниже, чем сотрудников-мужчин (см. таблицу 4 ниже), при этом средний возраст незначительно увеличился как для сотрудников-женщин, так и для сотрудников-мужчин.

⁵ См. JIU/REP/2007/4.

Таблица 4
Средний возраст сотрудников Секретариата в разбивке по полу по состоянию на 30 июня 2013–2016 годов и 31 декабря 2016 и 2017 годов

	30 июня 2013 года	30 июня 2014 года	30 июня 2015 года	30 июня 2016 года	31 декабря 2016 года	31 декабря 2017 года	Изменение за период с 30 июня 2013 года по 31 декабря 2017 года	
							Средний возраст	Годовое изменение сред- него возраста сотруд- ников (в процентах)
Женщины	42,9	43,3	43,6	43,9	44,1	44,2	1,3	0,61
Мужчины	43,6	44,1	44,5	45	45,2	45,6	2,0	0,92
Средний возраст	43,4	43,8	44,2	44,6	44,8	45,1	1,7	0,78

Данные в разбивке по кодам должностей

6. Помимо ожидаемых показателей пенсионного выбытия в разбивке по профессиональным сетям мы спрогнозировали показатели пенсионного выбытия в разбивке по группам должностей и кодам должностей, причем по этим показателям уровень пенсионного выбытия также является незначительным.

Таблица 5
Прогноз пенсионного выбытия на период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2027 года в разбивке по профессиональным сетям и группам должностей для всего персонала Секретариата по состоянию на 31 декабря 2017 года

(Численность сотрудников: 35 109 человек^a)

Профессиональная сеть/группа должностей	Численность со- трудников в про- фессиональной сети/группе должностей	Среднегодовое число выходя- щих на пенсию сотрудников, 2018–2027 годы (если все сотрудники будут выходить на пенсию в 65 лет)	Среднегодовой показатель доли выходящих на пенсию сотрудников от общего числа сотрудников в про- фессиональной сети/группе должностей (в процентах)
Сеть по экономическим и социальным вопросам и вопросам развития			
Контроль за наркотиками и профилак- тика преступности	262	4,3	1,64
Экономические вопросы	656	14,8	2,26
Вопросы окружающей среды	74	1,3	1,76
Вопросы народонаселения	36	0,8	2,22
Управление программами	1 887	28,4	1,51
Государственное управление	27	0,6	2,22
Социальные вопросы	266	5,3	1,99
Статистика	258	4,8	1,86
Устойчивое развитие	28	0,9	3,21
Итого	3 494	61,2	1,75
Сеть по вопросам общественной информа- ции и конференционного обслуживания			
Конференционное обслуживание	500	12,5	2,50
Документация и информация	196	4,3	2,19
Лингвистическое обеспечение	1 820	43,9	2,41
Протокольные вопросы	56	1,4	2,50

<i>Профессиональная сеть/группа должностей</i>	<i>Численность сотрудников в профессиональной сети/группе должностей</i>	<i>Среднегодовое число выходящих на пенсию сотрудников, 2018–2027 годы (если все сотрудники будут выходить на пенсию в 65 лет)</i>	<i>Среднегодовой показатель доли выходящих на пенсию сотрудников от общего числа сотрудников в профессиональной сети/группе должностей (в процентах)</i>
Общественная информация	1 222	19	1,55
Итого	3 794	81,1	2,14
Сеть по вопросам информационных и телекоммуникационных технологий			
Системы управления информацией	1 601	18,9	1,18
Медийные технологии	85	1,4	1,65
Телекоммуникационные технологии	598	11,5	1,92
Итого	2 284	31,8	1,39
Сеть по правовым вопросам			
Юристы	39	0,7	1,79
Правовые вопросы	531	7,7	1,45
Итого	570	8,4	1,47
Сеть по вопросам материально-технического обеспечения, перевозок и цепей снабжения			
Инженерно-техническое обслуживание	490	9,4	1,92
Эксплуатация помещений	1 329	19,8	1,49
Населенные пункты	84	1,6	1,90
Материально-техническое обеспечение и цепочки поставок	1 304	18,2	1,40
Управление имуществом и активами	481	8,1	1,68
Перевозки	3 135	53,2	1,70
Итого	6 823	110,3	1,62
Сеть по вопросам управления и администрирования			
Административное управление	3 907	66,9	1,71
Ревизия	170	2,9	1,71
Этические нормы	7	0,3	4,29
Финансовые вопросы	1 377	18,6	1,35
Людские ресурсы	1 213	19,4	1,60
Инспекция и оценка	10	0,3	3,00
Расследование	116	2,6	2,24
Управление инвестициями	5	0,2	4,00
Руководство и анализ	74	0,9	1,22
Омбудсмен	16	0,7	4,38
Закупки	512	8,9	1,74
Итого	7 407	121,7	1,64

