

# **ФИНАНСОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРАВИЛА ВСЕМИРНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ\***

---

\* Применяются с 1 января 2023 года. Последние поправки вступили в силу 1 января 2025 года.



## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| ГЛАВА 1: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ .....                                 | 1  |
| I. <b>Сфера охвата и применение</b> .....                                 | 1  |
| Положение 1.1 .....                                                       | 1  |
| II. <b>Руководящие принципы</b> .....                                     | 2  |
| III. <b>Ответственность и подотчетность</b> .....                         | 2  |
| Положение 1.2 .....                                                       | 2  |
| IV. <b>Планирование и финансовые периоды</b> .....                        | 2  |
| Положение 1.3 .....                                                       | 2  |
| ГЛАВА 2: ПЛАНИРОВАНИЕ .....                                               | 3  |
| I. <b>ДОХОДЫ</b> .....                                                    | 3  |
| Положение 2.1 .....                                                       | 3  |
| А. Пошлины .....                                                          | 3  |
| Положение 2.2 .....                                                       | 3  |
| В. НАЧИСЛЕННЫЕ ВЗНОСЫ .....                                               | 3  |
| Положение 2.3 .....                                                       | 3  |
| Положение 2.4 .....                                                       | 3  |
| Положение 2.5 .....                                                       | 3  |
| Положение 2.6 .....                                                       | 3  |
| Положение 2.7 .....                                                       | 4  |
| Положение 2.8 .....                                                       | 4  |
| Положение 2.9 .....                                                       | 4  |
| Положение 2.10 .....                                                      | 4  |
| С. Различные доходы .....                                                 | 4  |
| Положение 2.11 .....                                                      | 4  |
| D. ДОБРОВОЛЬНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЗНОСЫ .....                                   | 4  |
| Положение 2.12 .....                                                      | 4  |
| Положение 2.13 .....                                                      | 5  |
| Е. ДАРЫ И ПОЖЕРТВОВАНИЯ .....                                             | 5  |
| Положение 2.14 .....                                                      | 5  |
| II. <b>Программа работы и бюджет</b> .....                                | 5  |
| Положение 2.15 .....                                                      | 5  |
| Положение 2.16 .....                                                      | 5  |
| Положение 2.17 .....                                                      | 5  |
| Положение 2.18 .....                                                      | 5  |
| Положение 2.19 .....                                                      | 6  |
| Положение 2.20 .....                                                      | 6  |
| Положение 2.21 .....                                                      | 6  |
| Положение 2.22 .....                                                      | 7  |
| Положение 2.23 .....                                                      | 7  |
| Положение 2.24 .....                                                      | 7  |
| Положение 2.25 .....                                                      | 7  |
| ГЛАВА 3: ВЫПОЛНЕНИЕ .....                                                 | 7  |
| I. <b>Бюджетные отчисления</b> .....                                      | 7  |
| Положение 3.1 .....                                                       | 7  |
| Положение 3.2 .....                                                       | 8  |
| Положение 3.3 .....                                                       | 8  |
| Положение 3.4 .....                                                       | 8  |
| Положение 3.5 .....                                                       | 8  |
| Положение 3.6 .....                                                       | 9  |
| Положение 3.7 .....                                                       | 9  |
| II. <b>Закупки</b> .....                                                  | 10 |
| Положение 3.8 .....                                                       | 10 |
| III. <b>Партнеры-исполнители</b> .....                                    | 13 |
| Положение 3.9 .....                                                       | 13 |
| Положение 3.10 .....                                                      | 13 |
| IV. <b>Обеспечение безопасности активов и управление имуществом</b> ..... | 13 |

---

|                                             |                                                                         |           |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>V.</b>                                   | <b>Учет</b> .....                                                       | <b>14</b> |
|                                             | Положение 3.11.....                                                     | 14        |
|                                             | Положение 3.12.....                                                     | 15        |
|                                             | Положение 3.13.....                                                     | 15        |
|                                             | Положение 3.14.....                                                     | 15        |
|                                             | Положение 3.15.....                                                     | 16        |
|                                             | Положение 3.16.....                                                     | 16        |
|                                             | Положение 3.17.....                                                     | 16        |
| <b>VI.</b>                                  | <b>Система управления казначейскими операциями и инвестициями</b> ..... | <b>17</b> |
|                                             | Положение 3.18.....                                                     | 17        |
|                                             | Положение 3.19.....                                                     | 17        |
|                                             | Правило 3.20 .....                                                      | 18        |
| <b>VII.</b>                                 | <b>Выплаты ex-gratia</b> .....                                          | <b>18</b> |
|                                             | Положение 3.21.....                                                     | 18        |
| <b>ГЛАВА 4: ОТЧЕТНОСТЬ</b> .....            |                                                                         | <b>19</b> |
| <b>I.</b>                                   | <b>Финансовые ведомости</b> .....                                       | <b>19</b> |
|                                             | Положение 4.1.....                                                      | 19        |
|                                             | Положение 4.2.....                                                      | 19        |
|                                             | Положение 4.3.....                                                      | 19        |
| <b>II.</b>                                  | <b>Отчеты о результатах работы</b> .....                                | <b>19</b> |
|                                             | Положение 4.4.....                                                      | 19        |
| <b>ГЛАВА 5: МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ</b> ..... |                                                                         | <b>20</b> |
| <b>I.</b>                                   | <b>Управление рисками и мониторинг результативности</b> .....           | <b>20</b> |
|                                             | Положение 5.1.....                                                      | 20        |
| <b>II.</b>                                  | <b>Внутренний контроль</b> .....                                        | <b>20</b> |
|                                             | Положение 5.2.....                                                      | 20        |
|                                             | Положение 5.3.....                                                      | 21        |
| <b>ГЛАВА 6: НЕЗАВИСИМЫЙ НАДЗОР</b> .....    |                                                                         | <b>22</b> |
| <b>I.</b>                                   | <b>Внутренний надзор</b> .....                                          | <b>22</b> |
|                                             | Положение 6.1.....                                                      | 22        |
| <b>II.</b>                                  | <b>Внешний аудитор</b> .....                                            | <b>22</b> |
|                                             | Положение 6.2.....                                                      | 22        |
|                                             | Положение 6.3.....                                                      | 22        |
|                                             | Положение 6.4.....                                                      | 22        |
|                                             | Положение 6.5.....                                                      | 22        |
|                                             | Положение 6.6.....                                                      | 22        |
|                                             | Положение 6.7.....                                                      | 22        |
|                                             | Положение 6.8.....                                                      | 22        |
|                                             | Положение 6.9.....                                                      | 23        |
|                                             | Положение 6.10.....                                                     | 23        |
|                                             | Положение 6.11.....                                                     | 23        |
|                                             | Положение 6.12.....                                                     | 23        |
| <b>III.</b>                                 | <b>Независимый консультативный комитет по надзору</b> .....             | <b>23</b> |
|                                             | Положение 6.13.....                                                     | 23        |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| ГЛАВА 7: ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕНИЯ ..... | 24 |
|-----------------------------------------|----|

|                  |  |
|------------------|--|
| ПРИЛОЖЕНИЯ ..... |  |
|------------------|--|

|                |                                                                                |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Приложение I   | Устав внутреннего надзора ВОИС                                                 |
| Приложение II  | Полномочия, регулирующие внешний аудит                                         |
| Приложение III | Полномочия Независимого консультативного комитета ВОИС по надзору              |
| Приложение IV  | Процедура отбора членов Независимого консультативного комитета ВОИС по надзору |

## **ГЛАВА 1: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ**

### **I. Сфера охвата и применение**

#### **Положение 1.1**

Настоящие Финансовые положения и правила регулируют деятельность Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС) (далее именуемой «Организация») и Союзов в области финансового управления и распространяются на все ресурсы, управление которыми осуществляется Организацией, если иное не предусмотрено Генеральной Ассамблеей или не указано в настоящих Финансовых правилах и положениях.

Генеральный директор может предлагать поправки к настоящим Положениям, которые утверждаются Генеральной Ассамблеей после их рассмотрения Комитетом по программе и бюджету.

Если не указано иное, любая поправка к настоящим Положениям вступает в силу с 1 января первого года, следующего за датой ее утверждения Генеральной Ассамблеей.

Генеральный директор настоящим делегирует полномочия на осуществление и выполнение настоящих Финансовых положений и правил Контролеру и возлагает на него ответственность за их выполнение, включая выпуск соответствующих административных инструкций для этой цели. Контролер может, в свою очередь, делегировать отдельные аспекты своих полномочий другим сотрудникам, если Генеральным директором не предусмотрено иное.

#### **Правило 101.1**

Финансовые правила устанавливаются Генеральным директором в соответствии с требованиями Финансовых положений.

#### **Правило 101.2**

Генеральный директор может вносить поправки в Финансовые правила таким образом, чтобы они соответствовали Финансовым положениям. Такие поправки вступают в силу с даты, определенной Генеральным директором. О любых поправках к Финансовым правилам информируется Комитет по программе и бюджету.

#### **Правило 101.3**

Финансовые правила регулируют всю деятельность по финансовому управлению Организацией, за исключением тех случаев, которые специально исключены из сферы их действия Генеральным директором.

#### **Правило 101.4**

При необходимости Контролер устанавливает пороговые значения финансовых показателей, в привязке к которым при осуществлении Финансовых положений и правил могут применяться упрощенные процедуры с должным учетом имеющихся рисков.

#### **Правило 101.5**

При применении Финансовых положений и правил сотрудники руководствуются принципами управления, ориентированного на результат, управления рисками, эффективного и результативного финансового управления, транспарентности и бережливости. Управление финансовыми ресурсами, полученными от ВОИС или через нее другими организациями или структурами, определенными Генеральным директором для привлечения к реализации мероприятий, утвержденных ВОИС, может осуществляться в соответствии с их собственными финансовыми положениями, правилами, практикой и процедурами с учетом оценки Контролера и соглашений, которые могут быть заключены между ВОИС и такими организациями или структурами.

## **II. Руководящие принципы**

### **Правило 101.6**

При ведении деятельности Организации в соответствии с Финансовыми положениями и правилами необходимо соблюдать следующие принципы:

1. принятие решений с прицелом на результат и с учетом имеющихся рисков в пределах рамок, установленных Генеральным директором;
2. соблюдение решений Ассамблей ВОИС;
3. эффективные и действенные механизмы внутреннего контроля, включая разделение обязанностей и наличие сдержек и противовесов в соответствии с существующей системой внутреннего контроля;
4. предотвращение финансовых махинаций в соответствии с административными инструкциями; и
5. недопущение конфликтов интересов, а также раскрытие финансовой информации и интересов в соответствии с административными инструкциями.

## **III. Ответственность и подотчетность**

### **Положение 1.2**

Все уполномоченные должностные лица и их заместители подотчетны Генеральному директору применительно к выполнению тех аспектов Программы работы и бюджета, в отношении которых им были делегированы полномочия, и несут ответственность за достижение результатов в соответствии с Финансовыми положениями и правилами.

### **Правило 101.7**

Все работники Организации ответственны и подотчетны перед Генеральным директором в отношении того, чтобы все их действия, совершаемые в ходе выполнения ими официальных обязанностей, соответствовали Финансовым положениям и правилам, а также соответствующим административным инструкциям.

### **Правило 101.8**

Все работники Организации несут ответственность за защиту Организации от финансовых махинаций и за понимание ими административных инструкций, касающихся предотвращения мошенничества и иных форм финансовых махинаций.

### **Правило 101.9**

Любой работник, нарушающий Финансовые положения и правила или соответствующие административные инструкции, несет личную и финансовую ответственность за свои действия.

## **IV. Планирование и финансовые периоды**

### **Положение 1.3**

Для целей Финансовых положений и правил устанавливаются следующие периоды планирования и отчетности:

1. в ВОИС действует Среднесрочный стратегический план, который охватывает период планирования, определяемый Генеральным директором;
2. период планирования Программы работы и бюджета составляет два года; и
3. финансовый период для целей ведения учета и подготовки финансовой отчетности в соответствии с Международными стандартами учета в государственном секторе (МСУГС) составляет один календарный год.

## ГЛАВА 2: ПЛАНИРОВАНИЕ

### I. ДОХОДЫ

#### Финансирование отчислений за счет доходов

##### Положение 2.1

Отчисления финансируются за счет доходов, которые состоят из начисленных взносов государств-членов, пошлин за услуги, предоставляемые Организацией, различных доходов и любых других средств согласно решению Генеральной Ассамблеи.

#### А. Пошлины

##### Положение 2.2

Размер пошлин, подлежащих уплате Организации за услуги, предоставляемые в рамках Системы РСТ и Мадридской, Гаагской и Лиссабонской систем, определяется Ассамблеей соответствующего Союза.

### В. НАЧИСЛЕННЫЕ ВЗНОСЫ

#### Начисленные взносы

##### Положение 2.3

Взносы начисляются в соответствии с системой «классов и единиц» для каждого государства-члена ВОИС и/или любого Союза, финансируемого за счет взносов, исходя из класса, к которому отнесено государство для целей начисления взносов.

#### Размер начисленного взноса

##### Положение 2.4

Размер годового взноса каждого государства не зависит от того, является ли государство членом только ВОИС или только одного или нескольких Союзов или одновременно ВОИС и одного или нескольких Союзов. Размер годового взноса, подлежащего уплате каждым государством в каждом классе, исчисляется путем умножения числа единиц этого класса на стоимостную величину одной единицы взноса в швейцарских франках. Стоимостная величина устанавливается на совместной сессии Генеральной Ассамблеи и Ассамблей Союзов, финансируемых за счет взносов.

#### Просьба об уплате начисленных взносов

##### Положение 2.5

Генеральный директор ежегодно сообщает государствам-членам ВОИС и/или Союзов, финансируемых за счет взносов, размер их взносов на предстоящий год исходя из класса, к которому они отнесены. Уплата начисленных взносов

#### Уплата начисленных взносов

##### Положение 2.6

Взносы считаются причитающимися и подлежащими уплате в полном объеме в первый день календарного года, к которому они относятся. С первого января следующего года невыплаченная часть таких взносов считается просроченной на один год.

## **Порядок уплаты начисленных взносов**

### **Положение 2.7**

Производимые государством-членом платежи сначала зачисляются в фонд оборотных средств, а затем в счет причитающихся взносов в порядке лет, за которые они причитаются.

## **Положение дел с уплатой начисленных взносов**

### **Положение 2.8**

Генеральный директор представляет Генеральной Ассамблее годовой и двухгодичный отчеты о положении дел с уплатой взносов государств-членов.

## **Начисленные взносы новых государств-членов**

### **Положение 2.9**

Новые государства-члены обязаны уплачивать свои взносы начиная с года, следующего за годом, в котором они стали членами.

## **Валюта начисленных взносов**

### **Положение 2.10**

Взносы уплачиваются в швейцарских франках.

## **С. Различные доходы**

### **Положение 2.11**

Полученные денежные средства, предназначение которых не оговорено, рассматриваются как различные доходы.

## **Возмещение расходов**

### **Правило 102.1**

(а) В соответствии с принципом начисления средства в счет возмещения фактических расходов, произведенных в том же году финансового периода, могут зачисляться на счета, с которых эти расходы первоначально были произведены.

(б) В случае со средствами в счет возмещения расходов, произведенных в предыдущие годы, и любых корректировок, вносимых после закрытия того или иного внебюджетного счета (целевого фонда), такие транзакции проводятся по дебету или кредиту в качестве различных доходов в разделе «Поступления».

## **D. ДОБРОВОЛЬНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЗНОСЫ**

### **Принятие и предназначение**

### **Положение 2.12**

Добровольные финансовые взносы могут приниматься Контролером от имени Генерального директора для конкретных целей, которые соответствуют политике, целям и деятельности Организации и способствуют достижению ожидаемых результатов, согласующихся с Программой работы и бюджетом ВОИС. Принятие таких взносов, которые прямо или косвенно создают для Организации риски или дополнительные финансовые обязательства, производится с согласия Генеральной Ассамблеи.

