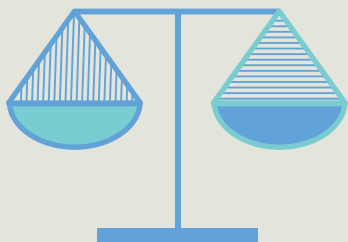




ОТПРАВЛЕНИЕ ПРАВОСУДИЯ
В ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

РУКОВОДСТВО
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
ПО
РАЗРЕШЕНИЮ
СПОРОВ



**«Чтобы построить
справедливый мир,
мы сами должны быть
справедливыми».**

—Даг Хаммаршельд

	ГЛАВА I	3
ВВЕДЕНИЕ		

	ГЛАВА II	8
ЗАЧЕМ НАМ НУЖНА ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОТПРАВЛЕНИЯ ПРАВОСУДИЯ?		

	ГЛАВА III	12
НЕФОРМАЛЬНЫЕ МЕТОДЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ		

	ГЛАВА IV	18
ФОРМАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ		

	ГЛАВА V	26
ОТДЕЛ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ПЕРСОНАЛУ		

	ГЛАВА VI	30
СОВЕТ ПО ВНУТРЕННЕМУ ПРАВОСУДИЮ		

	ГЛАВА VII	34
ПОРЯДОК РАЗБОРА ТРУДОВЫХ СПОРОВ		

	ГЛАВА VIII	44
ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ ПОДДЕРЖКИ И ИНФОРМАЦИИ В СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ		

	ГЛАВА IX	50
ВАЖНЫЕ СРОКИ		

©Фото ООН/Сия Пак



ГЛАВА

ВВЕДЕНИЕ

ОРГАНИЗАЦИЯ Объединенных Наций работает на благо всех по широкому кругу глобальных проблем, от решения которых зависит будущее человечества. В число сотрудников Организации входят граждане 193 государств-членов, представляющие самые разные народы и культуры. И на таком рабочем месте могут возникать разногласия, как и в любом другом коллективе, объединяющем разных людей с разным опытом и происхождением. На рабочем месте могут иметь место проблемы в общении, непонимание и конфликты. У сотрудника/сотрудницы может сложиться впечатление, что с ним/ней обошлись несправедливо.

В случаях, когда у сотрудника/сотрудницы возникает претензия, он/она может не знать, куда обратиться и кто может оказать ему/ей помощь в урегулировании подобной ситуации¹.

Система отправления правосудия, занимающаяся спорами, связанными с трудовой деятельностью в Организации Объединенных Наций, была утверждена Генеральной Ассамблеей и функционирует в нынешнем виде с 1 июля 2009 года. Цель заключается в том, чтобы создать независимую, транспарентную децентрализованную профессиональную систему, располагающую адекватными ресурсами, с методами работы, соответствующими нормам международного права, принципам законности и принципу соблюдения надлежащих процессуальных норм.

При этом Генеральная Ассамблея уделяет большое внимание механизму неформального урегулирования трудовых споров. Однако, если попытки по неформальному урегулированию не приводят к удовлетворительным результатам и сотрудник сочтет, что необходимо официальное разбирательство, то в Организации Объединенных Наций есть формальные механизмы внутренней системы отправления правосудия, которые призваны следить за тем, чтобы права сотрудников системы Организации Объединенных Наций соблюдались, а руководители и сами сотрудники пони-

мали свои соответствующие обязанности и несли ответственность за свои действия и решения. Сотрудники должны быть уверены в том, что если они будут добиваться правосудия с использованием формальных механизмов внутреннего правосудия Организации Объединенных Наций, то эта система будет им доступна, их дело будут рассматривать профессиональные и независимые судьи, решение будет справедливым и они смогут получить профессиональную юридическую консультацию.

В данной брошюре разъясняется порядок функционирования внутренней системы отправления правосудия в Организации Объединенных Наций. Сотрудникам рекомендуется тщательно изучить эту брошюру, а для того, чтобы получить дополнительную информацию об этой системе, можно посетить веб-сайт Системы отправления правосудия в Организации Объединенных Наций: www.un.org/ru/internaljustice. Если сотрудникам требуется юридическая помощь и консультации, то они могут обращаться в Отдел юридической помощи персоналу, направив запрос по адресу osla@un.org.

Прежде чем описывать сам процесс разрешения споров более подробно, мы объясним, почему Организация Объединенных Наций должна иметь внутреннюю систему отправления правосудия, каковы цели этой системы и как Вам могут быть полезны неформальные средства урегулирования конфликта.

¹ Настоящий документ представляет собой общее описание функций внутренней системы отправления правосудия, и его не следует рассматривать в качестве всеобъемлющего документа, имеющего какую-либо силу в отношении Положений и Правил о персонале или любых других руководящих положений Организации.



©Фото ООН/Дж. Макилвейн

ГЛАВА



ЗАЧЕМ НАМ НУЖНА
ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА
ОТПРАВЛЕНИЯ
ПРАВОСУДИЯ?

СИСТЕМА Организации Объединенных Наций имеет свои структуры и проводит операции во многих странах, что позволяет ей работать над решением важных глобальных вопросов, входящих в ее круг ведения. Все сотрудники должны знать и соблюдать положения и правила Организации, регулирующие их трудоустройство и поведение, и соблюдать законы страны, в которой они работают. В то же время сотрудники не могут решать трудовые споры в местных судах и органах власти ввиду привилегий и иммунитетов, в силу которых на Организацию Объединенных Наций не распространяется действие законодательства государств-членов.

Особый статус Организации Объединенных Наций налагает на Организацию ответственность за обеспечение справедливой и беспристрастной системы внутреннего правосудия, позволяющей эффективно урегулировать споры, возникающие в связи с работой сотрудников.

Выполняя свою работу по всему миру, сотрудники обязаны соблюдать положения нормативно-правовых документов Организации². К ним относятся Положения и Правила о персонале, а также административные инструкции³. Нормативно-правовая база регулирует процесс принятия решений в рамках Организации и поведение сотрудников. Эта база может показаться сложной. Возможны варианты ее толкования, а сами нормы с течением времени меняются. Руководитель может иметь одно представление о той или иной норме, а сотрудник другое. Каковы бы ни были причины такого разногласия, Организация заинтересована в своевременном и эффективном разрешении спора ради поддержания здоровой и гармоничной рабочей атмосферы.

