

УДК 341.64+41.231.14

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХИСТУ ПРАВ СПІВРОБІТНИКІВ ООН

Тетяна СИРОЇД,

доктор юридичних наук, професор,
завідувач кафедри міжнародного і європейського права
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

SUMMARY

The article focuses on the UN employees' rights protection as a part of general human rights, which is carried out by a specially created internal system of resolving disputes arising between the staff and the administration of the United Nations; Great attention was paid to informal resolution of disputes – the Office of the Ombudsman and the Mediation Division; analysis of formal dispute resolution system – the UN Dispute Tribunal, the UN Appeals Tribunal, the grounds for filing an application, procedural time limits, the legal force of court decisions. The author underscored the importance of legal aid that staff members are provided at all stages of dispute resolution, specifically by the Office of staff legal assistance. Relevant conclusions were made.

Key words: application, decisions, dispute resolution system, employees, proceedings.

АНОТАЦІЯ

У статті приділено увагу захисту прав співробітників ООН, що є складовою частиною загального захисту прав людини, який здійснюється за допомогою спеціально створеної внутрішньої системи вирішення спорів, що виникають між співробітниками й адміністрацією ООН; акцентовано увагу на врегулюванні спорів за допомогою неформальних процедур – Канцелярії омбудсмена й Відділу посередництва; проаналізовано формальну систему врегулювання спорів – Трибунал у справах ООН, Апеляційний трибунал ООН; приділено увагу підставам подання скарги, процесуальним строкам, юридичній силі рішень судових органів. Підкреслено значення правової допомоги співробітникам Організації, що надається на всіх етапах урегулювання спорів спеціально створеним Відділом юридичної допомоги. Зроблено відповідні висновки.

Ключові слова: скарга, система врегулювання спорів, співробітники, судове провадження, рішення.

Постановка проблеми. Загальна декларація прав людини визнає фундаментальність принципу, згідно з яким кожна людина для визначення її прав і обов'язків на основі повної рівності має право на те, щоб її справа була розглянута прилюдно з додержанням вимог справедливості незалежним і безстороннім судом, оскільки це право отримало підтвердження й розвиток у цілій низці важливих міжнародних актів із прав людини, включаючи Міжнародний пакт про громадянські й політичні права.

Необхідність урегулювання суперечок між співробітниками й адміністрацією, включаючи спори, пов'язані з дисциплінарними заходами, спонукала до створення внутрішньої системи правосуддя ООН, оскільки Організація користується імунітетом від місцевої юрисдикції, і до неї не можна пред'явити позов у національному суді.

У 2007 р. Генеральна Асамблея ухвалила запровадити в ООН нову систему вирішення внутрішніх суперечок і дисциплінарних справ. Вона сформувалася в результаті всебічного обговорення проблеми здійснення правосуддя й гострого усвідомлення як із боку адміністрації, так і з боку співробітників того, що наявна система більше не відповідає потребам Організації [1].

Актуальність теми. Внутрішня система правосуддя покликана реагувати на ситуації, коли співробітники вважають, що їх права були порушені, а правила Організації не були дотримані. Можливість залучення внутрішньої системи правосуддя є одним з основних прав співробітників на всіх рівнях. Внутрішня система правосуддя є також частиною загальної системи, спрямованої на зміцнення підзвітності й забезпечення того, щоб рішення приймалися відповідально [2]. Вищезазначене свідчить про значимість обраної теми дослідження, її актуальність для міжнародного права й захисту прав людини.

Слід указати, що в науці міжнародного права питанням захисту прав людини за допомогою міжнародних

органів та інституцій приділяли увагу українські й зарубіжні автори, зокрема А. Абашидзе, Е. Бредлі, М. Буроменський, Д. Гом'єн, М. Дженіс, Л. Ентін, В. Карташкін, Р. Кей, О. Лукашева, Р. Мюллерсон та ін. Щодо забезпечення захисту прав співробітників міжнародних організацій, зокрема ООН, слід указати, що це питання є недостатньо дослідженим.

Отже, **мета статті** полягає в аналізі захисту прав співробітників ООН за допомогою процедури внутрішнього врегулювання спорів, які виникають між співробітниками й адміністрацією, а також між самими співробітниками; у розкритті сутності, порядку здійснення неформальної й формальної процедури розгляду спорів, прийнятті відповідних рішень.

