



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

КОНТРОЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМООЦЕНКИ осуществления



Конвенции Организации
Объединенных Наций против

КОРРУПЦИИ



Конвенции Организации
Объединенных Наций против

**ТРАНСНАЦИОНАЛЬНОЙ
ОРГАНИЗОВАННОЙ ПРЕСТУПНОСТИ**

и протоколов к ней

Со всеми вопросами по программе обращайтесь по адресу uncas.cor@unodc.org (по вопросам, касающимся Конвенции ООН против коррупции) или untoc.cor@unodc.org (по вопросам, касающимся Конвенции ООН против транснациональной организованной преступности и протоколов к ней)

Содержание

- 1. Установка программы**
- 2. Помощь в работе с программой для комплексного обследования**
- 3. Подготовка отчета о самооценке**
 - 3.1 Начальная страница
 - 3.2 Начало работы над новым отчетом о самооценке
- 4. Работа над отчетом о самооценке**
 - 4.1 Открытие отчета
 - 4.2 Проведение самооценки
 - 4.3 Перечень положений
 - 4.3.1 Оценка осуществления положений, характеризующихся определенным уровнем юридического обязательства
 - 4.3.2 Оценка осуществления положений, относящихся к определенной теме
 - 4.3.3 Поиск статей
 - 4.4 Текст положения
 - 4.5 Примечания
 - 4.6 Вопросы, на которые ранее даны ответы
 - 4.7 Перекрестные ссылки
 - 4.8 Индикатор выполнения
 - 4.9 Открытие нескольких отчетов об оценке
 - 4.10 Обязательные и необязательные вопросы
 - 4.11 Вопросы, требующие развернутого ответа
 - 4.12 Присоединение документов
 - 4.13 Сохранение ответов
 - 4.14 Переход к следующему положению
 - 4.15 Изменение ответов
 - 4.16 Копирование ответов из отчета о самооценке осуществления другого договора
 - 4.17 Повторное рассмотрение положений
 - 4.18 Удаление ответов
 - 4.19 Объединение отчетов об оценке
 - 4.19.1 Задачи пользователя
 - 4.19.2 Задачи координатора
 - 4.20 Импортирование прикрепленных файлов

5. Создание отчета об оценке и его отправка ЮНОДК

- 5.1 Предварительный просмотр отчета
- 5.2 Печать отчета
- 5.3 Сохранение отчета об оценке в формате PDF
- 5.4 Сохранение отчета об оценке в формате XML/DAT
- 5.5 Отправка отчета ЮНОДК

6. Отчет о выявленных упущениях

7. Удаление отчета

1. Установка программы

1. Прежде чем установить программу на свой компьютер (портативный ноутбук или персональный компьютер), убедитесь, что вы обладаете правами администратора.
2. Если ваш компьютер подключен к локальной сети (как большинство служебных компьютеров), обратитесь за помощью к системному администратору.

2. Помощь в работе с программой для комплексного обследования

На компакт-диске с программой для комплексного обследования содержатся также видеоролики, в которых наглядно представлены все этапы процесса оценки. Видеоролики размещены также на веб-сайте ЮНОДК (<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/self-assessment.html>). Названия и последовательность видеороликов соответствуют содержанию настоящего Руководства.

3. Подготовка отчета о самооценке

3.1. Начальная страница

1. Для начала оценки осуществления Конвенции против коррупции, Конвенции против организованной преступности и протоколов к ней откройте начальную страницу программы.


2. Чтобы просмотреть контактные данные сотрудников ЮНОДК, занимающихся вопросами отчетности, нажмите на кнопку **Контактные данные сотрудников ЮНОДК**.



3.2 Начало работы над новым отчетом о самооценке

1. На начальной странице программы нажмите на кнопку **Начать оценку** под названием договора, осуществление которого вы намерены оценить.
2. На экране появится **Список отчетов об оценке**.



3. Нажмите на кнопку , и на экране откроется окно **Свойства отчета об оценке**.

Self-assessment details

Self-assessment Name *

Country * Year

Assessor *

Assessor Position *

Email: *

Phone *


Fax

Address *

Comments

Do you want your self-assessment report to also be available from UNODC's website? Yes No

Create Self-assessment Cancel

4. Введите требуемые данные и нажмите на кнопку . Ваш отчет загрузится автоматически.

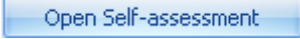
Примечание. Поля, отмеченные звездочкой, заполнять обязательно. Для создания отчета об оценке необходимо заполнить все обязательные поля.

