

БК-14/26: Меморандум о взаимопонимании между Программой Организации Объединенных Наций по окружающей среде и Конференцией Сторон Базельской конвенции

Конференция Сторон,

принимая к сведению принятые Программой Организации Объединенных Наций по окружающей среде в ноябре 2016 года политику и механизм делегирования полномочий для управления и административного руководства деятельностью секретариатов многосторонних природоохранных соглашений и других органов, для которых ЮНЕП обеспечивает секретариат или функции секретариата¹,

принимая к сведению также подготовленный Программой Организации Объединенных Наций по окружающей среде в марте 2019 года универсальный проект шаблона вариантов предоставления услуг секретариата²,

1. *принимает* Меморандум о взаимопонимании между Директором-исполнителем Программы Организации Объединенных Наций по окружающей среде и Конференцией Сторон Базельской конвенции о контроле за трансграничной перевозкой опасных отходов и их удалением, изложенный в приложении к настоящему решению;

2. *просит* Председателя Конференции Сторон, от имени Конференции Сторон, и Директора-исполнителя Программы Организации Объединенных Наций по окружающей среде подписать Меморандум о взаимопонимании во время четырнадцатого совещания Конференции Сторон или после его закрытия.

¹ UNEP/CHW.14/INF/50-UNEP/FAO/RC/COP.9/INF/43-UNEP/POPS/COP.9/INF/55.

² UNEP/CHW.14/INF/49-UNEP/FAO/RC/COP.9/INF/42-UNEP/POPS/COP.9/INF/54.

МЕМОРАНДУМ О ВЗАИМОПОНИМАНИИ
МЕЖДУ
КОНФЕРЕНЦИЕЙ СТОРОН БАЗЕЛЬСКОЙ КОНВЕНЦИИ О
ТРАНСГРАНИЧНОЙ ПЕРЕВОЗКЕ ОПАСНЫХ ОТХОДОВ И ИХ
УДАЛЕНИИ

И
ДИРЕКТОРОМ-ИСПОЛНИТЕЛЕМ ПРОГРАММЫ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ ПО ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ СЕКРЕТАРИАТА ДЛЯ
БАЗЕЛЬСКОЙ КОНВЕНЦИИ

(далее именуемый «Меморандум о взаимопонимании»)

Конференция Сторон Базельской конвенции о контроле за трансграничной перевозкой опасных отходов и их удалением («Конференция Сторон») и Директор-исполнитель Программы Организации Объединенных Наций по окружающей среде («Директор-исполнитель»), далее также по отдельности именуемые «Сторона» и совместно именуемые «Стороны»:

ссылаясь на статью 16 Базельской конвенции о контроле за трансграничной перевозкой опасных отходов и их удалением («Конвенция»), в которой определяются функции секретариата Конвенции и предусматривается, что на своем первом совещании Конференция Сторон учреждает секретариат из числа тех существующих компетентных межправительственных организаций, которые выразили готовность выполнять функции секретариата,

ссылаясь также на решение Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций, содержащееся в разделе II ее резолюции 2997 (XXVII) от 15 декабря 1972 года, о создании секретариата по вопросам окружающей среды во главе с Директором-исполнителем Программы Организации Объединенных Наций по окружающей среде (ЮНЕП), который, среди прочего, выполняет такие функции, которые могут быть возложены на него Советом управляющих Программы Организации Объединенных Наций по окружающей среде, и ссылаясь в этой связи на соответствующие решения Совета управляющих, санкционирующие участие секретариата Программы Организации Объединенных Наций по окружающей среде в работе секретариата Конвенции,

ссылаясь далее на решение I/7 Конференции Сторон Конвенции от 4 декабря 1992 года, в котором Конференция Сторон просила Программу Организации Объединенных Наций по окружающей среде выполнять функции секретариата Базельской конвенции и также просила Директора-исполнителя ЮНЕП учредить секретариат в соответствии со структурой, указанной в бюджете, и разместить секретариат в Женеве,

признавая, что руководством по осуществлению Конвенции и ее программы работы и источником указаний по управлению ее секретариатом по всем существенным вопросам служат только Конвенция и решения Конференции Сторон,

³ Настоящее приложение воспроизводится в том виде, в котором оно было получено, без официального редактирования.