Виклад основного матеріалу дослідження. Персонал міжнародної організації – це серцевина її діяльності, під персоналом слід розуміти всю сукупність співробітників, які забезпечують виконання покладених на організацію задач. Статус персоналу ООН визначається Статутом ООН, правилами та положеннями про персонал, фінансовими правилами, адміністративними інструкціями та низкою міжнародних угод, що стосуються окремих сфер діяльності. Серед них слід указати такі: Конвенція про привілеї й імунітети ООН, Конвенція про охорону персоналу ООН і пов'язаного з нею персоналу, Стандарти поведінки для міжнародної цивільної служби тощо.

Правила (ST/SGB/2014/1) і Положення (ST/SGB/2014/2) про персонал визначають основні умови служби, а також основні права, обов'язки та зобов'язання співробітників Секретаріату ООН. Вони являють собою загальні принципи політики в галузі людських ресурсів із питань укомплектування штатів і управління Секретаріатом. Для цілей цих Положень терміни «Секретаріат Організації Об'єднаних Націй», «співробітники» або «персонал» означають усіх співробітників Секретаріату за змістом ст. 97 Статуту ООН, чий трудові та контрактні

відносини визначаються листом про призначення відповідно до положень, що встановлюються Генеральною Асамблеєю згідно з п. 1 ст. 101 Статуту [3].

ООН висуває високі вимоги до персоналу. Співробітники повинні розділяти й дотримуватися принципів, закріплених Статутом, включаючи віру в основні права людини, гідність і цінність людської особистості та рівноправність чоловіків і жінок. Вони повинні проявляти повагу до всіх культур; вони не повинні допускати дискримінації щодо будь-яких осіб або груп осіб чи якимось іншим чином зловживати владою й повноваженнями, якими вони наділені; вони повинні забезпечувати високий рівень працездатності, компетентності та сумлінності. Поняття добросовісності включає порядність, неупередженість, справедливість, чесність і правдивість в усіх питаннях, що стосуються їх роботи й статусу, але не обмежується ними.

У разі невиконання співробітниками своїх обов'язків, недотримання норм поведінки, етичних норм, передбачених Статутом ООН та іншими нормативними актами, скоєння проступку, грубого проступку, яким є, наприклад, сексуальне домагання, до співробітників можуть бути застосовані дисциплінарні заходи, зокрема письмовий осуд; пониження на один або більше щаблів у межах класу; затримання на певний термін надання права на підвищення окладу в межах класу; відсторонення від роботи на певний термін без збереження утримання; штраф; затримка на певний термін підвищення на посаді; пониження на посаді із затримкою на певний термін надання права підвищення на посаді; припинення служби з повідомленням або з компенсацією замість повідомлення, з вихідною допомогою або без вихідної допомоги; дисциплінарне звільнення. Дисциплінарні заходи повинні відповідати характеру й серйозності проступку співробітника. Крім того, до них можуть бути застосовані інші адміністративні заходи, які не вважаються дисциплінарними, зокрема зауваження, зроблене в письмовій або усній формі; стягнення грошової заборгованості перед Організацією; адміністративна відпустка з повним або частковим збереженням утримання або без збереження утримання тощо.

Факти невиконання співробітниками покладених на них обов'язків, порушення відповідних норм, скоєння дисциплінарного проступку тощо підлягають розслідуванню. Рішення приступити до розслідування звинувачень у вчиненні проступку, розпочати дисциплінарний процес і вжити дисциплінарних заходів залишається на розсуд Генерального секретаря або посадових осіб, яким делеговані такі дискретні повноваження.

Зрозуміло, що співробітники Організації не завжди погоджуються з результатами проведеного стосовно них розслідування, застосованих дисциплінарних або недисциплінарних заходів, що призводить до виникнення спорів між адміністрацією й співробітниками. Задля залягодження таких конфліктних ситуацій ООН створила унікальну систему внутрішнього врегулювання спорів, яка має двоступеневий рівень, складовими частинами якого є неформальні (що, як правило, передують передачі спору до судових органів) і формальні процедури (урегулювання спорів за допомогою спеціально створених судових органів).

У разі виникнення спору (конфліктної ситуації) між співробітниками Організації й адміністрацією, а також між самими співробітниками, їм настійно рекомендується спочатку спробувати врегулювати спір за допомогою неформальних процедур, щоб обійтися без непотрібної тяганини. Урегулювання суперечок за допомогою переговорів, посередництва чи інших альтернативних засо-

бів, як правило, відбувається швидше й часто вимагає менше сил і витрат, ніж ведення тяжби. Слід зазначити, що процес неформального врегулювання спорів не перешкоджає тому, щоб співробітник також передав справу до формальної офіційної системи правосуддя.