Цель внутренней системы отправления правосудия Организации Объединенных Наций — своевременное урегулирование трудовых споров. Это, в свою очередь, способствует достижению следующих результатов:

1. Содействие поддержанию здоровой и гармоничной рабочей атмосферы и уважительных отношений в структурах и подразделениях Организации Объединенных Наций по всему миру, с тем чтобы Организация могла и далее действовать эффективно и результативно.
2. Толкование и уточнение нормативной базы, что позволяет руководителям и сотрудникам получить более четкое представление об их обязанностях и правах.
3. Повышение прозрачности в работе и обеспечение подотчетности как руководителей, так и сотрудников.
4. Предоставление сотрудникам правовой помощи и вариантов урегулирования споров в случае их возникновения.

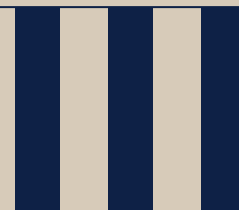
² Сотрудникам следует руководствоваться нормативными документами своей конкретной организации. Организации, которые признают юрисдикцию внутренней системы отправления правосудия Организации Объединенных Наций, перечислены на веб-сайте Системы отправления правосудия в Организации Объединенных Наций: www.un.org/ru/internaljustice/overview/who-can-use-the-system.shtml.

³ Все организации, органы или учреждения, которые признают юрисдикцию Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций и Апелляционного трибунала Организации Объединенных Наций, имеют свою собственную нормативную базу.



©Фото ООН/Мартин Перре

ГЛАВА



НЕФОРМАЛЬНЫЕ
МЕТОДЫ
УРЕГУЛИРОВАНИЯ
СПОРОВ

СОТРУДНИКАМ настоятельно рекомендуется до обращения к формальному компоненту системы отправления правосудия предпринять все меры для урегулирования спора в неформальном порядке. Попытки неформального урегулирования зачастую более эффективны, если к ним прибегнуть на самом раннем этапе.

В рамках неформального урегулирования спора сотрудникам следует ознакомиться с правилами и процедурами, связанными с вопросом, который их беспокоит. Сотрудникам также рекомендуется обращаться к своим коллегам, руководителю, административному сотруднику или управляющему, которому они доверяют, и учесть их замечания и рекомендации в отношении того, как они могут решить этот вопрос в рамках своего подразделения или департамента.

В любое время сотрудник может также обращаться к Омбудсмену с просьбой об оказании помощи и возможном участии в этом деле.

Неформальный подход к урегулированию спора может оказаться предпочтительным для сотрудника и любой другой вовлеченной в спор стороны. Неформальный диалог зачастую менее напряженный, чем процесс формального разбирательства, дает больше контроля за результатом и часто позволяет найти взаимовыгодные решения. Полученный результат приемлем для обеих сторон, в отличие от результата по итогам рассмотрения дел, переданных в Трибунал, решение которого может оказаться в пользу только одной стороны.

Урегулирование спора в неформальном порядке также может занять гораздо меньше времени, чем рассмотрение дела в рамках формальной системы.

Использование неформальных методов разрешения споров отнюдь не лишает сотрудников возможности передать дело на рассмотрение в формальный компонент системы. Однако сотрудники должны помнить, что использование неформальных средств урегулирования споров не всегда приостанавливает действие сроков,

предусмотренных для формального урегулирования споров, как это разъясняется в главе VII.

На любой стадии спора сотрудник Секретариата Организации Объединенных Наций или отдельно управляемых фондов, программ или организаций может обратиться за правовой помощью в Отдел юридической помощи персоналу. Отдел может предоставлять консультации и юридическую помощь адвоката в ходе неформального процесса, а также в случае, если сотрудник принимает решение использовать формальную систему.

Омбудсмены и посредники могут быть ключевым ресурсом для сотрудников, которые нуждаются в рекомендации относительно того, куда обратиться со своими проблемами и что делать дальше, или когда они пытаются понять возможные последствия обращения со своей жалобой. Услугами по неформальному урегулированию можно воспользоваться до, во время или вместо подачи официальной жалобы; они служат альтернативой судебному разбирательству и дают возможность преобразовать потенциально конфликтную ситуацию в шанс достичь взаимопонимания.

В качестве специального механизма по неформальному урегулированию конфликтов Канцелярия Омбудсмена предоставляет возможность: **1)** обсудить проблему приватно, в неофициальном порядке вне обычных каналов Организации Объединенных Наций; **2)** изучить альтернативные варианты решения проблемы и узнать, какие ресурсы имеются в системе; **3)** расширить возможности сотрудников для разрешения конфликта и вселить в них уверенность в своих силах; **4)** получить инструктаж и рекомендации в отношении того, как представить тот или иной вопрос или проблему.

Руководящими принципами деятельности омбудсменов являются независимость, нейтральность, беспристрастность, конфиденциальность и неформальность: омбудсмен или посредник является независимым и нейтральным участником, который не принимает чью-либо сторону в конфликте; он не может навязывать сторонам свое мнение о результате или принимать управленческие решения;

результат процесса находится под полным контролем сторон и все сообщения, полученные в рамках этого процесса, носят конфиденциальный характер и не могут быть разглашены без надлежащего разрешения.

Помимо услуг по урегулированию споров, омбудсмены могут также содействовать формированию навыков разрешения конфликтов и выносить рекомендации по поводу улучшения атмосферы на рабочем месте с учетом отмеченных системных проблем и тенденций.

Омбудсмен может решать широкий спектр производственных вопросов, включая споры, касающиеся возобновления контрактов, справедливого обращения, отбора персонала, пособий и льгот, вопросы межличностных отношений и случаи, когда сотрудники считают, что они подверглись несправедливому обращению. К числу услуг, предоставляемых Омбудсменом, относятся оказание содействия, решение проблем, «челночная дипломатия», посредничество и развитие навыков разрешения конфликтов. Эти услуги оказываются на индивидуальной основе отдельным лицам и/или группам, предлагая, при любой возможности, прямое и личное общение и дистанционное общение, когда личный контакт невозможен.

