

Договор о торговле оружием  
**Шестая Конференция государств-участников**  
Женева, 17–21 августа 2020 года  
(По письменной процедуре)

## **ДОКЛАД УПРАВЛЯЮЩЕГО КОМИТЕТА О КОНТРАКТЕ С ГЛАВОЙ СЕКРЕТАРИАТА ДОГОВОРА О ТОРГОВЛЕ ОРУЖИЕМ**

### **СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ОБЯЗАННОСТИ**

1. Глава Секретариата ДТО вступил в должность 1 декабря 2016 года. Касательно функциональных (назначенных) сроков сотрудников Секретариата ДТО в **разделе 2.3 Штатного регламента Секретариата ДТО** предусмотрено следующее: *«Срок действия контракта составляет 4 (четыре) года, с возможностью однократного продления на той же должности/уровне на основе положительных результатов аттестации и с утверждения Управляющего комитета в случае главы Секретариата, а также при условии наличия средств. Сотрудники имеют право по истечении двух функциональных сроков подать заявление о переводе на более высокую должность в пределах Секретариата».*
2. В соответствии со статьей 2.3 Штатного регламента Секретариата ДТО, приведенной выше, контракт сотрудника Секретариата ДТО продлевается однократно, при условии соответствия двум важным критериям: 1) положительные результаты аттестации и 2) наличие средств.
3. Продление контракта с главой Секретариата ДТО подлежит утверждению Управляющим комитетом, тогда как продление контрактов других сотрудников Секретариата ДТО подлежит утверждению главой Секретариата ДТО.
4. Необходимые средства для работы Секретариата ДТО учитываются при планировании бюджета в каждом цикле КГУ и, следовательно, считаются доступными, хотя зависят от фактической выплаты начисленных взносов.
5. Следует отметить, что обязательная аттестация главы Секретариата никогда не проводилась и что для нее не существует фиксированного формата. С учетом вышеуказанного раздела 2.3 Штатного регламента Секретариата ДТО следует в будущем рассмотреть возможность проведения короткой ежегодной аттестации.

### **МАНДАТ СОТРУДНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА ДТО**

6. Мандат Секретариата ДТО, изложенный в статье 18 Договора, заключается в том, чтобы «оказывать государствам-участникам помощь в эффективном осуществлении настоящего Договора». **Секретариат ДТО** реализует свой мандат, выполняя конкретные обязанности, которые можно разделить на следующие общие ключевые направления деятельности работы, куда входят различные виды и подвиды деятельности:

- a. Финансовый менеджмент. Эта обязанность включает в себя разработку, внедрение и поддержание системы финансового менеджмента, которая отвечает обязательным целям прозрачности, результативности и эффективности, предусмотренным в Финансовых правилах ДТО.
  - b. Существенная поддержка. Эта обязанность включает в себя предоставление методических и технических консультаций и содействие всем должностным лицам ДТО (включая Председателя), учрежденным вспомогательным органам ДТО и остальным государствам-участникам и другим государствам.
  - c. Административная поддержка. Эта обязанность предполагает поддержание системы отчетности ДТО, ведение базы данных ДТО, где содержится информация о национальных контактных центрах, а также обеспечение эффективности ИТ-системы. Кроме того, она предусматривает поддержание системы внутреннего контроля за закупками, распределением ресурсов, использованием инфраструктуры и бухгалтерским учетом.
  - d. Вспомогательное обслуживание на Конференциях. Эта обязанность предполагает предоставление существенной поддержки и консультаций на всех заседаниях ДТО, а также решение всех организационных и технических вопросов касательно всех заседаний ДТО.
  - e. Администрирование Целевого фонда добровольных взносов (ЦФДВ). Эта обязанность предполагает учреждение ЦФДВ и управление всеми процессами и деятельностью, необходимыми для эффективного и результативного функционирования Фонда в целях поддержания осуществления ДТО на национальном уровне.
  - f. Администрирование Спонсорской программы ДТО. Эта обязанность включает в себя создание и поддержание всех процессов, имеющих отношение к обеспечению эффективной работы программы, направленной на расширение охвата и многообразия состава участников заседаний ДТО.
7. Для выполнения этих обязанностей Секретариат должен быть надлежащим образом укомплектован сотрудниками и осуществлять деятельность под руководством главы Секретариата. Как изложено в документе АТТ/СРР1/СОНФ/3, **глава Секретариата**, среди прочего, координирует работу Секретариата; поддерживает связь с государствами и международными организациями; обеспечивает ведение документации заседаний различных органов ДТО и надлежащее информирование об их решениях; консультирует Председателя КГУ по всем вопросам, связанным с ДТО, включая будущее развитие.
8. Глава Секретариата ДТО обеспечивает выполнение работы Секретариатом в соответствии с установленными правилами и с соблюдением директив соответствующих вспомогательных органов и решениями Конференции государств-участников.
9. В указанных ключевых направлениях деятельности эта работа должна выполняться с высокой степенью прозрачности, результативности и эффективности. Необходимы внутренние управленческие требования по отношению к сотрудникам для организации и поддержания внутренних рабочих процессов в Секретариате, с руководящими указаниями по мере и в случае необходимости.