Неформальне врегулювання спорів в ООН здійснюється за допомогою Канцелярії омбудсмена й Відділу посередництва, що надають конфіденційну, неупереджену допомогу, щоб сприяти врегулюванню проблем і суперечок, пов'язаних із роботою в Організації.

Канцелярія омбудсмена надає допомогу з метою вирішення широкого кола питань на робочому місці, зокрема питань, пов'язаних із заробітною платою, пенсійним забезпеченням, відпустками, медичним страхуванням, різними пільгами; щодо взаємовідносин між керівниками й підлеглими, що стосуються міжособистісних розбіжностей, поваги, відносин, спілкування, обстановки в колективі й управління показниками роботи; взаємовідносин між колегами, які стосуються міжособистісних розбіжностей, поваги, відносин, спілкування, клімату в колективі; щодо подачі заяв про прийняття на роботу й підбір персоналу, службового росту й розвитку, умов трудового договору, позик, прикомандирування, перекладів, ротації, процесу виходу у відставку, залишення служби; питань, пов'язаних із переслідуванням, дискримінацією, марнотратством і неправомірним використанням коштів, службовими розслідуваннями й порушеннями трудової дисципліни; питань, пов'язаних з умовами праці, загальним добробутом і стресом, прийняттям до уваги інвалідності та стану здоров'я, безпеки та захищеності; питань, пов'язаних із термінами реагування, своєчасністю й адміністративною діяльністю підрозділів, що надають послуги персоналу (управління людськими ресурсами, пенсійний фонд, податковий підрозділ тощо); питань, пов'язаних із організаційним кліматом, моральним станом, традиціями, комунікацією, управлінням змінами, питань стилю й методів керівництва й управління тощо [4].

Послуги омбудсмена надаються всім співробітникам ООН, включаючи колишніх співробітників і співробітників, які вийшли на пенсію, незалежно від виду договору й місця служби. Омбудсмен може допомогти розглянути проблему з усіх аспектів, визначити, які є варіанти її вирішення, оцінити їх і вибрати найбільш підходящий.

У своїй діяльності омбудсмен вдається до різних варіантів урегулювання конфлікту. Зокрема, він уважно вислуховує подробиці проблеми, пов'язаної зі службовою діяльністю, яка постала перед тією чи іншою особою, і сприяє розробленню різних варіантів її вирішення; омбудсмен може організувати зворотний зв'язок і надати рекомендації щодо необхідних змін або варіантів вирішення проблем в якості нейтральної третьої сторони іншим зацікавленим сторонам в Організації за наявності дозволу співробітника, який до нього звернувся; він також може допомогти співробітникам, які звернулися до нього, вирішити їхні проблеми, даючи поради, роз'яснюючи сутність процедур або інформації, яка може стосуватися цього питання. Омбудсмен може надати інформацію щодо переходу до офіційних способів вирішення розбіжностей у рамках установлених організаційних механізмів. Він може провести інструктаж щодо дій у разі виникнення конфліктів. Інструктаж допомагає зміцнити здатність особи врегулювати конкретні розбіжності, запобігти їм або звести їх до мінімуму, а також узагалі впоратися з конфліктами у своєму оточенні, надати впевненості працівнику в тому, що він у змозі це зробити. За допомогою рекомендацій і консультигування співробітники можуть розглянути наявні варіанти й до-

могтися того, щоб їх цілі й завдання збігалися із цілями та завданнями Організації.

Омбудсмен може також вдаватися до човникової дипломатії, розмовляючи по черзі зі співробітником і його колегою, які звернулися до нього, або з представником керівництва. Під час човникової дипломатії омбудсмен зберігає нейтралітет і дотримується необхідної конфіденційності. Омбудсмен, подібно човнику, звертається то до однієї, то до іншої сторони, поки ті не будуть готові вести діалог або не зможуть краще зрозуміти один одного й дійти прийняттого рішення.

Якщо справу можна вирішити шляхом посередництва, омбудсмен може рекомендувати цей спосіб. Посередництво є добровільним і на його застосування повинні дати згоду обидві сторони [4].

Омбудсмен не проводить офіційних розслідувань, але він нерідко з'ясовує обставини скарги, за згодою співробітника, який звернувся до нього, контактуючи з Управлінням із розвитку людських ресурсів, керівниками й іншими адміністративними працівниками вищої ланки.