Сотрудники могут также использовать механизм посредничества. Посредничество является добровольным процессом, и поэтому получение согласия обеих сторон на участие в этом процессе имеет чрезвычайно важное значение, поскольку посредничество не может осуществляться, если одна из сторон отказывается в нем участвовать. Посредник сводит стороны вместе в строго конфиденциальной обстановке и содействует налаживанию конструктивного диалога, чтобы обе стороны считали, что их мнение услышано, и старается выявить их основные требования и интересы, повышая тем самым вероятность дружественного урегулирования. Этот процесс также способствует восстановлению рабочих отношений, обеспечивая гармоничную рабочую обстановку в долгосрочном плане. Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций может передавать дела для урегулирования через процедуру посредничества.

Если помощь Омбудсмена не приводит к разрешению вопроса, а другие неофициальные попытки урегулировать спор не удались, сотрудник может решить воспользоваться процедурой формального разбирательства жалобы.

Вполне возможно, что дело, переданное для рассмотрения в рамках формального компонента системы внутреннего правосудия Организации Объединенных Наций, будет передано судьей Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций для решения в рамках посредничества, если стороны с этим согласятся. Если посредничество не приведет к урегулированию вопроса, дело будет возвращено для разрешения в рамках формальной системы.

Просьба принять к сведению: после того, как Вы уже воспользовались неформальным процессом (если был выбран такой способ урегулирования конфликта) и обратились с просьбой о проведении управленческой оценки или если Вы подали заявление в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций и/или впоследствии подали апелляцию в Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций, у Вас по-прежнему есть возможность добиться урегулирования спора с помощью неформальных средств.

Помимо Канцелярии Омбудсмена и посредников Организации Объединенных Наций (ЮНОМС), обслуживающей Секретариат, имеются отдельные специальные службы омбудсменов и посредников для ПРООН, ЮНИСЕФ, ЮНФПА, ЮНОПС, Структуры «ООН-женщины» и УВКБ. Омбудсмены для отдельно управляемых фондов, программ и структур Организации Объединенных Наций базируются в Нью-Йорке, а для УВКБ — в Женеве и Будапеште.

Они оказывают услуги персоналу по всему миру, включая стажеров, добровольцев Организации Объединенных Наций и других лиц, не являющимся сотрудниками.

Более подробную информацию о ЮНОМС можно найти по адресу: <http://www.un.org/ru/ombudsman>.



©ООН-Женщины/Марни Жильбер

ГЛАВА

IV

ФОРМАЛЬНОЕ
РАЗРЕШЕНИЕ
СПОРОВ

КАК сотрудник Секретариата Организации Объединенных Наций или отдельно управляемого фонда, программы или структуры, Вы можете официально оспорить любое административное решение, которое, по Вашему мнению, имело для Вас негативные последствия и представляется Вам нарушением Ваших трудовых прав. Важно, чтобы решение о таком способе разбирательства было обоснованным: сотрудник должен быть осведомлен о соответствующих положениях и правилах о персонале, а также о своих правах и обязанностях, вытекающих из их норм. Не все административные решения, которые могут негативно сказаться на условиях занятости сотрудника, являются незаконными.

В рамках формальной процедуры оспаривания административного решения есть несколько этапов. К каждому этапу применимы свои конкретные сроки. Сотрудник, который хочет использовать формальные механизмы обжалования, должен в первую очередь узнать, какие шаги необходимо будет предпринять, какова последовательность этих шагов и каковы сроки, предусмотренные для каждого из этапов. (Сроки, предусмотренные для каждого этапа, подробно указаны в главе VII).

Как уже отмечалось, сотрудникам рекомендуется постараться вначале использовать неформальные средства урегулирования споров. Если сотрудник не удовлетворен результатами неформального урегулирования, то он/она может потом воспользоваться формальным методом урегулирования споров.

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ОЦЕНКА

На первом этапе формального процесса оспаривания административного решения следует направить просьбу о проведении управленческой оценки. В Секретариате Организации Объединенных Наций управленческие оценки проводятся Группой управленческой оценки (ГУО) при Канцелярии заместителя Генерального секретаря по вопросам управления. Отдельно управляемые фонды, программы и структуры Организации Объединенных Наций про-

водят управленческие оценки в рамках собственных административных структур⁴.

Управленческая оценка предполагает объективную проверку оспариваемого решения сотрудниками по правовым вопросам, которые не участвовали в процессе принятия этого решения. По итогам этого обзора ГУО или соответствующее подразделение в отдельно управляемых фондах, программах и структурах выносит рекомендацию заместителю Генерального секретаря по вопросам управления или соответствующему руководителю фонда, программы или структуры Организации Объединенных Наций, который принимает решение о том, было ли оспариваемое административное решение принято в соответствии с нормативными документами Организации. Если по результатам управленческой оценки делается вывод о том, что оспариваемое решение было неправомерным, то сотруднику предоставляются те или иные средства правовой защиты, которые могут включать в себя пересмотр этого решения. В соответствующих случаях на этапе управленческой оценки могут быть рассмотрены возможности урегулирования спора в неформальном порядке, в частности передача дела на рассмотрение омбудсмена.

Управленческая оценка преследует две основные цели: **а)** дать руководству возможность самому исправить ситуацию, если при принятии административного решения были допущены нарушения, и **б)** сократить общее число дел, которые необходимо передавать на рассмотрение Трибуналу по спорам Организации Объединенных Наций.

Управленческая оценка является обязательным первым этапом в формальном процессе, за исключением случаев, когда **а)** оспариваемое решение сопряжено с принятием дисциплинарных или недисциплинарных мер в соответствии с правилом о персонале 10.2 по завершении дисциплинарного процесса или **б)** решение было

⁴ Сотрудники других структур Организации Объединенных Наций должны руководствоваться нормативными документами своих организаций.