### **Положение 2.13**

Добровольные финансовые взносы, принятые для конкретных целей, отражаются в учете с использованием специальных счетов (целевых фондов).

#### **Тематические фонды**

#### **Правило 102.2**

Контролер относит целевые фонды к категории тематических в том случае, если они предназначены для поддержки конкретных организационных ожидаемых результатов, предусмотренных в Программе работы и бюджете ВОИС.

## **Е. ДАРЫ И ПОЖЕРТВОВАНИЯ**

### **Принятие и предназначение**

#### **Положение 2.14**

Дары и пожертвования в неденежной форме могут приниматься Контролером от имени Генерального директора для конкретных целей, соответствующих административным инструкциям Организации, при том условии, что они способствуют достижению ожидаемых результатов и что принятие таких даров и пожертвований в неденежной форме, которые прямо или косвенно создают для Организации риски или дополнительные финансовые обязательства, производится с согласия Генеральной Ассамблеи.

#### **Правило 102.3**

Дары и пожертвования в неденежной форме регулируются согласно соответствующей административной инструкции, разработанной Контролером.

#### **Правило 102.4**

Процедуры, касающиеся расписок и депонирования средств, устанавливаются в административной инструкции.

## **II. Программа работы и бюджет**

### **Полномочия и ответственность**

#### **Положение 2.15**

Предлагаемые Программа работы и бюджет на каждый бюджетный финансовый период составляются Генеральным директором.

#### **Положение 2.16**

Государства-члены принимают участие в составлении предлагаемых Программы работы и бюджета на следующий бюджетный период в соответствии с установленным ими механизмом.

### **Представление, содержание и методика**

#### **Положение 2.17**

Предлагаемые Программа работы и бюджет охватывают сметные доходы и расходы за тот бюджетный период, к которому они относятся, и представляются в консолидированной форме для Организации, а также отдельно для каждого Союза.

#### **Положение 2.18**

Все сметные доходы и расходы выражаются в швейцарских франках.

## **Положение 2.19**

Предлагаемые Программа работы и бюджет увязываются со Среднесрочным стратегическим планом, четко и прозрачно представляя программу работы Организации на двухлетний период. Предложения должны ориентироваться на результат и отражать: спрос на услуги ВОИС, прогнозируемые доходы, ожидаемые результаты, вклад в достижение которых должна будет внести Организация, стратегии реализации, которые будут применяться, основные показатели результативности вкупе с соответствующими исходными и целевыми параметрами, а также объем финансовых и людских ресурсов, необходимых для достижения ожидаемых результатов. Предлагаемые Программа работы и бюджет включают в себя сравнительную информацию о бюджетных показателях, относящихся к предшествующему бюджетному периоду. Предлагаемые Программа работы и бюджет сопровождаются такими данными, приложениями и пояснительными справками, которые могут быть запрошены Генеральной Ассамблеей и Ассамблеями Союзов, а также такими дополнительными приложениями или справками, которые Генеральный директор может счесть необходимыми и полезными.

### **Правило 102.5**

Предлагаемые Программа работы и бюджет содержат достаточно подробную информацию о нижеследующем:

- (i) сметные доходы, включая поступления по линии: взносов; пошлин за услуги, предоставляемые в рамках Системы РСТ и Мадридской, Гаагской и Лиссабонской систем; услуг по арбитражу и посредничеству; публикаций; и различных доходов по смыслу положения 2.1;
- (ii) ожидаемый спрос на услуги в рамках соответственно Системы РСТ и Мадридской, Гаагской и Лиссабонской систем;
- (iii) бюджетная смета, отражающая потребности в финансовых и людских ресурсах в разбивке по ожидаемым результатам и видам расходов в консолидированной форме для Организации, а также отдельно для каждого Союза. Для целей сопоставления наряду со сметой требуемых ресурсов на предстоящий финансовый период указывается принятый первоначальный бюджет на предшествующий бюджетный период.

## **Рассмотрение и утверждение**

### **Положение 2.20**

Генеральный директор представляет предлагаемые Программу работы и бюджет на следующий финансовый период Комитету по программе и бюджету для обсуждения, комментариев и выработки рекомендаций, включая возможные поправки, в разумные сроки для рассмотрения КПБ.

### **Положение 2.21**

Комитет по программе и бюджету рассматривает Программу работы и бюджет, предложенные Генеральным директором, и препровождает их Ассамблеям государств-членов вместе со своими рекомендациями.

Ассамблеи государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них, принимают Программу работы и бюджет на предстоящий бюджетный период после рассмотрения рекомендаций Комитета по программе и бюджету. В том случае, если Программа работы и бюджет не приняты до начала следующего бюджетного периода, объем санкционированных Генеральным директором обязательств и выплат остается на уровне предшествующего бюджетного периода в привязке к общеорганизационным ожидаемым результатам.

## **Публикация утвержденных Программы работы и бюджета**

### **Правило 102.6**

Контролер организует обеспечивает публикацию Программы работы и бюджета для сведения государств-членов и широкой общественности.

## **Дополнительные и пересмотренные бюджетные потребности**

### **Положение 2.22**

При необходимости Генеральный директор может представлять дополнительные и пересмотренные предложения по Программе работы и бюджету с четким указанием причин, которые обуславливают необходимость изменений, касающихся потребностей в ресурсах. Генеральный директор подготавливает дополнительные и пересмотренные бюджетные предложения в форме, соответствующей утвержденному бюджету.

## **Дополнительные и пересмотренные предложения по программе работы и бюджету: рассмотрение и утверждение**

### **Положение 2.23**

Дополнительные и пересмотренные предложения по Программе работы и бюджету представляются Комитету по программе и бюджету. Комитет по программе и бюджету рассматривает эти предложения и препровождает их Ассамблеям ВОИС.

### **Положение 2.24**

Ассамблеи государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них, принимают дополнительные и/или пересмотренные предложения по Программе работы и бюджету на текущий бюджетный период после рассмотрения рекомендаций Комитета по программе и бюджету.

## **Непредвиденные и чрезвычайные расходы**

### **Положение 2.25**

Генеральная Ассамблея и Ассамблеи Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них, могут принять решение о предоставлении Генеральному директору полномочий производить непредвиденные и чрезвычайные расходы, которые нельзя покрыть из имеющихся отчислений. Такое решение включает в себя предельный объем чрезвычайных расходов.

### **Правило 102.7**

Контролер представляет отчет о состоянии всех непредвиденных и чрезвычайных расходов Генеральной Ассамблее и Ассамблеям Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них.

## **ГЛАВА 3: ВЫПОЛНЕНИЕ**

### **I. Бюджетные отчисления**

#### **Разрешения**

##### **Положение 3.1**

Утвержденные Ассамблеями государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них, отчисления являются для Генерального директора разрешением принимать обязательства и производить платежи для целей, на которые эти отчисления утверждены, и

в утвержденных пределах, за исключением случаев, предусмотримых положениями 3.4 и 3.5.

Генеральный директор назначает на персональной основе должностных лиц, которые отвечают за планирование эффективного и действенного использования ресурсов, утвержденных государствами-членами, в объеме, выделенном Контролером, на цели, оговоренные при утверждении государствами-членами, а также за инициативное задействование таких ресурсов и управление ими. В частности, они несут ответственность за достижение ожидаемых результатов, предусмотримых утвержденными Программой работы и бюджетом или, применительно к специальным счетам (целевым фондам), оговоренных при соответствующем утверждении. Назначенные должностные лица несут ответственность за назначение заместителей.

### **Период использования**

#### **Положение 3.2**

Отчисления на цели выполнения Программы работы и бюджета могут использоваться под принятие обязательств в течение того бюджетного периода, к которому они относятся.

#### **Положение 3.3**

По истечении финансового периода любые непогашенные обязательства учитываются в качестве различных расходов, а если какое-либо обязательство остается в силе, то оно переносится как обязательство, покрываемое за счет текущих отчислений.

### **Перенос средств из одних статей бюджета в другие**

#### **Положение 3.4**

Генеральный директор может переносить средства из одного сектора (организационной единицы) в другой на тот или иной бюджетный период в пределах пяти процентов от суммы, соответствующей объему двухлетних отчислений на сектор (организационную единицу), в которую переносятся средства, или одного процента (1%) от совокупного бюджета, в зависимости от того, что больше, когда такой перенос необходим для обеспечения нормального функционирования Организации. Любой перенос, произведенный в первом году финансового периода, отражается в пересмотренных бюджетных предложениях, если таковые имеются. О любом переносе в течение финансового периода сообщается Комитету по программе и бюджету и Генеральной Ассамблее.

### **Корректировки в соответствии с формулой гибкости**

#### **Положение 3.5**

(а) При выполнении Программы работы и бюджета Генеральный директор может в соответствии с формулой гибкости корректировать в сторону повышения или понижения объем ресурсов, отчисляемых на цели обеспечения функционирования системы РСТ и Мадридской и Гаагской систем, а также на организационные единицы ВОИС, силами которых осуществляется административная поддержка функционирования этих систем.

(б) Эти корректировки производятся в соответствии с методикой и формулой (формулами), утвержденными соответственно Ассамблеями Союза РСТ и Мадридского и Гаагского союзов и представленными Комитету по программе и бюджету и Ассамблеям ВОИС.

## **Договорные обязательства, принимаемые под отчисления на будущие финансовые периоды**

### **Положение 3.6**

Генеральный директор может принимать договорные обязательства на будущие бюджетные периоды при условии, что они:

- (а) касаются мероприятий, которые утверждены Генеральной Ассамблеей и, как предполагается, будут осуществляться и после окончания текущего бюджетного периода; или
- (b) санкционированы соответствующими решениями Генеральной Ассамблеи.

#### **Правило 103.1**

Контролер регистрирует в финансовых системах все договорные обязательства, которые подлежат погашению в первоочередном порядке за счет соответствующих отчислений после того, как они утверждаются Генеральной Ассамблеей.

## **Обязательства и расходы**

### **Полномочия и ответственность**

#### **Положение 3.7**

Обязательства на текущий финансовый период или как на текущий, так и на будущие бюджетные периоды принимаются лишь после того, как по распоряжению Генерального директора будет оформлено выделение отчислений или другие соответствующие разрешения.

#### **Правило 103.2**

Использование всех средств допускается только с предварительного разрешения Контролера. Контролер может определить максимальную сумму отчислений на покрытие расходов, как связанных, так и не связанных с персоналом, которые разумно выделить исходя из перспектив поступления начисленных взносов, вероятного объема доходов в виде пошлин и любых других соответствующих факторов.

### **Принятие и изменение обязательств**

#### **Правило 103.3**

(а) В отношении ресурсов, не связанных с персоналом, принятие любых обязательств, в том числе по договору, соглашению или заказу-наряду, допускается только после резервирования на счетах соответствующих средств («предварительных обязательств»). Это делается путем регистрации предварительных обязательств, под которые затем регистрируются обязательства. Соответствующие платежи или выплаты, производимые во исполнение должным образом зарегистрированных обязательств, учитываются в качестве расходов. Обязательство регистрируется в бухгалтерской отчетности в качестве непогашенного в течение периода, установленного в положении 3.2, и до тех пор, пока оно не будет, в зависимости от обстоятельств, возобновлено, погашено или аннулировано в соответствии с положением 3.3.

(b) Контролер может установить нижний предел, до достижения которого резервирования средств не требуется.

(c) Контролер устанавливает процедуры, которым надлежит следовать в случаях, когда стоимость соответствующих товаров и услуг увеличилась за

время, прошедшее с момента принятия обязательства до момента произведения окончательного платежа.

### **Проверка, возобновление и аннулирование обязательств**

#### **Правило 103.4**

Непогашенные обязательства должны периодически проверяться ответственным уполномоченным должностным лицом и при необходимости корректироваться или аннулироваться в финансовой системе удостоверяющим/проверяющим сотрудником.

### **Документальное оформление обязательств**

#### **Правило 103.5**

Основания для внесения обязательств в финансовую систему определяются Контролером. Такие основания включают официальный контракт, соглашение, заказ-наряд или договорные обязательства в других формах.

### **Финансовое управление людскими ресурсами**

#### **Правило 103.6**

В утвержденной Программе работы и бюджете устанавливаются лимиты в отношении должностей и связанных с ними кадровых ресурсов, имеющих в распоряжении Организации и секторов (организационных единиц).

#### **Правило 103.7**

В течение бюджетного периода все действия, связанные с людскими ресурсами, которые влекут за собой последствия для бюджета, требуют утверждения Контролером.

## **II. Закупки**

### **Общие принципы и процедура закупок**

#### **Положение 3.8**

(а) «Закупки» включают в себя все действия, необходимые для приобретения имущества (включая товары и недвижимое имущество) и услуг, (включая работы) путем покупки или аренды или любым иным надлежащим способом.

(б) В дополнение к Руководящим принципам, содержащимся в разделе II главы 1 настоящих Финансовых положений и правил, в деятельности по закупкам должным образом учитываются следующие общие принципы:

- (i) максимальная рентабельность затрат;
- (ii) эффективная и широкая конкуренция при размещении контрактов;
- (iii) справедливость, добросовестность и транспарентность закупочного процесса;
- (iv) наилучшие интересы Организации;
- (v) разумная практика закупок и устойчивость.

(с) Товары и/или услуги приобретаются на основе:

- (i) процесса конкурсного отбора; или
- (ii) сотрудничества с другими межправительственными организациями; или
- (iii) альтернативной процедуры.

## Полномочия и ответственность

### Правило 103.8

(а) Генеральный директор назначает должностное лицо высокого уровня по вопросам закупок (далее именуемое «ДЛВЗ»), которому он делегирует полномочия и на которое он возлагает ответственность за всю деятельность ВОИС в области закупок и соблюдение нормативной базы, регулирующей выполнение закупочных функций в Организации, с соблюдением правил 103.3, 103.4, 103.5 и 105.2, касающихся обязательств.

(б) ДЛВЗ может делегировать полномочия в области закупок директору, отвечающему за закупочную деятельность (уполномоченному должностному лицу); ДЛВЗ также может делегировать часть своих полномочий другому должностному лицу для выполнения функций его заместителя, если только Генеральным директором не будет предписано иное.

(с) ДЛВЗ устанавливает состав и круг ведения Комитета по рассмотрению контрактов (далее именуемый «КРК»). КРК представляет ДЛВЗ, письменные рекомендации относительно закупочной деятельности, на основе которых заключаются, изменяются или продляются контракты на закупку.

(d) ДЛВЗ может учреждать такие другие комитеты, какие сочтет нужным.