Управління омбудсмена також виявляє тенденції й системні проблеми, що лежать в основі конфліктів, які доводяться до відома керівництва Організації, допомагає розвивати компетентність щодо врегулювання конфлікту на основі проведення тематичних інформаційних сесій, майстер-класів тощо [5].

Якщо на думку співробітника якість адміністративне рішення порушує його права як службовця Організації, і він не в змозі врегулювати це питання за допомогою неформальних засобів, якщо такі використовувалися, він може оскаржити це рішення за допомогою формального механізму.

Оскарження рішення передбачає здійснення низки кроків, для яких установлені конкретні терміни. Важливо, щоб кожен, хто збирається оскаржувати рішення, знав про ці кроки й терміни. Так, у якості першого кроку до формальної системи співробітник, який збирається оскаржувати адміністративне рішення, повинен запросити проведення управлінської оцінки не пізніше ніж через 60 днів після того, як він був повідомлений про оскаржуване рішення. Перебіг цього строку може бути призупинено до завершення зусиль із неформального врегулювання, що здійснюються Канцелярією омбудсмена й Відділом посередництва.

Первинний розгляд, який зазвичай має проводитися протягом 45 днів (30 днів для центральних установ у Нью-Йорку), передбачає об'єктивну й обґрунтовану оцінку того, чи було оскаржуване рішення прийняте відповідно до правил. Якщо буде встановлено, що було прийняте неналежне рішення, адміністрація забезпечує зміну цього рішення чи надання відповідного засобу для виправлення становища. В окремих випадках можуть бути знайдені альтернативні засоби досягнення врегулювання, наприклад, посередництво.

У Секретаріаті управлінську оцінку проводить Група з управлінських оцінок при Канцелярії заступника Генерального секретаря з питань управління. Фонди та програми проводять управлінську оцінку за допомогою своїх власних адміністративних механізмів. Мета цього кроку полягає в тому, щоб надати адміністрації можливість виправити помилку й запропонувати прийнятні засоби виправлення становища у випадках, коли мало місце прийняття неправомірного рішення, скоротити число справ, які переходять у формальну систему розгляду. Управлінська оцінка проводиться в чітко визначені строки, її результатом може бути скасування неналежного (неправомірного) рішення замісником Генерального секретаря з питань управління.

Управлінської оцінки не потрібно, якщо оскаржуване рішення стосується прийняття дисциплінарного заходу або якщо воно було прийняте адміністрацією за рекомендацією експертного чи консультативного органу, наприклад, Консультативної ради з питань компенсації. У таких випадках заява може бути подана безпосередньо до Трибуналу в спорах ООН.

Як зазначено вище, якщо врегулювання через неформальні механізми виявляється безуспішним і якщо результат управлінської оцінки не задовольняє співробітника, співробітник може подати заяву до Трибуналу в спорах ООН (далі – ТСООН), який діє в ролі суду першої інстанції. ТСООН був заснований Генеральною Асамблеєю ООН і розпочав свою роботу 1 липня 2009 р. [6]. Трибунал розглядає й вирішує справи, передані нинішніми або колишніми співробітниками ООН, зокрема Секретаріату Організації або окремо керованих фондів і програм ООН, а також осіб, які виступають від імені недієздатної особи чи померлого співробітника Організації.

Трибунал наділений компетенцією розгляду й вирішення справ щодо оскарження адміністративного рішення, яке не узгоджується з умовами призначення або трудовим договором; оскарження адміністративного рішення про прийняття будь-якого дисциплінарного заходу; забезпечення виконання угоди, досягнутої через процедуру посередництва; розгляду й вирішення справ за заявами осіб про те, щоб ТСООН призупинив на період управлінської оцінки здійснення оскаржуваного адміністративного рішення, щодо якого проводиться управлінська оцінка, коли це рішення здається на перший погляд неправомірним, у випадках особливої терміновості й коли його виконання може завдати непоправного збитку. Рішення ТСООН за такою заявою оскарженню не підлягає. До компетенції ТСООН належить також задоволення чи відхилення клопотання про представлення Асоціацією персоналу записки *amicus curiae*; надання особам, які мають право оскаржити те ж адміністративне рішення, дозволу вступити в справу, порушену іншим співробітником тощо (ст. 2 Статуту)[7].