ссылаясь на решение БК.Вн.-1/1 Конференции Сторон Базельской конвенции, решение РК.Вн.-1/1 Конференции Сторон Роттердамской конвенции о процедуре предварительного обоснованного согласия в отношении отдельных опасных химических веществ и пестицидов в международной торговле и решение СК.Вн.-1/1 Конференции Сторон Стокгольмской конвенции о стойких органических загрязнителях, в которых каждая Конференция Сторон постановила учредить должность общего руководителя секретариата Базельской конвенции, секретариата Стокгольмской конвенции и относящейся к ЮНЕП части секретариата Роттердамской конвенции,

ссылаясь также на замечание ревизоров в пункте 17 доклада Управления служб внутреннего надзора от 26 апреля 2012 года о ревизорской проверке секретариата Конвенции, в котором отмечалось, что официально не был подписан меморандум о взаимопонимании между ЮНЕП и Сторонами Конвенции в целях дополнительного пояснения обязанностей ЮНЕП и Конвенции в отношении административных и программных вопросов,

ссылаясь далее на решения БК-11/23, БК-12/24 и БК-13/23,

ДОГОВОРИЛИСЬ О НИЖЕСЛЕДУЮЩЕМ:

I. Основные принципы

1. Директор-исполнитель осуществляет функции секретариата Базельской конвенции, изложенные в пункте 1 статьи 16 Конвенции, и для этой цели обеспечивает необходимые меры в рамках ЮНЕП в соответствии с решением I/7 Конференции Сторон от 4 декабря 1992 года. Тем самым Директор-исполнитель признает правовую автономию Конвенции по отношению к ЮНЕП, а также роль и функции секретариата как органа Конвенции по обслуживанию Конвенции и ее Сторон.
2. Конференция Сторон признает, что Директор-исполнитель обязан соблюдать соответствующие нормы, правила и процедуры Организации Объединенных Наций и ЮНЕП при обеспечении функций секретариата Базельской конвенции, что должно происходить в соответствии с требованиями Конвенции и ее Сторон и согласно соответствующим решениям Конференции Сторон.
3. Конференция Сторон и Директор-исполнитель признают, что действенная и затратоэффективная работа секретариата Конвенции имеет первостепенное значение для обеспечения эффективного функционирования Конвенции. Директор-исполнитель руководствуется этим принципом при осуществлении функций секретариата, перечисленных в статье 16 Конвенции.
4. Конференция Сторон и Директор-исполнитель в полной мере учитывают мнения друг друга относительно любого планируемого ими в рамках их соответствующих полномочий существенного действия, которое может повлиять на: i) интересы Сторон Конвенции, секретариата или ЮНЕП; либо ii) на эффективное и действенное администрирование Конвенцией либо положения и правила Организации Объединенных Наций и ЮНЕП.
5. Конференция Сторон признает вероятность присутствия Директора-исполнителя или его (ее) назначенного представителя при рассмотрении и принятии решения Конференцией Сторон в отношении дальнейших действий; Конференция Сторон может не присутствовать при рассмотрении и принятии решения Директором-исполнителем. В тех случаях, когда меры или решения, принимаемые Директором-исполнителем, влекут за собой последствия в отношении политики или иные последствия для деятельности Конвенции или ее секретариата, о них следует информировать Исполнительного секретаря и Конференцию Сторон. В таких случаях особенно важно, чтобы Директор-исполнитель привлекал Исполнительного секретаря к процессу принятия решений или мер и, в случае необходимости, консультировался с Конференцией Сторон. При расхождении во мнениях Конференции Сторон и Директору-исполнителю следует стремиться выработать взаимно приемлемый курс действий перед принятием мер.

6. Конференция Сторон признает, что ее Председатель будет информировать все Стороны Конвенции о своем взаимодействии с Директором-исполнителем от имени Конференции Сторон.

А. Исполнительный секретарь и сотрудники секретариата

7. В соответствии со структурой секретариата, изложенной в соответствующих решениях Конференции Сторон, Директор-исполнитель организует наем Исполнительного секретаря, который выбирается в соответствии с положениями и правилами о персонале Организации Объединенных Наций. Отмечается, что согласно соответствующим касающимся ЮНЕП положениям и правилам о персонале Организации Объединенных Наций, применяемым к набору персонала, Директор-исполнитель представляет свои рекомендации в отношении кандидата на должность Исполнительного секретаря на уровне Д-2 для рассмотрения Группе по обзору старших должностей Секретариата Организации Объединенных Наций. После рассмотрения Группой по обзору старших должностей выносится рекомендация Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций, который принимает решение о наборе.