4. Работа над отчетом о самооценке

4.1. Открытие отчета

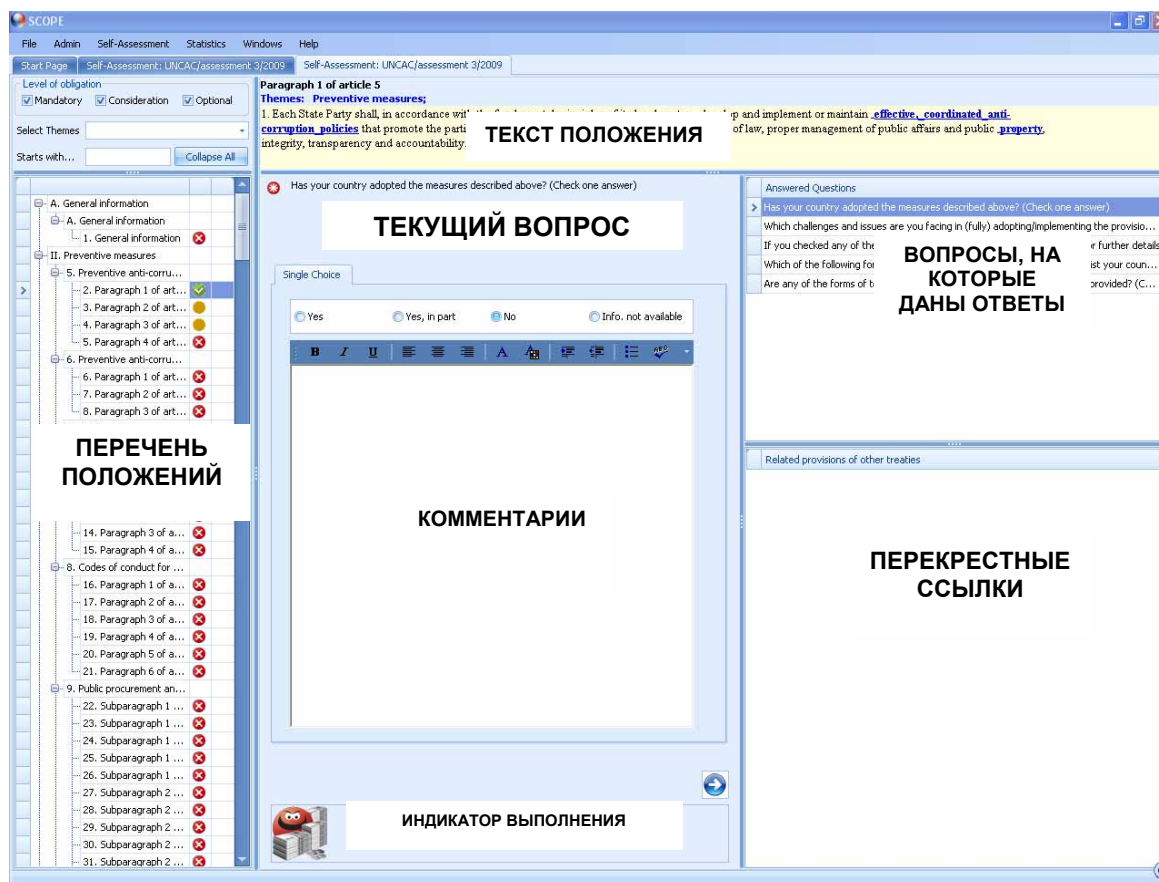
1. На начальной странице программы нажмите на кнопку **Начать оценку**.
2. На экране появится **Список отчетов об оценке**, в котором будут указаны все ранее созданные отчеты о самооценке осуществления соответствующего договора.
3. Щелкните по названию отчета, который требуется открыть.
4. Название выбранного отчета в **Списке отчетов об оценке** выделится другим цветом.



5. Нажмите на кнопку . Программа выведет на экран выбранный отчет.


4.2 Проведение самооценки




Во время оценки на экране будет открыто следующее окно:



4.3 Перечень положений

В **Перечне положений** с левой стороны экрана перечислены все положения, выполнение которых требуется оценить.

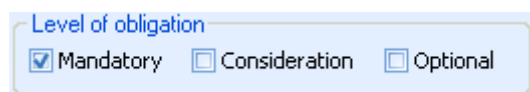
1. Чтобы скрыть названия положений и оставить лишь названия глав договора (если договор разделен на главы), нажмите на кнопку , расположенную над **Перечнем положений**.
2. В **Перечне положений** щелкните по первому положению, выполнение которого вы намерены оценить.

Пока не дано ответа ни на один из вопросов, касающихся того или иного положения, напротив него стоит значок красного цвета . Если дан ответ хотя бы на один вопрос, цвет значка меняется на желтый . После ответа на все вопросы напротив соответствующего положения появится значок зеленого цвета .

