

ЭТИКА В НАШЕЙ РАБОТЕ

Руководство для сотрудников
Организации Объединенных Наций



Организация Объединенных
Наций

Бюро по вопросам этики
Организации Объединенных Наций

Совместная публикация Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики и Управления людских ресурсов Организации Объединенных Наций

Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики

Тел.: +1 (917) 367-9858

Факс: +1 (917) 367-9861

Эл. почта: [mail: ethicsoffice@un.org](mailto:ethicsoffice@un.org)

Веб-сайт: <http://www.un.org/en/ethics>

Секция по вопросам обучения, повышения руководящих навыков и организационного развития

Управление людских ресурсов Организации Объединенных Наций

Веб-сайт: <http://www.un.org/staffdevelopment>

Издано в январе 2017 года

ПРИСЯГА ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

«Я торжественно обязуюсь и обещаю исполнять со всей лояльностью, осмотрительностью и сознательностью функции, возложенные на меня как на международного гражданского служащего Организации Объединенных Наций, исполнять эти функции и строить свое поведение, руководствуясь только интересами Организации Объединенных Наций, и не запрашивать и не принимать указания относительно выполнения моих обязанностей от какого бы то ни было правительства или из источника, постороннего для Организации. Я также торжественно обязуюсь и обещаю выполнять обязательства, возлагаемые на меня в соответствии с Положениями и правилами о персонале».

Устав Организации Объединенных Наций призывает нас как ее сотрудников обеспечить высокий уровень работоспособности, компетентности и добросовестности. Это обязательство отражено в нашей присяге, принимаемой при поступлении на службу в Организацию Объединенных Наций.

Соблюдение высочайшего стандарта профессиональной этики сотрудниками Организации Объединенных Наций является неотъемлемым условием ее деятельности и поддержания ее доброго имени. Важнейшей основой наших коллективных усилий по построению более мирного и процветающего мира является этичность поведения всех сотрудников: Издание «Этика в нашей работе: руководство для сотрудников Организации Объединенных Наций» призвано прояснить наши этические нормы, которым мы должны следовать в работе каждый день.

СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ: ВВЕДЕНИЕ

Введение.....	2
Применение Руководства.....	2
Применимость.....	2
Этические принципы деятельности Организации Объединенных Наций.....	3
Принятие сложных решений.....	5

ЧАСТЬ ВТОРАЯ: ПРИМЕНЕНИЕ НАШИХ ЭТИЧЕСКИХ ПРИНЦИПОВ

A. Реализация миссии Организации Объединенных Наций.....	8
Сохранение беспристрастности и независимости.....	8
Уважение национального законодательства.....	10
Абсолютная нетерпимость к сексуальной эксплуатации и сексуальному надругательству.....	11
B. Предотвращение конфликта интересов.....	13
Личные отношения.....	14
Подарки и гостеприимство, награды и почетные звания.....	15
Сторонняя занятость и деятельность вне Организации Объединенных Наций.....	18
Работа с внешними партнерами и донорами.....	20
Политическая деятельность.....	21
Раскрытие финансовой информации.....	23
Деятельность по окончании трудовой деятельности в Организации Объединенных Наций.....	24

C. Сохранение ресурсов Организации Объединенных Наций	27
Управление активами и ресурсами	27
Служебные технологии	29
Пользование служебным транспортом Организации Объединенных Наций	30
D. Создание гармоничной рабочей атмосферы	32
Взаимные права, обязанности и обязательства	32
Недискриминация	34
Предотвращение преследований, домогательств и злоупотреблений властью	36
E. Защита информации	38
Управление информацией и интеллектуальная собственность	38
Конфиденциальность	40
Публичные выступления и социальные медиа	41
F. Предотвращение мошенничества и коррупции	
Основные положения о борьбе с мошенничеством и коррупцией	43
Сообщение о случаях мошенничества и коррупции	45

ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ: ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ЭТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА

Анализ ситуации	49
Роль Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики	49
Конфиденциальные консультации	50
Поделитесь своей проблемой	50
Обязанность сообщать о нарушениях и право на защиту от преследования	51



ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

ВВЕДЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ПРИМЕНЕНИЕ РУКОВОДСТВА

Данная брошюра представляет собой практическое руководство, в котором изложены стандарты профессиональной этики, соблюдения которых Организация Объединенных Наций ожидает от своих сотрудников. В настоящем руководстве по профессиональной этике разъяснены положения и правила, применимые к коллективу сотрудников Организации Объединенных Наций. Руководство может использоваться в процессе обучения, а также при обсуждении с коллегами вопросов применения этических принципов Организации Объединенных Наций в повседневной работе.

В руководстве приводится множество практических примеров и заданий, которые помогут вам в реализации ценностей и политики Организации Объединенных Наций. В нем также даются ссылки на вспомогательные документы и службы, которые могут предоставить более подробную информацию. Руководство призвано: (1) дать вам возможность принимать информированные решения; (2) способствовать распространению культуры этики среди сотрудников Организации Объединенных наций; а также (3) предотвращать случаи ненадлежащего поведения.

При помощи настоящего Руководства и прочих источников вы можете проактивно решать множество этических вопросов, возникающих в процессе работы. Если вы не уверены в том, какое решение будет верным в определенной ситуации, расскажите о проблеме нам и попросите совета. Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики готово выслушать вас и оказать вам помощь.

Данное Руководство не заменяет собой и не отменяет правила, положения, политику и директивы Организации Объединенных Наций. Обращаем ваше внимание на то, что изменения политики и мандатов могут происходить до выпуска очередной редакции Руководства. Ищите последние решения Генеральной Ассамблеи в Системе официальной документации (СОД), а решения Генерального секретаря — в системе iSeek.

ПРИМЕНИМОСТЬ

Организация Объединенных Наций ожидает от каждого из своих сотрудников соблюдения этических стандартов, изложенных в настоящем Руководстве. От консультантов, волонтеров, стажеров и поставщиков также ожидается поведение, соответствующее ценностям Организации Объединенных Наций. Данное Руководство призвано служить информационным ресурсом для всех.

ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Устав Организации Объединенных Наций

В Уставе изложены цели и принципы Организации. Согласно Уставу назначение сотрудников Организации Объединенных Наций происходит на основе высочайших стандартов работоспособности, компетентности и добросовестности. Понятие добросовестности относится ко всем аспектам поведения международного гражданского служащего, включая в себя такие качества, как честность, правдивость, беспристрастность и неподкупность. Сотрудники Организации Объединенных Наций должны быть примерами соблюдения высочайших стандартов этичности поведения.

Положения и правила о персонале Организации Объединенных Наций

В Положениях о персонале, издаваемых Генеральной Ассамблеей, устанавливаются основные условия службы, а также основные права, обязанности и обязательства Секретариата Организации Объединенных Наций. В Положениях о персонале содержатся ожидания Организации Объединенных Наций от собственных сотрудников, а также то, чего сотрудники могут ожидать от Организации Объединенных Наций. Они отражают общие принципы политики людских ресурсов применительно к подбору кадров в Секретариат и ведению его дел. Генеральный секретарь по собственному усмотрению устанавливает Правила о персонале, соответствующие этим принципам, и гарантирует их реализацию. Настоящее Руководство призвано разъяснить наши Положения и Правила, однако само по себе не является условием службы в ООН.

Стандарты поведения международных гражданских служащих

Комиссия по международной гражданской службе занимается распространением Стандартов поведения, применимых к персоналу всех организаций системы ООН. Стандарты поведения определяют ряд обязательств, отличающих работу в Организации Объединенных Наций. Международные гражданские служащие призваны служить всеобщим идеалам мира, уважения основных прав и международного сотрудничества.

Наши основные этические ценности

При поступлении на работу в ООН каждый из нас приносит присягу верности и подчинения. Наши основные этические ценности, определяемые Уставом ООН и Присягой, формируют нашу этическую культуру. Наши ценности:

Независимость

Сотрудники Организации Объединенных Наций должны сохранять свою независимость и не должны запрашивать или получать указания от какого бы то ни было правительства или иных лиц и организаций, посторонних для Организации Объединенных Наций, и должны воздерживаться от любых действий, которые могли бы отрицательно отразиться на их положении как сотрудников Организации Объединенных Наций, ответственных исключительно перед Организацией Объединенных Наций.

Лояльность

Лояльность целям, ценностям и принципам Организации Объединенных Наций является одним из основных обязательств каждого сотрудника Организации Объединенных Наций. Все они должны быть лояльны по отношению к Организации Объединенных Наций и всегда выполнять свои функции и выстраивать свое поведение исключительно в интересах Организации Объединенных Наций.

Беспристрастность

При исполнении своих служебных обязанностей сотрудники Организации Объединенных Наций всегда должны действовать беспристрастно, объективно и профессионально. Они не должны допускать ситуаций, когда выражение их личных взглядов и убеждений фактически препятствует исполнению их служебных обязанностей или реализации интересов Организации Объединенных Наций либо может быть воспринято как таковое. Они не должны совершать действий, фактически создающих неоправданно выгодные или невыгодные условия для отдельно взятых лиц, групп или интересов, либо действий, которые могут быть восприняты как таковые.

Добросовестность

Персонал Организации Объединенных Наций должен придерживаться высочайших стандартов добросовестности, в том числе честности, правдивости, справедливости и неподкупности, во всех вопросах, касающихся их служебных обязанностей и интересов Организации Объединенных Наций.

Подотчетность

Сотрудники Организации Объединенных Наций ответственны за надлежащее выполнение своих функций, принимаемые ими решения и совершаемые ими действия. При исполнении служебных обязанностей и обязательств сотрудники Организации Объединенных Наций должны принимать решения в интересах Организации Объединенных Наций. Сотрудники должны проходить проверки, соответствующие их должности.

Уважение прав человека

Персонал Организации Объединенных Наций должен в полной мере уважать права человека, достоинство и ценность всех людей, действуя с пониманием, толерантностью, деликатностью и уважением к разнообразию и без какой-либо дискриминации.

ПРИНЯТИЕ СЛОЖНЫХ РЕШЕНИЙ

Содержащаяся в данном Руководстве информация поможет вам отработать методы разрешения наиболее сложных вопросов и дилемм, возникающих в процессе работы. Решения некоторых задач могут быть не самоочевидными. В каждой ситуации, не торопясь, обдумайте ответы на следующие вопросы:

- Тщательно ли я проанализировал(-а) все факты?
- На кого, кроме меня, может повлиять это решение?
- В чем заключается проблема?
- Чего ожидает от меня в данной ситуации Организация Объединенных Наций?
- Использовал(-а) ли я доступные мне ресурсы для определения моих обязанностей и прав?
- Тщательно ли я обдумал(-а) варианты действий и их потенциальные последствия?
- Пройдет ли мое решение проверку временем?