### Правило 103.9

ДЛВЗ устанавливает общие принципы, базовые правила и процедуры закупочной деятельности, которые, среди прочих возможных вопросов, распространяются на:

(а) процесс конкурсного отбора, включая надлежащие пороговые значения для различных уровней формальных требований при объявлении конкурса, а также заранее установленные объективные и транспарентные критерии оценки предложений;

(b) сотрудничество с другими межправительственными организациями, включая организации системы Организации Объединенных Наций, в интересах эффективности деятельности и рентабельности; и

(с) альтернативные процедуры, применяемые в тех случаях, когда, по мнению ДЛВЗ, для той или иной конкретной закупки не должен использоваться стандартный процесс конкурсного отбора. Если закупка входит в сферу компетенции КРК, он предоставляет ДЛВЗ или уполномоченному должностному лицу письменные предложения относительно альтернативных процедур. ДЛВЗ может предписать использование альтернативных процедур в том случае, если:

(i) отсутствует конкурентный рынок для удовлетворения возникшей потребности, включая, например, существование монополии; цены устанавливаются в законодательном порядке или решением правительства; или потребность связана с приобретением фирменных товаров или услуг;

(ii) существует необходимость в стандартизации поставщиков или товаров/услуг;

(iii) в течение разумного периода времени на конкурсной основе были получены оферты в отношении идентичных товаров и услуг и предложенные цены и условия остаются конкурентоспособными;

(iv) проведенное в течение разумного периода времени официальное запрашивание предложений не дало удовлетворительных результатов;

- (v) предлагаемый контракт на закупку связан с приобретением или арендой недвижимости, а условия рынка не допускают эффективной конкуренции;
  - (vi) неотложный характер потребностей обуславливает необходимость принятия срочных мер (нехватка времени по причине того, что потребности не были запланированы заблаговременно, не придает им неотложного характера);
  - (vii) предлагаемый контракт на закупку связан с приобретением услуг, стоимость которых невозможно оценить объективно;
  - (viii) предполагаемая закупочная деятельность вытекает из соглашения с государственным органом или некоммерческой организацией (организацией-партнером), определяющим более широкие рамки сотрудничества с ВОИС. Межправительственные организации, указанные в пункте (b) данного правила, безусловно, не подпадают под действие настоящего подпункта (viii);
  - (ix) ДЛВЗ на ином основании заключает, что официальное или неофициальное запрашивание предложений не отвечает интересам Организации.
- (d) Все оферты оцениваются на основании объективных критериев отбора в соответствии с настоящими Финансовыми правилами, а также общими принципами и механизмами, закрепленными в положении 3.8 выше.

## **Контракты**

### **Правило 103.10**

Вся закупочная деятельность осуществляется на основании письменной документации, которая может включать документацию в электронных форматах.

## **Авансовые платежи**

### **Правило 103.11**

- (a) За исключением случаев, когда этого требует устоявшаяся коммерческая практика или интересы ВОИС, не заключаются никакие контракты, которые предусматривают платежи до поставки товаров или до предоставления услуг.
- (b) При необходимости до производства любого авансового и/или промежуточного платежа запрашиваются и предоставляются достаточные гарантии.

## **Нормы поведения и конфиденциальность**

### **Правило 103.12**

Все сотрудники, занимающиеся закупочной деятельностью, обязаны соблюдать Положения и правила о персонале, а также нормы поведения для международных гражданских служащих и все прочие обязательства. В частности, они отвечают за свои действия, соблюдают конфиденциальность (без ущерба для выполнения работниками своей обязанности сообщать о случаях растраты, мошенничества или злоупотребления) и добросовестность в процессе закупок и сообщают о любом возможном конфликте интересов, который может возникнуть в ходе выполнения ими своих обязанностей. Невыполнение этого требования

может привести к применению соответствующих дисциплинарных санкций или привлечению к гражданской и/или уголовной ответственности.

### **III. Партнеры-исполнители**

#### **Положение 3.9**

Генеральный директор уполномочен, действуя на основании письменных соглашений, предоставлять субсидии партнерам из числа организаций общественного или частного секторов в целях осуществления мероприятий, которые способствуют достижению ожидаемых результатов, предусмотренных в утвержденных Программе работы и бюджете. Выбор партнеров-исполнителей должен быть объективным, основываясь на требованиях в отношении проведения комплексной проверки и скрининга, а также оценки потребностей и возможностей. Соответствующие письменные соглашения включают положения, касающиеся целей и обязанностей Сторон, мониторинга, отчетности, оценки и назначения должностных лиц, несущих основную ответственность за реализацию таких партнерских проектов.

### **Управление средствами ВОИС**

#### **Положение 3.10**

Контролер от имени Генерального директора устанавливает требования к финансовому управлению средствами, полученными от ВОИС партнерами-исполнителями. Если Контролер оценивает возможности партнера-исполнителя в плане финансового управления как адекватные, управление средствами может осуществляться в соответствии с Финансовыми положениями и правилами, а также административными инструкциями партнера-исполнителя; в остальных случаях применяются Финансовые положения и правила, а также административные инструкции ВОИС.

#### **Финансовая документация и отчетность**

##### **Правило 103.13**

Контролер устанавливает требования к ведению финансовой документации, счетов и других подтверждающих документов, которые необходимы для отчетности и для проведения аудиторских проверок и расследований в отношении состояния финансовых средств, предоставленных ВОИС партнеру-исполнителю, включая, в частности, балансовую ведомость подтвержденных отчислений, расходов и обязательств. С целью обеспечить единообразие и возможность использования данных, необходимых для целей управления, оценки результативности и финансовой отчетности ВОИС, Контролер уполномочен определять основные параметры, содержание и периодичность отчетов партнера-исполнителя в отношении средств, полученных от ВОИС.

### **IV. Обеспечение безопасности активов и управление имуществом**

#### **Обеспечение безопасности активов**

##### **Правило 103.14**

ДЛВЗ назначает сотрудников, ответственных за управление имуществом Организации, а также за все системы, регулирующие его получение, регистрацию, использование, хранение, эксплуатацию и отчуждение, в том числе посредством продажи.

## **Отчуждение имущества и Инвентаризационная комиссия**

### **Правило 103.15**

Генеральный директор учреждает Инвентаризационную комиссию с участием лиц, имеющих надлежащую квалификацию, для оказания консультативной помощи ДЛВЗ (или такому старшему должностному лицу, которое может быть назначено ДЛВЗ) по вопросам, касающимся определения причин утраты имущества, его повреждения или других связанных с ним нарушений, а также необходимых мер по обеспечению отчуждения имущества. Состав Комиссии, круг ее полномочий, процедуры определения причин утраты имущества, его повреждения или других связанных с ним нарушений, а также необходимые меры по обеспечению его отчуждения определяются в административной инструкции.

## **Продажа/отчуждение имущества**

### **Правило 103.16**

(а) Продажа активов, которые объявлены избыточными или непригодными к использованию, осуществляется на основе конкурсных торгов, за исключением случаев, когда продажная стоимость меньше порогового значения финансового показателя, устанавливаемого Контролером, с учетом пункта (b) ниже.

(b) Инвентаризационная комиссия может также порекомендовать ДЛВЗ (или такому старшему должностному лицу, которое может быть назначено ДЛВЗ) не использовать процедуру конкурсных торгов, если альтернативный порядок действий отвечает наилучшим интересам Организации или если он является более экономичным, требуется по закону или в силу характера данного имущества.

### **Правило 103.17**

Безотносительно к рекомендации Инвентаризационной комиссии ДЛВЗ списание активов, имеющих балансовую стоимость, требует утверждения Контролером до внесения изменений в соответствующую финансовую отчетность, как это предусматривается положением 3.18.

## **Проверка имущества**

### **Правило 103.18**

Сотрудники, ответственные за управление имуществом Организации, периодически проводят проверку такого имущества в целях обеспечения достоверности бухгалтерской отчетности о материальных активах.

## **V. Учет**

### **Фонды оборотных средств**

#### **Положение 3.11**

В размере, устанавливаемом Ассамблеями государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них, учреждается фонд оборотных средств Организации и Парижского, Бернского, Мадридского, Гаагского союзов, Союза МПК, Ниццкого союза, Союза РСТ, Лиссабонского, Локарнского и Венского союзов:

(а) Фонд оборотных средств, насколько это возможно, используется для предоставления авансов в счет финансирования бюджетных ассигнований, которые пока не обеспечены имеющимися ликвидными средствами, а также для таких других целей, которые могут

устанавливаться Ассамблеями государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них.

(b) Авансы, предоставляемые из фонда оборотных средств для финансирования бюджетных ассигнований, возмещаются фонду, как только – и в той мере, в какой – из доходов могут быть выделены необходимые для этой цели суммы.

## **Целевые фонды и специальные счета**

### **Положение 3.12**

Учреждение, предназначение и размеры каждого специального счета (целевого фонда) и доверительного фонда четко регламентируются и утверждаются Контролером от имени Генерального директора. Управление такими специальными счетами (целевыми фондами) и доверительными фондами осуществляется в соответствии с настоящими Положениями.

#### **Правило 103.19**

Контролер уполномочен давать разрешение на использование добровольных взносов на основе плана работы, способствующего достижению ожидаемых результатов деятельности Организации, а также взимать сборы со специальных счетов (целевых фондов) для покрытия не прямых расходов, связанных с управлением специальными счетами.

## **Положительное и отрицательное сальдо; резервные фонды**

### **Положение 3.13**

Решение об использовании любого резервного фонда для любых иных целей, за исключением покрытия дефицита, принимается, в зависимости от обстоятельств, Генеральной Ассамблеей или Ассамблеей соответствующего Союза:

Если после утверждения окончательной отчетности на счете любого из Союзов образуется положительное сальдо, оно перечисляется в резервный фонд, если только Генеральная Ассамблея или Ассамблея соответствующего Союза не примет иного решения.

Если после утверждения окончательной отчетности на счете любого Союза образуется отрицательное сальдо, которое не может быть покрыто за счет резервного фонда, в зависимости от обстоятельств, Генеральная Ассамблея ВОИС или Ассамблеи заинтересованных Союзов принимают решение о мерах по оздоровлению финансового положения.

## **Долгосрочные обязательства**

### **Правило 103.20**

Контролер обеспечивает наличие плана финансирования долгосрочных обязательств, основанного на использовании резервов и подлежащего утверждению Ассамблеями ВОИС.

### **Положение 3.14**

Генеральный директор ведет и оберегает надлежащую финансовую отчетность, которая необходима для целей управления. Финансовая отчетность и другая соответствующая подтверждающая документация сохраняются в течение установленных периодов времени согласно практике сохранения и архивирования данных, которая определяется Контролером на основе консультаций с Внешним аудитором.

### **Положение 3.15**

По всем доверительным фондам, а также по резервным и специальным счетам ведется надлежащая отдельная отчетность.

#### **Правило 103.21**

Контролер организует отчетность по всем финансовым операциям Организации и фиксирует структуру такой отчетности в системе планирования организационных ресурсов (ПОР) таким образом, чтобы это обеспечивало возможность для полной и всесторонней подготовки финансовой отчетности в соответствии с МСУГС.

#### **Полномочия и ответственность**

#### **Правило 103.22**

Контролер отвечает за подготовку административных инструкций, касающихся финансовых операций Организации. Контролер обеспечивает ведение бухгалтерского учета, создает все финансовые системы и назначает сотрудников, ответственных за выполнение бухгалтерских функций, в том числе в отношении внешних бюро.

### **Валюта бухгалтерской отчетности**

#### **Положение 3.16**

Годовые финансовые ведомости Организации представляются в швейцарских франках. Однако бухгалтерские записи могут вестись в той валюте или валютах, которые Генеральный директор может счесть необходимыми.

#### **Правило 103.23**

За исключением случаев, когда это санкционировано Контролером, бухгалтерская отчетность ведется в швейцарских франках. Во внешних бюро бухгалтерская отчетность может вестись в валюте страны, в которой они расположены, при условии, что все суммы регистрируются как в местной валюте, так и в пересчете на швейцарские франки.

#### **Учет колебаний обменного курса**

#### **Правило 103.24**

Контролер устанавливает операционные обменные курсы швейцарского франка по отношению к другим валютам на основе операционных обменных курсов Организации Объединенных Наций или других сопоставимых рыночных обменных курсов.

### **Списание денежной наличности, дебиторской задолженности, инвестиционных активов и имущества**

#### **Положение 3.17**

Контролер от имени Генерального директора может после полного расследования разрешить списание денежной наличности, дебиторской задолженности, инвестиционных и других активов. Ведомость с указанием всех таких сумм представляется Внешнему аудитору вместе с годовыми финансовыми ведомостями. В данной связи:

(а) в ходе рассмотрения каждого такого случая устанавливается ответственность, если таковая существует, того или иного сотрудника/тех или иных сотрудников Организации за недостачу или недостачи, вызванные растратой, мошенничеством, злоупотреблениями или финансовыми махинациями. Такому сотруднику/таким сотрудникам может быть предъявлено требование частично или полностью

возместить потери Организации. Окончательное решение о взыскании всех штрафов с такого сотрудника/таких сотрудников в связи с недостаточей принимается Контролером.

(b) в случае с имуществом Контролер, прежде чем разрешить списание, проводит обзор рекомендаций Инвентаризационной комиссии.

## **VI. Система управления казначейскими операциями и инвестициями**

### **Банковские счета, полномочия и политика**

#### **Положение 3.18**

Безотносительно к положению 3.8 после проведения комплексной проверки согласно административным инструкциям Контролер от имени Генерального директора назначает контрагентов Организации для целей управления финансовыми средствами и банковского обслуживания.

Процедура отбора финансовых контрагентов в контексте осуществления инвестиционной политики применительно к основным и стратегическим денежным средствам регламентируется правилами в области закупок в соответствии с положением 3.8.

#### **Правило 103.25**

Процедуры, касающиеся управления банковскими счетами, операционными денежными средствами и мелкими суммами наличными, устанавливаются в административной инструкции. В этой административной инструкции Контролер определяет критерии, механизмы и порядок управления банковскими счетами с учетом эффективных видов практики.

### **Выплаты**

#### **Правило 103.26**

(a) Контролер определяет виды и методы осуществления выплат, производимых Организацией, которые должны быть доступны для отслеживания. Контролер может давать согласие на обоснованные исключения из установленных методов.

(b) Контролер определяет необходимые, действенные и эффективные меры контроля с целью обеспечить возможность объективной верификации выплат, которые могут включать контроль в автоматизированном или ручном режимах, анализ данных, предварительное согласие на производство выплат и проверки после их совершения.

### **Полномочия, ответственность и политика**

#### **Положение 3.19**

Порядок управления основными и стратегическими денежными средствами регламентируется инвестиционной политикой, утвержденной Ассамблеями. Генеральный директор может производить краткосрочное и долгосрочное инвестирование денежных средств в соответствии с инвестиционной политикой Организации, утвержденной Ассамблеями, причем о любых таких инвестициях он регулярно уведомляет Комитет по программе и бюджету.

#### **Правило 103.27**

Контролер может производить краткосрочное инвестирование денежных средств, в которых нет немедленной потребности, в соответствии с инвестиционной политикой Организации, утвержденной государствами-членами, причем о любых таких инвестициях он регулярно уведомляет Комитет по программе и бюджету.

### **Правило 103.28**

Контролер может производить долгосрочное инвестирование денежных средств, имеющихся у Организации, в соответствии с инвестиционной политикой Организации, утвержденной государствами-членами, причем о любых таких инвестициях он регулярно уведомляет Комитет по программе и бюджету. В этой связи Контролер может запрашивать мнение Консультативного комитета по инвестициям, состоящего из членов, назначаемых Генеральным директором, в том числе лиц, не являющихся сотрудниками Организации и имеющих значительный опыт работы в финансовой сфере.

### **Правило 103.29**

Контролер определяет надлежащие руководящие принципы управления инвестициями в соответствии с инвестиционной политикой, утвержденной государствами-членами, причем главный акцент делается на минимизацию риска для инвестированных средств при обеспечении ликвидности, необходимой для удовлетворения потребностей Организации в денежной наличности.

### **Правило 3.20**

Любое предложение о привлечении средств из внешних источников в форме займа подготавливается и направляется Контролером от имени Генерального директора через Комитет по программе и бюджету на утверждение Генеральной Ассамблеи. После того, как предложение утверждается, Контролер применяет те же процедуры, что и в случае с выбором контрагентов в сфере банковского обслуживания.