8. Директор-исполнитель, согласно соответствующим решениям Конференции Сторон, проводит с Конференцией Сторон, в лице ее Председателя или заместителя Председателя, назначенного Председателем в его (ее) отсутствие, консультации о найме, наборе и назначении Исполнительного секретаря и прилагает все усилия к тому, чтобы наем, набор и назначение всех сотрудников секретариата ЮНЕП, включая Исполнительного секретаря, осуществлялись согласно касающимся ЮНЕП положений и правил о персонале Организации Объединенных Наций.

9. С учетом пункта 8 выше Директор-исполнитель может соответственно продлевать или расторгать трудовой договор с Исполнительным секретарем в соответствии с положениями и правилами Организации Объединенных Наций. Директор-исполнитель, насколько это возможно в рамках его (ее) полномочий, при необходимости проводит консультации с Конференцией Сторон в лице ее Председателя на всех этапах этого процесса.

10. Директор-исполнитель предоставляет необходимую административную и финансовую поддержку в пределах утвержденных и имеющихся финансовых ресурсов секретариата или Конвенции в целях обеспечения функционирования секретариата с необходимыми кадровыми ресурсами. Директор-исполнитель обеспечивает заполнение любых вакантных должностей в штате секретариата в соответствии с касающимися ЮНЕП правилами и положениями о персонале Организации Объединенных Наций в кратчайшие сроки, принимая во внимание знания, опыт и квалификации, требующиеся для этих должностей. В соответствии с касающимися ЮНЕП правилами и положениями Организации Объединенных Наций Директор-исполнитель вправе делегировать Исполнительному секретарю полномочия по принятию решений о назначении персонала секретариата.

11. Если не установлено иным образом правительствами стран-доноров, Директором-исполнителем обеспечивается полное включение потребностей секретариата в младших сотрудниках-специалистах (МСС), без указания приоритета со стороны ЮНЕП, в список, который ЮНЕП ежегодно распространяет среди правительств стран-доноров, поддерживающих МСС.

12. Директор-исполнитель, в том числе через Исполнительного секретаря, сообразно обстоятельствам, информирует Конференцию Сторон о любых непредвиденных задержках при заполнении любых должностей, найме безвозмездно предоставляемого персонала или МСС или о других кадровых вопросах, касающихся секретариата. Директор-исполнитель признает значение представляемых руководящим органам Конвенции сведений о положении дел с комплектованием штата.

В. Делегирование полномочий

13. Директор-исполнитель делегирует Исполнительному секретарю полномочия по административным и финансовым вопросам, необходимые для того, чтобы Исполнительный

секретарь мог распоряжаться, принимать решения и представлять секретариат с тем уровнем автономии, который требуется для поддержания действенной и затратоэффективной деятельности секретариата. Такое делегирование включает, помимо прочего, управление программами, распоряжение финансовыми и материальными ресурсами, распоряжение кадровыми ресурсами и любые иные связанные с этим вопросы, в тех случаях, когда решения Исполнительного секретаря могут требоваться для действенного функционирования секретариата.

14. Исполнительный секретарь может, в свою очередь, делегировать эти полномочия находящимся в подчинении сотрудникам и/или одному из руководителей в составе секретариата при четком понимании того, что вся полнота ответственности за любые проступки его (ее) подчиненных лежит на Исполнительном секретаре.

15. ЮНЕП приняты политика и механизм делегирования полномочий (ПМДП) для управления и административного руководства деятельностью секретариатов многосторонних природоохранных соглашений, вступившие в силу 1 ноября 2016 года. Директор-исполнитель обеспечивает осуществление Исполнительным секретарем любых делегированных полномочий в соответствии с действующими правилами и положениями Организации Объединенных Наций и ЮНЕП и обязательствами Директора-исполнителя согласно настоящему Меморандуму о взаимопонимании. В случае преднамеренных действий или решений Директора-исполнителя в отношении ПМДП, влияющих на политику или имеющих иные последствия для функционирования Конвенции или ее секретариата, Директор-исполнитель привлекает Исполнительного секретаря к процессу принятия решений или мер и, в случае необходимости, проводит консультации с Конференцией Сторон.

С. Административные расходы и расходы на вспомогательное обслуживание программ

16. Директор-исполнитель вместе с Исполнительным секретарем проводят работу по определению потребностей в административном обслуживании Конвенции и по выявлению наиболее действенных мер, позволяющих обеспечить получение Конвенцией необходимой административной и финансовой поддержки, в рамках имеющихся финансовых ресурсов и в соответствии с правилами и положениями ООН и ЮНЕП и согласно решениям Конференции Сторон, в частности, решению БК-VI/41 о финансовых вопросах и решению БК-10/28 о «финансовых правилах Конференции Сторон, ее вспомогательных органов и секретариата Конвенции».