принято по рекомендации технических органов. В таких случаях заявление, оспаривающее административное решение, можно направлять непосредственно в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций без предварительной подачи просьбы об управленческой оценке.

УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ

У сотрудника/сотрудницы Организации Объединенных Наций есть 60 календарных дней с даты уведомления об оспариваемом решении, чтобы подать просьбу об управленческой оценке этого решения. Управленческая оценка должна быть проведена в течение 45 дней в случае, если просьба поступает от сотрудников на местах, или в течение 30 дней в случае просьбы от сотрудников Центральных учреждений Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке (сотрудников штаб-квартиры УВКБ в Женеве).

Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций

Если после проведения управленческой оценки (если таковая требуется) сотрудник/сотрудница считает, что административное решение нарушает его/ее трудовые права, он/она могут подать заявление в Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций (ТССООН).

ТССООН имеет полномочия принимать решения по жалобам на административные решения структур, включенных в перечень, представленный на веб-сайте Системы отправления правосудия в Организации Объединенных Наций: www.un.org/ru/internaljustice/overview/who-can-use-the-system.shtml.

ТССООН работает в режиме полной занятости. В его состав входят пять профессиональных независимых судей, трое из которых работают в режиме полной, а двое — половинной занятости. ТССООН

функционирует при поддержке секретариатов, расположенных в Нью-Йорке, Женеве и Найроби. В состав Трибунала по спорам входят также трое профессиональных независимых судей *ad litem*, или временных судей, которые помогают Трибуналу разбирать ожидающие рассмотрения дела.

После того, как сотрудник подает свое заявление, ТССООН изучает фактические обстоятельства дела и, когда это необходимо, проводит устное разбирательство. Такое разбирательство, как правило, проводится в открытом порядке, и на нем могут присутствовать все заинтересованные лица. Дела в ТССООН обычно рассматриваются одним судьей. Для рассмотрения особо сложных или важных дел может быть сформирована коллегия в составе трех судей.

Решения ТССООН являются обязательными для сторон, сотрудника и Генерального секретаря. Обе стороны имеют право обжаловать решение в Апелляционном трибунале Организации Объединенных Наций.

УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ

Сроки подачи заявления в ТССООН подробно указаны в главе VII данной брошюры. Просьба внимательно ознакомиться со сроками, касающимися рассмотрения заявлений в ТССООН. Примите к сведению все сроки и обязательно их соблюдайте.

Апелляционный Трибунал Организации Объединенных Наций

Решения или некоторые постановления Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций могут быть обжалованы либо подавшим заявление сотрудником, либо Генеральным секретарем в Апелляционном трибунале Организации Объединенных Наций (АПТООН).

Помимо вынесения решений по апелляциям на решения и промежуточные постановления ТСООН, АПТООН компетентен принимать решения по апелляциям в отношении решений и промежуточных постановлений ТС БАПОР и решений руководителей других структур, включенных в перечень на веб-сайте Системы отправления правосудия в Организации Объединенных Наций:

<http://www.un.org/ru/internaljustice/overview/who-can-use-the-system.shtml>.

Статут АПТООН допускает подачу апелляции в ограниченном числе случаев, когда утверждается, что ТСООН или другой орган первой инстанции либо вышел за рамки своей юрисдикции, либо ее не осуществил, или допустил ошибку по вопросу факта или права, или допустил процессуальную ошибку.

АТООН состоит из семи профессиональных независимых судей, и его секретариат находится в Нью-Йорке. Как правило, Апелляционный трибунал проводит три сессии в год.

УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ

Сроки подачи апелляции в АПТООН подробно указаны в главе VII данной брошюры. Просьба внимательно ознакомиться со сроками, касающимися рассмотрения апелляций в АПТООН. Примите к сведению все сроки и обязательно их соблюдайте.

УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ОТПРАВЛЕНИЯ ПРАВОСУДИЯ

Когда Генеральная Ассамблея Организации Объединенных Наций создавала систему внутреннего правосудия, она постановила, что эта система должна быть независимой.

Управление по вопросам отправления правосудия (УОП) было учреждено на начальном этапе создания этой системы при том понимании, что «отдельное управление по вопросам отправления правосудия, обладающее оперативной и бюджетной самостоятельностью, будет обеспечивать организационную независимость системы внутреннего правосудия».

УОП возглавляет Директор-исполнитель, назначаемый Генеральным секретарем; Управление отвечает за координацию функционирования компонентов формального урегулирования в системе внутреннего правосудия Организации Объединенных Наций и за обеспечение того, чтобы оно функционировало на справедливой, транспарентной и эффективной основе.

Отдел юридической помощи персоналу (без ущерба для его оперативной независимости) и секретариаты ТСООН и АПТООН являются частью Управления по вопросам отправления правосудия. Штаб-квартира УОП располагается в Нью-Йорке, при этом Управление также представлено в Женеве и Найроби (через секретариаты ТСООН и подразделения Отдела юридической помощи персоналу) и в Аддис-Абебе и Бейруте (через подразделения Отдела юридической помощи персоналу). Директор-исполнитель УОП также обязан уведомлять о системных проблемах, связанных с отправлением внутреннего правосудия, и рекомендовать изменения к положениям, правилам и другим административным документам, позволяющие улучшить функционирование системы.

Дополнительная информация о работе Управления представлена на веб-сайте Системы отправления правосудия в Организации Объединенных Наций:

<http://www.un.org/ru/internaljustice/oaj>.



©Фото ООН/Арандан Дико

ГЛАВА

V

ОТДЕЛ
ЮРИДИЧЕСКОЙ
ПОМОЩИ
ПЕРСОНАЛУ

СОТРУДНИКИ могут обратиться за советом и содействием в Отдел юридической помощи персоналу (ОЮПП) на любой стадии спора или даже до его начала⁵. Отдел может проконсультировать сотрудника по юридическому существу дела и рассказать об имеющихся вариантах действий. Если сотрудник пожелает, чтобы дело рассматривалось в рамках формальной системы, то ОЮПП будет оказывать ему содействие в этом процессе и будет представлять его интересы, за исключением случаев, когда имеется мало шансов на успех.