4.3.1 Оценка осуществления положений, характеризующихся определенным уровнем юридического обязательства

1. Над **Перечнем положений** указаны три категории положений в зависимости от характера юридического обязательства (**обязательное, рекомендательное и факультативное** положения).
2. Чтобы выбрать и рассмотреть лишь положения, носящие определенный характер (например, только обязательные положения), установите флажок напротив соответствующей категории и снимите флажки перед остальными категориями.

Например:




Level of obligation

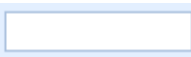
Mandatory Consideration Optional

3. В **Перечне положений** остались лишь положения, относящиеся к выбранной категории (в нашем примере – только обязательные положения).
4. Чтобы вернуться к оценке выполнения всех положений договора, установите флажки напротив всех категорий.

4.3.2 Оценка осуществления положений, относящихся к определенной теме

1. Чтобы оценить осуществление положений, имеющих отношение к определенной теме (предупреждение, криминализация, международное сотрудничество и т. д.), нажмите на стрелку раскрывающегося списка  в строке **Select Themes** над **Перечнем положений**.
2. Установите флажки напротив интересующих вас тем и нажмите на кнопку **ОК**. В перечне положений в левой части экрана останутся лишь те положения, которые относятся к выбранной вами теме (темам).

4.3.3 Поиск статей

С помощью строки поиска **Starts with...**  можно найти любую статью договора. Например, чтобы найти статью 8, введите цифру 8 в строку поиска, и программа перейдет к интересующей вас статье.

4.4 Текст положения

Текст рассматриваемого положения отображается в окне **Текст положения**.

1. После того как из **Перечня положений** будет выбрано одно из положений, выполнение которого требуется оценить, его текст появится в окне **Текст положения**. В центре экрана появятся вопросы, на которые необходимо ответить. Ключевые слова рассматриваемого положения будут выделены жирным шрифтом и снабжены гиперссылками.

2. Если щелкнуть по выделенному ключевому слову, откроется новое окно с пояснением ключевого слова и рассматриваемого положения.

4.5 Примечания

Оценивая осуществление того или иного положения, вы можете оставлять свои комментарии в окне **Примечания**.

4.6 Вопросы, на которые ранее даны ответы

В окне **Вопросы, на которые даны ответы** отображаются вопросы, на которые ранее уже давались ответы. Чтобы просмотреть и исправить свой предыдущий ответ, выберите соответствующий вопрос из списка. Выбранный вопрос появится в окне **Текущий вопрос**. Вы можете внести в свой ответ необходимые изменения.

4.7 Перекрестные ссылки

В окне **Перекрестные ссылки** даются ссылки на положения других договоров о борьбе с преступностью. Чтобы просмотреть текст интересующего вас положения, нажмите на соответствующую ссылку.

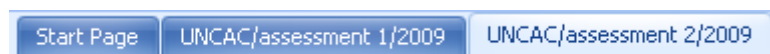
4.8 Индикатор выполнения




По мере продвижения оценки индикатор перемещается в правую часть экрана. Чем ближе к концу подходит оценка, тем правее смещается индикатор.

4.9 Открытие нескольких отчетов об оценке

1. Если вы хотите сравнить свои ответы с ответами за прошлые годы или желаете работать сразу над несколькими отчетами, вернитесь на начальную страницу по вкладке **Start Page** в левом верхнем углу экрана и откройте другие отчеты.
2. Для перемещения между открытыми отчетами перейдите на соответствующую вкладку сверху экрана.





4.10 Обязательные и необязательные вопросы


1. На вопросы, отмеченные знаком , отвечать обязательно. Программа не позволит перейти к следующему вопросу, пока вы не ответите на предыдущий обязательный вопрос.

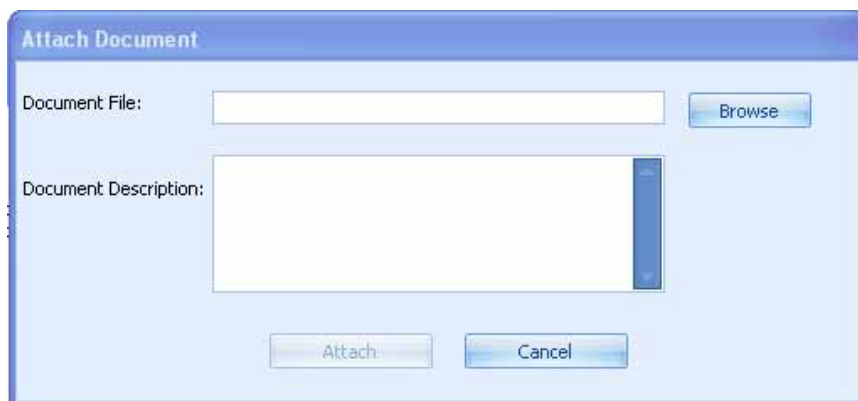
2. Если вы открыли какое-либо положение, но не желаете отвечать ни на один из вопросов, вы можете перейти к другому положению, выбрав его вручную из **Перечня положений**.