17. В частности, Директором-исполнителем выделяется секретариату соответствующая доля, которая первоначально должна составлять не менее 67 процентов от поступлений на нужды ежегодных расходов на вспомогательное обслуживание программ (РВОП), относимых на все целевые фонды Конвенции. Основанием для бюджетного ассигнования является получение ежегодной сметы расходов, показывающей, что эти средства будут использоваться действенно и эффективно в поддержку деятельности в рамках Конвенции.

18. Директором-исполнителем также выделяется соответствующая доля, первоначально не превышающая 33 процентов от поступлений на нужды РВОП, относимых на все целевые фонды Конвенции, для финансирования той части централизованных административных услуг ЮНЕП, которые используются для обеспечения Базельской конвенции. Централизованные административные услуги перечисляются (только на английском языке) в приложении к настоящему Меморандуму о взаимопонимании и включают услуги, предоставляемые ЮНОН и ЮНОГ от имени ЮНЕП, Управления служб внутреннего надзора (УСВН) Организации Объединенных Наций и Комиссии ревизоров.

19. В соответствии с действующими административными инструкциями Организации Объединенных Наций⁴, выписка по счету вспомогательного обслуживания программ включается в опубликованные финансовые отчеты ЮНЕП. Директором-исполнителем

⁴ ST/AI/286.

обеспечивается полная транспарентность в вопросах распределения РВОП между секретариатом и централизованными административными услугами.

20. Согласно правилу 7 финансовых правил Конференции Сторон, ее вспомогательных органов и секретариата Конвенции, изложенных в решении БК-10/28 Конференции Сторон Конвенции, Конференция Сторон за счет средств, указанных в пунктах 1, 3 и 4 правила 4, возмещает ЮНЕП стоимость услуг, предоставленных Конференции Сторон, ее вспомогательным органам и секретариату Конвенции, в соответствии с условиями, которые могут периодически оформляться в виде письменного соглашения между Конференцией Сторон и ЮНЕП, либо (при отсутствии такого соглашения) в соответствии с общей политикой Организации Объединенных Наций.

D. Финансовые вопросы и бюджеты

21. Финансовая деятельность Конвенции регистрируется целевыми фондами, учрежденными в соответствии с Финансовыми положениями и правилами Организации Объединенных Наций, статьей V Общих процедур, регулирующих деятельность фондов ЮНЕП, и согласно финансовым правилам Конференции Сторон, ее вспомогательных органов и секретариата Конвенции, изложенным в ее решении БК-VI/41 о финансовых вопросах и в ее решении БК-10/28. В отношении вопросов, которые конкретно не предусмотрены правилами, содержащимися в этих решениях, применяются Финансовые положения и правила Организации Объединенных Наций, а в случае какой-либо коллизии между решениями Конференции Сторон и Финансовыми положениями и правилами Организации Объединенных Наций преимущественную силу имеют Финансовые положения и правила Организации Объединенных Наций.

22. Согласно решению БК-VI/41 о «финансовых вопросах» и решению БК-10/28 о «финансовых правилах Конференции Сторон, ее вспомогательных органов и секретариата Конвенции» с изменениями, принятыми Конференцией Сторон Базельской конвенции, к отчетности и распоряжению финансовыми ресурсами всех фондов, регулируемых настоящими правилами, применяются процедуры внутренней и внешней ревизии, действующие в Организации Объединенных Наций. Промежуточный финансовый отчет за первый год финансового периода представляется Конференции Сторон в течение второго года этого периода, а проверенный аудиторской службой итоговый финансовый отчет за весь финансовый период представляется Конференции Сторон в кратчайшие сроки после закрытия счетов за этот финансовый период. Конференция Сторон информируется о любых соответствующих замечаниях в докладах Комиссии ревизоров Организации Объединенных Наций о финансовых отчетах ЮНЕП.

23. Конференцией Сторон Конвенции, в том числе через ее Председателя, осуществляется контроль за подготовкой и исполнением имеющегося в распоряжении секретариата бюджета, обеспечиваемого целевыми фондами Конвенции.

24. Директором-исполнителем обеспечивается соблюдение Исполнительным секретарем конкретных решений, принимаемых на каждом совещании Конференции Сторон, включая решения по вопросам, связанным с финансированием и составлением сметы секретариата, принимая во внимание наличие ресурсов и в соответствии с Финансовыми положениями и правилами Организации Объединенных Наций и ЮНЕП.

25. Конференцией Сторон признается, что перед тем, как окончательный предлагаемый бюджет представляется Исполнительным секретарем на рассмотрение Конференцией Сторон на ее следующем совещании, экземпляр проекта бюджета секретариата передается Директору-исполнителю для анализа и внесения замечаний.