Сотрудники системы Организации Объединенных Наций не несут каких-либо прямых личных расходов в связи с юридической помощью, оказываемой Отделом, будь то консультации по поводу способов неофициального урегулирования спора или консультации и юридическое представительство на более поздних этапах, если сотрудник пожелает начать формальный процесс. Эта юридическая служба финансируется Организацией Объединенных Наций и дополнительно за счет средств сотрудников по линии механизма добровольных взносов. Всем сотрудникам рекомендуется делать взносы.

В ОЮПП в Центральных учреждениях в Нью-Йорке, а также в Женеве, Найроби, Аддис-Абебе и Бейруте работают профессиональные штатные юристы, которые являются экспертами в области трудового и административного права и которые подготовлены для представления интересов клиента в суде.

⁵ Сотрудник может принять решение пользоваться услугами внешнего адвоката за собственный счет или быть представленным другим сотрудником или бывшим сотрудником, а также может представлять себя самостоятельно.

Дополнительную информацию, включая информацию о том, как связаться с ОЮПП, можно найти на веб-сайте Системы отправления правосудия в Организации Объединенных Наций: <http://www.un.org/ru/internaljustice/osla>.



©ПРООН/Салах Малкави

ГЛАВА

VI

СОВЕТ ПО ВНУТРЕННЕМУ
ПРАВОСУДИЮ

ГЕНЕРАЛЬНАЯ Ассамблея учредила Совет по внутреннему правосудию (СВП) как часть новой внутренней системы отправления правосудия в целях содействия обеспечению независимости, профессионализма и подотчетности в рамках системы отправления правосудия Организации Объединенных Наций.

СВП состоит из пяти членов, включая одного представителя персонала, одного представителя администрации и двух видных внешних юристов (одного, выдвигаемого персоналом, а другого — администрацией); председателем является видный юрист, выбираемый четверьмя другими членами на основе консенсуса. Члены СВП назначаются Генеральным секретарем.

Генеральная Ассамблея поручила Совету проводить поиск подходящих кандидатов на должности судей в случае возникновения вакансии в ТСООН и АПТООН, в том числе, при необходимости, проводить собеседования и представлять Генеральной Ассамблее двух или трех кандидатов на каждую вакантную должность с должным учетом принципа географического распределения, а также высказывать Генеральной Ассамблее свое мнение в отношении функционирования системы отправления правосудия.

В соответствии с резолюцией 62/228 Генеральной Ассамблеи, судьи Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций и Апелляционного трибунала Организации Объединенных Наций назначаются Генеральной Ассамблеей на основании рекомендации подходящих кандидатур СВП. Среди судей каждого из трибуналов не может быть двух лиц, имеющих одинаковое гражданство.

С дополнительной информацией о СВП можно ознакомиться на веб-сайте Системы отправления правосудия в Организации Объединенных Наций:

<http://www.un.org/ru/internaljustice/overview/internal-justice-council.shtml>



©УВКБ/Дж. Майтем

ГЛАВА

VII

ПОРЯДОК РАЗБОРА
ТРУДОВЫХ
СПОРОВ

ЭТАП 1***Попытка неформального урегулирования***

- Вам рекомендуется сначала попытаться урегулировать спор в неформальном порядке, на рабочем уровне, в Вашем собственном подразделении или департаменте.
- Вы можете поговорить с Вашими коллегами, Вашим руководителем, Вашим административным сотрудником или другим руководителем, которому Вы доверяете, и выяснить, можно ли урегулировать спор через них.
- Определите, с каким конкретно административным решением Вы не согласны.
- Ознакомьтесь с положениями, правилами и административными инструкциями, регулирующими вопрос, который, по вашему мнению, был решен с нарушением Ваших прав.
- Уточните, когда было принято решение, и дату, когда Вы были уведомлены об этом решении. Это важно, поскольку существуют жесткие сроки, в течение которых можно оспорить административное решение в официальном порядке.
- На любом этапе Вы можете обратиться к Омбудсмену, чтобы получить конфиденциальную консультацию, помощь в этом деле или же непосредственное содействие в урегулировании вопроса.
- Возможно, Вы также пожелаете обратиться в ОЮПП. Отдел предоставит юридическую консультацию в отношении Ваших возможных действий в рамках формальной системы или укажет на целесообразность урегулирования Вашего дела с помощью неформальных средств.

ЭТАП 2***Просьба о проведении управленческой оценки***

- Если ни один из указанных выше способов не даст удовлетворяющих Вас результатов, Вы можете оспорить административное решение в официальном порядке. На первом этапе официального процесса необходимо подать просьбу о проведении управленческой оценки.
- Подача просьбы о проведении управленческой оценки является обязательной, за исключением случаев, когда оспариваемое Вами решение касается принятия дисциплинарных или недисциплинарных мер в соответствии с правилом о персонале 10.2 по завершении дисциплинарного процесса или когда решение было принято по рекомендации технических органов, как это определяет Генеральный секретарь. В таких случаях управленческая оценка не требуется, и это решение может быть обжаловано в ТСООН. (См. сведения о сроках подачи заявлений в таких случаях — этап 3 в Трибунале по спорам.)
- Если решение, которое Вы хотите оспорить, не относится к указанным выше видам решений, то Вам следует направить просьбу о проведении управленческой оценки. Просьба принять во внимание, что в определенных случаях лица, проводящие процесс управленческой оценки, могут рассмотреть варианты неформального урегулирования и могут поспособствовать такому урегулированию непосредственно с теми, кто в это вовлечен, или могу порекомендовать обратиться с этим вопросом к Омбудсмену.
- Следует иметь в виду, что просьбы о проведении управленческой оценки необходимо направлять в течение 60 календарных дней с даты, когда Вы были уведомлены об оспариваемом адми-

нистративном решении. Вы можете получить юридическую консультацию в ОЮПП по вопросу о том, следует ли направлять просьбу о проведении управленческой оценки и как это сделать.