4.11 Вопросы, требующие развернутого ответа

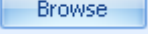

1. При появлении вопроса, требующего развернутого ответа, нажмите на значок .
2. Для большинства вопросов, требующих развернутого ответа, ЮНОДК подготовило шаблоны, которые можно открыть, нажав на кнопку  в диалоговом окне.
3. Для ответа на вопрос вставьте требуемые данные вместо текста в квадратных скобках (например, укажите соответствующую дату в поле [ДАТА]).
4. Шаблоны функционируют как обычные документы Word. Предварительно внесенные данные можно удалять, изменять и т.д.


4.12 Присоединение документов


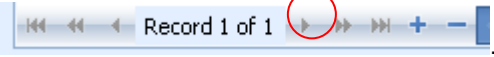
При ответе на некоторые вопросы вам предлагается приложить соответствующие документы. В этом случае присутствует значок , при нажатии на который на экране откроется окно **Прикрепить документ**:



The image shows a dialog box titled "Attach Document". It contains a "Document File:" label followed by a text input field and a "Browse" button. Below this is a "Document Description:" label followed by a larger text area with a vertical scrollbar. At the bottom of the dialog are two buttons: "Attach" and "Cancel".


Нажмите на кнопку  и выделите файлы, которые требуется прикрепить. Название выделенного файла появится в строке **Файл документа**. Чтобы прикрепить документ, нажмите на кнопку .

Прикрепленный файл отобразится на вкладке **Прикрепленные файлы** , которая появляется только в том случае, если к ответу на тот или иной вопрос прилагаются документы. Чтобы вернуться к вопросам, перейдите на вкладку **Развернутый ответ**. К ответу на вопрос можно приложить сразу несколько документов.

Чтобы удалить прикрепленный файл, вернитесь на вкладку **Прикрепленные файлы**, выберите файл, который требуется удалить, и щелкните мышью слева от названия файла, чтобы напротив него появился символ . Затем нажмите на минус в строке меню внизу окна .

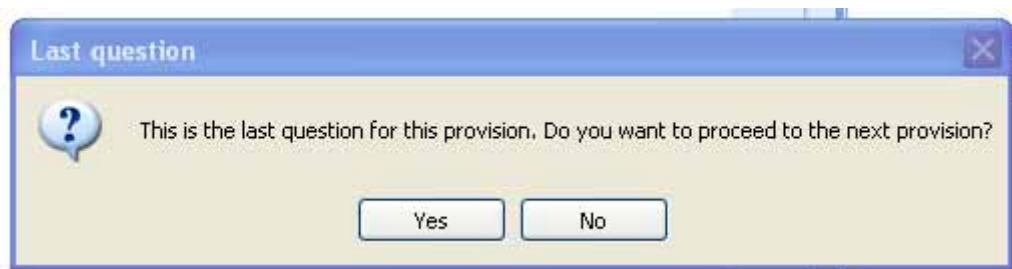
На экране появится вопрос о том, действительно ли вы хотите удалить прикрепленный файл. Чтобы удалить файл, нажмите на **Да**. Чтобы сохранить файл, нажмите на **Нет**.

4.13 Сохранение ответов

Ответив на вопрос, нажмите на значок , чтобы перейти к следующему. Программа сохранит ваши ответы автоматически.

4.14 Переход к следующему положению

1. После того как вы ответите на последний вопрос по рассматриваемому положению, на экране появится следующее диалоговое окно:



2. Нажмите на **Да**, чтобы перейти к следующему положению.
3. При нажатии на **Нет** вам придется вручную выбрать следующее положение для обзора из **Перечня положений**.