Если и после этого вы не уверены в том, как следует поступить, расскажите о своей проблеме и получите необходимые консультации. Задавайте вопросы, пока не убедитесь в том, что поступаете правильно.

Помимо данного Руководства полезными могут быть следующие источники:

«Дорожная карта: руководство для сотрудников по нахождению надлежащего органа». Текст можно получить в Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики или на сайте <http://www.un.org/en/ethics>.



ЧАСТЬ ВТОРАЯ

ПРИМЕНЕНИЕ
НАШИХ
ЭТИЧЕСКИХ
ПРИНЦИПОВ



а. РЕАЛИЗАЦИЯ МИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

СОХРАНЕНИЕ БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕЗАВИСИМОСТИ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Согласно тексту Присяги Организации Объединенных Наций ее сотрудники должны действовать беспристрастно и независимо.

Как международные гражданские служащие, мы должны учитывать влияние наших комментариев и действий и контролировать собственное поведение так, чтобы оно представляло международное сообщество, а не отдельно взятые правительства или иные политические интересы. Это особенно важно при участии в операциях по поддержанию мира и полевых миссиях, где повседневная работа зачастую предполагает довольно интенсивное взаимодействие с представителями правительств, неправительственных организаций и прочих третьих сторон.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Если в ходе выполнения служебных обязанностей вы входите в контакт с представителями государств-членов, политических партий или общественных групп, помните, что приоритетом для вас должны быть миссия и цели ООН.

- Действуйте исключительно в рамках установленных служебных полномочий, не выходя за пределы делегированной вам власти.
- Не предоставляйте ложной информации о своих функциях или должности государствам-членам, а также любым лицам за пределами Организации Объединенных Наций.
- Распространяйте и отстаивайте ценности и принципы Организации Объединенных Наций с уважением к окружающим вас лицам.
- Вы не должны просить о помощи или следовать указаниям должностных лиц каких-либо правительств или иных источников власти, посторонних для Организации Объединенных Наций, в связи со своим статусом сотрудника Организации Объединенных Наций.

? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Я провожу исследование экономической политики государства-члена. Мне представляется, что страна, гражданином которой я являюсь, располагает отличными данными и, возможно, лучшим подходом к данным исследованиям. Могу ли я ли провести исследование, предложив ООН ознакомиться с материалами многолетней работы правительства моей страны?
- О:** Как международный гражданский служащий, вы должны оставаться беспристрастным и независимым. Сравнительное исследование гораздо лучше провести беспристрастно и тщательно, чем отдавать предпочтение подходу какого-либо государства-члена.
- В:** Если представитель государства-члена направляет мне резюме какого-то лица и просит перенаправить его менеджеру по подбору персонала на определенную вакансию, могу ли я его перенаправлять?
- О:** Нет, вам следует вернуть резюме и в вежливой форме сообщить представителю государства-члена, что любое лицо, желающее устроиться на работу в Организацию Объединенных Наций, должно пройти процедуру подачи заявки на портале Career. Как сотрудник Организации Объединенных Наций, вы должны уважать добросовестность наших процедур приема на работу и подбора кандидатов.

? ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

Согласно Стандартам поведения, мы должны сохранять независимость от любых источников власти, посторонних для Организации Объединенных Наций, и эта независимость должна отражаться в нашем поведении. Мы, в свою очередь, не должны вмешиваться в политику и дела правительств или пытаться дискредитировать какое-либо правительство.

Источники и ссылки Секретариата:

- См. Положения о персонале ST/SGB/2017/1 1.2 (b) и (f), *Положения о персонале*

УВАЖЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Организация Объединенных Наций ведет деятельность в странах по всему миру. Мы должны уважать законодательство стран, в которых проходит наша деятельность, так же, как мы уважаем разнообразие. Привилегии и иммунитеты, которыми вы наделяетесь как сотрудник ООН, даются вам исключительно в интересах Организации. Они не освобождают вас от соблюдения местного законодательства и не оправдывают неисполнения частных правовых или финансовых обязательств.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Помните, что, будучи сотрудником Организации Объединенных Наций, вы являетесь гостем и в стране своего гражданства.
- Вы должны оказывать содействие местным правоохранительным органам и своевременно уплачивать штрафы за нарушение правил дорожного движения и прочие штрафы.
- Если вы оказались замешаны в нарушении местного законодательства, вам следует незамедлительно сообщить об этом в порядке, установленном для вашего места службы.
- В случае если местные власти привлекут внимание Организации Объединенных Наций к фактам несоблюдения вами местного законодательства или частных правовых обязательств, Организация Объединенных Наций окажет властям содействие в разрешении любых вопросов соблюдения законодательства.
- Вы должны своевременно оплачивать любую финансовую задолженность в юрисдикции страны службы до оставления места службы или ухода из Организации Объединенных Наций.

ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Если я не согласен с приказом суда в отношении выплат алиментов в пользу моей бывшей супруги, могу ли я не выполнять его с учетом привилегий и иммунитетов сотрудника Организации Объединенных Наций?
- О:** Нет, вы обязаны следовать решению суда. Сотрудники Организации Объединенных Наций должны соблюдать местное и национальное законодательство, в том числе законы, регулирующие семейные вопросы. Организация Объединенных Наций в подобных случаях будет оказывать национальным властям содействие в разрешении вопросов соблюдения закона.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

Привилегии и иммунитеты, которыми мы наделены как международные гражданские служащие, не освобождают нас от соблюдения местного законодательства и не оправдывают неисполнения частных правовых или финансовых обязательств.

Источники и ссылки Секретариата:

- См. Положение о персонале ST/SGB/2017/1 1.1 (f), *Положения о персонале*

АБСОЛЮТНАЯ НЕТЕРПИМОСТЬ К СЕКСУАЛЬНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ И СЕКСУАЛЬНОМУ НАДРУГАТЕЛЬСТВУ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Вы должны проявлять уважение к народам, языкам, культуре и обычаям. Уважение предполагает обязанность защищать права человека и протестовать против деяний, противоречащих человеческому достоинству. Вам запрещается осуществлять дискриминацию и злоупотреблять служебными полномочиями.

Сексуальная эксплуатация и сексуальное надругательство со стороны сотрудников ООН составляют катастрофическое несоблюдение наших этических обязательств. Они наносят вред тем, кого призвана защищать сама Организация Объединенных Наций, а также нарушают общепризнанные нормы и стандарты прав человека.

«Сексуальная эксплуатация» означает любое злоупотребление или покушение на злоупотребление уязвимым положением, властью или доверием в сексуальных целях, включая, в частности, приобретение денежной, социальной или политической выгоды от сексуальной эксплуатации другого лица. Под «сексуальным надругательством» понимается физическое действие или угроза физическим действием против половой неприкосновенности либо с применением силы, либо в неравных условиях, либо с принуждением.

Зачастую между сотрудниками ООН и нашими бенефициарами существует большой разрыв в социально-экономическом положении. Вы должны бдительно отслеживать ситуации возможной эксплуатации и надругательств вне зависимости от наличия подобных намерений и принимать все возможные меры для предотвращения даже видимости ненадлежащего поведения.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Каждый из нас должен поддерживать и развивать системы предотвращения сексуальной эксплуатации и сексуального надругательства.
- Важны не только ваши намерения, но и последствия вашего поведения.
- Определенный вид поведения может быть приемлем для одной страны, но может считаться незаконным или ненадлежащим в другой. Внимательно относитесь к инструкциям, которые вам дадут по месту службы, относительно надлежащего и ненадлежащего поведения.
- На силы ООН, проводящие операции под командованием и контролем ООН, возлагается особая обязанность по должной заботе о женщинах и детях; им запрещено совершение актов сексуальной эксплуатации и сексуального надругательства.
- Запрещаются действия сексуального характера в отношении детей (лиц, не достигших возраста 18 лет), вне зависимости от брачного возраста, установленного местным законодательством.
- Запрещается обмен денег, трудоустройства, товаров или содействия со стороны сотрудников Организации Объединенных Наций на сексуальные услуги.

? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** По-моему, один из моих коллег встречается с местной девушкой, которой на вид не более 15 лет. Он осыпает ее мелкими подарками, например футболками и сигаретами. Ему не кажется, что он делает что-то не так. Меня это беспокоит, но не уверен, что имею право вмешиваться.
- О:** В соответствии с политикой абсолютной нетерпимости вы не должны замалчивать такие случаи и должны сообщить о причинах беспокойства главе вашего подразделения, представителю отдела людских ресурсов, местной группе по вопросам поведения и дисциплины или в Управление служб внутреннего надзора.

◆? ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

В своих действиях мы должны руководствоваться основными правами человека, принципами достоинства и ценности личности человека.

Источники и ссылки Секретариата:

- См. Положение о персонале ST/SGB/2017/1 1.2(a), *Положения о персонале*
- ST/SGB/2003/13, *Специальные меры по защите от сексуальной эксплуатации и сексуального надругательства*



в. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов возникает в ситуации, когда ваши личные интересы вступают в фактическое или кажущееся противоречие с интересами Организации Объединенных Наций. Ваши решения должны приниматься исходя из потребностей ООН, а не собственных интересов, интересов ваших родственников или друзей, а также государств-членов. Каждый из нас должен взаимодействовать с третьими сторонами так, чтобы предотвращать даже видимость конфликта между нашими личными интересами и интересами Организации Объединенных Наций. От вас ожидается такая организация личных дел, при которой приоритет лояльности отдается Организации Объединенных Наций.

Во избежание возможных конфликтов интересов старайтесь прогнозировать и предотвращать ситуации, в которых конкуренция интересов может повлиять на вашу беспристрастность. Конфликты интересов представляют собой ситуации повышенного риска, которые могут оказать значительное пагубное влияние на репутацию Организации. Если вам кажется, что у вас намечается конфликт интересов, обратитесь за помощью в Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики.