- Сотрудникам Секретариата Организации Объединенных Наций следует заполнить форму, которую предоставляет Группа управленческой оценки, и представить ее вместе с соответствующей документацией. Эту форму можно запросить по адресу meu@un.org; также эту форму можно найти по ссылке: <https://iseek.un.org/MEU>. Просьбу о проведении управленческой оценки следует направлять по адресу meu@un.org

или

- Если Вы работаете в отдельно управляемом фонде, программе или структуре, то просьбы о проведении управленческой оценки следует направлять по электронной почте по адресам:
- Программа развития Организации Объединенных Наций (ПРООН): Achim.Steiner@undp.org, с копией по адресу Susan.McDade@undp.org
- Управление Организации Объединенных Наций по обслуживанию проектов (ЮНОПС): aoj.notices@unops.org
- Детский фонд Организации Объединенных Наций (ЮНИСЕФ): hfore@unicef.org, с копией по адресу fndiaye@unicef.org
- Фонд Организации Объединенных Наций в области народонаселения (ЮНФПА): RME@unfpa.org
- Верховный комиссар Организации Объединенных Наций по делам беженцев (УВКБ): hqme@unhcr.org
- Структура Организации Объединенных Наций по вопросам гендерного равенства и расширения прав и возможностей женщин («ООН-женщины»): moez.doraid@unwomen.org и director.Operations@unwomen.org

- В своей просьбе четко объясните, какое административное решение Вы хотите оспорить, когда было принято это решение, кто его принял и каким образом, по Вашему мнению, это решение нарушает Ваши права.
- Вы должны получить результат, включая аргументированный ответ на Вашу просьбу об управленческой оценке, в течение 30 дней, если вы работаете в Центральных учреждениях в Нью-Йорке (являетесь сотрудником штаб-квартиры УВКБ в Женеве), или в течение 45 дней, если Вы работаете в подразделении вне Центральных учреждений. Ответ должен содержать результаты управленческой оценки оспариваемого решения. В ответе по итогам управленческой оценки должно быть указано, было ли это решение признано правильным, а если оно было сочтено неправильным, то какое средство защиты предлагается.
- Если Вы не удовлетворены результатами управленческой оценки, Вы можете оспорить административное решение, подав заявление в ТСООН.
- Просьба иметь в виду, что если Вы не получили ответа на Вашу просьбу об управленческой оценке в пределах указанных выше сроков и если Вы хотите продолжить разбирательство по этому вопросу, Вы можете сразу же подготовить и подать заявление в ТСООН. Это следует сделать в течение 90 дней с даты, когда Вы должны были получить ответ на Вашу просьбу об управленческой оценке.
- Просьба проконсультироваться с ОЮПП или другим надежным источником, чтобы **a)** Вам было понятно, каков срок подачи Вашего заявления в ТСООН, чтобы успеть подать такое заявление до истечения этого срока, и **b)** у Вас и тех, кто Вам помогает, было достаточно времени для подготовки Вашего заявления в ТСООН, если Вы решите его подавать.

ЭТАП 3

Подача заявления в ТСООН

- Имейте в виду до того, как продолжите разбирательство, что ОЮПП может дать Вам юридические рекомендации и представить Ваши интересы в связи с подачей заявления в ТСООН и его рассмотрением, за исключением случаев, когда удачный исход дела маловероятен. ОЮПП не взимает плату за консультации и представительство. (В главе V указано, каким образом финансируется ОЮПП).
- Заявление в ТСООН должно быть подано в течение 90 календарных дней с даты получения результатов управленческой оценки или — в случае, если Вы не получили ответа, — с даты, когда Вы должны были получить результаты оценки (то есть в пределах 30 дней с того дня, когда Вы представили просьбу об управленческой оценке, если вы работаете в Центральных учреждениях в Нью-Йорке (в штаб-квартире УВКБ в Женеве), или в течение 45 дней, если Вы работаете в подразделении вне Центральных учреждений).
- Если Вы оспариваете принятые дисциплинарные или недисциплинарные меры в соответствии с правилом о персонале 10.2 по завершении дисциплинарного процесса или если оспариваемое решение было принято по рекомендации технических органов, как это определяет Генеральный секретарь, заявление должно быть подано в течение 90 дней с даты, когда Вы были уведомлены о принятии решения, которое Вы оспариваете.
- Если Вы пожелали воспользоваться процедурой посредничества через Отдел посредничества ЮНОМС и посредническая миссия оказалась безуспешной, то Вы можете подать заявление в ТСООН в течение 90 календарных дней со дня завершения этого безуспешного посредничества.

- Заявление в ТСООН следует подавать непосредственно в секретариат Трибунала.
- ТСООН изучит факты по делу, проведет устные слушания, если это необходимо, и примет решение по существу дела.
- Решения ТСООН являются обязательными для сторон.
- Заявления в ТСООН можно подавать в электронном виде. С дополнительной информацией о ТСООН, в том числе с процедурой подачи заявления в электронном виде, можно ознакомиться на веб-сайте Системы отправления правосудия в Организации Объединенных Наций: <http://www.un.org/ru/internaljustice/undt>.
- Решение может быть обжаловано в АПТООН любой из сторон.

ЭТАП 4

Подача апелляции в АПТООН

- Апелляция в АПТООН должна быть подана в течение 60 календарных дней после получения решения ТСООН или в течение 30 дней с момента получения промежуточного постановления ТСООН.
- Апелляцию следует направлять в секретариат АПТООН в Нью-Йорке.
- Решения АПТООН являются окончательными и обязательными для сторон.
- С дополнительной информацией о АПТООН, в том числе процедурой подачи апелляции в электронном виде, можно ознакомиться на веб-сайте Системы отправления правосудия в Организации Объединенных Наций: <http://www.un.org/ru/internaljustice/unat>.

Жалобы сотрудников

Сотрудник, не удовлетворенный административным решением, может направить свою жалобу в рамках как неформальной, так и формальной системы, или воспользоваться обеими системами (в пределах установленных сроков¹).

ЮРИДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ ПЕРСОНАЛУ

На любом этапе процесса урегулирования спора сотрудники могут обратиться в ОЮПП с просьбой о юридической консультации и/или юридическом представительстве в любых инстанциях по разрешению споров как в неформальной, так и в формальной системе.