## **VII. Выплаты ex-gratia**

### **Выплаты ex gratia**

#### **Положение 3.21**

Генеральный директор может в порядке исключения производить такие выплаты ex gratia, которые считаются необходимыми в интересах Организации, при условии, что сводная ведомость таких выплат за календарный год включается в годовые финансовые ведомости Организации. Выплаты ex gratia – это выплаты, производимые тогда, когда нет никакого юридического обязательства платить, но когда моральное обязательство таково, что выплата является желательной. Общая сумма таких выплат не превышает 50 000 шв. франков в любом отдельном финансовом периоде.

### **Правило 103.30**

В связи с просьбами о выплатах ex gratia запрашивается мнение Бюро Юрисконсульта. Для произведения выплат ex gratia требуется разрешение Контролера. Бюро Юрисконсульта представляет сводную ведомость всех выплат ex gratia за календарный год. Эта ведомость включается в годовые финансовые ведомости Организации.

## ГЛАВА 4: ОТЧЕТНОСТЬ

### I. Финансовые ведомости

#### Финансовая отчетность

##### Положение 4.1

Генеральный директор представляет финансовые ведомости Организации Внешнему аудитору и Независимому консультативному комитету по надзору не позднее 31 марта, следующего после окончания финансового периода.

##### Положение 4.2

Контролер, действуя от имени Генерального директора, подготавливает годовые финансовые ведомости в соответствии с настоящими Положениями и правилами, а также с Международными стандартами учета в государственном секторе (МСУГС).

##### Правило 104.1

Годовые финансовые ведомости представляются Внешнему аудитору, Независимому консультативному комитету по надзору и Комитету по программе и бюджету.

##### Положение 4.3

После годовой аудиторской проверки годовые финансовые ведомости и отчет Внешнего аудитора публикуются для того, чтобы все заинтересованные государства-члены могли получить к ним доступ.

### II. Отчеты о результатах работы

#### Представление отчетов о результатах работы

##### Положение 4.4

Генеральный директор готовит отчет о достижении ожидаемых результатов и о результатах финансовой деятельности на основе Программы работы и бюджета в соответствии с механизмом, установленным государствами-членами.

После окончания первого года двухлетнего периода отчетность включает информацию о прогрессе в достижении ожидаемых результатов и освоении бюджета.

После окончания второго года двухлетнего периода отчетность включает информацию о достижении ожидаемых результатов, а также финансовую информацию на основе того же метода учета, что и утвержденный бюджет:

(а) фактические доходы за бюджетный период;

(b) утвержденный бюджет, бюджет после перераспределения средств в соответствии с положением 3.4 и фактические расходы Организации и союзов:

i. любые расходы, которые производятся исключительно в интересах одного Союза, считаются «прямыми расходами» этого Союза;

ii. любые расходы, которые не могут быть отнесены к конкретному Союзу, включая издержки, связанные с администрацией и управлением, считаются «непрямыми расходами» этого Союза;

(с) изменения в результате корректировок, произведенных в соответствии с формулами гибкости согласно положению 3.5;

(d) в отчетах проводится четкое различие между прямыми и косвенными расходами.

Генеральный директор представляет также любую другую информацию, которая может потребоваться.

#### **Правило 104.2**

Отчетность о результатах работы основывается на информации, содержащейся в системах планирования и управления финансами, и включает всеобъемлющие и актуальные данные, позволяющие оценить текущее финансовое положение и результаты деятельности Организации.

### **ГЛАВА 5: МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ**

#### **I. Управление рисками и мониторинг результативности**

##### **Рамочные параметры для оценки результативности**

###### **Положение 5.1**

Генеральный директор определяет рамочные параметры управления, ориентированного на результат, управления общеорганизационными рисками и мер внутреннего контроля. Эти рамочные параметры являются компонентами системы подотчетности в Организации, которая служит для государств-членов залогом продуктивности и результативности ее работы, а также эффективного и экономичного использования ресурсов.

#### **II. Внутренний контроль**

##### **Внутренний контроль**

###### **Положение 5.2**

Генеральный директор создает механизм и систему внутреннего контроля согласно соответствующим и наиболее широко распространенным видам эффективной практики.

##### **Делегирование полномочий**

###### **Правило 105.1**

Контролер создает устойчивую и эффективную систему делегирования полномочий, которая может включать назначение уполномоченных должностных лиц, ведающих вопросами Программы работы и бюджета, и установление соответствующих предельных параметров в отношении разрешений на расходование средств.

Контролер дает разрешение на производство выплат на основе соответствующих подтверждающих документов, определяемых характером выплат.

##### **Разделение обязанностей, сдержки и противовесы**

###### **Правило 105.2**

Контролер создает эффективную и действенную систему разделения обязанностей, которая гарантирует, что ни один сотрудник не имеет единоличного контроля над какой-либо транзакцией на всех этапах ее выполнения. Предварительные обязательства, обязательства, расходы и выплаты, инициируемые назначенными должностными лицами или их заместителями, проходят проверку на предмет их соответствия

действующей политике и процедурам, которую проводит по меньшей мере один уполномоченный сотрудник, назначенный Контролером.

В данной связи:

(a) Контролер назначает на персональной основе удостоверяющих/проверяющих сотрудников, которые обязаны удостовериться в том, что ресурсы, как связанные, так и не связанные с персоналом, используются в соответствии с Финансовыми положениями и правилами, Положениями и правилами о персонале Организации и другими административными инструкциями Генерального директора или других уполномоченных сотрудников. Удостоверяющие/проверяющие сотрудники не вправе выполнять предусмотренные настоящими Финансовыми положениями и правилами функции, связанные с утверждением, а также делегировать свои полномочия другим лицам.

(b) Контролер назначает на персональной основе утверждающих сотрудников, которые не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. Утверждающие сотрудники несут ответственность за утверждение производства выплат после того, как они убедятся в их обоснованности, удостоверившись в том, что выплата основывается на соответствующих подтверждающих документах. Утверждающий сотрудник не вправе выполнять функции, связанные с проверкой или осуществлением права банковской подписи.

(c) Контролер назначает лиц, имеющих право банковской подписи. Назначенные лица, имеющие право банковской подписи, должны убедиться в наличии на банковском счете достаточных средств для производства выплат и удостовериться в том, что все чеки и другие платежные поручения были датированы и выписаны под имеющиеся средства и на поименованного получателя, утвержденного утверждающим сотрудником. Полномочия и ответственность, обусловленные правом банковской подписи, возлагаются на персональной основе и не могут быть делегированы. Лица, имеющие право банковской подписи, не вправе выполнять функции утверждающих сотрудников.

(d) Назначенные должностные лица и их заместители несут ответственность за исключения из правил применительно к иницилируемым ими предварительным обязательствам, обязательствам и расходам.

## **Заявление по вопросам внутреннего контроля (ЗВК)**

### **Положение 5.3**

Генеральный директор готовит и подписывает ежегодное Заявление по вопросам внутреннего контроля в целях предоставления гарантий заинтересованным сторонам. Заявление по вопросам внутреннего контроля сопровождается гарантиями назначенных должностных лиц и опирается на выводы органов внутреннего надзора относительно механизмов управления, регулирования рисков и контроля в ВОИС.

## **ГЛАВА 6: НЕЗАВИСИМЫЙ НАДЗОР**

### **I. Внутренний надзор**

#### **Положение 6.1**

Учреждается Отдел внутреннего надзора (ОВН) для целей проведения независимых внутренних аудиторских проверок, мероприятий по оценке, инспекций и расследований в соответствии с положениями Устава внутреннего надзора ВОИС, прилагаемого к настоящим Финансовым положениям и правилам (приложение I).

### **II. Внешний аудитор**

#### **Назначение Внешнего аудитора**

##### **Положение 6.2**

Внешний аудитор, который является Генеральным аудитором (или должностным лицом, занимающим равноценную должность) одного из государств-членов, назначается Генеральной Ассамблеей в установленном ею порядке.

#### **Срок полномочий Внешнего аудитора**

##### **Положение 6.3**

Внешний аудитор назначается на срок полномочий в шесть лет без права назначения на второй срок подряд.

##### **Положение 6.4**

Если Внешний аудитор оставляет должность Генерального аудитора (или равноценную должность) в своей стране, его полномочия в силу этого прекращаются и к исполнению его обязанностей как Внешнего аудитора приступает его преемник на должности Генерального аудитора. В иных случаях никто, кроме Генеральной Ассамблеи, не может сместить Внешнего аудитора с его должности в период действия его полномочий.

#### **Стандарты, объем и процедуры проведения аудиторской проверки**

##### **Положение 6.5**

Аудиторская проверка проводится в соответствии с общепринятыми общими международными стандартами аудита и с учетом любых особых указаний Генеральной Ассамблеи в соответствии с полномочиями, изложенными в приложении к настоящим Положениям и правилам (приложение II).

##### **Положение 6.6**

Внешний аудитор может высказывать замечания в отношении эффективности финансовых процедур, системы отчетности, средств внутреннего финансового контроля и, в целом, руководства и управления Организацией.

##### **Положение 6.7**

Внешний аудитор полностью независим в своей деятельности и несет ответственность только за проведение аудиторской проверки.

##### **Положение 6.8**

Генеральная Ассамблея может просить Внешнего аудитора о проведении определенных специальных проверок и представлении отдельных отчетов об их результатах.

## **Обеспечение условий**

### **Положение 6.9**

Генеральный директор обеспечивает Внешнему аудитору условия, которые могут ему потребоваться для проведения аудиторской проверки.

## **Специальная проверка**

### **Положение 6.10**

Для целей проведения проверки на месте или специальной проверки или для целей экономии средств при проведении аудиторских проверок Внешний аудитор может прибегнуть к услугам Генерального аудитора (или должностного лица, занимающего равноценную должность) любой страны или к оказываемым на коммерческой основе услугам государственных аудиторов с общепризнанной репутацией, или к услугам любого лица или фирмы, которые, по мнению Внешнего аудитора, обладают необходимой профессиональной квалификацией.

## **Отчетность**

### **Положение 6.11**

Внешний аудитор составляет заключение относительно годовых финансовых ведомостей за каждый календарный год финансового периода, в которое включается такая информация, какую Внешний аудитор сочтет необходимой в отношении вопросов, указанных в положении 6.6 и в приложении к настоящим Положениям, упомянутом в положении 6.5.

### **Положение 6.12**

Отчеты Внешнего аудитора о годовых финансовых ведомостях вместе с отчетами о других аудиторских проверках препровождаются Генеральной Ассамблее, другим Ассамблеям государств-членов ВОИС и Союзов через Комитет по программе и бюджету вместе с проверенными годовыми финансовыми ведомостями в соответствии с указаниями, которые могут быть даны Генеральной Ассамблеей, другими Ассамблеями государств-членов ВОИС и Союзов. Комитет по программе и бюджету анализирует годовые финансовые ведомости и отчеты об аудиторской проверке и направляет их Генеральной Ассамблее, другим Ассамблеям государств-членов и Союзов с такими замечаниями и указаниями, которые он сочтет уместными.

## **III. Независимый консультативный комитет по надзору**

### **Положение 6.13**

Учреждается Независимый консультативный комитет по надзору для оказания содействия государствам-членам в осуществлении ими надзора и для повышения эффективности выполнения ими функций общего руководства различными операциями ВОИС. Независимый консультативный комитет по надзору действует как независимый, экспертно-консультативный и внешний надзорный орган. Генеральная Ассамблея утверждает полномочия Независимого консультативного комитета ВОИС по надзору по рекомендации Комитета по программе и бюджету. Эти полномочия прилагаются к настоящим Финансовым положениям и правилам (приложение III).

## ГЛАВА 7: ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕНИЯ

### Определения

#### Правило 107.1

Для целей Финансовых положений и правил ВОИС используются приводимые ниже определения конкретных терминов. Эти термины перечисляются в алфавитном порядке.

**Административные инструкции:** для целей Финансовых положений и правил ВОИС под административными инструкциями понимаются любые служебные инструкции, программы и стратегии, стандартные регламенты, руководства, информационные письма и руководящие установки, публикуемые Генеральным директором, Контролером или назначенным должностным лицом в соответствии с внутренними нормативными механизмами ВОИС.

**Отчисление:** предельная сумма разрешения на финансирование, установленная Генеральным директором / Контролером в отношении производства расходов и взятия обязательств после утверждения Программы работы и бюджета.

**Ассамблеи Союзов:** Ассамблеи каждого из Союзов, учрежденных в соответствии с договорами, административные функции которых выполняет ВОИС.

**Координационный комитет:** Комитет, упомянутый в статье 8 Конвенции, учреждающей Всемирную организацию интеллектуальной собственности, подписанной 14 июля 1967 г. в Стокгольме, с внесенными в нее поправками.

**Основные денежные средства:** остаток денежных средств за вычетом операционных и стратегических денежных средств. Основные средства не предназначены для использования в краткосрочной перспективе (в течение периода менее одного года).

**Выплата:** фактически уплаченная сумма.

**Назначенное должностное лицо:** старший сотрудник, на которого Генеральный директор возложил обязанности и ответственность за один или более сектор (организационную единицу) для целей осуществления деятельности ВОИС в соответствии с настоящими Финансовыми положениями и правилами.

**Работник:** лицо, нанятое Организацией либо в соответствии с Положениями и правилами о персонале (сотрудник), либо путем заключения с ним любого вида контракта (лицо, оказывающее индивидуальные услуги по контракту, лицо, работающее на агентских началах, или внешний консультант) для выполнения определенных обязанностей.

**Расходы:** сумма всех выплат (за исключением предоплат в конце каждого года соответствующего бюджетного периода) и всех непогашенных обязательств.

**Обязательства (договорные обязательства):** финансовый эквивалент размещенных заказов, заключенных контрактов и других операций, которые требуют выплаты средств в том же или будущем периоде.

**Финансовые махинации:** включают такие действия, как мошенничество, коррупция, подкуп, принуждение, сговор, отмывание денег, современные формы рабства, помощь в уклонении от уплаты налогов и финансирование терроризма.

**Генеральная Ассамблея:** орган государств-членов, упомянутый в статье 6 Конвенции, учреждающей Всемирную организацию интеллектуальной собственности, подписанной 14 июля 1967 г. в Стокгольме, с внесенными в нее поправками.

**Штаб-квартира:** подразделения Организации, находящиеся в Женеве.

**МСУГС:** Международные стандарты учета в государственном секторе, которые регламентируются Советом МСУГС и Международной федерацией бухгалтеров.

**Сотрудник:** работник Организации, которому уполномоченное должностное лицо поручило выполнять функции по утверждению, проверке или удостоверению видов деятельности в соответствии с Финансовыми положениями и правилами.

**Комитет по программе и бюджету:** комитет, учрежденный Генеральной Ассамблеей для рассмотрения вопросов, касающихся Программы работы и бюджета, кадровых ресурсов, служебных помещений и финансовых средств.

**Резервирование :** («принятие обязательства» или «оформление заявки на закупку») - принятие обязательства, заключающегося в резервировании средств в счет ресурсов Организации.

**Резервный фонд:** Фонд, учрежденный Ассамблеями государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них, в который перечисляется сумма превышения доходов в виде пошлин над суммами, требующимися для финансирования отчислений по Программе работы и бюджету. Резервные фонды используются в порядке, установленном Ассамблеями государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них.

**Разделение обязанностей:** принцип, согласно которому ни одно лицо не имеет единоличного контроля над какой-либо транзакцией на всех этапах ее выполнения.

**Специальный счет:** целевой фонд (ЦФ), который управляется Организацией от имени сторон, сделавших добровольные взносы для осуществления конкретных видов деятельности, согласующейся с ожидаемыми результатами и административными инструкциями Организации.

**Стратегические денежные средства:** эти денежные средства, называемые также долгосрочными денежными средствами, используются, в частности, в качестве резерва для финансирования будущих проектов.

**Доверительные фонды:** фонды, находящиеся в распоряжении Организации по поручению других организаций и подлежащие распределению.