4.15 Изменение ответов

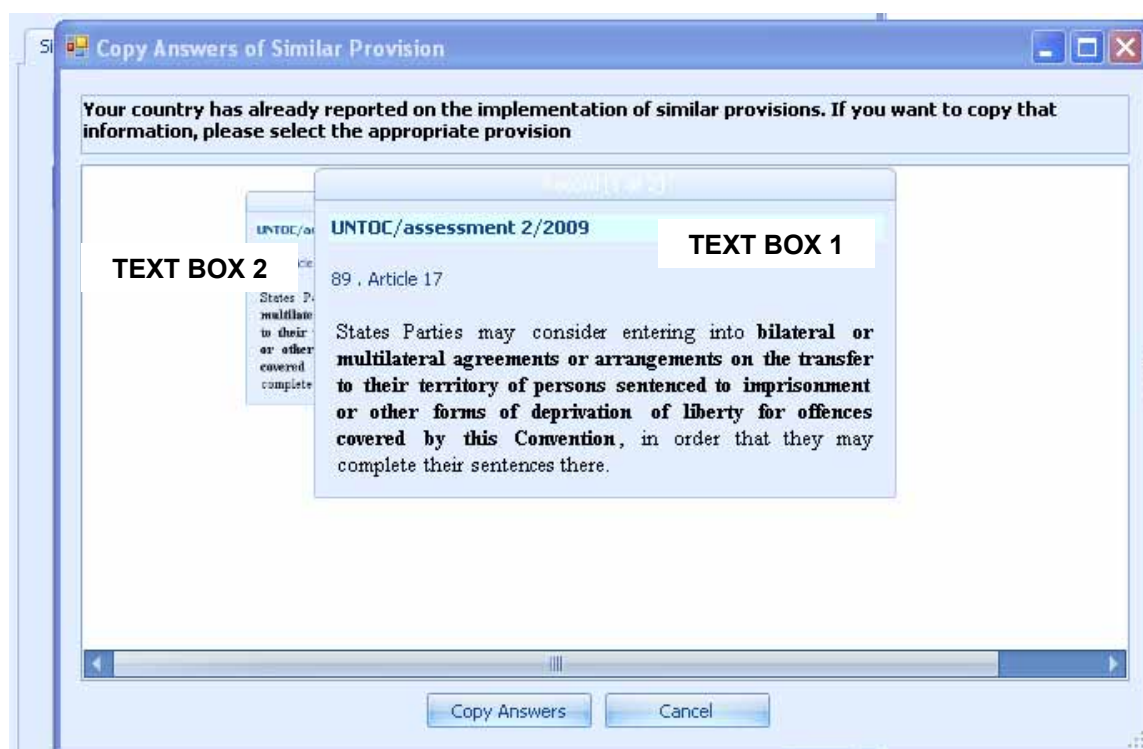
1. Ответы на вопросы можно изменять.
2. В перечне **вопросов, на которые даны ответы**, выберите один из вопросов, на который вы ответили ранее. Программа вернет вас к выбранному вопросу, и вы сможете изменить свой ответ.

4.16 Копирование ответов из отчета о самооценке осуществления другого договора

Некоторые положения Конвенции против организованной преступности и Конвенции против коррупции весьма сходны. Если о выполнении определенного положения одного договора (например, Конвенции против организованной преступности) уже сообщалось и есть основания полагать, что эти сведения могут пригодиться при оценке выполнения такого же положения другого договора (например, Конвенции против коррупции), то можно ли импортировать сведения из одного отчета в другой?

Если вы уже представляли сведения о выполнении положения одного договора, которое сходно с одним из положений другого договора, программа сообщит вам об этом.

1. В диалоговом окне будут указаны параметры отчета (название, год и оцениваемый документ), в котором содержатся аналогичные сведения, которые можно использовать в рамках текущей оценки.






2. Переключаясь между текстовыми окнами, вы можете просмотреть аналогичные положения других договоров, осуществление которых уже было оценено.
3. Щелкните по текстовому окну, из которого вы хотите импортировать сведения, и нажмите на кнопку **Копировать ответы**. Ответы из предыдущего отчета скопируются в текущий отчет.
4. Скопированные сведения можно при необходимости исправить или уточнить.

***Примечание.** Учтите, что данная функция предназначена только для копирования ответов, которые были даны при оценке осуществления договоров о преступности, поддерживаемых ЮНОДК (Конвенция против коррупции, Конвенция против организованной преступности и три протокола к ней). Для копирования ответов необходимо, чтобы отчет об оценке, из которого требуется перенести сведения, был включен в список отчетов об оценке, выводимый на вашем компьютере (см. п. 4.19.2.1).*

4.17 Повторное рассмотрение положений

Чтобы не забыть вернуться к тому или иному положению для доработки или изменения представленных ответов, напротив него можно сделать пометку о необходимости повторного рассмотрения.

1. В **Перечне положений** щелкните по соответствующему положению правой кнопкой мыши.
2. В открывшемся контекстном меню выберите команду **Рассмотреть повторно**.
3. В пустом текстовом окне можно оставить замечания для коллег, которые будут работать над соответствующим положением, или сделать заметки для себя.
4. Чтобы сохранить замечания, нажмите на . Напротив положения, которое требуется рассмотреть, появится значок .
5. Щелкая по значку , вы можете просмотреть свои замечания.
6. Чтобы удалить свои замечания и значок, щелкните по положению правой кнопкой мыши и выберите команду **Снять значок «Рассмотреть повторно»**. Ваши ответы на вопрос сохраняются, а замечания и значок будут удалены.