E. Аттестация сотрудников и управленческий обзор

26. Аттестация сотрудников и другого соответствующего персонала секретариата проводится согласно соответствующим применяемым к ЮНЕП правилам и положениям Организации Объединенных Наций.

27. Посредством делегирования полномочий, как указано в разделе В выше, Исполнительный секретарь осуществляет контроль за исполнением служебных обязанностей всеми сотрудниками секретариата, кроме самого себя. Оценка исполнения служебных обязанностей Исполнительным секретарем осуществляется Директором-исполнителем или его (ее) заместителем. Служебная аттестация проводится в рамках действующей в Организации Объединенных Наций в настоящее время системы аттестации и оценки исполнения служебных обязанностей.
28. Директором-исполнителем обеспечивается наличие у Конференции Сторон информации о критериях, применяемых для служебной аттестации в рамках системы аттестации и оценки исполнения служебных обязанностей в Организации Объединенных Наций.
29. При проведении оценки исполнения связанных с программами служебных обязанностей Исполнительного секретаря и подчиненными ему (ей) сотрудниками Директором-исполнителем признается, что программа основной работы секретариата определяется исключительно Конференцией Сторон и ее вспомогательными органами.
30. Директором-исполнителем обеспечивается соответствие деятельности Исполнительного секретаря положениям Конвенции, в частности ее статьям 15 и 16, и правилам и положениям Организации Объединенных Наций в отношении этих и других существенных функций, которые могут быть возложены на секретариат Сторонами Конвенции.
31. Директором-исполнителем обеспечивается осуществление Исполнительным секретарем решений и заключений Конференции Сторон во время совещаний Конференции Сторон и в период между ними.
32. Директор-исполнитель проводит консультации с Конференцией Сторон по любому вопросу, касающемуся исполнения служебных обязанностей Исполнительным секретарем. Директор-исполнитель до начала проведения оценки исполнения служебных обязанностей Исполнительным секретарем предлагает Конференции Сторон, через ее Председателя, представить замечания в отношении служебной аттестации Исполнительного секретаря.
33. По поручению Директора-исполнителя или по своей собственной инициативе Исполнительный секретарь может в консультации с Конференцией Сторон или по ее поручению проводить независимый управленческий обзор секретариата и его функций в целях содействия затратоэффективности, транспарентности и достижению целей и осуществлению Конвенции. Такие обзоры не являются ревизиями или инспекциями и по этой причине не посягают на прерогативы Комиссии ревизоров, УСВН и политики в отношении разглашения информации ООН. Исполнительный секретарь в полной мере информирует Конференцию Сторон и Директора-исполнителя о любых проводимых обзорах такого рода.

II. Доклад

34. Директор-исполнитель за 90 (девяносто) дней до каждого очередного совещания Конференции Сторон представляет доклад, касающийся вопросов осуществления настоящего Меморандума о взаимопонимании.
35. В этом докладе Сторонам Конвенции сообщается подробная информация об административных услугах, предоставленных ЮНЕП Конвенции, и в него включается финансовый отчет о распределении РВОП между секретариатом и централизованными административными услугами, при том понимании, что уровень детализации соответствует потребностям Сторон Конвенции и применимым к ЮНЕП процедурам.

III. Отношения в рамках программ

36. Конференция Сторон признает, что Конвенция может обеспечить контекст для осуществления определенных аспектов Среднесрочной стратегии и программы работы

ЮНЕП, посредством ее программы работы со сметой расходов и пересмотренных Стратегических рамок, и наоборот, при условии утверждения Конференцией Сторон и в той мере, в какой это соответствует Конвенции.

37. Директором-исполнителем проводятся консультации с Исполнительным секретарем относительно деятельности, которую ЮНЕП может осуществлять при предоставлении Конвенции программной поддержки. Исполнительным секретарем проводятся консультации с Директором-исполнителем относительно деятельности, которая может осуществляться в рамках Конвенции и ее мандата с целью осуществления определенных аспектов Среднесрочной стратегии и программы работы ЮНЕП.

38. Директором-исполнителем и Исполнительным секретарем проводятся консультации друг с другом по вопросам планирования, подготовки и осуществления любых проектов и программ, связанных с предоставлением поддержки осуществлению Конвенции, и по вопросам любых совместных механизмов финансирования для осуществления Конвенции, организуемым или предлагаемым для организации совместно с донорами.