Конфликт интересов легко может возникнуть в следующих ситуациях:

ЛИЧНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Личные отношения сотрудника с его семьей и друзьями не должны влиять на беспристрастность осуществления им служебных функций. Для предотвращения особого отношения и фаворитизма среди членов семьи на должности в ООН не назначаются лица, являющиеся ближайшими родственниками какого-либо сотрудника. Супруг или супруга сотрудника могут быть приняты на работу при условии, что сам сотрудник не участвует в процессе их найма и впоследствии между ними не будет существовать отношений подчинения.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Расскажите о политике приема на работу членов семей в Организацию Объединенных Наций своим родственникам и близким друзьям.
- Если друзья или знакомые задают вам вопросы о приеме на работу в ООН, расскажите им о портале Careers и скажите, чтобы они прошли процедуру подачи заявки.
- Если к вам обратились с просьбой порекомендовать консультанта или эксперта в определенной сфере, с которым вы уже работали, обязательно полностью раскройте природу вашего знакомства.
- Всегда сообщайте о любых предыдущих отношениях с любыми лицами и организациями, выражающими желание вести дела с вашим подразделением. Конфликт интересов в сфере закупок может поставить под угрозу этот процесс.
- Не просите менеджеров по подбору персонала обратить особое внимание на заявление вашего коллеги или друга.
- Если у вас есть вопросы или сомнения по поводу существования конфликта интересов, обратитесь за разъяснениями в Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики. Раннее выявление проблем и вопросов позволит предотвратить их разрастание до крупных масштабов.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

В: Недавно я вступил(-а) в интимные отношения с непосредственно подчиненным мне по службе лицом. Нужно ли мне сообщать об этом?

- О:** Да. Следует незамедлительно сообщить о факте подобных отношений своему начальству и Управлению людских ресурсов Организации Объединенных Наций. Ваша схема подчинения должна быть изменена, поскольку ваши отношения создают конфликт интересов. Вы не сможете быть объективным(-ной), нейтральным(-ной) и справедливым(-ой) руководителем лица, с которым состоите в близких личных отношениях.
- В:** Я состою в комиссии по отбору кандидатов и узнал, что мой племянник подал заявление на замещение объявленной вакансии. Я знаю, что он отличный кандидат на эту должность. Что мне делать?
- О:** Следует незамедлительно сообщить группе о возникшем у вас конфликте интересов и ходатайствовать о замене вас в комиссии другим лицом, не делясь ни с кем своими взглядами на вашего племянника как на соискателя. Кроме того, необходимо уведомить вашего племянника о том, что он должен обозначить в своем заявлении факт вашей работы в Организации Объединенных Наций.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

Необходимо избегать оказания сторонним лицам содействия в ведении дел в Организацией Объединенных Наций, если такое содействие может привести к фактическому особому отношению к ним или видимости такового.

Источники и ссылки Секретариата:

- См. Правило о персонале 4.7, ST/SGB/2017/1, *Правила о персонале и Положения о персонале Организации Объединенных Наций* (подлежат пересмотру)
- ST/AI/273, Прием на работу супругов сотрудников (подлежит пересмотру)

ПОДАРКИ И ГОСТЕПРИИМСТВО, НАГРАДЫ И ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Принятие подарков, почестей и прочих знаков благодарности может повлиять на вашу и беспристрастность. Подобные ситуации могут поставить под угрозу как вашу добросовестность, так и репутацию Организации Объединенных Наций. Принятие подарка может породить конфликт лояльности или создать у дарящего определенные ожидания. Вы не должны получать какие-либо подарки или прочие виды стимулирования, которые могут способствовать совершению вами действий, не являющихся независимыми и беспристрастными, а также которые могут быть восприняты как таковые.

Сотрудники, выполняющие свои функции в таких деликатных сферах, как закупки и управление инвестициями, должны уделять данному вопросу особое внимание и придерживаться еще более высоких стандартов выполнения своих обязанностей и обязательств.

От правительств

Как правило, мы не должны принимать почестей, наград, услуг, вознаграждения или подарков из правительственных источников. Однако в случаях, когда отказ от непредвиденного подарка создаст неловкую для Организации ситуацию, вы вправе принять его от имени Организации, а затем сообщить о подарке и передать его Генеральному секретарю.

Из неправительственных источников

Принятие почестей, услуг, подарков и вознаграждений из неправительственных источников может допускаться с предварительного разрешения Генерального секретаря, однако такое разрешение дается лишь в исключительных случаях.

От любых сторон, состоящих в договорных отношениях с ООН или стремящихся к установлению таковых

Принятие подарков от лиц или организаций, состоящих в деловых отношениях с Организацией Объединенных Наций или стремящихся к установлению каких-либо договорных отношений с Организацией Объединенных Наций, создает конфликт интересов. Из таких источников вам нельзя принимать ничего. Исключений из этого правила не существует.

Дарение и обещание подарков

Обмен подарками в рабочей обстановке может создавать впечатление, что одно лицо предоставляет другому услуги для оказания влияния на его профессиональные суждения. Вы не должны дарить ничего ценного, в частности подарки и услуги, а также не должны создавать никакой иной личной выгоды для других сотрудников Организации или третьих сторон, если таким образом пытаетесь оказать влияние на служебную деятельность получателя. Дарение подарков в таких случаях, как дни рождения, допустимо, если даритель не ожидает в обмен на них совершения каких-либо служебных действий.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

Обеспечьте ознакомление всех поставщиков и подрядчиков, с которыми вы работаете, со строгой политикой Организации Объединенных Наций в отношении дарения подарков.

- Запрещается принимать угощение, билеты, компенсацию командировочных расходов или прочие знаки гостеприимства от поставщиков и подрядчиков ООН.
- Непредвиденные подарки, которые не представляется возможным вернуть, должны быть зарегистрированы и утилизированы в соответствии с правилами ST/AI/2010/1.

- Не распространяйте визитные карточки, брошюры или иные формы деловых предложений от имени посторонних лиц.
- Никогда не принимайте в личное пользование подарки, принятые вами от имени Организации.
- Никогда не принимайте денежные подарки, сделанные вам как служащему Организации по любым причинам каким-либо лицом или организацией.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Могу ли я принять подарок стоимостью 25 долларов США от правительства в знак признания моих заслуг в ООН?
- О:** Нет. От правительств вы не можете получать никаких подарков — ни крупных, ни мелких. Принятие такого подарка может создать впечатление, что вы отдаете данному государству-члену предпочтение или следуете его указаниям. В отличие от ряда других работодателей, Организация Объединенных Наций не следует правилу *de minimis* в отношении запрета на принятие любых предметов, обладающих ценностью, от государств-членов.
- В:** Нашей организации была выделена значительная денежная сумма из частного фонда одного из наших текущих поставщиков. Для нас честь, что наши усилия по защите прав перемещенных детей были признаны. Можем ли мы принять эту сумму? Это подняло бы дух наших сотрудников и продемонстрировало бы ценность нашей работы.
- О:** Вам следует отказаться от этой суммы. Она сулит выгоду, однако ее принятие может повлиять на вашу способность соблюдать режим независимости с данным поставщиком. Вам будет крайне сложно объективно оценивать качество его работы — в особенности когда подойдет срок возобновления контракта.

?? ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

Мы не должны принимать каких-либо почестей, наград, подарков, вознаграждений или услуг из каких-либо источников, посторонних для Организации Объединенных Наций, без предварительного разрешения Генерального секретаря.

Источники и ссылки Секретариата:

- См. Положение о персонале 1.2 (j-l), ST/SGB/2017/1, *Положения о персонале*

- См. соответствующие процедуры в ST/AI/2010/1, *Порядок сообщения о почетных званиях, наградах, услугах, подарках или вознаграждениях, полученных из правительственных и неправительственных источников, их принятия и распоряжения ими.*
- Сотрудникам подразделений, которым приходится сталкиваться с вопросами предложения товаров или услуг pro bono от внешних организаций, рекомендуется обратиться к тексту ST/SGB/2006/5, *Руководящие принципы принятия товаров и услуг pro bono*

СТОРОННЯЯ ЗАНЯТОСТЬ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВНЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Доброе имя и репутация Организации Объединенных Наций зависят от наших действий и усилий. Как ее сотрудники, мы должны посвящать наше время и силы работе в Организации. Занятость и деятельность вне Организации, будь то оплачиваемая или неоплачиваемая, могут повлиять на нашу способность служить интересам Организации Объединенных Наций. Что еще важнее, некоторые виды сторонней деятельности несовместимы с нашим статусом международных гражданских служащих или расходятся с интересами Организации. Поэтому сторонняя занятость и деятельность вне ООН разрешаются нам исключительно с предварительного согласия Генерального секретаря, через вертикаль подчинения соответствующего сотрудника.

Мы должны избегать деятельности, которая может неблагоприятно сказаться на Организации или противоречит нашему статусу международных гражданских служащих. Как правило, вам разрешено участвовать в деятельности местного сообщества, гражданских и благотворительных инициативах без согласия на то Генерального секретаря, если вы уверены в том, что они не противоречат вашему статусу международного гражданского служащего. Поощряется и внешняя деятельность, приносящая пользу Организации и вам, в частности развитие профессиональных и технических навыков.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Частная неоплачиваемая социальная и благотворительная деятельность, не связанная с вашими служебными функциями в организации и проводимая в нерабочее время или во время отпуска, не требует разрешения.
- Преподавание или выступление в рамках образовательных мероприятий, основанные на опыте вашей работы в Организации Объединенных Наций, требуют разрешения.

- При получении разрешения на выступление в личном качестве вы должны четко указать организаторам и участникам мероприятия на то, что выступаете в качестве частного лица, а не в качестве представителя Организации Объединенных Наций.
- Вам запрещено представлять, как официально, так и неофициально, каких-либо лиц, стремящихся к установлению деловых отношений с Организацией Объединенных Наций либо к предоставлению услуг или продаже товаров сотрудникам Организации Объединенных Наций.
- Участие в деятельности любых внешних советов, комиссий и комитетов должно быть согласовано с Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики.
- Тщательно изучите процедуры получения разрешения на внешнюю деятельность, изложенные в документе ST/AI/2000/13. Процесс начинается с письменного описания предлагаемой деятельности для первичного рассмотрения вашим непосредственным руководителем и начальником административной канцелярии или главой соответствующего отдела кадров.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Могу ли я состоять в совете директоров местной организации, занимающейся распространением идей корпоративной социальной ответственности? Оплачиваться эта работа не будет, но я могу получить ценный опыт.
- О:** Все зависит от конкретной ситуации. Организация Объединенных Наций поощряет участие сотрудников в деятельности местных сообществ, однако необходимо удостовериться в том, что членство в совете директоров никоим образом не повлияет на ваш статус международного гражданского служащего. Возможно, стоит обсудить эту возможность с Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики, чтобы удостовериться, что она не входит в конфликт с вашими обычными обязанностями и обязательствами перед Организацией Объединенных Наций.

? ? ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

Без предварительного разрешения сотрудникам запрещено заниматься внешней оплачиваемой или неоплачиваемой деятельностью, оказывающей влияние на интересы Организации или противоречащей им. С любыми вопросами по подобной деятельности необходимо обращаться к главе соответствующего управления или департамента. Однако внешняя деятельность может быть полезной как сотрудникам, так и Организации Объединенных Наций. Организация разрешает, поощряет и поддерживает участие ее сотрудников в профессиональной деятельности, направленной на поддержание и повышение профессиональной и технической компетенции сотрудников.

Источники и ссылки Секретариата:

- См. Положение о персонале п. 1.2 (о-р), ST/SGB/2017/1, *Положения о персонале*
- ST/AI/2000/13, *Деятельность вне Организации Объединенных Наций* (подлежит пересмотру)
- ST/IC/2006/30, *Деятельность вне Организации Объединенных Наций* (действует до последующего уведомления)

РАБОТА С ВНЕШНИМИ ПАРТНЕРАМИ И ДОНОРАМИ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Комплексный характер деятельности Организации Объединенных Наций зачастую определяет потребность в установлении партнерских отношений или альянсов с донорами и прочими организациями частного сектора. Подобные отношения могут приводить к фактическим или кажущимся конфликтам интересов, в особенности в ситуациях, когда роль Организации Объединенных Наций и ее сотрудников определена нечетко. Репутация Организации Объединенных Наций зависит не только от ваших действий и решений, но и от действий партнеров, с которыми мы работаем над выполнением своей миссии.

При обсуждении возможности партнерства с внешней организацией целесообразно установить правила взаимодействия с ней в письменном документе, чтобы сторонам были полностью ясны их роли, обязанности и обязательства. При подготовке подобного документа следует также проконсультироваться с Канцелярией Контролера и Управлением по правовым вопросам.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- При установлении партнерства или альянса четко установите роли, обязанности и отношения подотчетности.
- В отношениях с государствами-членами и внешними партнерами действуйте в официальном качестве.
- Обеспечьте ознакомление внешних организаций с правилами Организации Объединенных Наций, объяснив им порядок ведения дел.
- Поддерживайте отношения, основанные на взаимоуважении, профессионализме и деловом подходе.
- Старшее руководство должно тщательно анализировать ситуации на предмет возможности возникновения конфликтов интересов или ущерба репутации ООН при пользовании услугами и товарами *pro bono*. С ранних этапов анализа ситуации рекомендуется проконсультироваться с Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Мое подразделение только что заключило первое соглашение с крупной некоммерческой корпорацией. Оно позволит нам расширить свои инициативы в сфере миростроительства и правопорядка и существенно улучшить ситуацию в этих сферах. Есть ли этические аспекты, которые нам следует принять во внимание в этой связи?
- О:** Путем работы с частным сектором вы сможете расширить функциональный потенциал Организации Объединенных Наций. Однако слишком тесное сотрудничество с частным сектором может повлечь за собой ряд рисков этического характера, в том числе риск конфликтов финансовых и прочих личных интересов, организационных конфликтов интересов, проблем закупок, а также ситуаций, которые могут подорвать статус Организации Объединенных Наций как международной организации и ваш статус как международного гражданского служащего. Вы и ваше подразделение должны обсудить эту ситуацию с Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики, чтобы убедиться в том, что вы хорошо представляете себе сферы, в которых могут возникнуть риски этического характера.

?? ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

В Стандартах поведения подчеркивается важность нашей беспристрастности и независимости как международных гражданских служащих. Мы не должны запрашивать или принимать указания от какого бы то ни было правительства или иных лиц и организаций, посторонних для Организации Объединенных Наций. Правительства и организации, в свою очередь, не должны ставить международных гражданских служащих в ситуации конфликта между лояльностью международным и национальным организациям.

Источники и ссылки Секретариата:

- Сотрудникам подразделений, которым приходится сталкиваться с вопросами предложения товаров или услуг *pro bono* от внешних организаций, рекомендуется обратиться к тексту ST/SGB/2006/5, *Руководящие принципы принятия товаров и услуг pro bono*

ПОЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Как частные лица и граждане, вы вправе голосовать и состоять в политических партиях. Организация не ожидает от вас отказа от политически или религиозных убеждений.

Однако вы должны быть лояльны в первую очередь целям и задачам Организации Объединенных Наций. Соответственно, вы должны избегать политической деятельности, которая может отрицательно отразиться на Организации Объединенных Наций или подорвать вашу независимость и беспристрастность. Как международный гражданский служащий, вы не обладаете свободой частного лица занимать позиции или публично выражать свои убеждения по противоречивым вопросам.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Помните, что при выражении личных взглядов вам необходимо проявлять тактичность и осмотрительность.
- Избегайте агитации за какие-либо политические позиции национального уровня и демонстрации поддержки политических кандидатов при исполнении служебных обязанностей.
- Не позиционируйте себя как сотрудника Организации Объединенных Наций при подписании петиций или занятии какой-либо политической деятельностью.
- Не ассоциируйтесь со сторонними группами, в которых ваше положение сотрудника Организации Объединенных Наций может быть использовано для реализации интересов такой группы.
- В личном качестве вы можете делать финансовые взносы в пользу политических партий или поддерживаемых вами инициатив.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Меня попросили участвовать в следующих выборах на должность в моем родном городе. Могу ли я продолжать работать в Организации Объединенных Наций и баллотироваться на такую должность?
- О:** Нет. Сотрудники Организации Объединенных Наций не могут быть кандидатами на публичные должности какого-либо уровня. Если вы решите баллотироваться, вы должны будете покинуть занимаемую вами в Организации должность.

?? ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

Международные гражданские служащие не пользуются свободой частных лиц принимать сторону или публично выражать свои убеждения по противоречивым вопросам. Это не означает, что мы должны отказываться от личных политических взглядов или позиций по вопросам национального уровня. Мы сохраняем право голосовать, однако не должны участвовать в определенных видах политической деятельности, в частности баллотироваться на политические должности национального уровня или занимать такие должности.

Источники и ссылки Секретариата:

- См. Положение о персонале 1.2 (f) и (h), ST/SGB/2017/1, *Положения о персонале*
- См. раздел 5.3 — 5.5 ST/AI/2000/13, *Деятельность вне Организации Объединенных Наций* (подлежит пересмотру)

РАСКРЫТИЕ ФИНАНСОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Программа раскрытия финансовой информации Организации Объединенных Наций (ППФИ ООН) способствует поддержанию и укреплению веры общественности в добросовестность Организации Объединенных Наций. В рамках этой программы определенные сотрудники должны ежегодно представлять сведения о своих активах и обязательствах, деятельности вне ООН и аффилиации. Участвующие в программе сотрудники находятся под доверительным контролем и должны представлять правдивую и полную информацию.

Основной целью программы является управление риском личных конфликтов интересов. ППФИ призвана выявлять, разрешать и минимизировать конфликты интересов, возникающие в связи с финансовыми активами, обязательствами и инвестициями сотрудников, а также с их деятельностью вне Организации. В рамках программы консультантам может быть рекомендовано устранить существующие у них имущественные интересы или добровольно отказаться от определенных видов деятельности или аспектов служебных функций.

Участвующие в программе сотрудники каждый год в марте подают информацию о себе, своих супругах и детях на их иждивении через защищенный веб-сайт.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Если от вас требуется участие в ППФИ, с вами свяжется Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики.
- Если участие в программе для вас обязательно, вы должны обеспечить полное выполнение обязательств по подаче соответствующей информации в указанные сроки. Неполное соблюдение требований программы считается нарушением применимых положений и правил.
- По всем вопросам, связанным с программой следует обращаться в Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Кто определяет, должен ли я предоставлять финансовую информацию?
- О:** Глава вашего департамента определяет, кто из его подчиненных должен подавать финансовые формы в соответствии с правилами ST/SGB/2006/6.

?? ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

В понятие «конфликт интересов» входят ситуации, в которых международные гражданские служащие могут прямым или косвенным путем получить ненадлежащую выгоду или позволить третьей стороне получить ненадлежащую выгоду от своей связи с Организацией. Конфликты интересов могут возникать в связи с семейными связями международного гражданского служащего с третьими сторонами, физическими лицами, бенефициарами или другими организациями. Поэтому мы должны раскрывать информацию об определенных личных активах, когда это необходимо Организации Объединенных Наций, для того, чтобы исключить вероятность конфликта.

Источники и ссылки Секретариата:

- См. Положение о персонале 1.2 (m) & (n), ST/SGB/2017/1, *Положения о персонале*
- ST/SGB/2006/6, *О раскрытии финансовой информации и декларировании доходов*

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОКОНЧАНИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Согласно Положениям и Правилам о персонале сотрудники ООН должны проявлять крайнюю осмотрительность во всех служебных вопросах. Обязательства по сохранению конфиденциальности информации, связанной с вашими служебными обязанностями в ООН, не прекращаются после ухода со службы.

В период работы в Организации Объединенных Наций вы не должны искать занятости в будущем или принимать предложения о трудоустройстве в будущем от подрядчиков или поставщиков ООН. В случае получения подобных предложений трудоустройства вы должны сообщить о нем вашему руководителю и воздержаться от дальнейшего взаимодействия с указанным подрядчиком или поставщиком. Кроме того, если вы участвуете в процедурах закупок, после ухода из ООН вы не можете заниматься определенными видами деятельности.

Эти ограничения действуют вне зависимости от того, уходите вы по собственному желанию, увольняетесь по инициативе работодателя или выходите на пенсию.