**РЕАЛИЗАЦИЯ МАНДАТА СОТРУДНИКОВ**

10. Для проведения обязательной аттестации требуется разработать нейтральную, понятную и логичную по своему характеру процедуру. Для этого следует применять матрицу, которая отражает вышеупомянутые ключевые направления деятельности. Эта матрица может применяться в более общем плане для аттестации всех сотрудников Секретариата ДТО.

11. Виды и подвиды деятельности должны на основе таких принципов, как «прозрачность», «результативность» и «эффективность», что является устоявшейся практикой в других процедурах аттестации в рамках ДТО. Что касается главы Секретариата, эта матрица должна быть расширена, с тем чтобы включить в нее управленческий компонент — направление деятельности, в меньшей степени актуальное для других сотрудников Секретариата ДТО.

12. Соответствующие области аттестации в таблице (отмеченные символом «х») варьируются в зависимости от должности сотрудника, исходя из конкретных задач и уровня ответственности.

13. Собственно аттестация проводится путем письменного описания работы занимающего указанную должность сотрудника на основе элементов, содержащихся в соответствующей матрице. Параллельно, в качестве вспомогательного элемента процедуры аттестации, следует опираться на описание обязанностей и обязательств, отраженное в соответствующей должностной инструкции.

**Матрица глава Секретариата**

	Прозрачность	Результативность	Эффективность	Управление
<b>Финансовый менеджмент</b>				
Процессы	х	х	х	Х
Управление	х	х	х	Х
Прозрачность	Внешняя			Х
<b>Существенная поддержка</b>				
Методическая поддержка	х			Х
Техническая поддержка		х	х	Х
<b>Административная поддержка</b>				
Система отчетности	х			Х
База данных	х			Х
Внутренний контроль		х	х	Х

<b>Вспомогательное обслуживание на Конференциях</b>				
Управление	x	x	x	X
Поддержка		x	x	X
<b>Администрирование ЦФДВ</b>				
Учреждение ЦФДВ		x		
Управление ЦФДВ	x		x	X
Будущее развитие	x			
<b>Администрирование СП</b>				
Учреждение СП		x		
Управление СП	x		x	X
Будущее развитие	x			

14. Расстановка отметок в различных графах отражает обязанности главы Секретариата, которые в основном включают в себя управленческие задачи.

## **ЭФФЕКТИВНОСТЬ В КЛЮЧЕВЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Финансовый менеджмент**

15. Эффективность управления финансами ДТО главой Секретариата оправдала ожидания. Учитывая, что ДТО является новой организацией без устоявшихся систем управления, глава Секретариата разработал и руководил внедрением системы финансового менеджмента с процессами, обеспечивающими своевременную подготовку и распространение бюджетных смет, счетов на выплату начисленных финансовых взносов, финансовых напоминаний, сведений о состоянии выплаты финансовых взносов и финансовой отчетности. С учетом мнений соответствующих заинтересованных сторон ДТО он внедрил меры по обеспечению прозрачности в отношении финансового положения ДТО, включая подробные доклады о финансовом положении на каждом заседании ДТО и систему регулярного обновления сведений о состоянии выплаты финансовых взносов ДТО и их публикации на веб-сайте ДТО. Он руководил разработкой исчерпывающего реестра рефинансирования, который позволяет получить сведения о финансовом статусе каждого государства, участвовавшего в заседаниях ДТО с 2016 года по настоящее время. Этот реестр обеспечивает прозрачность в отношении финансового положения ДТО.

16. Регулярные доклады о финансовом положении главы Секретариата во время заседаний ДТО положительно отмечаются и принимаются государствами с 2016 года. Все бюджетные сметы, представленные главой Секретариата на всех КГУ, были положительно приняты и утверждены участниками. Наконец, в соответствии с требованиями Финансовых правил ДТО, глава

Секретариата содействовал проведению аудита бухгалтерской отчетности Секретариата и ЦФДВ независимыми международными аудиторами. В течение трех лет подряд с момента начала аудита Секретариат ДТО получал аудиторские заключения без замечаний.

### ***Существенная поддержка***

17. Глава Секретариата предоставлял всю необходимую поддержку должностным лицам ДТО, с тем чтобы обеспечить оптимальное функционирование ДТО. Особенно на ранних этапах существования Договора именно его личными усилиями были устранены проблемы, связанные с институционализацией.

18. Он всегда предоставлял индивидуальные консультации и поддержку по сути вопроса без задержек. Глава Секретариата совершал поездки с председателями КГУ, чтобы поделиться рекомендациями по вопросам универсализации Договора в отношении государств, не являющихся его участниками, и помогал председателям КГУ лучше понять позиции этих государств. Он также предоставляет ценную поддержку председателям рабочих групп и готовит документы по их просьбе.

### ***Административная поддержка***

19. В соответствии с целями ДТО по обеспечению транспарентности, Секретариатом ДТО под руководством главы Секретариата была создана и постоянно дорабатывается онлайн-инструмент для отправки уведомлений, а также получения и публикации первоначальных и годовых ответов.