Профессиональная сеть/группа должностей	Численность сотрудников в профессиональной сети/группе должностей	Среднегодовое число выходящих на пенсию сотрудников, 2018–2027 годы (если все сотрудники будут выходить на пенсию в 65 лет)	Среднегодовой показатель доли выходящих на пенсию сотрудников от общего числа сотрудников в профессиональной сети/группе должностей (в процентах)
Сеть по политическим вопросам, вопросам мира и гуманитарным вопросам			
Гражданские вопросы	288	4,7	1,63
Вопросы выборов	54	1,4	2,59
Вопросы прав человека	924	10,1	1,09
Гуманитарные вопросы	511	6,7	1,31
Политические вопросы	1 525	22,1	1,45
Верховенство права	393	7	1,78
Органы безопасности	204	3,3	1,62
Итого	3 899	55,3	1,42
Сеть по вопросам внутренней безопасности и защиты			
Защита	223	1,1	0,49
Безопасность	4 189	47,7	1,14
Итого	4 412	48,8	1,11
Сеть по вопросам науки			
Медицинское обслуживание	290	6,4	2,21
Естественные науки и науки о жизни	16	0,2	1,25
Итого	306	6,6	2,16
Прочие ^b	2 120	30,1	1,42
Всего	35 109	555,3	1,58

^a За исключением должностей заместителя Генерального секретаря, помощника Генерального секретаря и временных сотрудников.

^b Сотрудники Секретариата, находящиеся в ведении Программы развития Организации Объединенных Наций, для которой в настоящее время в системе «Умоджа» нет кодов должностей.

Таблица 6

Прогноз пенсионного выбытия на период с 1 января 2018 года по 3 декабря 2027 года в разбивке по кодам должностей для всего персонала Секретариата по состоянию на 31 декабря 2017 года^a

(Численность сотрудников: 35 109 человек^b)

Профессиональная сеть/группа должностей	Название должности	Среднегодовое число выходящих на пенсию сотрудников, 2018–2027 годы (если все сотрудники будут выходить на пенсию в 65 лет)	Среднегодовой показатель доли выходящих на пенсию сотрудников от общего числа сотрудников в профессиональной сети/группе должностей (в процентах)
МАГНЕТ/Административное управление	Помощник по кадрам (ОО-5)	7,6	1,40
ЛОГНЕТ/Перевозки	Водитель тяжелого транспортного средства (ОО-3)	7,4	1,30
МАГНЕТ/Административное управление	Административный помощник (ОО-5)	7,2	1,30

<i>Профессиональная сеть/группа должностей</i>	<i>Название должности</i>	<i>Среднегодовое число выходящих на пенсию сотрудников, 2018–2027 годы (если все сотрудники будут выходить на пенсию в 65 лет)</i>	<i>Среднегодовой показатель доли выходящих на пенсию сотрудников от общего числа сотрудников в профессиональной сети/группе должностей (в процентах)</i>
СЕЙФТИНЕТ/Безопасность	Сотрудник по вопросам безопасности (ПС-4)	6,5	1,20
МАГНЕТ/Административное управление	Административный помощник (ОО-6)	6	1,10
СЕЙФТИНЕТ/Безопасность	Сотрудник по вопросам безопасности (ПС-5)	5,7	1,00
ДЕВНЕТ/Управление программами	Помощник по управлению программами (ОО-6)	5,4	1,00
МАГНЕТ/Административное управление	Административный помощник (ПС-5)	5	0,90
МАГНЕТ/Административное управление	Административный помощник, ПС-4)	4,6	0,80
ЛОГНЕТ/Перевозки	Автомеханик (ОО-4)	4,5	0,80
ДЕВНЕТ/Управление программами	Специалист по управлению программами (С-4)	4,4	0,80
ИНФОНЕТ/Лингвистическое обеспечение	Помощник по лингвистическому обеспечению на местах (ОО-4)	4,4	0,80
СЕЙФТИНЕТ/Безопасность	Сотрудник охраны на местах (ОО-2)	4,1	0,70
МАГНЕТ/Административное управление	Помощник группы (ОО-4)	3,9	0,70
ДЕВНЕТ/Управление программами	Старший специалист по управлению программами (С-5)	3,6	0,60
ПОЛНЕТ/Политические вопросы	Старший специалист по политическим вопросам (С-5)	3,5	0,60
ДЕВНЕТ/Экономические вопросы	Специалист по экономическим вопросам (С-4)	3,4	0,60
ЛОГНЕТ/Перевозки	Водитель легкового автомобиля (ОО-3)	3,3	0,60
МАГНЕТ/Административное управление	Помощник по кадрам (ОО-6)	3,1	0,60
МАГНЕТ/Людские ресурсы	Помощник по людским ресурсам (ОО-6)	3,1	0,60
	Прочие названия (1 066)	458,6	82,50
Всего		555,3	100,00

Сокращения: ДЕВНЕТ — сеть по экономическим и социальным вопросам и вопросам развития; ИНФОНЕТ — сеть по вопросам общественной информации и конференционного обслуживания; ЛОГНЕТ — сеть по вопросам материально-технического обеспечения, перевозок и цепей снабжения; МАГНЕТ — сеть по вопросам управления и администрирования; ПОЛНЕТ — сеть по политическим вопросам, вопросам мира и гуманитарным вопросам; СЕЙФТИНЕТ — сеть по вопросам внутренней безопасности и защиты.

^a Двадцать основных кодов должностей с наибольшим среднегодовым показателем пенсионного выбытия.

^b За исключением должностей заместителя Генерального секретаря, помощника Генерального секретаря и временных сотрудников.