Заява передається до ТСООН у визначені строки. У разі, коли потрібна управлінська оцінка оскаржуваного рішення – протягом 90 календарних днів після отримання заявником відповіді адміністрації на звернення; протягом 90 календарних днів після закінчення відповідного терміну для відповіді щодо управлінської оцінки, якщо відповіді на прохання не було. Термін для відповіді становить 30 календарних днів після передачі рішення для управлінської оцінки щодо спорів, які виникають у центральних установах, і 45 календарних днів – для інших відділень; якщо управлінської оцінки не потрібно – протягом 90 календарних днів після отримання заявником адміністративного рішення.

У прийнятті заяви відмовляється, якщо спір, пов'язаний з оскарженням адміністративного рішення, було врегульовано в порядку посередництва; якщо воно подане більш ніж через три роки після отримання заявником оскаржуваного адміністративного рішення. Подача заяви до ТСООН не тягне за собою припинення виконання оскаржуваного адміністративного рішення.

Трибунал проводить слухання, видає розпорядження й виносить обов'язкові рішення. Як співробітники, так і адміністрація мають право оскаржити рішення Трибуналу в спорах в Апеляційному трибуналі ООН.

У якості запобіжного переходу від старої системи Трибунал у спорах також розглядає й виносить рішення у справах, переданих йому з колишніх об'єднаних апеляційних рад, об'єднаних дисциплінарних комітетів і Адміністративного трибуналу ООН.

Апеляційний трибунал Організації Об'єднаних Націй (далі – АПТОООН) розглядає скарги на рішення, винесені Трибуналом у справах ООН. Він також розглядає й вирішує справи за апеляціями на рішення Постійного комітету, що діє від імені Правління Об'єднаного пенсійного фонду персоналу ООН і тих установ і органів, які визнали юрисдикцію АПТОООН.

АПТОООН може переглядати в рамках апеляційного провадження рішення ТСООН тільки з обмеженого кола підстав. Сторона, яка подає апеляцію, повинна підтвердити, що ТСООН вийшов за рамки своєї юрисдикції або компетенції; не здійснив юрисдикцію, якою він наділений; припустився помилки у справі; допустив процесуальну помилку, яка позначилася на рішенні у справі; припустився помилки з питання факту, що призвело до прийняття явно необгрунтованого рішення (ст. 2 Статуту АПТОООН) [8].

Апеляція на рішення ТСООН може бути подана будь-якою стороною протягом 60 календарних днів із дати отримання однією зі сторін оскарженого вироку ТСООН або Трибуналу в справах Близькосхідного агентства ООН для допомоги палестинським біженцям і організації робіт (далі – БАПОР), 30 календарних днів із моменту отримання проміжного рішення ТСООН Трибуналу в справах БАПОР або впродовж 90 календарних днів із дати отримання однією зі сторін оскарженого рішення Постійного комітету, що діє від імені Правління Об'єднаного пенсійного фонду персоналу ООН або спеціалізованого закладу чи органу. У разі, якщо рішення ТСООН потребує перекладу, перебіг 60-денного строку починається з дати отримання перекладу позивачем. Подання заяви до Апеляційного суду ОООН тягне за собою припинення виконання рішення ТСООН, яке оскаржується. Рішення АПТОООН є остаточними й обов'язковими для сторін і підлягають оприлюдненню [9].

ООН незмінно виходить із того, що співробітники (включаючи колишніх співробітників або утриманців співробітників), які хочуть оскаржити адміністративне рішення або до яких застосовано дисциплінарний захід, повинні мати можливість користуватися юридичною допомогою й представництвом. Задля цієї мети Генеральна Асамблея заснувала в Центральних закладах ООН у Нью-Йорку, а також в Аддис-Абебі, Бейруті, Женеві та Найробі Відділ юридичної допомоги персоналу (далі – ВЮДП), в якому на постійній основі працюють юристи (ВЮДП заміняє колишню Групу консультантів, оскільки має подібні функції). У своїй діяльності юристи ВЮДП повинні дотримуватися Кодексу поведінки для юридичних представників і осіб, які особисто представляють себе у справі [10], і не можуть вимагати або отримувати будь-яку матеріальну винагороду чи блага від клієнтів або інших сторін (крім своїх окладів в ООН в якості юристів ВЮДП) за надання консультативних послуг.

Співробітники Організації можуть скористатися послугами консультантів, які не належать до ВЮДП, включаючи теперішніх і колишніх співробітників ООН, або ж послугами зовнішніх юрисконсультів за своїм вибором і за свій рахунок. Співробітники можуть також самостійно представляти себе (pro se) під час розгляду справи в рамках системи відправлення правосуддя в ООН. Співробітник може отримати консультацію у ВЮДП на будь-якій стадії спору або навіть до його початку.