**Бережливость:** Компромисс между затратами и результатами, обеспечивающий наибольшую общую эффективность при заданных критериях выбора.

**Фонд оборотных средств:** фонд, учрежденный для авансового финансирования отчислений в случае временной нехватки ликвидных средств и для таких других целей, которые могут быть определены Ассамблеями государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них.

# УСТАВ ВНУТРЕННЕГО НАДЗОРА ВОИС<sup>1</sup>

## **A. ВВЕДЕНИЕ**

1. Настоящий Устав устанавливает нормы и принципы для Отдела внутреннего надзора (ОВН) Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС), а также определяет его предназначение, мандат, полномочия, ответственность, сферу деятельности, применимые стандарты и процедуры.

## **B. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ**

2. Предназначение ОВН заключается в предоставлении независимых и объективных услуг по надзору, которые повышают эффективность деятельности ВОИС, руководства, управления рисками и внутреннего контроля и способствуют реализации миссии, целей и задач Организации.

## **C. МАНДАТ**

3. Функция внутреннего надзора предоставляет руководству ВОИС независимые, объективные гарантии достоверности, анализ, оценки, рекомендации, извлеченные уроки, консультативную помощь, выкладки и соответствующую информацию посредством проведения аудиторских проверок и оказания консультативных услуг, а также мероприятий по оценке и расследований. Ее цели включают:

- (a) содействие успешному достижению Организацией своих целей путем повышения эффективности процесса принятия решений и надзора, укрепления ее репутации и авторитета среди заинтересованных сторон, а также ее способности служить общественным интересам;
- (b) оценку эффективности и результативности процессов руководства, управления рисками и контроля;
- (c) выявление средств повышения степени уместности, эффективности, действенности и экономичности внутренних процедур, а также использования ресурсов;
- (d) оценку наличия и надлежащего функционирования эффективных с точки зрения затрат мер контроля; и
- (e) оценку соответствия Финансовым положениям и правилам ВОИС, ее Положениям и правилам о персонале, решениям Генеральной Ассамблеи, применимым нормам бухгалтерской отчетности, нормам поведения международной гражданской службы, а также соответствующей политике и процедурам.

## **D. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4. Директор ОВН административно подотчетен Генеральному директору, но не входит в группу оперативного управления. Директор ОВН при выполнении своих обязанностей пользуется функциональной и оперативной независимостью от руководства. При осуществлении своих функций она/он советуется с Независимым консультативным комитетом ВОИС по надзору (НККН). Директор ОВН имеет право инициировать, осуществлять и докладывать о любых действиях, которые она/он считает необходимыми для выполнения своего мандата.

---

<sup>1</sup> Последние поправки вступили в силу 1 января 2025 года.

5. Директор ОВН и сотрудники по надзору независимы от всех программ, функций и деятельности ВОИС для целей обеспечения беспристрастности, добросовестности и достоверности проводимой ими работы.
6. Директор ОВН и сотрудники по надзору осуществляют надзор профессионально, беспристрастно и непредвзято в соответствии с передовой практикой, профессиональными стандартами и нормами, которые широко приняты и применяются организациями системы Организации Объединенных Наций, как это указано в разделе F, ниже.
7. Для целей обеспечения выполнения Директором ОВН возложенных на него обязанностей ему предоставлен неограниченный, прямой и быстрый доступ ко всем документам ВОИС, должностным лицам или сотрудникам, независимо от вида трудового договора с ВОИС, и во все служебные помещения ВОИС. Штатные сотрудники ВОИС, подрядчики и другой персонал несут обязанность сотрудничать при проведении любого должным образом назначенного расследования.
8. Директор ОВН имеет доступ к председателям Генеральной Ассамблеи, Координационного комитета, Комитета по программе и бюджету и НККН.
9. Штатные сотрудники ВОИС и другой персонал обязаны сообщать о заподозренных нарушениях в ВОИС. Директор ОВН обеспечивает возможности для представления штатными сотрудниками ВОИС, а также другими сотрудниками сообщений, касающихся заподозренных случаев проступков, неправомерных действий или нарушения правил, включая, в частности, мошенничество и коррупцию, растрату, злоупотребление привилегиями и иммунитетами, злоупотребление должностными полномочиями, притеснения и другие нарушения Положений и правил ВОИС. Такие сообщения на имя директора Отдела внутреннего надзора являются конфиденциальными и могут быть также анонимными.
10. Несмотря на вышеуказанное, мандат Директора ОВН обычно не распространяется на те области, которые подпадают под действие отдельных положений о контроле, например жалобы персонала, возникшие по причине административных решений, затрагивающих условия назначения сотрудника, а также вопросы служебной аттестации и разногласия, касающиеся аттестации. За Директором ОВН закрепляется право решать, могут ли такие вопросы быть связаны с проступками и должен ли ими заниматься ОВН, или же они должны быть переданы на рассмотрение другим внутренним органам.
11. Согласно Уставу внутреннего надзора, Положениям и правилам о персонале<sup>2</sup> и соответствующим служебным инструкциям<sup>3</sup> Генеральный директор гарантирует всем штатным сотрудникам ВОИС право конфиденциального общения с Директором ОВН и предоставления ему сведений, не опасаясь при этом преследования. Все сотрудники ВОИС принимают надлежащие меры для обеспечения конфиденциальности такого общения. Это никоим образом не затрагивает мер, которые могут быть приняты в соответствии с Положениями и правилами ВОИС о персонале в отношении утверждений, являющихся умышленно и заведомо ложными или вводящими в заблуждение либо сделанных с проявлением грубой небрежности по отношению к точности информации.

---

<sup>2</sup> Положения и правила о персонале, 2023 год, положение 1.7, <https://www.wipo.int/export/sites/www/erecruitment/ru/pdf/staff-regulations-and-rules.pdf>.

<sup>3</sup> Служебная инструкция № 33/2017 Rev.1 «Пересмотренная политика защиты сотрудников, сообщающих о неправомерном поведении и помогающих проведению правомерно назначенных аудитов или расследований».

12. Директор ОВН уважает конфиденциальный характер любых сведений, собранных или полученных в ходе внутренней аудиторской проверки, оценки, или расследования, охраняет их от несанкционированного раскрытия и использует такие сведения только в той мере, в какой это необходимо для выполнения ее/его обязанностей.

13. В целях оптимизации сферы охвата аудиторских проверок, содействия эффективности и избежания дублирования в работе Директор ОВН регулярно контактирует с внутренними и внешними поставщиками услуг по обеспечению гарантий. В их число входят Контролер, Внешний аудитор и Объединенная инспекционная группа системы Организации Объединенных Наций. Директор ОВН также периодически контактирует с Главным сотрудником по вопросам этики, Омбудсменом, Департаментом управления людскими ресурсами и Бюро Юрисконсульта.

#### **Е. СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

14. ОВН выполняет функцию внутреннего надзора в ВОИС через три секции: внутреннего аудита, оценки и расследований. В своей работе каждая секция руководствуется профессиональными стандартами, нормативной базой ВОИС, а также соответствующей политикой и процедурами.

15. Внутренний надзор охватывает все системы, процессы, операции, функции и виды деятельности ВОИС.

#### **Г. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ ВНУТРЕННЕГО НАДЗОРА**

16. Согласно определению, принятому Институтом внутренних аудиторов (IIA)<sup>4</sup>, внутренняя аудиторская проверка – это независимая, объективная служба гарантий и консультаций, направленная на совершенствование и повышение качества функционирования Организации. Он способствует достижению целей Организации благодаря применению системного и упорядоченного подхода к оценке и повышению эффективности процессов руководства, управления рисками и контроля

17. Услуги внутреннего аудита в ВОИС предоставляются в соответствии с Глобальными стандартами внутреннего аудита<sup>TM</sup>, публикуемыми IIA.

18. В соответствии с определением Группы ООН по оценке (ЮНЕГ), оценка – это проводимый как можно более системно и беспристрастно анализ деятельности, проекта, программы, политики, темы, сектора, операционной области или институциональной эффективности. Она анализирует уровень достижения как ожидаемых, так и незапланированных результатов путем изучения цепочки результатов, процессов, контекстуальных факторов и причинно-следственных связей с использованием соответствующих критериев, таких как актуальность, эффективность, результативность, воздействие и устойчивость. Оценка способствует подотчетности и обучению, предоставляя достоверную и полезную информацию, основанную на фактах, что позволяет своевременно учитывать выводы, рекомендации и уроки в процессы принятия решений организациями и заинтересованными сторонами.

19. Оценки в ВОИС осуществляются в соответствии со стандартами, разработанными и принятыми ЮНЕГ.

---

<sup>4</sup> Глобальные стандарты внутреннего аудита<sup>TM</sup>:  
[https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/editable-versions/globalinternalauditstandards\\_2024january9\\_editable.pdf](https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/editable-versions/globalinternalauditstandards_2024january9_editable.pdf)

20. Расследование – это официальное мероприятие по установлению фактов для изучения и определения достоверности утверждений о коррупционной или мошеннической практике, как это определено в нормативной базе ВОИС, и утверждений о неправомерных действиях со стороны штатных сотрудников ВОИС<sup>5</sup>.

21. Расследования в ВОИС проводятся в соответствии с Универсальными принципами и руководящими установками в отношении проведения расследований, которые были приняты на Конференции международных специалистов по проведению расследований, и с общими принципами проведения расследований в ВОИС.

## **G. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

22. При выполнении своей работы по надзору Директор ОВН и сотрудники по надзору избегают потенциального или реального конфликта интересов. Директор ОВН и сотрудники по надзору не должны нести непосредственную ответственность за осуществление проверяемой деятельности, не должны иметь никаких полномочий в связи с осуществлением проверяемой деятельности и не должны заниматься любой другой деятельностью, которая может повлиять на их суждения. Директор ОВН докладывает о любых случаях значительного нарушения принципа независимости и беспристрастности, включая конфликт интересов, для их надлежащего рассмотрения в НККН. Директор ОВН не реже одного раза в год подтверждает НККН организационную независимость ОВН.

23. Несмотря на вышеизложенное, когда утверждения о неправомерном поведении касаются штатных сотрудников или другого персонала ОВН, Директор ОВН запрашивает у НККН рекомендации относительно дальнейших действий.

24. Утверждения о неправомерном поведении в отношении Директора ОВН доводятся до сведения Генерального директора, который при первой возможности, но не позднее, чем через месяц, информирует об этом председателя Координационного комитета и запрашивает рекомендацию у НККН относительно дальнейших действий. НККН проводит или обеспечивает проведение предварительной оценки. На основании ее результатов НККН предоставляет рекомендацию Генеральному директору и Председателю Координационного комитета относительно либо закрытия дела, либо его передачи в независимый внешний следственный орган для проведения расследования. В случае вынесения рекомендации о передаче дела в такую рекомендацию включаются мандат расследования и предложение в отношении подходящего следственного органа. Никакое следственное разбирательство утверждений против Директора ОВН или лиц, ранее занимавших эту должность, не начинается без согласия НККН.

25. Утверждения о неправомерных действиях в отношении сотрудников ВОИС уровня заместителя Генерального директора и помощника Генерального директора доводятся до сведения Директора ОВН, который при первой возможности, но не позднее, чем через месяц, сообщает об этом Генеральному директору и Председателю Координационного комитета.

26. Утверждения о неправомерных действиях в отношении Генерального директора доводятся до сведения Директора ОВН, который сразу же сообщает об этом

---

<sup>5</sup> Конференция международных специалистов по проведению расследований (CII 2009), Универсальные принципы и руководящие установки в отношении проведения расследований, 2-е издание, [https://www.ciiinvestigators.org/wp-content/uploads/2021/11/CII-Uniform-Principles-and-Guidelines-for-Investigations\\_2ed.pdf](https://www.ciiinvestigators.org/wp-content/uploads/2021/11/CII-Uniform-Principles-and-Guidelines-for-Investigations_2ed.pdf)

Председателю Генеральной Ассамблеи и Председателю Координационного комитета и запрашивает рекомендацию у НККН относительно дальнейших действий.

27. НККН дает рекомендацию Директору ОВН относительно того, следует ли проводить предварительную оценку или обеспечить проведение предварительной оценки независимым сторонним следственным органом. На основании результатов предварительной оценки НККН предоставляет рекомендацию председателям Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета относительно того, следует ли рекомендовать Директору ОВН закрыть дело или передать его в независимый внешний следственный орган для проведения расследования. В случае вынесения рекомендации о передаче дела в такую рекомендацию включаются мандат расследования и предложение в отношении подходящего следственного органа. Если председатели не могут достичь договоренности или вносят предложение об отклонении от рекомендации НККН, в процессе принятия решения должны быть задействованы заместители председателей Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета.

28. Если необходима консультация НККН, такая консультация предоставляется в течение одного месяца, кроме случаев, когда в силу сложности рассматриваемого дела требуется больше времени.

## **Н. ОБЯЗАННОСТИ И МЕТОДЫ РАБОТЫ**

29. Во исполнение своего мандата Директор ОВН проводит аудиторские проверки, оценки и расследования. Аудиторские проверки включают, в частности, проверки эффективности работы, финансовые проверки, обзоры основных контрольных механизмов и проверки соблюдения норм и правил.

30. Во исполнение своего мандата Директор ОВН:

(a) в координации с Внешним аудитором составляет долгосрочные и краткосрочные планы работы по надзору. Годовой план надзорной работы основывается, когда это уместно, на оценке рисков, проводимой не реже одного раза в год и обуславливающей рабочие приоритеты. При подготовке годового плана надзорной работы Директор ОВН принимает во внимание любые предложения со стороны руководства, НККН и государств-членов. Перед завершением работы над годовым планом Директор ОВН представляет его проект НККН для рассмотрения и вынесения рекомендаций;

(b) после рассмотрения в НККН и консультаций с государствами-членами формулирует политику в отношении всех надзорных функций, а именно внутренней аудиторской проверки, оценки и расследования. Политика определяет правила и процедуры доступа к отчетам с соблюдением норм отправления правосудия и конфиденциальности;

(c) после рассмотрения в НККН публикует руководство по внутренней аудиторской проверке, руководство по проведению оценки и руководство по расследованию. В таких руководствах определяются, в частности, полномочия на выполнение отдельных надзорных функций и комплекс применимых процедур. Они пересматриваются на регулярной основе при наличии необходимости в этом;

- (d) в течение разумного периода времени устанавливает и обеспечивает функционирование систем, позволяющих контролировать эффективность мер, принимаемых во исполнение рекомендаций по надзору<sup>6</sup>;
- (e) разрабатывает и обновляет программу обеспечения/повышения качества, охватывающую все аспекты внутренней аудиторской проверки, оценки и расследования, в том числе периодический внутренний и внешний анализ и непрерывные самооценки в соответствии с применимыми стандартами. Не реже одного раза в пять лет проводятся независимые внешние оценки; и
- (f) контактирует и взаимодействует со службами внутреннего надзора или аналогичными службами других организаций системы Организации Объединенных Наций и многосторонних финансовых учреждений и представляет ВОИС на соответствующих межведомственных заседаниях.

31. В частности, Директор ОВН осуществляет оценку:

- (a) надежности, эффективности и объективности основных контрольных механизмов и других систем внутреннего контроля ВОИС;
- (b) адекватности организационных структур, систем и процессов для обеспечения соответствия результатов поставленным целям;
- (c) эффективности выполнения ВОИС своих задач и достижения результатов, а также – по мере необходимости – посредством вынесения рекомендаций относительно наиболее эффективных путей и способов достижения таких результатов с учетом передовой практики и извлеченных уроков;
- (d) систем, предназначенных для обеспечения соблюдения положений, правил, политики и процедур ВОИС;
- (e) эффективности, действенности и рентабельности использования и сохранения людских, финансовых и материальных ресурсов ВОИС; и
- (f) существенной степени риска для ВОИС и посредством содействия процессу управления рисками.