4.18 Удаление ответов

Ответы на вопросы, касающиеся того или иного положения, можно удалить.

1. Выберите соответствующее положение в **Перечне положений** и щелкните по нему правой кнопкой мыши.
2. В открывшемся контекстном меню выберите команду **Удалить ответы**.
3. На экране появится диалоговое окно. Подтвердите намерение удалить ответы, и программа выполнит вашу команду.

4.19 Объединение отчетов об оценке

Над различными частями отчета могут работать несколько пользователей, или один и тот же пользователь может создать несколько вариантов отчета. В этом случае все пользователи должны установить программу на свой компьютер (см. пункт 1 выше), договориться о распределении задач (кто отвечает на какие вопросы) и назначить координатора.

4.19.1 Задачи пользователя

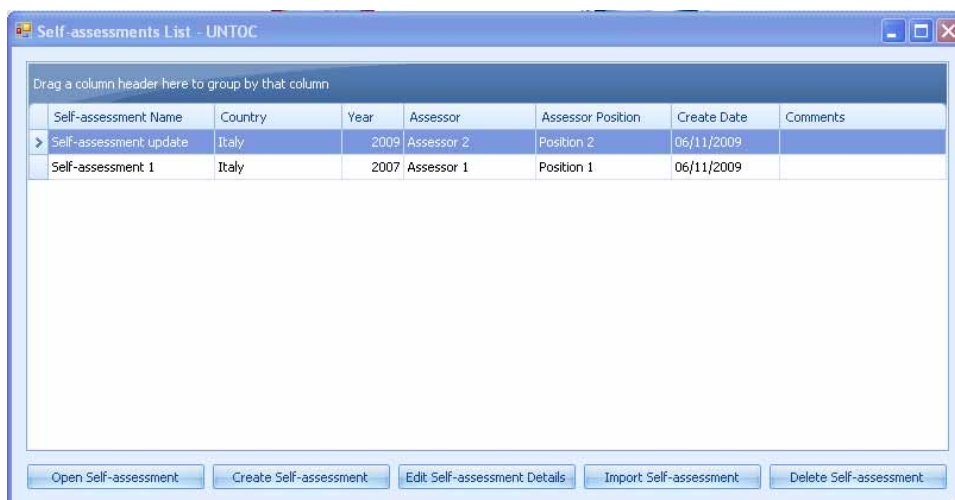
1. После завершения работы над своей частью отчета отправьте ее координатору по электронной почте в виде файлов с расширением XML/DAT (см. пункт 5.4 ниже) (пользователям рекомендуется также направлять координатору файлы в формате PDF (см. пункт 5.3 ниже), с тем чтобы он мог просмотреть текстовый вариант отчета, подготовленного пользователем). Если размер прикрепленных файлов превышает лимит, предусмотренный вашим почтовым сервером, направьте их координатору или ЮНОДК на съемном носителе (например, на компакт-диске). В дальнейшем координатор импортирует прикрепленные файлы по отдельности (см. пункт 4.20 ниже).

4.19.2 Задачи координатора

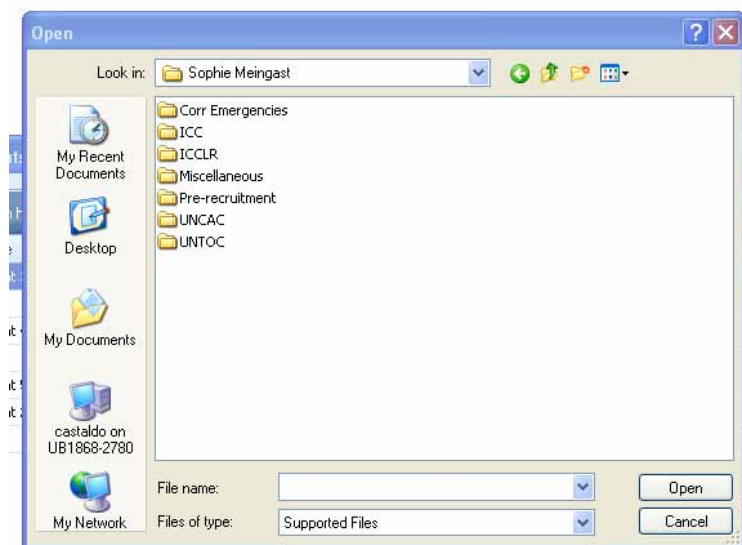
4.19.2.1 Импортирование всех частей отчета о самооценке

Вариант а

1. Сохраните все полученные файлы с расширением XML/DAT в одной папке на своем компьютере. Если файл с расширением DAT имеет слишком большой объем и не может быть отправлен по электронной почте, он будет передан вам на съемном носителе (например, на компакт-диске или USB-накопителе).
2. Зайдите на начальную страницу программы и нажмите на кнопку **Начать оценку** под названием договора, над которым вы намерены работать.
3. На экране появится окно **Список отчетов об оценке**, в котором следует выбрать команду **Импортировать отчет об оценке**.