Если вы участвуете в процедурах закупок, то после ухода из Организации Объединенных Наций вы не должны искать занятости или принимать предложения о трудоустройстве от подрядчиков или поставщиков ООН, а также принимать от них какие-либо формы вознаграждения или финансовой выгоды в течение одного года после ухода со службы. Кроме того, в течение двух лет после ухода со службы вы не должны осуществлять намеренных коммуникаций или функций личного представительства каких-либо третьих сторон в отношениях с сотрудниками или подразделениями Организации Объединенных Наций по каким бы то ни было вопросам, входившим в сферу ваших служебных обязанностей при работе в системе закупок.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Обеспечьте информированность подрядчиков и поставщиков, с которыми вы работаете, о том, что они не должны предлагать занятость в будущем сотрудникам Организации Объединенных Наций.
- Избегайте обсуждения с подрядчиками и поставщиками рабочих мест в их компании или отрасли.
- После ухода из ООН сохраняйте конфиденциальность всей неподлежащей обнародованию информации.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Я не выполняю никаких функций в сфере закупок. После ухода из Организации Объединенных Наций я планирую использовать полученную мной информацию для последующего трудоустройства. Допустимо ли это?
- О:** Даже если вы не являетесь должностным лицом, действующим в сфере закупок, после ухода из Организации Объединенных Наций вы сохраняете этические обязательства. Данные ООН, не находящиеся в открытом доступе, должны оставаться конфиденциальными. Вы не должны использовать конфиденциальные данные, собранные или созданные Организацией Объединенных Наций, в целях последующего трудоустройства или выполнения профессиональных обязанностей. Кроме того, вы не должны использовать установленные в ООН связи с целью «лоббирования» или оказания влияния на бывших коллег для формирования позиции, выгодной вашему новому работодателю. И наконец, необходимо проявлять осмотрительность при принятии предложения трудоустройства от государства-члена непосредственно после ухода из Организации Объединенных Наций.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

После ухода из Организации Объединенных Наций вы не должны ненадлежащим образом извлекать выгоду из своих предыдущих служебных функций и положения, в том числе путем несанкционированного использования конфиденциальной информации. Международные гражданские служащие, в том числе участвующие в процедурах закупок, не должны предпринимать попытки оказать влияние на решения Организации Объединенных Наций в интересах или по просьбе третьих сторон с целью трудоустройства у этих третьих сторон. Для международного гражданского служащего также недопустимо принимать дополнительные выплаты или иные формы субсидирования от правительств и иных источников до службы в Организации Объединенных Наций, в период службы и после нее, если подобные выплаты связаны с указанной службой.

Источники и ссылки Секретариата:

- *ST/SGB/2006/15, Ограничения в период после прекращения службы*
- См. главу 4.9 Руководства по вопросу о закупках Организации Объединенных Наций



С. СОХРАНЕНИЕ РЕСУРСОВ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Все мы несем ответственность за надлежащее использование имущества и активов ООН и бережное отношение к ним. От нас ожидается оптимальное использование ресурсов ООН при осуществлении служебных обязанностей. Любые случаи личного пользования ресурсами ООН должны сводиться к минимуму и не идти в разрез с интересами Организации Объединенных Наций.

УПРАВЛЕНИЕ АКТИВАМИ И РЕСУРСАМИ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Основным активом Организации Объединенных Наций является ее персонал. Ваше распоряжение собственным временем, выполнение своих обязанностей и взаимодействие с коллегами играет большую роль в достижениях и результативности работы Организации Объединенных Наций. Вы должны разумно использовать ресурсы ООН, предотвращая их нецелесообразную трату и ненадлежащее применение. Это обязательство распространяется и на использование льгот и материальных прав персонала, которые вы можете получить, в частности больничного отпуска.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Главы соответствующих подразделений ответственны за товарно-материальные запасы и управление активами, вверенными им. Кроме того, каждый сотрудник ответственен за предметы, вверенные ему по службе.
- Используйте свое рабочее время в ООН исключительно в служебных целях.
- Воздержитесь от просьб к коллегам тратить рабочее время на деятельность, не обязательную для выполнения их служебных обязанностей, в частности от просьб выполнить какое-либо личное поручение.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** На задний двор территории нашей миссии выбрасывают ненужные электронные приборы. Некоторые из них могут представлять определенную ценность для перепродажи. Могу ли я добровольно вызваться расчистить площадку, утилизировать представляющие ценность детали, а за труды оставить себе вырученные деньги?
- О:** Нет. Само по себе стремление к утилизации отходов похвально, однако эти предметы являются активами ООН. Обратитесь в центр поддержки миссии с предложением рассмотреть варианты утилизации этих материалов.
- В:** Мне нужно лететь на заграничную конференцию, но Группа оформления поездок отказывает мне в бронировании билета по предпочтительному для меня маршруту. Могу ли я потребовать, чтобы мне дали возможность забронировать билет самостоятельно?
- О:** Нет. Вы должны подчиниться решению Группы оформления поездок, ответственной за реализацию политики Организации Объединенных Наций в сфере поездок и обеспечение ответственного использования средств Организации.

?? ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

Понятие добросовестности, закрепленное в Уставе Организации Объединенных Наций, включает в себя такие качества, как честность, правдивость, беспристрастность и неподкупность, а также компетентность и работоспособность.

Источники и ссылки Секретариата:

- См. Положение о персонале 1.2 (q), ST/SGB/2017/1, *Положения о персонале*
- См. Правило персонала 1.7, ST/SGB/2017/1
- ST/AI/2003/5, *Управление имуществом и контроль товарно-материальных запасов Центральных учреждений Организации Объединенных Наций (вопросы инвентаризации активов ООН)*

СЛУЖЕБНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Телефонные аппараты, компьютеры, электронная почта, подключение к интернет и прочие технологии ООН должны использоваться исключительно в служебных целях. Организация Объединенных Наций вправе отслеживать и анализировать всю содержащуюся в этих системах информацию и проводит проверки их использования. Вы обязаны пользоваться этими ресурсами разумно и в интересах Организации Объединенных Наций. Вся информация, передаваемая через ИТ-системы Организации Объединенных Наций, остается в собственности Организации.

Хотя электронная почта может восприниматься как не самый формальный канал коммуникации, все электронные письма ООН являются официальными документами и могут быть при необходимости получены в результате поиска и просмотрены Организацией.

Вам запрещается использовать ресурсы информационных технологий Организации Объединенных Наций для получения доступа к каким-либо материалам, содержащим домогательства, имеющим оскорбительный, сексуальный или диффамационный характер, а также для их направления или перенаправления кому-либо. Данное правило не имеет исключений.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Помните, что ваша учетная запись электронной почты ООН не является частным каналом для личной коммуникации.
- ИТ-системы Организации Объединенных наций призваны помочь вам выполнять свои служебные обязанности. В разумных пределах Организация Объединенных Наций разрешает периодическое использование своих телефонов и прочих ресурсов, в частности электронной почты, интернета и компьютеров, в личных целях.
- Если вы используете телефонную сеть Организации Объединенных Наций для личных междугородних или международных телефонных звонков, отразите звонок в соответствующих документах как личный и обеспечьте компенсацию расходов Организации на ваш звонок.
- Обдумывайте содержание своих электронных писем и перечитывайте их перед отправкой. Убедитесь в том, что отправляемое письмо содержит точную информацию, а язык и тон письма соответствуют ситуации. Спросите себя, насколько вы были бы довольны этим сообщением, если бы оно попало в Канцелярию Генерального секретаря.
- Не загружайте на компьютер ООН, которым пользуетесь, пиратские аудио- или видеофайлы. Это противоречит принципам Организации Объединенных Наций и законодательству ряда государств — членов Организации.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Моя дочь учится в стране, находящейся далеко от моего места службы. Я иногда общаюсь с ней по скайпу и электронной почте со своего ооновского компьютера. Не нарушаю ли я каких-то правил?
- О:** Нет. Организация Объединенных Наций допускает разумное использование своих коммуникационных ИТ-ресурсов в личных целях, однако вы не должны осуществлять общение с дочерью в свое официальное рабочее время. Разумно будет посоветоваться на эту тему с вашим руководителем.

Источники и ссылки Секретариата:

- *ST/SGB/2004/15, Использование информационно-коммуникационных технологических ресурсов и данных*

ПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫМ ТРАНСПОРТОМ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Транспортные средства ООН должны использоваться в служебных целях. Водители транспорта ООН не должны получать просьб или указаний использовать служебные транспортные средства для дел, не связанных с деятельностью Организации.

Для защиты сотрудников ООН в дороге и других участников дорожного движения транспортные средства ООН должны использоваться безопасным образом. Если у вас есть разрешение на вождение служебного транспорта ООН, вы должны соблюдать правила дорожного движения. Перед использованием транспортные средства должны проходить осмотр, о любом выявленном ущербе необходимо сообщать.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Все лица, перемещающиеся в транспортных средствах ООН, должны всегда быть пристегнуты ремнями безопасности.
- Водители должны соблюдать установленные для конкретной местности скоростные режимы и прочие правила движения.
- Поскольку транспортные средства составляют существенную расходную статью бюджета Организации, все они должны использоваться аккуратно.
- Не позволяйте другим сотрудникам Организации Объединенных Наций вести транспортное средство под влиянием алкоголя или наркотических веществ. Обо всех подобных инцидентах необходимо сообщать.
- Управлять транспортными средствами ООН вправе исключительно сотрудники и должностные лица, имеющие соответствующие разрешения.

- Не используйте во время вождения никаких мобильных устройств. В случае чрезвычайного происшествия остановите транспортное средство перед тем, как использовать мобильное устройство.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Я работаю в полевой миссии ООН. Хочу забрать из аэропорта родственника, который приехал меня навестить, на служебном транспорте. Могу ли я сделать это в свободное время?
- О:** Для этого необходимо получить предварительное разрешение на перевозку лиц, не являющихся персоналом ООН, а также письменный отказ от страхования.

? ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

Наши привилегии и иммунитеты даны нам исключительно в интересах Организации. Они не освобождают нас от необходимости соблюдения местного законодательства и не могут служить оправданием невыполнению личных юридических или финансовых обязательств.

Источники и ссылки Секретариата:

- ST/AI/2010/6, *Безопасность дорожного движения*



d. СОЗДАНИЕ ГАРМОНИЧНОЙ РАБОЧЕЙ АТМОСФЕРЫ

В Организации Объединенных Наций работает более 43 тыс. мужчин и женщин в более чем 160 подразделениях по всему миру. Мы стремимся к созданию и поддержанию гармоничной рабочей атмосферы, в которой все сотрудники работают сообща и уважают достоинство каждого. Вы можете помочь нам в этом, проявляя справедливость, толерантность, уважение и вежливость по отношению к своим коллегам, клиентам и прочим лицам.

ВЗАИМНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

| ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Руководители среднего и высшего звена должны своевременно консультировать и инструктировать персонал по вопросам этики поведения. Чем более открыто мы будем обсуждать поведение на рабочем месте и наши стандарты, тем яснее будут для сотрудников ожидания Организации.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

У неруководящих сотрудников ООН также есть этические обязанности и обязательства. Каждый должен изучить правила, применимые к нему, и соблюдать их, а в случае необходимости консультироваться с компетентными лицами.