32. Директор ОВН также расследует утверждения о неправомерных действиях и других проступках. При выявлении рисков Директор ОВН может принять решение о проведении в упреждающем порядке мероприятий по обзору на основе оценки рисков, других надзорных мероприятий или текущих расследований.

33. Директор ОВН может оказывать консультативные услуги, характер и объем которых согласовывается с соответствующими заинтересованными сторонами и которые призваны повышать в ВОИС качество общего управления, управления рисками и контроля, без предоставления ОВН гарантий или принятия на себя ответственности за выполнение управленческих функций.

34. На основе объема проделанной работы Директор ОВН ежегодно выносит общее заключение<sup>7</sup> об адекватности и эффективности процессов руководства, управления рисками и контроля, влияющих на достижение целей и ожидаемых результатов ВОИС.

---

<sup>6</sup> «Рекомендации в порядке надзора» – это рекомендации, выносимые ОВН, НККН и Внешним аудитором.

<sup>7</sup> Начиная с года, заканчивающегося 31 декабря 2025 года.

## I. ОТЧЕТНОСТЬ

35. По завершении каждой аудиторской проверки, оценки или расследования Директор ОВН составляет отчет, в котором отражаются цели, охват, методика, результаты, заключения, меры по исправлению положения или рекомендации, касающиеся соответствующего проведенного мероприятия, и в который, если это применимо, включаются рекомендации об улучшениях и извлеченных из мероприятия уроках. Директор ОВН обеспечивает полноту, своевременность, справедливость, объективность и точность отчетов о внутренних аудиторских проверках, оценках и расследованиях.

36. Проекты отчетов о внутренних аудиторских проверках и оценке препровождаются секторальным руководителям и другим должностным лицам, отвечающим непосредственно за ту программу или тот вид деятельности, которые являлись предметом аудиторской проверки или оценки; им разрешается представить свой ответный комментарий в течение разумного срока, оговоренного в проекте отчета.

37. Окончательные отчеты о внутренней аудиторской проверке и оценке отражают любые относящиеся к делу комментарии соответствующих руководителей и, если это применимо, связанные с этим планы действий и графики принятия мер со стороны руководства. Если Директору ОВН и секторальному руководителю или соответствующему должностному лицу не удастся достичь согласия относительно выводов, сделанных в проекте отчета об аудиторской проверке или об оценке, в окончательном отчете излагается мнение и Директора ОВН, и соответствующих руководителей.

38. Директор ОВН представляет окончательные отчеты о внутренней аудиторской проверке и оценке Генеральному директору и в копии – НККН и Внешнему аудитору. Внешнему аудитору, по его просьбе, предоставляется любая вспомогательная документация, связанная с отчетами о внутренней аудиторской проверке и оценке.

39. Директор ОВН публикует отчеты о внутренней аудиторской проверке и оценке, а также отчеты о последствиях для руководства, составленные по результатам расследований, на веб-сайте ВОИС в течение одного месяца со дня их выпуска в соответствии с Политикой ОВН в отношении публикации отчетов<sup>8</sup>.

40. Если это требуется для обеспечения безопасности, охраны или тайны личной жизни, Директор ОВН может по своему усмотрению отказать в публикации всего отчета в целом или обезличить отдельные его части. Однако государства-члены могут сделать запрос о предоставлении доступа к неопубликованным отчетам или к оригинальным вариантам обезличенных отчетов; такой доступ предоставляется на условиях конфиденциальности в помещениях ОВН.

41. Если иное не предусмотрено в настоящем Уставе, Директор ОВН представляет окончательные отчеты о расследованиях Генеральному директору. Кроме того:

- a. если дело касается персонала ВОИС, копия отчета о расследовании направляется Директору Департамента управления людскими ресурсами и Юрисконсульту;

---

<sup>8</sup> Политика ОВН в отношении публикации отчетов, 2021 год:  
[https://www.wipo.int/export/sites/www/aboutwipo/ru/oversight/docs/iaod/report\\_publication\\_policy.pdf](https://www.wipo.int/export/sites/www/aboutwipo/ru/oversight/docs/iaod/report_publication_policy.pdf).

- b. если дело связано с поставщиком, копия отчета о расследовании направляется в Комитет по санкциям в отношении поставщиков через его секретаря;
- c. доступ к отчетам о расследованиях предоставляется по запросу Внешнему аудитору и НККН; и
- d. в случаях, когда Директор ОВН определяет, что дело является результатом недостатков в системе внутреннего контроля, копия отчета о последствиях для руководства может быть предоставлена Директору по планированию программ и финансам (Контролеру).

42. Директор ОВН представляет окончательные отчеты о расследованиях в отношении сотрудников ВОИС, занимающих должности уровня заместителя Генерального директора и помощника Генерального директора, Генеральному директору, а их копии – председателям Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета, НККН и Внешнему аудитору. Генеральный директор при первой возможности сообщает председателям Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета, а также НККН и Внешнему аудитору об окончательном решении по соответствующему делу и тех основаниях, на которых оно было принято. Однако в случае расторжения контракта требуется предварительная консультация Координационного комитета. По запросу государствам-членам предоставляется доступ к этим отчетам на условиях конфиденциальности, если утверждения были подтверждены.

43. Окончательные отчеты о расследованиях, касающиеся Директора ОВН, представляются Генеральному директору, а их копии направляются председателям Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета, НККН и Внешнему аудитору. Генеральный директор при первой возможности сообщает председателям Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета, а также НККН и Внешнему аудитору об окончательном решении по делу и тех основаниях, на которых оно было принято.

44. Окончательные отчеты, касающиеся Генерального директора, препровождаются председателям Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета, а их копии передаются НККН, Внешнему аудитору и Директору ОВН.

45. Если в ходе расследования, о котором идет речь в пункте 44, не подтверждаются сделанные утверждения, то Председатель Генеральной Ассамблеи и Председатель Координационного комитета после проведения консультации с НККН направляют запрос Директору ОВН о закрытии дела. По запросу Генерального директора Председатель Генеральной Ассамблеи информирует государства-члены об окончательном решении по делу.

46. Если в ходе расследования, о котором идет речь в пункте 44, были подтверждены некоторые или все утверждения о неправомерных действиях, то НККН при первой возможности сообщает государствам-членам через координаторов групп о том, какие были получены результаты и сделаны выводы и/или рекомендации. Председатели Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета:

- (a) предоставляют государствам-членам обезличенное резюме результатов, выводов и рекомендаций, содержащихся в отчете, которое предпочтительно должно быть подготовлено следственным органом;

- (b) по запросу государства-члена предоставляют такому государству-члену полную версию окончательного отчета о расследовании в обезличенном виде, которая предпочтительно должна быть подготовлена следственным органом;
- (c) разрешают доступ государствам-членам на условиях конфиденциальности к необезличенной окончательной версии отчета о расследовании и мандату расследования;
- (d) с учетом письменной консультации НККН представляют в Координационный комитет рекомендацию с подробным объяснением оснований для закрытия дела или инициирования дисциплинарной процедуры; и
- (e) созывают Координационный комитет в течение двух месяцев после представления рекомендации для принятия решения о закрытии дела или инициировании и осуществлении дисциплинарной процедуры.

47. Окончательные отчеты о расследованиях, проекты, материалы, выводы, результаты и рекомендации являются полностью конфиденциальными, если только их раскрытие не санкционировано Директором ОВН или Генеральным директором.

48. По вопросам надзора второстепенного или рутинного характера, которые не требуют составления официальных отчетов, Директор ОВН может направлять сообщения любому соответствующему руководителю ВОИС.

49. Генеральный директор несет ответственность за обеспечение незамедлительного выполнения всех рекомендаций, вынесенных Директором ОВН, с указанием мер, принятых руководством в отношении конкретных выводов и рекомендаций.

50. Директор ОВН ежеквартально представляет Генеральному директору, с копией НККН, отчет о выполнении рекомендаций, в том числе вынесенных Внешним аудитором.

51. Директор ОВН ежегодно представляет Генеральной Ассамблее ВОИС через Комитет по программе и бюджету сводный отчет (годовой отчет Директора ОВН). Генеральный директор и НККН получают проект отчета для комментариев, если таковые имеются. В годовом отчете содержится общий обзор деятельности по внутреннему надзору, осуществленной в отчетном периоде, включая охват и цели такой деятельности, проведенные мероприятия и прогресс в выполнении рекомендаций в области внутреннего надзора. Генеральный директор может представить комментарии по окончательному годовому отчету в отдельном отчете, если это будет сочтено необходимым.

52. Годовой отчет включает, в частности, следующее:

- (a) информацию о заключении, вынесенном Директором ОВН, в ежегодном Заявлении о состоянии систем внутреннего контроля<sup>9</sup>;
- (b) описание выявленных в отчетном периоде существенных проблем и недостатков, связанных с деятельностью ВОИС в целом или программой или видом деятельности в частности;
- (c) описание, в том числе финансовых последствий, если таковые имеются, тех расследованных нарушений, которые были подтверждены фактами, и

способов их устранения, таких как принятие дисциплинарных мер, передача в национальные правоохранительные органы и другие принятые санкции;

(d) описание всех приоритетных выводов и рекомендаций в области внутреннего надзора, вынесенных Директором ОВН в отчетном периоде;

(e) описание всех рекомендаций, которые не были приняты Генеральным директором, вместе с ее/его объяснением причин такого решения;

(f) краткую информацию о положении дел с выполнением рекомендаций ОВН и внешних аудиторов;

(g) информацию о любом существенном управленческом решении, которое, по мнению Директора ОВН, создает серьезный риск для Организации;

(h) краткое описание всех случаев, когда доступ ОВН к архивам, сотрудникам и помещениям был ограничен;

(i) подтверждение Директором ОВН организационной независимости функции внутреннего надзора и информацию об охвате деятельности по внутреннему надзору и адекватности ресурсов, выделяемых для намеченных целей; и

(j) сводную информацию о результатах реализации программы обеспечения/повышения качества.

## **J. РЕСУРСЫ**

53. Представляя предложения по Программе работы и бюджету государствам-членам, Генеральный директор учитывает необходимость обеспечения оперативной независимости функции внутреннего надзора и выделяет необходимые ресурсы для того, чтобы Директор ОВН мог выполнять задачи, предусмотренные ее/его мандатом. Выделение финансовых и людских ресурсов, включая оказание услуг на условиях внутреннего подряда, внешнего подряда или совместного подряда, предусматривается в проекте Программы работы и бюджета, в котором должны быть учтены рекомендации НККН.

54. Директор ОВН обеспечивает укомплектование ОВН персоналом, набранным в соответствии с Положениями и правилами ВОИС о персонале, который в совокупности обладает опытом, знаниями, навыками и другими профессиональными качествами, необходимыми для предоставления услуг внутреннего надзора. Директор ОВН содействует непрерывному повышению уровня профессиональной квалификации сотрудников, выполняющих функции надзора, с тем чтобы они и впредь выполняли свои профессиональные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Устава.

## **K. НАЗНАЧЕНИЕ, СЛУЖЕБНАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ОВН**

55. Должность Директора ОВН занимает лицо, обладающее высокими профессиональными качествами и квалификацией в сфере надзора. Замещение должности Директора ОВН производится на основе открытого и транспарентного международного конкурса, проводимого Генеральным директором в консультации с НККН. НККН выполняет обязанности, связанные с назначением, оценкой работы и

увольнением Директора ОВН (если таковые имеются), как это предусмотрено в приложении III к ФПП (Круг ведения НККН)<sup>10</sup>.

56. Директор ОВН назначается Генеральным директором с одобрения НККН и Координационного комитета. Директор ОВН назначается на фиксированный срок в шесть лет без возможности последующего продления. По истечении этого срока он/она лишается права на дальнейшую работу по найму в ВОИС. По возможности принимаются меры по обеспечению того, чтобы начало срока пребывания Директора ОВН в должности не совпадало с началом срока пребывания в должности нового Внешнего аудитора, а также того, чтобы переходный период между окончанием срока полномочий действующего и началом срока полномочий нового Директора ОВН был сведен к минимуму.

57. Генеральный директор может освободить от должности Директора ОВН только на конкретных и документированных основаниях с одобрения НККН и Координационного комитета.

58. Служебная аттестация Директора ОВН проводится Генеральным директором после получения информации от НККН и в консультации с НККН.

#### **L. УТВЕРЖДЕНИЕ И ПЕРЕСМОТР**

59. Директор ОВН несет ответственность за применение настоящего Устава и проведение его обзора совместно с НККН каждые три года или, при необходимости, чаще. Директор ОВН вправе публиковать дополнительные директивы, политику или руководящие принципы в целях осуществления и/или дополнения настоящего Устава и выполнения его предназначения.

60. Любые поправки к Уставу, предложенные Секретариатом, рассматриваются Директором ОВН, Генеральным директором и НККН и представляются Комитету по программе и бюджету, который выносит рекомендацию Генеральной Ассамблее относительно утверждения предлагаемых поправок.

[Приложение II следует]

---

<sup>10</sup>

Финансовые положения и правила ВОИС, Круг ведения НККН, пункт 3d(vii),  
[https://www.wipo.int/export/sites/www/about-wipo/ru/pdf/wipo\\_financial\\_regulations.pdf](https://www.wipo.int/export/sites/www/about-wipo/ru/pdf/wipo_financial_regulations.pdf)

## ПОЛНОМОЧИЯ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ВНЕШНИЙ АУДИТ\*

1. Внешний аудитор проводит такую аудиторскую проверку бухгалтерской отчетности ВОИС и Союзов, административные функции которых выполняет ВОИС, включая отчетность всех целевых фондов и специальных счетов, какая, по его/ее мнению, необходима для установления того, что:
  - (a) годовые финансовые ведомости согласуются с бухгалтерскими книгами и записями ВОИС;
  - (b) финансовые операции, отраженные в годовых финансовых ведомостях, произведены в соответствии с правилами и положениями, бюджетом и применимыми решениями директивных органов;
  - (c) ценные бумаги и денежные средства, хранящиеся в банках и в кассе, подтверждаются сертификатами, полученными непосредственно от депозитариев ВОИС, или результатами фактического подсчета;
  - (d) механизмы внутреннего контроля удовлетворяют требованиям, предъявляемым к ним с точки зрения надежности;
  - (e) применяются процедуры регистрации всех активов, пассивов, положительного и отрицательного сальдо, отвечающие его требованиям.
2. Внешний аудитор исключительно по своему усмотрению определяет, приемлемы ли полностью или частично удостоверения и представления Генерального директора, и может, если сочтет нужным, провести подробное изучение и проверку всех финансовых записей, в том числе относящихся к материалам и оборудованию.
3. Внешний аудитор и его/ее сотрудники пользуются свободным доступом в любое удобное время ко всем бухгалтерским книгам, записям и другой документации, которая, по мнению Внешнего аудитора, необходима для проведения аудиторской проверки. Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа и признанные Генеральным директором (или назначенным им старшим должностным лицом) необходимыми для целей аудиторской проверки, и сведения, отнесенные к категории конфиденциальной информации, предоставляются по соответствующей просьбе. Внешний аудитор и его/ее сотрудники обеспечивают соблюдение режима секретности всех предоставленных им сведений категорий ограниченного доступа и конфиденциальной информации и не используют их иначе как в прямой связи с проведением аудиторской проверки. Внешний аудитор может обратить внимание соответствующих руководящих органов ВОИС и всех заинтересованных Союзов, равно как и Независимого консультативного комитета ВОИС по надзору на любой отказ в предоставлении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа и необходимых, по его мнению, для целей аудиторской проверки.
4. Внешний аудитор не уполномочен аннулировать ту или иную позицию в бухгалтерской отчетности, но при этом обращает внимание Генерального директора в целях принятия последним соответствующих мер в отношении любой операции, законность или уместность которой представляется сомнительной. Генеральный директор незамедлительно информируется о всех возражениях против этих или любых других операций, возникающих в ходе анализа бухгалтерской отчетности.
5. Внешний аудитор составляет и подписывает заключение о проверке финансовых ведомостей ВОИС. Заключение включает в себя следующие основные элементы:
  - (a) указание проверенных годовых финансовых ведомостей;
  - (b) ссылку на ответственность руководства ВОИС и ответственность Внешнего аудитора;

---

\* Поправки внесены 9 октября 2012 года.