Юристи ВЮДП можуть надавати юридичні консультації щодо сутності справи і з приводу того, які варіанти поведінки має співробітник. Якщо співробітник побажає направити свою справу до формальної систе-

ми, ВЮДП дасть оцінку тому, чи може він допомогти в такому разі, і якщо може, то забезпечить юридичне консультування та/або представництво протягом усього процесу на умовах, указаних у заяві, яка підписується особисто позивачем.

Висновки. Ураховуючи вищезазначене, доходимо висновку, що створення внутрішньої системи врегулювання спорів є однією з гарантій дотримання прав співробітників і виконання ними своїх обов'язків, а також забезпечення підзвітності як керівників, так і співробітників. Одним із ключових елементів системи внутрішнього відправлення правосуддя є неформальне врегулювання конфліктів – можливість урегулювання спору між співробітниками й адміністрацією на неформальному рівні за допомогою послуг Канцелярії омбудсмена й Відділу посередництва, що спрощує саму процедуру й надає можливість уникати формальних судових розглядів. Під час виконання своїх обов'язків омбудсмен у структурному та функціональному відношенні незалежний від усіх органів і службовців системи ООН. Він об'єктивно розглядає кожну ситуацію й однаково ставиться до всіх сторін. Омбудсмен не приймає рішень, не розробляє та не змінює напрямків політики й не санкціонує будь-яких дій. Він не звітує перед ООН або будь-якою іншою стороною. Омбудсмен не розкриває інформації про конкретні справи або звернення з боку співробітників без їх дозволу, його не можна примусити давати свідчення щодо питань (проблем), доведених до його відома (за виключенням випадків, коли існує явна загроза спричинення значної шкоди, якщо він прийме таке рішення на свій розсуд). Омбудсмен не бере участі в будь-яких офіційних судових або адміністративних процедурах, які стосуються проблем, що були доведені до його відома. Одним із важливих компонентів дієвої неформальної системи відправлення правосуддя є посередницькі послуги, вони повинні бути доступні будь-якій стороні в конфлікті й на будь-якому етапі до винесення остаточного рішення.

Створення судових структур – Трибуналу з вирішення спорів ООН і Апеляційного трибуналу ООН – гарантує співробітникам Організації вирішення спірних питань за допомогою незалежних, прозорих, професійних судових структур, діяльність яких ґрунтується на нормах міжнародного права й принципах дотримання законності та процесуальних нормах, а надання юридичної допомоги співробітникам на будь-якій стадії спору або навіть до його початку за допомогою спеціально створеного Відділу надання юридичної допомоги сприяє підвищенню обізнаності персоналу з правами, передбаченими нормативними актами та наявними процедурами захисту прав.

Список використаної літератури:

1. Резолюция Генеральной Ассамблеи A/RES/61/261 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N06/5110/05/PDF/N06511005.pdf?OpenElement>.
2. Справочник по людским ресурсам [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.un.org/ru/oaj/unjs/why.shtml>.
3. Правила о персонале и положения о персонале Организации Объединенных Наций [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N14/279/08/PDF/N1427908.pdf?OpenElement>.
4. ООН. Омбудсмен и посреднические услуги [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.un.org/ru/ombudsman/help.shtml>.

5. Report of the Secretary-General Activities of the Office of the United Nations Ombudsman and Mediation Services A/71/157 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N16/221/36/PDF/N1622136.pdf?OpenElement>.

6. Резолюция Генеральной Ассамблеи A/RES/62/228 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N07/477/47/PDF/N0747747.pdf?OpenElement>.

7. Статут Трибунала по спорам Организации Объединенных Наций [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.un.org/ru/documents/bylaws/dispute_tribunal.pdf.

8. Statute of the United Nation Appeals Tribunal [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.un.org/en/oaj/appeals/pdf/UNAT_Satute_amendment_23_Dec_16.pd.

9. Rules of procedure of the United Nation Appeals Tribunal [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.un.org/en/oaj/files/unat/basic/2012-04-11-rules-of-procedure.pdf/>.

10. Guiding Principles of Conduct for Office of Staff Legal Assistance (OSLA) Affiliated Counsel in the United Nations OSLA New York March 2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.un.org/en/oaj/legalassist/pdf/osla_consul_code_of_conduct.pdf.