Руководители среднего и высшего звена должны:

- Подавать положительный пример
- Подчеркивать необходимость соблюдения правил, положений и политики Организации Объединенных Наций, регулирующих нашу деятельность
- Призывать сотрудников задавать вопросы и получать консультации перед тем, как предпринимать какие-либо действия
- Внимательно прислушиваться к этическим вопросам и проблемам, поднимаемым сотрудниками
- Своевременно реагировать на вопросы и решать проблемы
- Поддерживать атмосферу доверия, в которой сотрудники могут рассказывать о проблемах, не опасаясь преследования
- В случае сомнений обращаться за советом

Сотрудники неруководящих должностей должны:

- Подробно ознакомиться с руководящими положениями и принципами, относящимися к их сфере работы
- Проходить необходимое обучение
- Чувствовать личную обязанность соблюдать этические принципы в своем служебном поведении и деятельности и требовать того же от коллег
- Сообщать о возможных случаях неэтичного поведения своим непосредственным руководителям, главам подразделений, сотрудниками по людским ресурсам или УСВН
- Оказывать содействие лицам, проводящим внутренние расследования по сообщениям о неэтичном и ином ненадлежащем поведении

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Мой начальник знает, что ему запрещено принимать подарки от поставщиков, но все равно их принимает. Почему я должен соблюдать правила, если он не соблюдает?
- О:** Вы всегда должны соблюдать правила и поступать правильно, даже если сами стали свидетелем неправомерного поведения. Вы принимали личную присягу, и соблюдение этой присяги и правил не должно зависеть от поведения других лиц. Вам следует сообщить о ненадлежащем поведении или проконсультироваться с Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

Руководители среднего и высшего звена, занимая руководящие должности, обязаны поддерживать гармоничную рабочую атмосферу, основанную на принципе взаимоуважения. Неотъемлемым условием этого является поддержание диалога между рядовыми сотрудниками и руководством.

Источники и ссылки Секретариата:

- Органы представителей персонала участвуют в выявлении, рассмотрении и разрешении проблем, связанных с благополучием персонала. См. правило о персонале 8.1 (f), ST/SGB/2011/1, *Правила и положения о персонале Организации Объединенных Наций*
- Согласно документу ST/SGB/2011/5, *Программа управления служебной деятельностью и профессиональным ростом для управленцев и руководителей*, все первые и вторые аттестующие сотрудники должны принимать участие в Программе управления служебной деятельностью и профессиональным ростом для управленцев и руководителей Организации Объединенных Наций
- ST/IC/2004/4, *Разрешение конфликтов в Секретариате Организации Объединенных Наций*
- Канцелярия Омбудсмана Организации Объединенных Наций и посредников содействует сотрудникам в неформальном разрешении рабочих споров (www.un.org/en/ombudsman)

НЕДИСКРИМИНАЦИЯ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

В Организации Объединенных Наций дискриминацией считается любое несправедливое обращение или произвольное разграничение по признаку расы, пола, религии, гражданства, этнического происхождения, сексуальной ориентации, инвалидности, возраста, языка, социального происхождения или иного статуса. Дискриминация может быть отдельным событием, затрагивающим интересы одного лица или нескольких лиц сходного статуса, либо может выражаться в преследовании или злоупотреблении властью. Дискриминация запрещена в любых формах.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Анализируйте собственное поведение и то, как другие могут толковать ваши словами и поступки.
- При оценке соискателей в процессе приема на работу следует руководствоваться критериями оптимального соответствия кандидата требованиям работы в вашей команде с точки зрения опыта, навыков и стиля работы.

- Проявляйте уважение и понимание по отношению к точкам зрения, отличным от вашей собственной.
- Управленцы и руководители обязаны принимать меры в случае появления сообщений о несправедливом обращении в связи с их подчиненными.
- Не изолируйте коллегу, с которым не согласны и сознательно не лишайте коллег коммуникации, участия во встречах или проектах без уважительных на то причин.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Подвергает ли Организация Объединенных Наций дисциплинарным санкциям своих сотрудников, замеченных в дискриминации в отношении других лиц?
- О:** Да. Краткая информация о дисциплинарных мерах, принятых в связи с нарушениями всех категорий, содержится в ежегодном информационном циркуляре «Практика Генерального секретаря в дисциплинарных вопросах и случаях возможного преступного поведения».

? ? ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

Толерантность и понимание входят в число общечеловеческих ценностей, и мы должны проявлять ко всем людям равное уважение. Это, в частности, предполагает уважение права человека иметь свою точку зрения и придерживаться культурных схем, отличающихся от ваших собственных. Для этого вы должны быть готовы работать беспристрастно с лицами любого гражданства, религии и культуры. Свобода от дискриминации принадлежит к числу всеобщих прав человека. Международные гражданские служащие должны с уважением относиться к достоинству, ценности и равенству всех людей.

Источники и ссылки Секретариата:

- См. Правило о персонале 1.2 (е), ST/SGB/2017/1, *Правила и положения о персонале Организации Объединенных Наций* (подлежат пересмотру)
- ST/SGB/2008/5, *Недопущение дискриминации, преследований, включая сексуальные домогательства, а также злоупотребления властью на работе*
- ST/SGB/2008/12, *О департаментских координаторах по вопросам женщин в Секретариате*
- ST/SGB/2008/14, *О совместных комиссиях по предотвращению домогательств*
- ST/IC/2004/4, *Разрешение конфликтов в Секретариате Организации Объединенных Наций*

- Канцелярия Омбудсмана Организации Объединенных Наций и посредников содействует сотрудникам в неформальном разрешении рабочих споров (www.un.org/en/ombudsman)

ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ ПРЕСЛЕДОВАНИЯ И ЗЛУПОТРЕБЛЕНИЯ ВЛАСТЬЮ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Оскорбительное, неуместное или безосновательно и не в разумных пределах мешающее другим лицам работать поведение считается преследованием (домогательством). Организация не терпит ни преследования, ни злоупотребления властью.

Преследование на рабочем месте

Преследованием на рабочем месте считается любое ненадлежащее поведение, в том числе слова и поступки, которые обоснованно могут считаться оскорбительными или унижительными для другого лица. Несогласие по вопросу качества работы сотрудника, как правило, преследованием не считается и должно рассматриваться в контексте управления служебной деятельностью.

Сексуальное домогательство

Сексуальным домогательством считаются любые неуместные непристойные предложения сексуального характера, запросы сексуальных услуг и прочие виды поведения сексуального характера, которые обоснованно могут считаться оскорбительными или унижительными для другого лица.

Злоупотребление властью

Злоупотребление властью — это ненадлежащее использование влияния, власти или авторитета против другого лица. Особо серьезными считаются случаи, когда лицо использует собственное влияние, власть или авторитет для оказания ненадлежащего влияния на карьеру или условия занятости другого лица.

Вы имеете право на свободу от ненадлежащего и оскорбительного поведения на работе. Если вы считаете, что вас преследуют, или замечаете преследование других лиц, не стоит это замалчивать.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Относитесь ко всем сотрудникам, контрактным работникам, клиентам, поставщикам и посетителям с уважением, вежливостью и достоинством.
- Не делайте неуместных, грубых или оскорбительных замечаний и не совершайте неуместных, грубых или оскорбительных поступков. Если ваш комментарий или шутка кого-то обидят, это может быть воспринято как преследование/домогательство.

- Не молчите: объясните автору неуместной реплики, что вас огорчили его/ее слова. Объясните, почему комментарий коллеги для вас обиден. Попросите его/ее прекратить.
- Чтобы исключить преследования и домогательства из нашей рабочей атмосферы, разумно стройте свои отношения с коллегами и прочими лицами, с которыми взаимодействуете по долгу службы.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Сотрудник нашего подразделения разместил на своей рабочей кабинке календарь с фотографиями сексуального характера. Смотреть на это нам неприятно, но никто не хочет делать ему замечание. Должны ли мы потребовать, чтобы он снял календарь?
- О:** Да. Каждый из нас должен воздерживаться от поступков и проявлений, придающих рабочей среде недружелюбный характер или заставляющих других людей чувствовать себя неловко или думать, что их не уважают. В случаях подобного поведения руководители обязаны принять меры. Для создания рабочей среды, в которой все чувствуют себя свободными от преследований и домогательств, необходимы четкая коммуникация и положительный пример руководства.

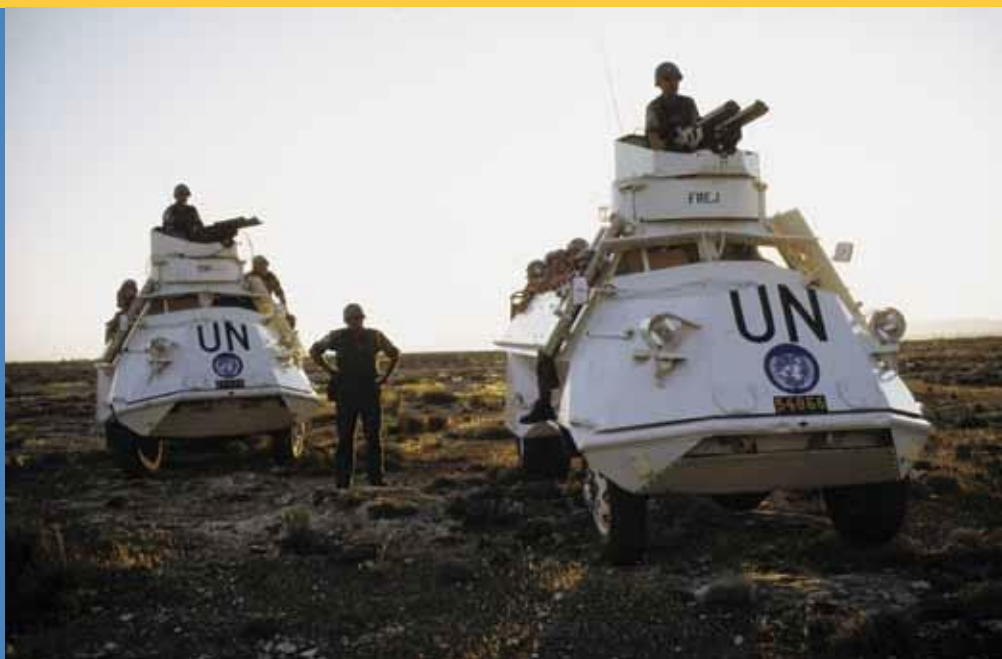
? ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

Преследования/домогательства в любом виде и форме оскорбляют человеческое достоинство, и международные гражданские служащие не должны быть к ним причастными. Международные гражданские служащие не должны злоупотреблять своей властью или использовать свои полномочия или положение способами, оскорбляющими, ставящими в неловкое положение или запугивающими других лиц.