20. Кроме того, в результате реализации политики ДТО в области закупок была получена ИТ-платформа, необходимая для поддержания процесса ДТО, в частности для обмена информацией между государствами, а также членами Отборочного комитета ЦФДВ. Имеющаяся на сегодняшний день база данных обеспечивает все процессы, жизненно важные для прозрачного и бесперебойного функционирования ДТО. Благодаря разумному руководству главы Секретариата было получено содействие, необходимое для дальнейшего осуществления проекта.

### ***Вспомогательное обслуживание на Конференциях***

21. В течение нескольких последних лет благодаря неустанным усилиям Секретариата ДТО успешно проводились Конференции государств-участников. Как на подготовительном этапе, так и на самих конференциях глава Секретариата выступал в качестве координатора всех действий по выбору мест проведения мероприятий, регистрации участников, переводу всех конференционных документов, закупке услуг устного перевода, технических услуг и решению других вопросов, связанных с Конференциями. В целях экономии расходов на проведение Конференций были заключены многолетние соглашения с поставщиками услуг устного и письменного перевода, поскольку именно на эти услуги приходится значительная часть расходов.

22. Он проявил безупречные навыки руководства, когда КГУ впервые была проведена за пределами Женевы (КГУ4 в Токио), взяв на себя инициативу в решении непредвиденных координационных проблем с Председателем КГУ4 и принимающей страной.

23. Глава Секретариата также лично принял на себя ответственность за составление всей документации после Конференции.

**Администрирование Целевого фонда добровольных взносов (ЦФДВ)**

24. В 2016 году глава Секретариата учредил Целевой фонд добровольных взносов и с того момента осуществляет руководство всеми процессами и мероприятиями, которые имеют решающее значение с точки зрения результативного и эффективного функционирования Фонда. Ему удалось разъяснить потенциальным и существующим государствам-донорам цели ЦФДВ и наладить эффективную работу Фонда. Глава Секретариата скрупулезно выделил средства для найма четвертого сотрудника Секретариата, который занимается исключительно управлением проектами ЦФДВ. Окончательные списки и рекомендованные проекты на финансирование из средств ЦФДВ, утвержденные главой Секретариата и Председателем ЦФДВ, являются точными и сбалансированными.

25. Мерой обеспечения прозрачности, принятой Секретариатом ДТО, является последовательное представление сведений о финансовом положении ЦФДВ на каждом заседании ДТО. В результате государства на протяжении всего года имеют актуальную информацию о доступных средствах ЦФДВ, тогда как другие государства, которые еще не сделали взносы в пользу ЦФДВ, поощряются к этому.

**Администрирование Спонсорской программы ДТО**

26. В соответствии с решением КГУ4 в октябре 2018 года глава Секретариата открыл отдельный банковский счет, предназначенный для функционирования Спонсорской программы. Он также принял другие меры для содействия прозрачности бухгалтерского учета и аудита Спонсорской программы, в том числе заключил рамочное аудиторское соглашение с Price WaterhouseCoopers, аудитором Секретариата ДТО, назначенным КГУ3. Первый аудит Спонсорской программы с участием Price Waterhouse Coopers, охватывающий цикл КГУ5, будет завершен к началу КГУ6.

27. Еще одна мера обеспечения прозрачности, принятая Секретариатом ДТО, заключается в последовательном представлении сведений о финансовом положении Спонсорской программы ДТО на каждом заседании ДТО. В результате государства на протяжении всего года имеют актуальную информацию о финансах Спонсорской программы, тогда как другие государства, которые еще не сделали взносы в пользу Спонсорской программы, поощряются к этому.

28. Глава Секретариата разработал процедуру подачи заявок и форму заявки на участие в Спонсорской программе ДТО. Процедура подачи заявок на участие в Спонсорской программе является понятной и удобной.

29. По сравнению с процедурой предыдущего администратора Спонсорской программы ДТО (ПРООН), согласно которой заявители отбирались по принципу очередности, Секретариат ДТО успешно провел предварительный отбор заявок на финансирование, полученных к установленному сроку, с соблюдением принципов эффективности, результативности и своевременности. В ходе предварительного отбора заявок и при подготовке окончательного списка кандидатов Секретариатом ДТО применялись квалификационные критерии и критерии отбора, изложенные в Руководстве по администрированию.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

30. По результатам аттестации, проведенной на основе фактических данных, Управляющий комитет пришел к выводу, что работа главы Секретариата в ключевых направлениях деятельности отвечает стандартам и даже превосходит их. Управляющий комитет убежден, что глава Секретариата, исходя из результатов своего первого должностного срока, продолжит эффективно выполнять свои обязанности в рамках процесса ДТО. Поэтому, в соответствии со статьей 2.3 Штатного регламента Секретариата ДТО, Управляющий комитет принял решение поддержать продление контракта с главой Секретариата на период после 30 ноября 2020 года и представляет это решение на утверждение КГУБ.

\*\*\*