39. Директор-исполнитель может созывать совещания секретариатов соответствующих многосторонних природоохранных соглашений, равно как и совместные совещания всех старших сотрудников, принятых на работу через ЮНЕП, а также приглашать Исполнительного секретаря принимать участие в этих совещаниях. Директор-исполнитель может покрывать транспортные и другие расходы, связанные с участием Исполнительного секретаря в любых таких совещаниях.

40. Конференция Сторон информируется Исполнительным секретарем обо всех предложениях, связанных с программной поддержкой, о которой говорится в пункте 37, и об итогах совещаний, о которых говорится в пункте 39.

IV. Осуществление Соглашения

41. Конференция Сторон и Директор-исполнитель на регулярной основе, а также по мере необходимости, проводят консультации по всем вопросам, связанным с осуществлением настоящего Меморандума о взаимопонимании, информируя об этом Исполнительного секретаря. Эти консультации проводятся через Председателя Конференции Сторон, который запрашивает мнения Сторон Конвенции и отражает их в ходе консультаций, либо могут проводиться в иной форме, согласованной на обоюдной основе Конференцией Сторон и Директором-исполнителем.

42. Председатель может назначать заместителей Председателя Конференции Сторон для проведения таких консультаций в отношении отдельных вопросов. Директор-исполнитель в его (ее) отсутствие может быть представлен назначенными старшими представителями, либо консультации могут проводиться в иной форме, согласованной на обоюдной основе Конференцией Сторон и Директором-исполнителем.

43. В случае какого-либо расхождения во мнениях по вопросам осуществления или толкования настоящего Меморандума о взаимопонимании, Директором-исполнителем и Конференцией Сторон, в лице ее Председателя, будут проводиться консультации и прилагаться все усилия для достижения взаимоприемлемого результата.

V. Заключительные положения

44. Настоящим Меморандумом о взаимопонимании не налагаются какие-либо обязательства, имеющие обязательную юридическую силу, и не предполагается их наложение.

45. Настоящий Меморандум о взаимопонимании заключается без ущерба для любых административных договоренностей, которые могут быть согласованы между ЮНЕП и Базельской конвенцией, или для любых иных соответствующих многосторонних природоохранных соглашений в будущем.

46. Настоящий Меморандум о взаимопонимании вступает в силу в день его подписания Конференцией Сторон, представляемой ее Председателем, и Директором-исполнителем.

47. Настоящий Меморандум о взаимопонимании после его подписания обеими Сторонами заменяет собой любые предыдущие соглашения между его Сторонами.

48. Настоящий Меморандум о взаимопонимании может пересматриваться в любое время по требованию его Сторон, в том числе в целях внесения в него изменений или его расторжения. Без ущерба для правил процедуры совещаний Конференции Сторон, соответствующие требования, заявляемые Бюро от имени Конференции Сторон или Директором-исполнителем, заявляются не менее чем за 4 (четыре) месяца и затем рассматриваются на следующем совещании Конференции Сторон. Любые изменения в настоящий Меморандум о взаимопонимании, включая его расторжение, должны быть взаимно согласованы его Сторонами в письменной форме.

В УДОСТОВЕРЕНИЕ ЧЕГО должным образом уполномоченные представители Сторон настоящего Меморандума о взаимопонимании ставят ниже свои подписи.

**Программа Организации Объединенных
Наций по окружающей среде**

**Конференция Сторон Базельской
конвенции о трансграничной перевозке
опасных отходов и их удалении**

Г-жа Джойс Мсуйа
ВРИО Директора-исполнителя

Г-н Абраам Зивайи Матиза
Председатель

Число: _____

Число: _____

Annex to the Memorandum of Understanding

[English only]

UNEP's core services in support of the Basel, Rotterdam and Stockholm conventions

The table below provides the list of core administrative and support services provided by United Nations Environment Programme (UNEP) in support of the Basel, Rotterdam and Stockholm (BRS) conventions. Core administrative and support services are those services provided by UNEP against the 33% share of the programme support costs income attributable to all of the trust funds of the BRS conventions. The list of core services is not exhaustive and may include additional core services, as mutually agreed from time to time between UNEP and the Secretariat of the BRS conventions. The table below is without prejudice to the delegation of authority from the Executive Director of UNEP to the Executive Secretary of the BRS conventions.