ФОРМАЛЬНАЯ СИСТЕМА²

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ОЦЕНКА

Сотрудник просит провести управленческую оценку оспариваемого решения в тех случаях, когда такая оценка необходима³.

ПЕРВАЯ ИНСТАНЦИЯ

Если сотрудник не удовлетворен результатами управленческой оценки (если таковая необходима) или если он обжалует решение, принятое во исполнение рекомендации технических органов или в связи с дисциплинарными вопросами, то он сразу может подавать заявление в ТСООН.

КОНЕЧНАЯ ИНСТАНЦИЯ

Любая из сторон может подать апелляцию в АПТООН на решение ТСООН. Сотрудники также могут обжаловать решения Правления Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций (ПОПФПООН) и некоторых структур⁶. Решения АПТООН являются окончательными и обязательными для сторон.

ПЕРЕДАЧА ДЕЛА

ТСООН может передать дело для урегулирования в рамках процедуры посредничества, если стороны на это согласятся.

НЕФОРМАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТА

Услуги омбудсмена и посреднические услуги, оказываемые ЮНОМС⁵.

НЕФОРМАЛЬНАЯ СИСТЕМА⁴

¹ В распоряжении сотрудников есть и другие источники поддержки в урегулировании споров, такие как коллеги, руководители программы, сотрудники по вопросам людских ресурсов, Бюро по вопросам этики, союзы и ассоциации персонала, консультанты персонала; юридические подразделения, которые занимаются жалобами сотрудников в отношении Генерального секретаря, также могут способствовать дружественному урегулированию споров.

² В любое время в ходе формального процесса урегулирования сотрудник и ответственное лицо могут попытаться урегулировать спор неформальным путем с помощью или без помощи ЮНОМС.

³ Управленческая оценка административного решения является необходимым первым шагом, за исключением случаев, когда речь идет о решениях, принятых во исполнение рекомендации технических органов или в связи с дисциплинарными вопросами; в этом случае заявления могут быть поданы сразу в ТСООН. Подразделения, проводящие управленческую оценку, и ОЮПП могут также предложить неформальное урегулирование спора и передать вопрос в ЮНОМС.

⁴ Попытки урегулировать спор неформальным путем не исключают формального урегулирования (в пределах установленных сроков), если неформальное урегулирование не приводит к удовлетворительному результату.

⁵ ЮНОМС предлагает услуги Омбудсмена и посредников для сотрудников Секретариата Организации Объединенных Наций, а также сотрудников ее фондов, программ и УВКБ.

⁶ Полный перечень этих структур, учреждений и организаций см. <http://www.un.org/ru/internaljustice/overview/who-can-use-the-system.shtml>.

СОКРАЩЕНИЯ (в алфавитном порядке):

АПТООН — Апелляционный трибунал Организации Объединенных Наций

ОЮПП — Отдел юридической помощи персоналу

ТСООН — Трибунал по спорам Организации Объединенных Наций

ЮНОМС — Канцелярия Омбудсмена и посредников Организации Объединенных Наций



©Фото ООН/Альберт Гонсалес Фарран

ГЛАВА

VIII

ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ ПОДДЕРЖКИ
И ИНФОРМАЦИИ В СИСТЕМЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ,
КОТОРЫЕ МОГУТ СПОСОБСТВОВАТЬ
РАЗРЕШЕНИЮ ТРУДОВЫХ СПОРОВ
И ПРОБЛЕМ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

ПОМИМО неформальных и формальных способов урегулирования трудовых споров и жалоб, упоминаемых в данной брошюре, в Организации Объединенных Наций существуют и другие источники поддержки, которые могут использовать сотрудники, когда хотят добиться урегулирования трудового спора или когда сталкиваются с проблемами на рабочем месте. К их числу относятся:

- коллеги;
- руководители программ;
- специалисты по вопросам людских ресурсов;
- Бюро по вопросам этики (Организация Объединенных Наций, ПРООН, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНОПС);
- Союзы персонала ООН и ассоциации персонала;
- консультанты персонала на Вашем месте службы.

РУКОВОДИТЕЛИ ПРОГРАММ

Руководители программ отвечают перед Генеральным секретарем или административным руководителем фонда, программы или структуры Организации Объединенных Наций за обеспечение надлежащего управления департаментами, подразделениями и миссиями, которые они возглавляют. Это включает в себя обеспечение того, чтобы на рабочем месте не было дискриминации ни в какой форме и не было притеснений, включая сексуальные домогательства, и злоупотреблений служебным положением. В тех случаях, когда неформальное урегулирование проблем представляется невозможным или нецелесообразным, то о предполагаемом нарушении следует сообщить руководителю департамента, подразделения или миссии. В миротворческих операциях такие вопросы следует доводить до сведения групп по вопросам поведения и дисциплины.

БЮРО ПО ВОПРОСАМ ЭТИКИ

Бюро по вопросам этики (Организация Объединенных Наций, ПРООН, ЮНФПА, УВКБ, ЮНИСЕФ, ЮНОПС) предоставляют конфиденциальные консультации и рекомендации по вопросам, касающимся стандартов поведения и возможных конфликтов интересов в Организации Объединенных Наций; управляют соответствующими программами раскрытия финансовой информации; проводят предварительные проверки и принимают решения в связи с просьбами о предоставлении защиты от преследования за сообщения о ненадлежащем поведении или за сотрудничество в ходе проведения ревизий и расследований, а также могут предоставить информацию о соответствующих процедурах.

Сотрудники могут почерпнуть дополнительную информацию из следующих публикаций:

- «Дорожная карта: руководство для сотрудников по нахождению надлежащей инстанции» (“The Roadmap: a Staff Member’s Guide to Finding the Right Place”); подготовлена Бюро по вопросам этики Организации Объединенных Наций и доступна по ссылке:
<http://www.un.org/ru/ethics/pdf/web-roadmap-russian.pdf>.
- «Куда обращаться в случае необходимости: справочное руководство для персонала ПРООН» (“Where to go When: a Resource Guide for UNDP Personnel”); по запросу эту публикацию может предоставить Бюро ПРООН по вопросам этики.
- «Бюро УВКБ по вопросам этики: введение» (“The UNHCR Ethics Office: An Introduction”); публикацию по запросу может предоставить само Бюро.