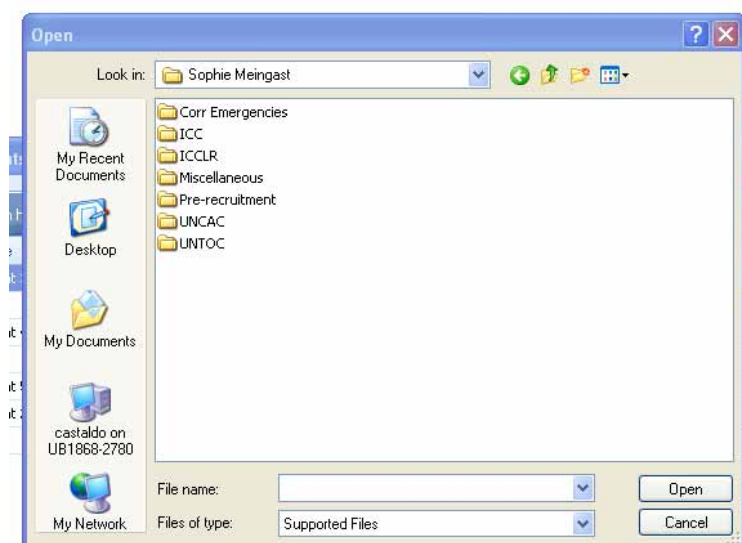
4. В появившемся окне выберите ранее сохраненный файл XML, полученный от другого пользователя. Дважды щелкните по названию выбранного файла или нажмите на кнопку **Открыть**.



5. На экране появится сообщение **Отчет об оценке импортирован**.

Вариант b

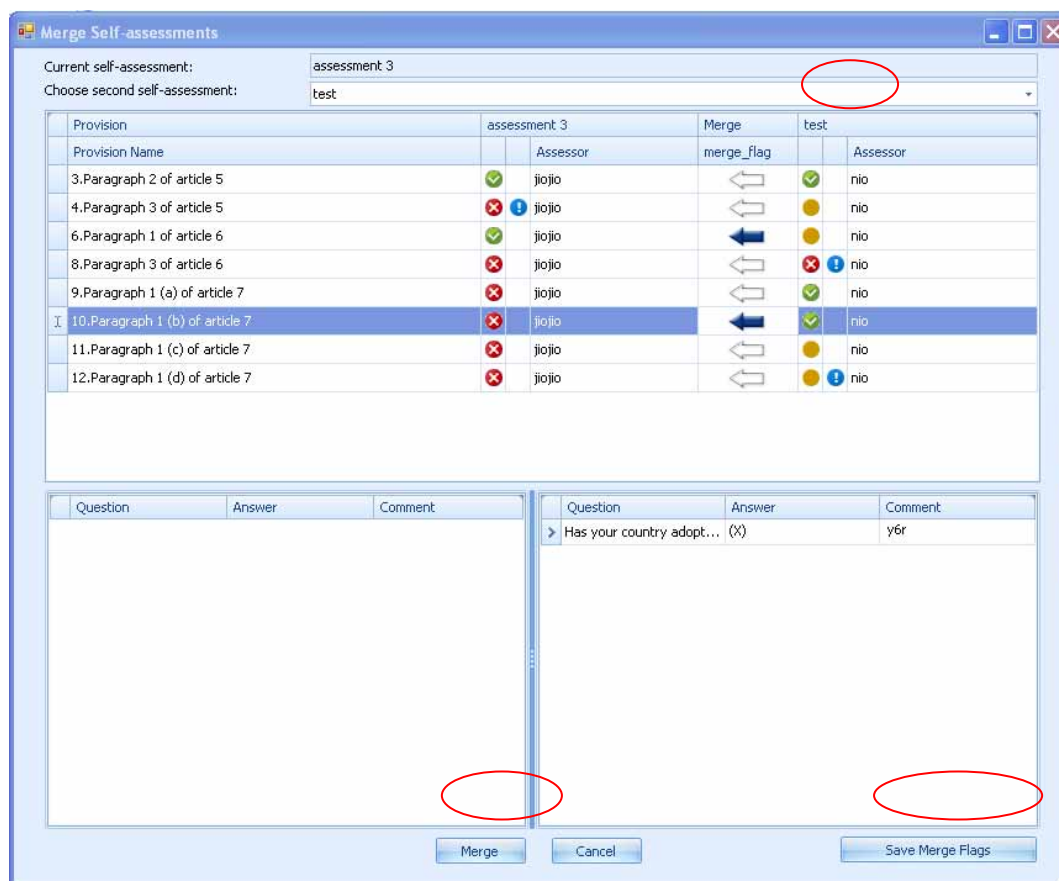
1. Если вы сохранили файл с расширением DAT, содержащий прикрепленные файлы, в другой папке на своем компьютере или получили его после того, как импортировали файл с расширением XML, вам придется импортировать прикрепленные файлы по отдельности.
2. Для этого откройте отчет об оценке, зайдите в меню **Self-Assessment** в левом верхнем углу экрана и выберите команду **Импортировать прикрепленные файлы**.
3. В появившемся окне выберите ранее сохраненный файл DAT, полученный от другого пользователя. Дважды щелкните по названию выбранного файла или нажмите на кнопку **Открыть**.