Источники и ссылки Секретариата:

- См. правило о персонале 1.2 (е), ST/SGB/2017/1, *Правила и положения о персонале Организации Объединенных Наций* (подлежат пересмотру)
- ST/SGB/2008/5, *Недопущение дискриминации, преследований, включая сексуальные домогательства, а также злоупотребления властью на работе*
- ST/SGB/2008/12, *О департаментских координаторах по вопросам женщин в Секретариате*
- ST/SGB/2008/14, *О совместных комиссиях по предотвращению домогательств*



е. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Результаты вашей работы в качестве сотрудника Организации Объединенных Наций являются собственностью Организации. Она вправе использовать их во всей полноте и любыми способами, которые посчитает нужными. Поскольку создаваемая вами интеллектуальная собственность ООН входит в официальные отчеты Организации, вы должны делать свою работу качественно и добросовестно.

Другие организации также защищают свою интеллектуальную собственность. Мы уважаем их права. В Организации Объединенных Наций недопустимо несанкционированное копирование или раскрытие интеллектуальной собственности других лиц. Вы вправе использовать чужую информацию, только если получили ее с согласия соответствующего лица или если она находилась в неограниченном публичном доступе.

Наши правила и указания по управлению информацией и интеллектуальной собственностью распространяются и на использование цифровых СМИ, социальных сетей и прочих форм онлайн-коммуникации.

E РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Следуйте положениям политики удержания персонала, установленной для вашего подразделения в части хранения всех записей и документов и/или распоряжения ими.
- Создавая официальные документы или иные записи на своем личном компьютере, при первой возможности старайтесь перенести их в ваш служебный архив.
- Для письменных или устных высказываний на темы, исследованные вами в служебном порядке, необходимо предварительное разрешение.
- Департаменты/управления должны обеспечивать точность информации, приводимой на их веб-сайтах.
- Запрещается намеренное или несанкционированное уничтожение, изменение или перемещение официальных отчетов Организации.
- Не размещайте выдержки из документов ООН на личных веб-страницах, в блогах или иных социальных медиа.
- Официальные бланки ООН должны использоваться исключительно для служебной переписки.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Меня попросили написать в экономический журнал статью на тему международной торговли. Если в ООН я в последнее время на эту тему не работал, нужно ли мне получать предварительное разрешение?
- О:** Да. Любые материалы, предназначенные для публикации, связанные с целями, деятельностью и интересами Организации Объединенных Наций, могут публиковаться только с ее предварительного разрешения.

?? ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

Разглашение конфиденциальной информации может существенно угрожать работоспособности и авторитету Организации.

Поэтому мы обязаны быть осмотрительными во всех служебных вопросах и никогда не должны разглашать конфиденциальную информацию без разрешения. Эти обязательства не прекращаются с вашим уходом со службы.

Источники и ссылки Секретариата:

- См. Правила о персонале 1.2 (h) и 1.9, ST/SGB/2017/1, *Правила и положения о персонале Организации Объединенных Наций* (подлежат пересмотру)
- ST/SGB/2007/5, *О ведении учетных записей и обустройстве архивов Организации Объединенных Наций*
- ST/SGB/2007/6, *Конфиденциальность, классификация и использование информации*
- ST/AI/2001/5, *Интернет-публикации* (инструкция по созданию и публикации материалов на официальных веб-сайтах Организации Объединенных Наций).

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Организация Объединенных Наций стремится к прозрачности и раскрывает большой объем информации заинтересованным сторонам и широкой публике. Повышение осведомленности и понимания нашей работы среди населения способствует усилению общественной поддержки нашей деятельности. При этом, как сотрудник Организации Объединенных Наций, вы имеете доступ и к защищенной информации, не предназначенной для огласки. И каждый из нас должен уметь совмещать оба эти аспекта, защищая конфиденциальную информацию ООН и распространяя публичную информацию. Всегда защищайте от разглашения конфиденциальную информацию Организации, в частности ее интеллектуальную собственность.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

- Защищенные документы ООН классифицируются как конфиденциальные или строго конфиденциальные и находятся под надзором глав соответствующих департаментов или управлений.
- Не размещайте комментарии о конфиденциальных проектах ООН в блогах или на сайтах социальных медиа, например в Facebook.
- Аккуратно описывайте свои рабочие проекты тем, кто с вами не работает, чтобы защитить от разглашения их подробности, огласка которых может повлиять на переговоры, решения или рабочие связи.
- Воздерживайтесь от перенаправления электронных писем или ответов на электронные письма, содержащие цитирование предыдущей переписки; при этом вы можете пропустить информацию, которая не должна быть передана или скопирована другим лицам.

- Не сообщайте другим лицам о том, что у вас есть доступ к информации о решениях или расходах Организации Объединенных Наций: это может спровоцировать на оказание на вас давления с целью заставить вас разгласить конфиденциальную информацию.
- Не передавайте посторонним лицам документы ООН, не находящиеся в открытом доступе.
- Ваше обязательство по защите конфиденциальной информации сохраняется и после вашего ухода из Организации.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

- В:** Я снял видео заседания Секретариата ООН на мобильный телефон. Хочу выложить его у себя в блоге и на канале YouTube. Могу ли я это сделать?
- О:** Нет. Заседания Секретариата ООН являются внутренними мероприятиями и закрыты для широкой аудитории.

? ? ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

Организации Объединенных Наций необходимы инструкции по использованию и защите конфиденциальной информации; не менее важно обновлять эти инструкции в соответствии с развитием коммуникационных технологий.

Источники и ссылки Секретариата:

- ST/SGB/2007/5, *О ведении учетных записей и устройстве архивов Организации Объединенных Наций*
- ST/SGB/2007/6, *Конфиденциальность, классификация и использование информации*
- ST/AI/2001/5, Интернет-публикации (инструкция по созданию и публикации материалов на официальных веб-сайтах Организации Объединенных Наций).

ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫЕ МЕДИА

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Организация Объединенных Наций стремится к открытости и транспарентности. Медиа — будь то традиционные, новые или социальные — являются для Организации важнейшими инструментами информирования населения о нашей деятельности и вовлечения его в нашу работу. В наше время такие социальные медиаплатформы, как Facebook, Twitter и Flickr, являются неотъемлемой частью нашей повседневной жизни — как профессиональной, так и личной.

Для защиты собственных интересов и интересов Организации Объединенных Наций при общении в медиа и использовании социальных медиаплатформ важно понимать несколько основных принципов.

Е РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

Публичные выступления и использование социальных медиа в качестве служащего ООН:

- общаясь со средствами массовой информации на темы, лежащие в сфере ваших служебных обязанностей, помните, что вы говорите от имени Организации Объединенных Наций, а не в качестве частного лица, научного сотрудника или независимого эксперта в своей сфере;
- о предстоящем общении с журналистами или участии в интервью следует уведомить своего непосредственного руководителя.

Публичные выступления и использование социальных медиа в личном качестве:

- при размещении записей на личных веб-страницах, в блогах и на форумах, а также при комментировании онлайн-статей и записей в социальных сетях необходимо руководствоваться принципами осторожности, осмотрительности и разумности. Удостоверьтесь в том, что ваши личные взгляды, выраженные на подобных веб-сайтах, не будут иметь отрицательного влияния на вашу независимость и беспристрастность в соответствии с положением международного гражданского служащего;
- не используйте эмблему Организации Объединенных Наций на личных веб-страницах или в социальных сетях;
- не идентифицируйте своих коллег по ООН и не называйте их имена и должности в своих блогах или на сайтах без их на то разрешения.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

В: Ко мне обратился журналист с просьбой дать интервью на одну из тем, входящих в сферу моих служебных обязанностей. Можно ли мне в нем участвовать?

О: Можно, если вы будете выступать в рамках сфер вашей компетенции и обязанностей и предварительно проконсультируетесь на эту тему с соответствующей административной канцелярией или административным сотрудником, запросив разрешения в соответствии с правилами вашего департамента или управления. В случае получения разрешения обязательно предоставляйте журналистам факты, а не мнения и комментарии, а говорить о деликатных вопросах предоставляйте полномоченным на это должностным лицам.

Основные идеи

Не обязательно отвечать на все вопросы, в особенности гипотетического характера. Кроме того, вы всегда можете обратиться за советом к профессиональным медиаэкспертам своего подразделения.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Из стандартов поведения

Открытость и транспарентность в отношениях с медиа обеспечивают эффективную коммуникацию сообщений Организации. Однако мы ни при каких обстоятельствах не вправе использовать медиа для реализации собственных интересов и распространения собственных взглядов.

Источники и ссылки Секретариата:

- Руководящие принципы по вопросам средств массовой информации для должностных лиц Организации Объединенных Наций (DPI/2189)
- Руководящие принципы использования социальных сетей Департамента общественной информации Организации Объединенных Наций (DPI/2573)
- ST/AI/2000/13, *Деятельность вне Организации объединенных Наций* (подлежит пересмотру)

f. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ МОШЕННИЧЕСТВА И КОРРУПЦИИ

Основные положения о борьбе с мошенничеством и коррупцией

| ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Мошенничество и коррупция приводят к пустой трате ресурсов, необходимых для выполнения уникального мандата Организации Объединенных Наций, и подрывают доверие доноров, эффективность программ и мотивацию персонала. В понятие "мошеннических действий" входит как мошенничество, так и коррупция. Под мошенничеством подразумевается любое действие или бездействие, при котором физическое или юридическое лицо сознательно искажает или скрывает существенные факты, с тем чтобы получить неправомерное преимущество или выгоду для себя или третьей стороны, или же повлиять на другую сторону так, чтобы она действовала в ущерб себе. Под коррупцией подразумевается любое действие

или бездействие, которое заключается в злоупотреблении служебными полномочиями или в склонении к такому злоупотреблению с целью получения неправомерного преимущества для себя или для третьей стороны. Секретариат придерживается подхода к мошенничеству и коррупции на основе проявления абсолютной нетерпимости при участии своего персонала, сотрудников других учреждений и третьих сторон в том, что касается их работы в сотрудничестве с Секретариатом.