КАНЦЕЛЯРИЯ КОНСУЛЬТАНТА ПЕРСОНАЛА

Канцелярия консультанта персонала в составе Управления людских ресурсов Департамента по вопросам управления обеспечивает под-

держку, дает рекомендации и оказывает профессиональную помощь сотрудникам Секретариата Организации Объединенных Наций, которые могут находиться в кризисной ситуации или имеют проблемы личного характера.

Цель Канцелярии консультанта персонала — повышать уровень психического здоровья и общего благополучия сотрудников Секретариата Организации Объединенных Наций. Канцелярия также оказывает помощь по вопросам практического характера, связанным с работой, таким как вопросы виз и другие вопросы, касающиеся принимающей страны, готовность к работе в миссиях, уход за детьми и выход на пенсию.

КООРДИНАТОР ПО ВОПРОСАМ ЖЕНЩИН

Координатор по вопросам женщин в Организации Объединенных Наций, помимо поощрения гендерного баланса и отслеживания ситуации с его обеспечением, также оказывает консультативные услуги и дает рекомендации сотрудницам Секретариата Организации Объединенных Наций, которые обращаются в канцелярию Координатора.

В департаментах также есть свои координаторы по вопросам женщин, задачей которых является оказание поддержки руководителю департамента/управления/миссии в деле обеспечения гендерного баланса.

Координаторы по вопросам женщин на уровне департаментов могут консультировать и поддерживать женщин в решении вопросов, затрагивающих их карьеру, или давать рекомендации относительно методов урегулирования ситуаций, связанных с притеснениями, включая сексуальные домогательства, дискриминацией и злоупотреблениями.

Более подробную информацию см. в бюллетене Генерального секретаря «Дорожная карта: руководство для сотрудников по нахождению надлежащей инстанции», ST/SGB/2008/12.

ПРОЧИЕ СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Резолюции Генеральной Ассамблеи, доклады Совета по внутреннему правосудию и доклады Генерального секретаря об отправлении правосудия представлены на соответствующей странице, содержащей перечень ключевых документов, на веб-сайте Системы отправления правосудия в Организации Объединенных Наций:

<http://www.un.org/ru/internaljustice/overview/key-documents.shtml>

Кодекс поведения для юридических представителей и лиц, лично представляющих себя в деле, и кодекс поведения судей вместе со сведениями о порядке их применения можно найти на соответствующих страницах ОЮПП, ТСООН и АПТООН на веб-сайте Системы отправления правосудия в Организации Объединенных Наций:

<http://www.un.org/ru/internaljustice/osla/conduct.shtml>

<http://www.un.org/ru/internaljustice/undt/conduct.shtml>

<http://www.un.org/ru/internaljustice/unat/conduct.shtml>

©ЮНИСЕФ/UNI185400/Хузай



ГЛАВА

IX

ВАЖНЫЕ
СРОКИ

В таблице ниже разъясняются сроки, применимые к сотрудникам Секретариата Организации Объединенных Наций и ее фондов, программ и структур.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	Просьба о проведении управленческой оценки*	Администрация проводит управленческую оценку	Заявление в ТСООН		Апелляция в АПТООН**	Ответ ответчика Апелляционному трибуналу**	Встречная апелляция в АПТООН**
СРОКИ***	<p>В течение 60 дней после даты получения сотрудником уведомления об административном решении, которое оспаривается</p> <p><i>Правило о персонале 11.2 c)</i></p>	<p>В течение 30 дней — для сотрудников Центральных учреждений в Нью-Йорке (для сотрудников штаб-квартиры УВКБ в Женеве);</p> <p>45 дней — для сотрудников, работающих за пределами Центральных учреждений</p> <p><i>Правило о персонале 11.2 d)</i></p>	<p>В течение 90 дней по получении заявителем управленческой оценки или в течение 90 дней с даты, когда такая оценка должна была быть получена (а именно 30 дней для споров, возникающих в Центральных учреждениях, и 45 дней для споров, возникающих в других отделениях);</p>	<p>В течение 90 дней с момента получения уведомления об административном решении в тех случаях, когда управленческая оценка не требуется;</p> <p>В течение 90 дней после того дня, когда завершилось неудачное посредничество, если такое посредничество осуществлялось через Отдел посредничества ЮНОМС.</p> <p><i>Регламент ТСООН, статья 7.1</i></p>	<p>В течение 60 дней с даты получения решения ТСООН</p> <p>В течение 30 дней с даты получения промежуточного постановления ТСООН</p> <p><i>Статут АПТООН, статья 7.1.c;</i> <i>Регламент АПТООН, статья 7.1</i></p>	<p>В течение 60 дней с даты получения апелляции, препровожденной Секретарем</p> <p><i>Регламент АПТООН, статья 9.3</i></p>	<p>В течение 60 дней с даты уведомления об апелляции</p> <p><i>Регламент АПТООН, статья 9.4</i></p>

* Управленческая оценка не является обязательной, если а) оспариваемое решение предполагает принятие дисциплинарных или недисциплинарных мер в соответствии с правилом о персонале 10.2 по завершении дисциплинарного процесса или если б) решение было принято по рекомендации технических органов. В этих случаях заявление сразу может быть подано в ТСООН.

** Полная информация о сроках рассмотрения дел в АПТООН для всех организаций, учреждений и структур, которые признали его юрисдикцию, представлена на вебсайте: <http://www.un.org/ru/internaljustice/unat/time-limits.shtml>.

*** Сроки указаны в календарных днях.



ДЛЯ ЗАМЕТОК



ДЛЯ ЗАМЕТОК

www.un.org/ru/internaljustice

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Office of Administration of Justice
United Nations Secretariat
2 United Nations Plaza Room DC2-2427
New York, NY 10017, USA

Факс: +1 212-963-2525

Электронная почта: oaj@un.org