- (с) указание использовавшихся стандартов аудита;
  - (d) описание выполненной работы;
  - (е) изложение применительно к годовым финансовым ведомостям своего мнения относительно следующего:
    - (i) точно ли годовые финансовые ведомости отражают финансовое положение по состоянию на конец календарного года и результаты операций за календарный год;
    - (ii) подготовлены ли годовые финансовые ведомости в соответствии с изложенными в них принципами бухгалтерского учета; и
    - (iii) применялись ли принципы бухгалтерского учета так же, как и в предшествующем календарном году.
  - (f) изложение своего мнения относительно соответствия производившихся операций Финансовым положениям и решениям директивных органов;
  - (g) дату составления заключения;
  - (h) имя и должность Внешнего аудитора; и
  - (i) в случае необходимости, ссылку на отчет Внешнего аудитора о годовых финансовых ведомостях.
6. В отчете Внешнего аудитора о финансовых операциях за календарный год должны быть отражены:
- (a) характер и объем проведенной аудиторской проверки;
  - (b) вопросы обеспечения полноты и точности бухгалтерской отчетности, включая, где это необходимо, следующее:
    - (i) сведения, необходимые для правильного толкования бухгалтерской отчетности;
    - (ii) любые суммы, которые должны были поступить, но не были отражены в отчетности;
    - (iii) любые суммы, в отношении которых существуют юридические или условные обязательства и которые не были учтены или отражены в годовых финансовых ведомостях;
    - (iv) расходы, не обоснованные надлежащим образом;
    - (v) сведения о том, велись ли соответствующие бухгалтерские книги. В тех случаях, когда в оформлении годовых финансовых ведомостей есть существенные отклонения от общепринятых, последовательно применяемых принципов бухгалтерского учета, они должны указываться;
  - (с) другие вопросы, которые должны быть доведены до сведения соответствующих руководящих органов ВОИС и всех заинтересованных Союзов, такие, как:
    - (i) случаи мошенничества или предполагаемого мошенничества;
    - (ii) расточительное или ненадлежащее расходование денежных средств или других активов ВОИС (даже если учет этих операций производился правильно);
    - (iii) расходы, способные повлечь дальнейшие крупные расходы для ВОИС;

- (iv) любые недочеты в общей системе или в подробных положениях, регулирующих контроль за поступлениями и расходами или за материалами и оборудованием;
  - (v) расходы, не согласующиеся с намерениями соответствующих руководящих органов ВОИС и всех заинтересованных Союзов, с учетом должным образом санкционированных случаев перераспределения средств в рамках бюджета;
  - (vi) расходы сверх ассигнований, измененных в результате должным образом санкционированного перераспределения средств в рамках бюджета;
  - (vii) расходы, не соответствующие разрешению, на основании которого они были произведены;
- (d) точность или неточность описи материалов и оборудования, выявленная в результате инвентаризации и проверки этой описи.

Кроме того, отчеты могут содержать ссылку на:

- (e) операции, которые были проведены по счетам в один из предыдущих периодов и по которым поступила дополнительная информация, или операции, которые будут проведены в один из последующих периодов и о которых желательно заблаговременно оповестить соответствующие руководящие органы ВОИС и все заинтересованные Союзы.
7. Внешний аудитор может направлять соответствующим руководящим органам ВОИС и всем заинтересованным Союзам или Генеральному директору такие замечания в связи с результатами аудиторской проверки и такие комментарии по финансовому отчету Генерального директора, какие он/она считает необходимыми.
8. Во всех случаях, когда Внешний аудитор сталкивается с ограничением объема аудиторской проверки или когда Внешний аудитор не может получить достаточные подтверждения, он/она сообщает об этом в своем заключении и отчете, разъясняя причины своих замечаний и последствия для финансового положения и зарегистрированных финансовых операций.
9. Внешний аудитор ни в коем случае не включает в свой отчет критические замечания, предварительно не предоставив Генеральному директору возможность дать разъяснения по соответствующему вопросу.

[Приложение III следует]

**ПОЛНОМОЧИЯ  
НЕЗАВИСИМОГО КОНСУЛЬТАТИВНОГО КОМИТЕТА ВОИС ПО НАДЗОРУ\***

**A. ПРЕАМБУЛА**

1. В сентябре 2005 г. Генеральная Ассамблея ВОИС одобрила создание Комитета ВОИС по аудиту. В сентябре 2010 г. Генеральная Ассамблея ВОИС одобрила изменение названия Комитета на Независимый консультативный комитет по надзору (НККН) и изменила его членский состав и процедуру ротации.

**B. РОЛЬ И ОБЯЗАННОСТИ**

2. НККН является вспомогательным органом Генеральной Ассамблеи ВОИС и Комитета по программе и бюджету. Он выполняет функции независимого экспертного консультативного органа и оказывает содействие Генеральной Ассамблее ВОИС и Комитету по программе и бюджету в выполнении ими своих надзорных функций.

3. Обязанности НККН:

(a) в вопросах финансовой отчетности:

- (i) консультирование по вопросам, касающимся возникающих для ВОИС последствий в связи с вопросами и тенденциями, отраженными в финансовой отчетности и Отчете о результатах работы ВОИС;
- (ii) обсуждение с Руководством изменений учетной политики и стандартов учета;

(b) в вопросах управления рисками и внутреннего контроля:

- (i) рассмотрение вопросов качества и эффективности процедур управления рисками, в том числе устранения рисков в области кибербезопасности и любых других возникающих рисков, и предоставление консультаций по этим вопросам;
- (ii) рассмотрение вопросов адекватности и эффективности механизма внутреннего контроля и предоставление консультаций по этим вопросам;
- (iii) рассмотрение вопросов адекватности и эффективности деятельности по борьбе с мошенничеством и предоставление консультаций по этим вопросам;
- (iv) рассмотрение предлагаемых поправок к Финансовым положениям, правилам и предоставление консультаций по этим вопросам;

(c) в вопросах внешнего аудита:

- (i) обмен информацией и мнениями с Внешним аудитором о его общей стратегии проведения аудита, серьезных рисках и предлагаемых планах работы;
- (ii) создание механизма для обсуждения с Внешним аудитором существенных выводов и рекомендаций по итогам аудита;
- (iii) рассмотрение отчета Внешнего аудитора и представление замечаний по этому отчету для рассмотрения Комитетом по программе и бюджету;
- (iv) рассмотрение мер, принятых руководством с учетом выводов и

\*

Последние поправки вступили в силу 1 января 2024 года.

рекомендаций по итогам аудита;

(d) в вопросах внутреннего надзора:

- (i) рассмотрение на последней сессии Комитета в предшествующем году предлагаемого плана работы Отдела внутреннего надзора (ОВН) и предоставление консультаций по этим вопросам с обеспечением согласованности с планом работы Внешнего аудитора;
- (ii) рассмотрение хода осуществления плана работы ОВН и результатов внутренних и внешних оценок и предоставление консультаций по вопросам качества, эффективности и действенности службы внутреннего надзора и ее организационной независимости;
- (iii) предоставление консультаций Директору ОВН в случаях значительного нарушения его независимости и беспристрастности, включая конфликт интересов;
- (iv) рассмотрение предлагаемых мер и руководств по внутреннему надзору и предоставление консультаций по этим вопросам;
- (v) рассмотрение хода осуществления рекомендаций в отношении внутреннего надзора и предоставление консультаций по этим вопросам;
- (vi) периодическое рассмотрение в консультации с Директором ОВН Устава внутреннего надзора и при необходимости вынесение рекомендаций в отношении поправок для рассмотрения Комитетом по программе и бюджету;
- (vii) предоставление консультаций Генеральному директору в случае назначения и освобождения от должности Директора ОВН, включая рассмотрение предлагаемых объявлений о вакансиях и перечня прошедших предварительный отбор кандидатов, и предоставление пояснений с целью помочь Координационному комитету при рассмотрении вопроса об одобрении предлагаемого назначения;
- (viii) представление Генеральному директору информации при проведении служебной аттестации Директора ОВН;
- (ix) предоставление консультаций в случае утверждений о неправомерных действиях в отношении Генерального директора в соответствии с Уставом внутреннего надзора (пункты 24, 41 и 42);
- (x) предоставление консультаций в случае утверждений о неправомерных действиях в отношении Директора ОВН в соответствии с Уставом внутреннего надзора (пункт 22). Никакое следственное разбирательство утверждений против Директора ОВН или лиц, ранее занимавших эту должность, не начинается без согласия НКНН;
- (xi) рассмотрение утверждений о неправомерных действиях в отношении сотрудников ОВН или бывших сотрудников ОВН и предоставление консультаций Директору ОВН относительно дальнейших действий;

(е) в вопросах этики:

- (i) рассмотрение на последней сессии Комитета в предшествующем году предлагаемого плана работы Бюро по вопросам этики и предоставление консультаций в отношении этого плана;
- (ii) рассмотрение хода осуществления плана работы Бюро по вопросам этики и предоставление консультаций по вопросам качества, эффективности и действенности работы по вопросам этики;
- (iii) предоставление консультаций Главному сотруднику по вопросам этики в случаях значительного нарушения его независимости и беспристрастности, включая конфликт интересов;
- (iv) рассмотрение предлагаемой политики по вопросам этики и предоставление консультаций по этим вопросам;
- (v) при необходимости предоставление консультаций Генеральному директору относительно назначения и освобождения от должности Главного сотрудника по вопросам этики, включая рассмотрение предлагаемых объявлений о вакансиях и перечня прошедших предварительный отбор кандидатов;
- (vi) представление Генеральному директору информации при проведении служебной аттестации Главного сотрудника по вопросам этики;

(f) прочие:

- (i) рассмотрение предлагаемой политики или конкретных мероприятий или проектов и предоставление консультаций по этим вопросам по просьбе Генеральной Ассамблеи ВОИС или Комитета по программе и бюджету;
- (ii) вынесение рекомендаций Комитету по программе и бюджету по вопросам, входящим в компетенцию НККН, если он сочтет это целесообразным.

## **С. ЧЛЕНСКИЙ СОСТАВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ**

4. НККН состоит из семи членов, представляющих каждую из семи региональных групп государств-членов ВОИС. Эти семь членов будут назначаться Комитетом по программе и бюджету после проведения процесса выбора, осуществляемого Отборочной комиссией, учрежденной для этой цели, при содействии нынешнего НККН. В случае невозможности обеспечить наличие в НККН семи членов, представляющих каждую из семи региональных групп, проводятся консультации с государствами-членами, которые принимают решение по этому вопросу.

5. Механизм ротации членов НККН будет функционировать следующим образом:

- (а) все члены НККН назначаются на трехлетний срок с возможностью однократного продления. Ни один из членов НККН не будет иметь срок

полномочий, в общей сложности превышающий шесть лет;

(b) каждый слагающий свои полномочия член НККН замещается кандидатом из той же самой региональной группы, которую он или она представляет. Если слагающий свои полномочия член принадлежит к региональной группе, которая уже имеет другого представителя, он/она замещается кандидатом от той региональной группы (групп), которая не представлена (которые не представлены) в Комитете;

(c) применяется процесс отбора, изложенный в приложении IV;

(d) в случае ухода в отставку или смерти одного из членов НККН в течение срока его или ее полномочий либо в случае, если он или она становится профессионально несостоятельным(-ой) или не может или не хочет выполнять свои обязанности, может быть использован реестр/ пул экспертов, выявленных в процессе отбора, в целях назначения замены для завершения срока действия полномочий;

(e) в случае неоднократного отсутствия, например, на двух сессиях из четырех в течение года НККН может вынести рекомендацию в отношении целесообразности продления членства в НККН.

6. Члены НККН должны обладать надлежащей квалификацией и соответствующим и актуальным профессиональным опытом на старшем уровне, например, в сфере аудита, оценки, финансов, бухгалтерского учета, управления рисками, исследований, юридических вопросов, информационных технологий, вопросов этики, управления людскими ресурсами и администрирования. Они также должны обладать соответствующими личными качествами, такими как независимость, объективность, беспристрастность, добросовестность и высокие этические стандарты. Они также должны обладать соответствующими личными качествами, такими как независимость, объективность, беспристрастность, добросовестность и высокие этические стандарты. Они должны обладать хорошими коммуникативными навыками и владеть английским языком, при этом знание рабочих языков ВОИС является дополнительным преимуществом.

7. Общий состав НККН характеризуется коллегиальностью, а также правильным сочетанием навыков и опыта при максимально возможном обеспечении гендерного баланса. НККН должен в совокупности обладать следующей компетенцией НККН должен в совокупности обладать следующей компетенцией:

(a) техническими и специальными знаниями по вопросам, относящимся к деятельности Организации;

(b) опытом управления аналогичными по размеру и сложности организациями и компаниями в публичном и частном секторах;

(c) пониманием более общих соответствующих условий, в которых функционирует Организация, включая ее цели, культуру и структуру;

(d) глубоким пониманием механизмов управления Организацией и ее структур отчетности;

(e) опытом выполнения надзорных и управленческих функций на высоком уровне в системе Организации Объединенных Наций;

(f) опытом рассмотрения международных и/или

межправительственных вопросов.

8. Члены выступают в личном качестве; они не могут делегировать свои полномочия и не могут быть представлены на сессиях Комитета каким-либо другим лицом. При исполнении своих обязанностей члены не запрашивают и не получают инструкции от какого бы то ни было правительства или любой иной стороны.

9. Члены НККН подписывают заявление относительно раскрытия информации о личной заинтересованности.

10. Новые члены должны обладать знаниями о целях Организации, ее структуре и культуре и соответствующих правилах, регулирующих ее деятельность, или приобрести такие знания путем прохождения структурированной ознакомительной программы, организованной Секретариатом ВОИС в консультации с государствами-членами и при их участии.

11. Члены НККН и их ближайшие родственники не имеют права прямо или косвенно работать на ВОИС в течение срока их полномочий и в течение пяти лет после прекращения действия их полномочий. Также члены НККН не должны занимать штатные должности в ВОИС в течение пяти лет до назначения в Комитет.

#### **D. ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВО**

12. Члены НККН избирают ежегодно Председателя и заместителя Председателя. В случае, если место Председателя становится вакантным в течение срока его полномочий, заместитель Председателя принимает на себя функции Председателя до истечения срока полномочий предшественника, и члена избирают другого заместителя Председателя. В случае отсутствия и Председателя, и заместителя Председателя, остальные члены могут избрать из своего числа исполняющего обязанности Председателя для ведения заседания или всей сессии.

#### **E. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ**

13. Члены не будут получать вознаграждение за деятельность, осуществляемую ими в качестве членов Комитета. Однако ВОИС возмещает членам Комитета, в соответствии с Финансовыми положениями и правилами ВОИС, любые путевые расходы и расходы на выплату суточных, которые они неизбежно несут в связи с участием в заседаниях Комитета и других официальных заседаниях.

#### **F. ОСВОБОЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

14. Члены Комитета будут ограждаться от исков, вчиняемых против них в результате деятельности, осуществляемой в ходе исполнения ими обязанностей в качестве членов Комитета, при условии, что такая деятельность осуществляется добросовестно и с должной осмотрительностью.

