



---

## **Рекомендации по итогам внешней и внутренней ревизии: ход работы по осуществлению**

### **Доклад Секретариата**

#### **ИСТОРИЯ ВОПРОСА**

1. В резолюции WHA58.4 Генеральному директору предлагается представить программу контроля над выполнением рекомендаций по итогам внешней и внутренней ревизии с указанием сроков их выполнения. В этой связи Секретариат представил Сто семнадцатой сессии Исполнительного комитета таблицу, уже использующуюся в отношении рекомендаций внешней ревизии<sup>1</sup>, и указал, что эта система будет в ближайшее время распространена и на рекомендации внутренних ревизий.
2. На четвертом совещании Комитета Исполкома по программным, бюджетным и административным вопросам в мае 2006 г. было решено и далее проводить тщательный мониторинг хода работы по выполнению рекомендаций ревизий. Комитет просил Секретариат подготовить доклад, чтобы более конкретно ознакомить его с успехами в осуществлении рекомендаций Внешнего ревизора<sup>2</sup>.

#### **ПРЕДМЕТ ДАННОГО ДОКЛАДА**

3. Этот документ является первым из докладов о предпринимаемых в настоящее время Секретариатом усилиях и его будущих действиях для выполнения рекомендаций как Внешнего, так и Внутреннего ревизора.

#### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРИНЯТЫЕ МЕРЫ**

4. Бюро служб Внутреннего надзора несет ответственность за контроль над осуществлением рекомендаций, сделанных на основе его ревизий. Более широкая административная ответственность за вопросы управления рисками и внутреннего

---

<sup>1</sup> Документ EB117/20.

<sup>2</sup> Документ A59/31.

контроля несет общее руководство. По крайней мере раз в шесть месяцев будут проводиться брифинги старших административных сотрудников по невыполненным рекомендациям ревизий, ходе работы по их выполнению и требуемым коррективным мерам.

5. Для улучшения контроля за работой по результатам ревизий уже предприняты или предпринимаются следующие конкретные меры:

(i) Были проверены все рекомендации внутренних и внешних ревизий, начиная с периода 2004-2005 гг., и составлены отдельные таблицы прослеживания, которые обновляются каждый раз, когда поступают ответы администрации на отдельные отчеты о ревизиях и предпринимаются действия по выполнению вытекающих из них рекомендаций. Информация, занесенная в таблицы, будет подвергнута оценке для анализа эффективности и действенности соответствующих систем контроля и уместности принимаемых коррективных действий.

(ii) Составлена сводная таблица (см. Приложение), содержащая основную информацию с указанием ответственных за исполнение.

(iii) Вопросы системного управления и контроля будут рассматриваться на периодических общеорганизационных совещаниях по финансовым и административным вопросам, либо на совещаниях руководителей программ, в зависимости от того, что более целесообразно.

## **СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ВОПРОСЫ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВ**

6. В дополнение к содействию своевременному выполнению рекомендаций ревизий Секретариат отвечает за функционирование системы отчетности ВОЗ. Это особенно важно в контексте новой системы управления в Секретариате, которая предусматривает большую ответственность на среднее руководящее звено в технических программах. В связи с переходом на новую систему управления и необходимостью обеспечения здоровой обстановки внутреннего контроля потребуются усовершенствование и переподготовка кадров.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДОКЛАДЫ ПО ВНЕШНИМ РЕВИЗИЯМ ЗА ПЕРИОД С КОНЦА 2004 г. ПО 2006 г.

Предмет	Дата	Резюме основных рекомендаций	Реакция руководства	Действия	Ответственное должностное лицо
Региональное бюро для Восточного Средиземноморья	Ноябрь 2004 г.	1. Проводить тщательный контроль расходов, с тем чтобы принимаемые обязательства не превышали выделенных ассигнований. 2. Изучить возможность надлежащего страхового покрытия в странах. 3. Обеспечить подписание договоров о проведении работ до начала действия контракта.	Рекомендации приняты	Выполнены или выполняются	Директор, Администрация и финансы
Страновое бюро ВОЗ в Египте	Ноябрь 2004 г.	1. Обеспечить подписание договоров о проведении работ до начала действия контрактов. 2. Отчет о проверке наличия имущества должен датироваться и подписываться сразу после проверки.	Рекомендации приняты	Выполнены	Представитель ВОЗ