Service Category	Description
Policy, guidelines and procedures	<p>All policies concerning administrative arrangements are governed by the United Nations General Assembly resolutions and those of United Nations Environment Programme's governing body. United Nations Financial Regulations and Rules supplemented by Multilateral Environmental Agreements' and entities' financial procedures or rules ensure effective and efficient use of resources in accordance with the purposes for which funds are provided, within authorized limits and available income. The United Nations Financial Regulations and Rules also regulate the organization's procurement activities.</p> <p>United Nations Staff Regulations and Rules set the framework within which United Nations Environment Programme's personnel, including different categories of staff members, consultants and independent contractors, are recruited and administered.</p> <p>United Nations Secretariat policies supplement and provide details on the implementation of the resolutions and regulations. They are embodied in United Nations administrative issuances i.e. Secretary-General's Bulletins, Administrative Instructions and Information Circulars which may be further interpreted and translated into guidelines and procedures for day to day operations.</p>
Human Resources	Recruitment, staff administration, training, performance management and medical and counselling services.
<i>Talent Acquisition and Management</i>	Developing staffing plans and implementing related recruitment activities namely classification, vacancy announcement, assessments, evaluation, review and selection.
<i>Staff Administration</i>	On-boarding staff, administering contracts, processing entitlements and benefits, review and update of dependency status, leave records, lateral move, separation from service etc. Administering end-of-service and post-retirement benefits including pension fund deductions and After Service Health Insurance scheme.
<i>Staff development and training</i>	<p>Mandatory training of personnel on issues such as security, ethics and integrity, competency based interviewing skills, management development programme etc.</p> <p>Identify capacity building needs and provide opportunities for continuous learning with a view to build a multi-skilled workforce promoting career development for staff. These include in-house developed training modules on Results Based Management and Gender Mainstreaming, among others. Including the arrangement of training opportunities for UNEP Geneva colleagues.</p>

<i>Performance Management</i>	Implementing and monitoring compliance with performance management policies, process and tools (INSPIRA) to reward/recognize/retain staff and address underperformance. Supporting rebuttal process guidance and conducting training on writing workplans and performance assessments. Managing the Financial Disclosure programme.
<i>Medical and Counselling Services</i>	Providing occupational health services with emphasis on preventive health care and emergency response. Also includes professional counselling service to address issues such as stress, burnout, depression etc. UN Cares, the UN system-wide program on HIV, is designed to reduce the impact of HIV in the UN workplace.
Budget and Finance	Preparation, management, oversight and reporting of budgets and financial resources of the governing bodies and donors.
<i>Budgeting / Fund Management</i>	Preparation, presentation and justification of budgets to the governing bodies. Processing budgetary authorizations and financial transactions. Advising staff, management and governing bodies on the use of financial resources. Creating, maintaining and closing Trust Funds.
<i>General Accounting / Financial Statements</i>	Authority to sign the consolidated financial statements rests with the Executive Director. Extracts from the consolidated statements are signed by UNON. Maintenance of accounts and preparation of Financial Statements including the Programme Support account. Processing accounting entries/adjustments including donor refunds; year-end accruals; statutory reporting and support to the annual external audit.
<i>Payments / Expenditure</i>	Processing payments to Implementing Partners, consultants, vendors and meeting participants. Monitoring advances and recording expenditures from financial reports received from Implementing Partners.
<i>Payroll</i>	Processing payment of salaries, entitlements and related advances and maintenance of payroll accounts.
<i>Contributions /Cash Management</i>	Authority to accept contributions from the Parties rests with the United Nations Environment Programme Executive Director. Issuing invoices to Parties, recording and monitoring contribution receivables, processing contributions upon receipt of payments; reconciling applied deposit accounts.
<i>Treasury/Banking/ Investment</i>	Receipt and disbursement of funds, House Bank management, bank reconciliations. Maintenance of banking details for staff, vendors, implementing partners and consultants. Investment of United Nations Environment Programme funds in the right products is managed by UNHQ Treasury.
<i>Oversight</i>	Coordinate internal audit, investigation, inspection and external audit.
Legal	Legal advice, opinions and representation in the Internal Justice System.