#### **G. ЗАСЕДАНИЯ И КВОРУМ**

15. НККН регулярно, раз в квартал, проводит официальные сессии в штаб-квартире ВОИС. В исключительных обстоятельствах Комитет может принять решение о проведении встречи в дистанционном или гибридном формате для рассмотрения вопросов посредством консультаций и формулирования заключений, которые будут иметь такую же силу, как и заключения, сделанные в ходе его регулярных сессий.

16. Для обеспечения кворума на заседании НККН должно присутствовать не менее четырех его членов.

17. НККН может приглашать должностных лиц Секретариата ВОИС или других лиц для участия в его сессиях.

18. НККН проводит по меньшей мере один раз в год закрытые совещания с Генеральным директором, Директором Департамента управления людскими ресурсами, Контролером, Директором Отдела внутреннего надзора, Главным сотрудником по вопросам этики, Омбудсменом и Внешним аудитором, соответственно.

## **Н. ОТЧЕТНОСТЬ И ПЕРЕСМОТР**

19. НККН информирует государства-члены о своей работе на регулярной основе. В частности, после каждой своей официальной сессии Комитет организывает информационную встречу с представителями государств-членов ВОИС и представляет отчет Комитету по программе и бюджету.

20. НККН представляет ежегодный отчет Комитету по программе и бюджету и Генеральной Ассамблее ВОИС с кратким изложением своей деятельности, оценок и выводов. Кроме того, в годовой отчет включаются замечания НККН по отчету Внешнего аудитора для рассмотрения Комитетом по программе и бюджету. Для этого НККН получает подписанный экземпляр отчета Внешнего аудитора не позднее чем за четыре недели до сессии Комитета по программе и бюджету.

21. Председатель или другие члены, назначенные Председателем, присутствуют ex officio на соответствующих заседаниях Генеральной Ассамблеи и Комитета по программе и бюджету. По приглашению комитетов ВОИС Председатель или другие члены, назначенные Председателем, могут присутствовать на заседаниях таких комитетов.

## **I. САМООЦЕНКА И ВНЕШНЯЯ ОЦЕНКА**

22. НККН ежегодно проводит самооценку и каждые три года независимую оценку работы применительно к выполнению своих цели и мандата для обеспечения эффективного функционирования Комитета.

## **J. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА**

23. Секретариат ВОИС в консультации с НККН назначает Секретаря НККН, который оказывает материально-техническую помощь Комитету. Кроме того, НККН может по мере необходимости привлекать внешних консультантов в качестве вспомогательного персонала.

24. Такая помощь включает в себя подготовку сессий Комитета и участие в них и оказание помощи в составлении проектов отчетов или любой корреспонденции. Такая помощь может также включать в себя подготовку научно-исследовательских и информационно-справочных материалов в порядке подготовки к сессиям Комитета, которые могут быть запрошены Комитетом.

25. Служебная аттестация Секретаря НККН проводится с учетом мнений Председателя НККН и в консультации с ним.

## **K. БЮДЖЕТ**

26. ВОИС включает в свой двухлетний бюджет конкретные ассигнования для НККН, которые предусматривают покрытие расходов, связанных с осуществлением предусмотренной мандатом Комитета деятельности, а именно с проведением четырех официальных сессий продолжительностью от четырех до пяти дней каждая в принципе, участием членов НККН в работе сессий Комитета по программе и бюджету, Генеральной Ассамблеи и, при необходимости, в других заседаниях, оказанием Секретарем НККН поддержки и привлечением, по мере необходимости, внешних консультантов.

## **L. ТРЕБОВАНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ ИНФОРМАЦИИ**

27. Заблаговременно до начала каждой сессии Секретариат ВОИС представляет Комитету документы и информацию, касающиеся его повестки дня, а также любую другую необходимую информацию. Комитет имеет беспрепятственный доступ ко всем сотрудникам и консультантам Организации, а также доступ к архивам.

## **M. ПОПРАВКИ К ПОЛНОМОЧИЯМ**

28. Предыдущие пересмотренные варианты настоящих полномочий утверждались Генеральной Ассамблеей ВОИС в сентябре 2007 г., сентябре 2010 г., сентябре 2011 г., октябре 2012 г., октябре 2015 г. и октябре 2018 г. Последний пересмотренный вариант одобрен Генеральной Ассамблеей ВОИС в октябре 2021 г. (документ A/62/12).

29. Государства-члены не реже одного раза в три года пересматривают роль и обязанности и механизм функционирования и членский состав НККН. Для облегчения этого пересмотра НККН периодически пересматривает свои полномочия и выносит рекомендации о внесении соответствующих поправок для рассмотрения Комитетом по программе и бюджету. Несмотря на периодическое проведение этого пересмотра, государства-члены могут обратиться с предложением о включении такого пересмотра в повестку дня любой сессии Комитета по программе и бюджету.

## **ПРОЦЕДУРА ОТБОРА ЧЛЕНОВ НЕЗАВИСИМОГО КОНСУЛЬТАТИВНОГО КОМИТЕТА ПО НАДЗОРУ ВОИС**

### **A. ВВЕДЕНИЕ**

1. В настоящем приложении представлена процедура отбора членов Независимого консультативного комитета (НККН)\*. Вакансии в НККН замещаются с помощью конкурентного процесса найма, регулируемого Отборочной комиссией (Комиссия), которая учреждается специально для этой цели. По завершении процедуры отбора Комитет по программе и бюджету (КПБ) принимает решение о назначении новых членов НККН на основании рекомендаций Комиссии.

### **B. УЧЕРЖДЕНИЕ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ**

2. Комиссия состоит из семи членов с учетом необходимости обеспечения гендерного баланса. Генеральный директор предлагает каждой региональной группе стран государств — членов ВОИС выдвинуть одно отвечающее требованиям лицо от этой группы для включения в состоящую из семи членов Комиссию. В составе Комиссии не может быть более одного члена с одним и тем же гражданством. Члены Комиссии обеспечивают свою доступность для выполнения своего мандата в течение всего процесса найма.

3. Члены избирают из своего состава председателя и заместителя председателя Комиссии.

4. Если по какой-либо причине член Комиссии не в состоянии продолжать выполнение своих обязанностей, Председатель КПБ назначает в качестве нового члена Комиссии другое лицо из той же региональной группы по рекомендации этой группы. Если по какой-либо причине ни один представитель данной региональной группы не может быть назначен членом Комиссии вместо выбывшего члена, решение о назначении принимает Председатель КПБ.

5. Генеральный директор назначает сотрудника Секретариата ВОИС в качестве секретаря Комиссии. В функции секретаря входит уведомление о заседаниях, распространение документации для каждого заседания, подготовка проектов отчетов о заседаниях, протоколирование решений Комиссии и любые другие функции, которые могут быть установлены Генеральным директором или Комиссией. Секретарь не обладает правом голоса.

6. Комиссия продолжает функционировать до тех пор, пока КПБ не примет решение о назначении новых членов НККН, после чего Комиссия расформировывается и перестает выполнять какие-либо функции. Для каждой процедуры набора учреждается новая Комиссия.

### **C. МАНДАТ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ**

7. Комиссия отвечает за административное управление конкурентным процессом набора сотрудников для заполнения вакансий в НККН. На основании общих критериев, указанных в объявлении о вакансии, Комиссия должна провести тщательную оценку кандидатов, чтобы выявить наиболее подходящих. Кандидаты должны подбираться с учетом профессиональной компетенции, а также принципов географического распределения, ротации и гендерного баланса. После проведения оценки Комиссия представляет КПБ свои рекомендации в отношении назначения кандидата(-ов) в качестве члена(-ов) НККН.

8. Комиссия устанавливает собственные правила процедуры, в которых, среди

\*

Последние поправки вступили в силу 1 января 2024 года.

прочего, должны быть предусмотрены ее методы и порядок работы.

9. Комиссия работает независимо, обеспечивая прозрачность своей работы. Комиссия может пользоваться консультациями специалистов, если и когда она сочтет это необходимым. Сотрудники Секретариата ВОИС предоставляют Комиссии содействие и консультации по запросу.

10. Обсуждения в Комиссии носят конфиденциальный характер.

#### **D. ОБЪЯВЛЕНИЕ О ВАКАНСИИ**

11. Объявление о вакансии опирается на положения приложения III, которое касается членского состава и профессиональной квалификации НККН.

12. Комиссия проводит окончательную доработку объявления о вакансии, первоначальный проект которого предоставляет секретарь. В объявлении о вакансии должно быть указано, среди прочего, следующее: количество вакантных мест, подлежащих заполнению; продолжительность назначения; и основные профессиональные качества, навыки и опыт, необходимые для работы на данной должности. В целях обеспечения представленности в НККН каждой из семи региональных групп государств-членов в объявлении о вакансии также должно быть указано, какие региональные группы должны представить нового члена, и отмечено, что приоритет отдается отбору кандидата от каждой из этих региональных групп.

13. Секретариат ВОИС отвечает за размещение объявления о вакансии. В целях получения заявлений от заинтересованных кандидатов он использует двусторонний подход, а именно:

а) Размещает открытые объявления на веб-сайтах ВОИС и ООН, а также на других сайтах и/или в публикациях.

б) Направляет сообщение от имени Генерального директора всем государствам-членам с предложением представить заявления от заинтересованных кандидатов и кандидатуры от государств-членов с учетом того, что таким заявлениям/предложениям кандидатур не будет отдаваться предпочтение и они будут рассматриваться так же, как заявления, полученные на основании открытых объявлений.

14. Заинтересованные кандидаты, выдвинутые государством-членом, должны представить свое заявление через онлайн-систему набора персонала ВОИС.

#### **E. ОЦЕНКА КАНДИДАТОВ**

15. Все заявления/предложения кандидатур, полученные с помощью такого двустороннего подхода, передаются Комиссии.

16. После закрытия объявления о вакансии Комиссия анализирует все заявления/кандидатуры, полученные от региональных групп, которым отдается приоритет в объявлении о вакансии, и определяет соответствие этих кандидатов требованиям, указанным в объявлении о вакансии. Комиссия удостоверяется в том, что эти кандидаты обладают соответствующими обязательными качествами, компетенциями и опытом, указанными в объявлении о вакансии. При необходимости Комиссия может пригласить соответствующего(-их) стороннего(-их) эксперта(-ов) для оказания содействия в выполнении этой задачи и запросить финансирование для этой цели у Секретариата ВОИС.

17. В случае отсутствия соответствующих требованиям кандидатов от региональных(-ой) групп(-ы), которые(-ая) должны(-а) представить нового члена, Комиссия должна провести оценку кандидатов от региональных групп, которым не отдается приоритет в объявлении о вакансии, таким же образом, как указано в предыдущем пункте.
18. На основании объявления о вакансии Комиссия разрабатывает оценочную матрицу в консультации с НККН и при поддержке секретаря. Оценочная матрица обеспечивает оценку индивидуальных навыков, а также оценку вклада кандидата в коллективные навыки НККН.
19. Комиссия направляет окончательную версию оценочной матрицы в НККН вместе с заявлениями соответствующих требованиям кандидатов для рейтинговой оценки на основе этой матрицы. При направлении заявлений в НККН Комиссия исключает некоторую выборочную идентифицирующую информацию, такую как имя и гражданство кандидатов, в целях проведения справедливой и беспристрастной оценки.
20. НККН проводит оценку соответствующих требованиям кандидатов с использованием оценочной матрицы. Члены НККН уведомляют Комиссию через ее секретаря о любом потенциальном конфликте интересов, о котором им может стать известно в ходе оценки, несмотря на анонимность заявлений.
21. По завершении выполнения задания НККН направляет свою оценку обратно Комиссии. После ее получения Комиссия перегруппирует кандидатов в соответствии с региональными группами и формирует короткий список кандидатов.
22. Комиссия проводит собеседование с кандидатами, включенными в короткий список, (предпочтительно с помощью видеоконференции) в целях обеспечения коллегиальности и соответствующего набора навыков и профессиональных компетенций в общем членском составе НККН. Комиссия также удостоверяется в том, что кандидаты обладают соответствующими личными качествами, указанными в объявлении о вакансии. Должным образом учитывается доступность, приверженность делу и профессионализм кандидатов. Комиссия обеспечивает надлежащее протоколирование во время собеседования.
23. Комиссия также может принять решение о проведении письменного теста или других форм тестирования. При необходимости Комиссия может обратиться за помощью к НККН и/или к другому(-им) соответствующему(-им) эксперту(-ам) для оказания ей содействия в выполнении этих задач. Если требуется привлечение внешних экспертов, Комиссия может запросить финансирование для этой цели у Секретариата ВОИС.
24. В целях вынесения рекомендации(-й) для КПБ Комиссия присваивает рейтинг кандидатам из короткого списка с учетом их заявления, результатов собеседования и письменного теста или других форм тестирования.
25. Если после проведения описанной выше процедуры отбора не остается ни одного квалифицированного кандидата из требуемой региональной группы, Комиссия обязана оценить кандидатов из региональных групп, которым не отдается предпочтение в объявлении о вакансии, в порядке, указанном в пункте 16, и возобновить процедуру, начиная с пункта 18. В итоге Комиссия выявляет кандидата, имеющего наивысший рейтинг, независимо от того, какой регион он или она представляет.

## **Г. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРИГОДНОСТИ И ДОСТУПНОСТИ**

26. Прежде чем закончить работу над своим отчетом, Комиссия поручает секретарю выполнить следующее в отношении кандидата(-ов), который(-е) должен(-ны) быть рекомендован(-ы) КПБ:

- а) Провести проверку всех соответствующих анкетных данных. После завершения такой проверки анкетных данных ее результаты предоставляются Комиссии для рассмотрения.
- б) Направить кандидату(-ам) запрос о раскрытии любых значительных нарушений его или ее независимости, объективности и непредвзятости, включая прошлые и/или текущие конфликты интересов в случае назначения.
- с) Направить кандидату(-ам) запрос о подтверждении их доступности в течение срока действия полномочий в случае их назначения.

## **Г. РЕКОМЕНДАЦИЯ И НАЗНАЧЕНИЕ**

27. Комиссия выносит окончательную(-ые) рекомендацию(-и) КПБ в виде подробного отчета, проект которого готовит секретарь. В случае, если гендерный баланс в НККН не обеспечен в соответствии с пунктом 7 приложения III, Комиссия указывает в своем отчете причины этого. Отчет утверждает председатель и каждый член Комиссии. Кроме того, Комиссия прилагает к своему отчету биографические справки всех лиц, рекомендуемых для назначения в НККН.

28. КПБ принимает окончательное решение о составе НККН путем назначения кандидата(-ов) по рекомендации(-ям) Комиссии.

## **Н. РЕЕСТР / ПУЛ ЭКСПЕРТОВ**

29. Все кандидаты из короткого списка включаются в реестр / пул экспертов с указанием их рейтинга для использования в будущем в исключительных обстоятельствах, согласно пунктам 30 и 31 ниже.

30. Если в течение периода времени между принятием окончательного решения КПБ и началом срока полномочий назначенного кандидата этот кандидат неожиданно оказывается профессионально несостоятельным либо не может или не хочет брать на себя ответственность, несмотря на подтверждение, полученное в соответствии с разделом Г выше, назначается доступный кандидат из соответствующего региона, имеющий следующий наивысший рейтинг по оценке Комиссии.

31. В случае ухода в отставку или смерти одного из членов НККН в течение срока его или ее полномочий вакантная должность заполняется по мере возможности доступным кандидатом, имеющим наивысший рейтинг, из той же региональной группы.

## **И. МЕХАНИЗМ ПЕРЕСМОТРА**

32. Государства-члены будут пересматривать процедуру отбора членов НККН по мере необходимости для обеспечения того, чтобы она продолжала отвечать поставленным целям.