Предмет	Дата	Резюме основных рекомендаций	Реакция руководства	Действия	Ответственное должностное лицо
Региональное бюро для Африки	Ноябрь 2004 г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Указано на трудности осуществления контроля над бюджетом и ведения учета в двух местах.</li> <li>2. Следовало бы провести изучение возможности в меньшей мере привлекать временный персонал к обращению с наличными средствами.</li> <li>3. Усовершенствовать управление непосредственным финансовым сотрудничеством (в прошлом субсидии на местные расходы) на уровне стран.</li> <li>4. Решительно добиваться соблюдения предписанных процедур в отношении договоров о проведении работ.</li> <li>5. Соблюдать положения Руководства ВОЗ в отношении закупок.</li> <li>6. Составить план действий для сверки и обновления базы данных по нерасходуемому имуществу.</li> </ol>	Рекомендации приняты	Постепенный перевод бюджетных и финансовых операций в одно место, обратно в Браззавиль	Региональный директор/Директор, Администрация и финансы

Предмет	Дата	Резюме основных рекомендаций	Реакция руководства	Действия	Ответственное должностное лицо
Региональное бюро для Западной части Тихого океана	Декабрь 2004 г.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Сократить время, требуемое на обработку ежемесячных авансовых отчетов.</li><li>2. Контролировать непосредственное финансовое сотрудничество во избежание выплат сверх установленных лимитов.</li><li>3. Строго контролировать незавершенные договоры о выполнении работ.</li><li>4. Принять меры для своевременного обеспечения результатов от миссий.</li><li>5. Ликвидировать расхождения в регистрации в отношении системы управления и повышения эффективности.</li><li>6. Незамедлительно обновлять инвентарные данные для обеспечения отражения правильной ценности.</li><li>7. Подкреплять перевод ресурсов организационными мерами.</li></ol>	Рекомендации приняты	Выполнены или выполняются	Директор, Администрация и финансы

<b>Предмет</b>	<b>Дата</b>	<b>Резюме основных рекомендаций</b>	<b>Реакция руководства</b>	<b>Действия</b>	<b>Ответственное должностное лицо</b>
Службы по контрактам и закупкам	Ноябрь 2005 г.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Внести соответствующие изменения для обеспечения надлежащего ведения досье по контрактам.</li><li>2. Обеспечить соответствующий баланс с региональными бюро в отношении разрешенных им штаб-квартирой сумм закупок.</li><li>3. Внести и держать в централизованной базе данных сведения о потенциальных поставщиках.</li><li>4. Соблюдать при чрезвычайных ситуациях существующие процедуры. В заказах на закупки должны указываться документы об объявлении чрезвычайных ситуаций.</li><li>5. Пересмотреть практику принятия окончательных действий по закупкам на основе предложений, полученных в связи с оценочной стоимостью.</li></ol>	Рекомендации приняты	Выполнены или выполняются	Координатор, Службы по контрактам и закупкам

Предмет	Дата	Резюме основных рекомендаций	Реакция руководства	Действия	Ответственное должностное лицо
Внутренняя ревизия штаб-квартиры 2004-2005 гг.	Февраль 2005 г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Более тщательно контролировать вспомогательные расходы по программам, с тем чтобы обеспечить должный учет соответствующих затрат со стороны Организации.</li> <li>2. Разработать схему, которая позволит следить за выполнением важных рекомендаций.</li> <li>3. Рассмотреть вопрос о том, чтобы требовать от сотрудников, постоянно работающих с внешними подрядчиками или поставщиками либо заключающих с ними контракты, представлять ежегодную декларацию об отсутствии конфликта интересов.</li> <li>4. Уделять высокий приоритет завершению общеорганизационного обзора делегирования полномочий для обеспечения осуществления в установленные сроки.</li> <li>5. Разработать и проводить по всей Организации всеобъемлющую и структурированную политику предупреждения фальсификаций.</li> </ol>	Рекомендации приняты	Выполнены или выполняются	Финансовый контролер