<i>Advisory and Representation</i>	<p>Provision of corporate legal advice and institutional support.</p> <p>Representing the organisation before the Management Evaluation Unit with regards to requests filed by staff members. Representing the organisation at the United Nations Dispute Tribunal (UNDT) and provision of support to the Office of Legal Affairs with regards to appeals filed at the United Nations Appeals Tribunal.</p> <p>Negotiating settlements of claims; provision of legal support and advice in mediation, conciliation and arbitration.</p> <p>Legal and institutional support in disciplinary procedures; provision of legal advice in cases of alleged misconduct and relevant investigations.</p> <p>Reviewing and clearing Host Country Agreements and legal instruments in accordance with the Delegation of Authority Policy and Framework for the Management and Administration of Multilateral Environmental Agreements.</p> <p>Provision of legal advice on human resources issues e.g., interpretation of the Staff Regulations and Rules, advise on outside activities, separation from employment, settlements.</p> <p>Coordinating audits, inspections and evaluations undertaken by the Office of Internal Oversight Services.</p> <p>Providing advice on engaging with implementing partners, provision of templates for this purpose.</p>
Support Services	Services to support operations including office space, premises, host country arrangements and protocols.
<i>Contracts and Procurement</i>	<p>Supervising procurement related functions and providing advice on procurement proposals of significant financial or operational impact; reviewing the proposed strategy/approach to best serve office's interests.</p> <p>Providing oversight over the service providers. Representation at the High Level Committee on Management Procurement Network on development of policies and procedures of interest to the office. Liaising with the contracts committee for the preparation and presentation of cases for approval and addressing to follow-up queries. Provision of general contract administration services including amendment, extension or closure.</p>
<i>Inventory / Asset Management</i>	<p>Provision of services to manage inventory of equipment items and assets including bar coding, maintain records and track movement of items; conduct physical inventories; process the disposal of obsolete and unserviceable items.</p>
<i>Travel, Shipping and Visa</i>	<p>Providing advice on developments in Secretariat travel policies and procedures. Processing travel for staff members, consultants and meeting participants for official purposes and staff entitlement related travel; management of travel agent contract and airline negotiations. Shipping services, handled through external vendors under contracts include all aspects of incoming and outgoing official shipments of organizational goods and property as well as staff members' personal effects during recruitment, transfer and separation.</p>
<i>Host Country Relations</i>	<p>In addition to administering the hosting agreement with the country of duty station, the services include re-entry passes of staff and dependents, consultants and interns; duty free import of goods and fuel; tax exemptions; registration of vehicles, issuance/renewal of driving licenses and transfer of ownership; processing special visa request in emergency situations and for VIPs.</p>
<i>Facilities Management</i>	<p>Provision of comfortable and efficient working environment for the staff well as for the visitors by maintaining office premises including gardening and parking areas; utilities' supply and maintenance of security systems.</p>

<i>Mail Pouch</i>	Providing mail, diplomatic pouch and international courier services; dispatching outbound mail; sorting and delivering all incoming mail; advising on different mail services i.e postal, international express courier and diplomatic pouch, including but not limited to cost, transit days, document preparation, etc.
<i>Archives/Document Management</i>	Advising on and overseeing the implementation of policies for the management of archives in accordance with established archival standards and practices. Maintaining and managing archives.
<i>Security and Safety</i>	Protection of UN personnel and property by providing a safe and secure work environment and regular security advisories; issuance of IDs for staff and visitors to the UN offices.
<i>Enterprise Resource Programme (ERP)</i> – Umoja***	Advising on all aspects of workflow analysis, business process reengineering and organizational transformation. Managing core transformational activities connected to the Umoja implementation and system life cycle. Providing training and guidance on Umoja functionality, access and modality for the execution of administrative processes.
<i>Enterprise Risk Management (ERM) and Internal Controls</i>	Implementation of the United Nations Secretariat ERM policy and framework, its monitoring and development. Advise on developments and activities related to the life cycle of ERM. Liaison directly with the UN Secretariat's Department of Management for all issues relating to ERM and IC implementation and update of the ERM treatment plan.
Information and Communications Technology	Computing, telecommunications, office automation, infrastructure support including electronic mail as well as consulting, advisory and help desk services.
<i>ICT Infrastructure and services</i>	Provision of secure infrastructure services such as internet connectivity and WiFi access; local area network and systems directory services; office computer, standard software productivity tools and security software; email, file storage and sharing, print, IP telephony; computer and video conference services. Provision of cloud and on-premise hosting services for websites, software applications, and databases. Access to corporate internet/intranet and mail systems.
<i>Software development and maintenance</i>	Providing advice from tactical, operational and strategic aspects with consideration to the specific needs of the office. Making recommendations on cost effective options e.g. outsourcing or in-house IT services. Provision of customised/off the shelf software applications to support the specific needs of office.
<i>Help desk services</i>	Provision of local and global services to staff in resolving various IT related issues for the UN enterprise applications.

*** Umoja project and maintenance costs are apportioned based on expenditure incurred and met by respective divisions and MEAs as common costs. These include service fees and costs associated with Umoja (such as license fees), requests raised through iNeed and any administrative costs associated with services provided by UNON and UNOG especially those that were delivered through OSC (travel, payment of invoices, HR/consultant services)