Е ПРИНИМАЕМЫЕ МЕРЫ

- Ознакомление со стандартами поведения, предусмотренными в Уставе Организации Объединенных Наций, Положениях и правилах о персонале и других административных инструкциях.
- Обеспечение осведомленности о том, что система внутреннего контроля Организации способствует предупреждению и выявлению случаев мошенничества и коррупции. Она включает в себя структуры, положения, правила, директивные указания, процессы и процедуры, призванные обеспечить, чтобы Организация Объединенных Наций могла достичь своих целей, оптимизировала свои ресурсы и соблюдала соответствующие положения.
- Расширение знаний. Мошенничество и коррупцию будет легче предотвратить, если сотрудники Организации Объединенных Наций смогут распознавать их и знать, как нужно реагировать на них.
- Обеспечение понимания того, что конфликты интересов могут легко привести к мошенничеству и коррупции. Действия должностных лиц и сотрудников, использующих свои права и служебное положение в качестве должностных лиц Организации Объединенных Наций для продвижения своих собственных интересов в ущерб общественным интересам, повышают риск мошенничества и коррупции в Организации Объединенных Наций.
- Как сотрудник, вы обязаны сообщать о случаях мошенничества и коррупции, с которыми вы сталкиваетесь, с использованием установленных внутренних механизмов. Эти сообщения будут рассматриваться в конфиденциальном порядке. Запрещается принимать карательные меры в отношении лица, сообщающего о случаях мошенничества или коррупции.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

В: Я не уверен, является ли конкретное действие или поведение мошенничеством или коррупцией. С кем я могу проконсультироваться, чтобы получить совет?

О: Все стороны, определяемые в документе ST/IC/2016/25 как несущие ответственность за принятие мер в связи с такими сообщениями, могут давать советы по данному вопросу, и при этом они обязаны соблюдать конфиденциальность. Кроме того, к Бюро по вопросам этики можно обращаться с просьбой о предоставлении конфиденциальных консультаций.

В: Где еще я могу получить информацию о том, как Основные положения о борьбе с мошенничеством и коррупцией соотносятся с выполнением моих обязанностей в Организации Объединенных Наций?

О: Полезную информацию о том, как применять Основные положения, можно найти в материалах, подготовленных в связи с проведением диалога с руководством в 2016 году и размещенных на веб-сайте Бюро по вопросам этики.

http://www.un.org/en/ethics/leadership_dialogue.shtml

http://www.un.org/fr/ethics/leadership_dialogue.shtml

http://www.un.org/es/ethics/leadership_dialogue.shtml



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Подготовленные Секретариатом документы и справочные материалы

- ST/IC/2017/1, *Правила о персонале и Положения о персонале Организации Объединенных Наций.*
- ST/IC/2016/25, *Основные положения о борьбе с мошенничеством и коррупцией Секретариата Организации Объединенных Наций.*

Сообщение о случаях мошенничества и коррупции

ОСНОВНЫЕ ИДЕИ

Сообщение о предполагаемых случаях мошенничества и коррупции позволяет защитить от них Организацию, ваше подразделение или департамент и всех ваших коллег по работе. Организация Объединенных Наций обеспечивает учебную подготовку, в ходе которой разъясняется, что представляет собой мошенничество и коррупция, с тем чтобы вы могли распознать их. Руководители подразделений/миссий или ответственные сотрудники обязаны проводить расследования в тех случаях, когда они получают заслуживающие доверия сообщения о возможном мошенничестве или коррупции. Если обвинения подтверждаются, то это может повлечь за собой применение дисциплинарных процедур и принятие дисциплинарных мер, таких как санкции, административные меры и передача дел национальным органам.

Е ПРИНИМАЕМЫЕ МЕРЫ

Сотрудники Организации Объединенных Наций обязаны сообщать о возможных нарушениях, когда они видят их.

- Организация проводит политику, которая заключается в обеспечении защиты от преследования лиц, сообщающих о ненадлежащем поведении или сотрудничающих при проведении должным образом уполномоченных ревизий и расследований.
- О случаях мошенничества и коррупции необходимо сообщать должностным лицам, которые несут ответственность за принятие мер реагирования, и в число таких лиц входят либо руководитель департамента/подразделения/миссии, либо соответствующий ответственный сотрудник, помощник Генерального секретаря по вопросам управления людскими ресурсами или Управление служб внутреннего надзора (УСВН).
- Представление сообщений является непростой задачей, однако это правильный поступок, требующий определенного мужества.

?? ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

В: Кому я должен сообщать о предполагаемых случаях мошенничества или коррупции?

О: Сообщайте о возможных случаях мошенничества и коррупции своему начальнику или УСВН. Если вы не уверены, как поступить, когда сталкиваетесь с предполагаемым ненадлежащим поведением, вы можете проконсультироваться с Бюро по вопросам этики.

?? ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Подготовленные Секретариатом документы и справочные материалы

- *ST/SGB/2017/2, Защита от преследований за сообщение о нарушении и за сотрудничество с надлежащим образом уполномоченными контрольными и следственными органами.*
- *ST/IC/2005/19, Сообщение о случаях ненадлежащего поведения (действует до дальнейшего уведомления).*



ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ

ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЙ
ЭТИЧЕСКОГО
ХАРАКТЕРА

АНАЛИЗ СИТУАЦИИ

Каждый из нас может оказаться в ситуации, когда следовать правилам трудно или непривлекательно в глазах окружающих. У всех бывают моменты, когда сложно выбрать правильную линию поведения. Иногда обстоятельства сложны. Иногда от наших решений зависит судьба многих людей. Порой «правильный» выбор просто не столь очевиден или наши личные интересы расходятся с интересами Организации. А иногда человек не располагает всей информацией, необходимой для принятия обоснованного решения.

Проанализировать подобные сложные ситуации вам поможет алгоритм шести шагов.

- **ФАКТЫ:** Каковы обстоятельства дела?
- **ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ СТОРОНЫ:** какие стороны заинтересованы в исходе ситуации, на кого она повлияет?
- **ПРОБЛЕМЫ:** сформулируйте этические проблемы и вопросы, возникшие в ситуации.
- **СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ:** какие требования в данной ситуации предъявляет к вам Организация Объединенных Наций?
- **ВАРИАНТЫ и ПОСЛЕДСТВИЯ:** проанализируйте варианты действий и их последствия.
- **РЕШЕНИЕ:** примите наилучшее из возможных решений и действуйте; найдите решение, которое будет справедливым для всех сторон.

РОЛЬ БЮРО ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ ЭТИКИ

Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики — независимый, конфиденциальный, нейтральный, беспристрастный и профессиональный консультант персонала Секретариата ООН в любой точке мира. Мы строим организационную культуру, приоритетами которой являются добросовестность, подотчетность, прозрачность и взаимное уважение.

Наше рабочее взаимодействие и отношение друг другу отражают нашу приверженность правому делу. В основе нашей деятельности лежит ряд простых идей:

- внимание к вашим проблемам и вопросам;
- обязательное соблюдение положений, правил и политики, регулирующих нашу деятельность;
- невозможность поступать нашими ценностями или действовать в обход правил.

- Вам необязательно принимать сложные решения, полагаясь лишь на себя. В вашем распоряжении есть множество источников помощи.
- При наличии сомнений делитесь ими с нами и спрашивайте совета.
- Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики оказывает сотрудникам содействие по пяти направлениям:
 - конфиденциальные консультации по этическим вопросам;
 - просвещение и образование в вопросах этики;
 - защита от преследования;
 - программа раскрытия финансовой информации;
 - поддержание единообразия и единства общих этических стандартов в подразделениях Организации Объединенных Наций.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ

Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики предоставляет конфиденциальные консультации сотрудникам Организации Объединенных Наций, где бы ни проходила их служба. Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики не раскрывает имен лиц, обратившихся в него за советом, и не распространяет вверенную ему информацию без согласия соответствующего сотрудника.

Консультации Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики обеспечивают соблюдение сотрудниками правил и стандартов ООН. Мы обеспечиваем общение в конфиденциальной обстановке с целью анализа вашего случая и даем рекомендации по оптимальному разрешению проблемы или ситуации. Кроме того, мы перенаправляем сотрудников в другие службы Организации Объединенных Наций, услуги которых могут быть им полезны.

ПОДЕЛИТЕСЬ СВОЕЙ ПРОБЛЕМОЙ

Работа в Организации Объединенных Наций сложна и динамична. Чем шире распределяются наши сотрудники по всему миру, тем активнее Организация Объединенных Наций призывает их делиться возникающими у них вопросами и стремится поддерживать их в подобных ситуациях. Сообщение Организации о возникающих вопросах способствует устранению недопонимания и предотвращению этических просчетов. Проблемы всегда лучше предотвращать или устранять на ранних этапах. Поднятие вопроса — первый шаг к этому, и зачастую он принимает форму простой просьбы к руководителю предоставить дополнительную информацию.

Если вы не уверены в том, к кому следует обратиться, или уже обратились к кому-то, но все еще испытываете беспокойство по поводу какой-либо ситуации, обратитесь в Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики.

ОБЯЗАННОСТЬ СООБЩАТЬ О НАРУШЕНИЯХ И ПРАВО НА ЗАЩИТУ ОТ ПРЕСЛЕДОВАНИЙ

Сотрудники Организации Объединенных Наций обязаны сообщать о случаях нарушения положений и правил Организации уполномоченным должностным лицам или организациям, в частности Управлению служб внутреннего надзора. Сотрудники должны оказывать содействие проведению служебных проверок и расследований ООН. В соответствии с политикой защиты сотрудников Организации от преследований, изложенной в директиве ST/SGB/2017/2, Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики защищает сотрудников от наказания за сообщения о ненадлежащем поведении, а также за содействие проведению проверок или расследований. Этот принцип известен как политика защиты сотрудников, сигнализирующих о нарушениях.

Предоставляя защиту сотрудникам, которые в противном случае не готовы были бы сообщать о фактах ненадлежащего поведения, Организация Объединенных Наций получает информацию о подобных инцидентах и может на них реагировать. Это укрепляет подотчетность и добросовестность наших операций и программ.

Защите от преследований подлежат все сотрудники, стажеры и волонтеры ООН. Если вы считаете, что подвергаетесь преследованиям из-за сообщения о ненадлежащем поведении или оказания содействия расследованию, обратитесь в Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики.

Обращения в Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики

Если вы не уверены в том, как следует поступить, поделитесь проблемой с нами и получите необходимую консультацию. Задавайте вопросы, пока не убедитесь в том, что поступаете правильно.

Как связаться с Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики:

Горячая линия по этическим вопросам: +1 (917) 367-9858

Факс: +1 (917) 367-9861

Электронная почта: ethicsoffice@un.org

Веб-сайт: <http://www.un.org/en/ethics>

Почтовый адрес: узнать текущий адрес Бюро Организации Объединенных Наций по вопросам этики можно на веб-сайте Бюро

О других полезных для сотрудников ООН источниках можно узнать из журнала *The Roadmap*, публикуемого на сайте <http://www.un.org/en/ethics>

Опубликовано в январе 2017 года

Фотографии предоставлены фотоархивом ООН



Бюро Организации Объединенных Наций
по вопросам этики