Предмет	Дата	Резюме основных рекомендаций	Реакция руководства	Действия	Ответственное должностное лицо
Международный вычислительный центр	Апрель 2005 г.	<p>1. Регулярно проверять авансовые счета для обеспечения соответствия предельных уровней и недопущения превышения балансовых потолков.</p> <p>2. Проводить периодические обзоры в ходе двухлетнего периода для выявления причин взятия дублирующих обязательств через систему PerTemp, поскольку такие обязательства не дают точного отражения положения.</p>	Рекомендации приняты	Выполнены или выполняются	Директор
Страновое бюро ВОЗ в Нигерии	Сентябрь 2005 г.	<p>1. Устранить недостатки в системе управления деятельностью на местах.</p> <p>2. Усилить контроль и мониторинг цифровых наклеек.</p> <p>3. Совершенствовать инвентаризацию.</p>	Рекомендации приняты	Выполняются	Представитель ВОЗ



Предмет	Дата	Резюме основных рекомендаций	Реакция руководства	Действия	Ответственное должностное лицо
Страновое бюро ВОЗ в Бангладеш	Сентябрь 2005 г.	<p>1. Для обеспечения прозрачности и объективности процесса отбора подрядчиков решительно добиваться соблюдения существующих инструкций в отношении договоров о выполнении работ.</p> <p>2. Тщательно контролировать представление отчетов о непосредственном финансовом сотрудничестве, поскольку они являются неотъемлемой частью процесса отчетности.</p>	Рекомендации приняты	Выполнены или выполняются	Представитель ВОЗ
Региональное бюро ВОЗ для Юго-Восточной Азии	Октябрь 2005 г.	<p>1. Обеспечить подписание всех контрактов до начала их действия.</p> <p>2. Обеспечить представление участниками договоров о выполнении работ технических и финансовых отчетов.</p>	Рекомендации приняты	Выполнены или выполняются	Директор, Администрация и финансы
Бюро ВОЗ в Российской Федерации	Октябрь 2005 г.	<p>1. Заносить в систему номера ваучеров и давать им порядковый номер.</p> <p>2. Регулярно обновлять систему управления деятельностью для правильного отражения состояния каждого проекта</p>	Рекомендации приняты	Выполнены или выполняются	Специальный представитель Генерального директора

Предмет	Дата	Резюме основных рекомендаций	Реакция руководства	Действия	Ответственное должностное лицо
Европейское региональное бюро	Октябрь 2005 г.	<p>1. Контролировать передачу авансовых счетов в Региональное бюро и их последующую обработку для соблюдения установленных графиков.</p> <p>2. Проводить невозмещенные авансы в соответствии с существующими инструкциями.</p>	Рекомендации приняты	Выполнены или выполняются	Директор, Администрация и финансы
Договоры о техническом обслуживании	Ноябрь 2005 г.	<p>1. Использовать договоры о техническом обслуживании для финансирования мероприятий, в которых имеются научно-исследовательские компоненты. Для обеспечения этого необходимы более строгие меры административного контроля.</p> <p>2. До заключения следующих контрактов получать предшествовавшие финансовые отчеты и учитывать их.</p> <p>3. Случаи отклонения от общих условий по контракту передавать на рассмотрение Комитета по контролю за контрактами.</p>	Рекомендации приняты	Выполнены	Группа административной поддержки

Предмет	Дата	Резюме основных рекомендаций	Реакция руководства	Действия	Ответственное должностное лицо
Специальная программа ЮНИСЕФ/ПРООН/Всемирного банка/ВОЗ научных исследований и подготовки кадров по тропическим болезням	Март 2006 г.	Для недопущения расхождений между выделяемыми ассигнованиями и программной областью ВОЗ провести в течение двухлетнего периода сверку.	Рекомендация принята	Выполнена	Директор
Штаб-квартира (заключительная ревизия 2004-2005 гг.)	Март 2006 г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сверка банковских счетов: для недопущения занесения данных в несоответствующий двухлетний период пересмотреть систему регистрации операций, производящихся в конце года.</li> <li>2. Провести всеобъемлющий обзор потолков авансовых счетов.</li> <li>3. Устранить разночтения между цифрами в общей бухгалтерской книге и в финансовых ведомостях.</li> <li>4. В систему информационной поддержки по административным и финансовым вопросам ввести необходимые средства контроля, чтобы проблемы, возникающие в процессе распечатки данных, ясно выделялись.</li> </ol>	Рекомендации приняты	Выполнены или выполняются	Финансовый контролер