4. На экране появится сообщение **Отчет об оценке импортирован**.

4.19.2.2 Объединение частей отчета об оценке

1. Откройте один из отчетов, которые требуется объединить.
2. В меню **Self-Assessment** выберите команду **Объединить отчеты об оценке**, после чего на экране появится окно **Объединить**.



3. Раскройте список в строке **Выбрать второй отчет об оценке** и выделите название импортированного отчета.
4. При выделении второго отчета об оценке в столбце под его названием (в нашем примере – **тест**) напротив положений, рассмотренных другим пользователем, появятся значки зеленого цвета ✓. В столбце под названием первого отчета (в нашем примере – **оценка 3**) будут отмечены положения, рассмотренные координатором (отчет которого был открыт первым в начале операции объединения).
5. Нажатием на значок ← в столбце **Объединить** выделите положения второго отчета, которые необходимо перенести в первый отчет (в нашем примере – из отчета **тест** в отчет **оценка 3**).
6. После того как все необходимые положения будут помечены значком →, нажмите на кнопку **Объединить**, и все выделенные положения из второго отчета скопируются в текущий отчет.

7. Раскрыв список в строке **Выбрать второй отчет об оценке**, вы можете также выбрать предыдущие варианты собственного отчета и объединить их с текущим отчетом, открытым в начале операции объединения.
8. Операцию объединения можно повторять до тех пор, пока все части отчета не будут собраны в один документ.
9. Если вы не участвовали в написании отчета, а лишь координировали работу, вам необходимо получить от других пользователей подготовленные ими части отчета в электронной форме и сохранить их на своем компьютере в виде файлов с расширением XML/DAT. Затем следует импортировать полученные отчеты в программу (см. пункт 4.19.2.1 выше). После этого можно продолжить работу в порядке, описанном в пункте 4.19.2.2 выше.
10. Если необходимо закрыть окно или выйти из программы, не завершив процесс объединения, вы можете сохранить выполненную работу, нажав на кнопку **Сохранить флажки слияния**. При повторном открытии окна объединения и выборе соответствующего второго отчета ранее выделенные пункты будут отмечены синей стрелкой , и процесс объединения можно будет завершить в указанном выше порядке.

4.20 Импортowanie прикрепленных файлов

Если размер прикрепленных файлов превышает лимит, установленный вашим почтовым сервером, отправьте координатору или ЮНОДК только файл с расширением XML (см. пункт 5.4), а файл с расширением DAT сохраните на съемном носителе (например, на компакт-диске или карте памяти (см. пункт 5.4)). Направьте съемный носитель координатору или ЮНОДК.

1. Если вы выполняете функции координатора, импортируйте в программу файл с расширением XML (см. пункт 4.19.1, вариант а). Затем сохраните файл с расширением DAT на своем компьютере и откройте импортированный отчет об оценке.
2. В меню **Отчет об оценке** в верхней части экрана выберите команду **Импортировать прикрепленные файлы**, выделите файл с расширением DAT, который требуется импортировать, и нажмите на кнопку **Открыть**.
3. Прикрепленные файлы будут присоединены к вашему отчету. Вы можете удалять или добавлять файлы по своему усмотрению.

5. Создание отчета об оценке и его отправка ЮНОДК

5.1 Предварительный просмотр отчета

1. В меню **Отчет об оценке** в верхней части экрана выберите команду **Просмотреть отчет**.
2. На экране появится новое окно, в котором отобразится готовый отчет.

5.2 Печать отчета

1. В меню **Отчет об оценке** в верхней части экрана выберите команду **Распечатать отчет**.
2. На экране откроется окно принтера, и вы сможете распечатать отчет, как обычный документ в формате Word.

5.3 Сохранение отчета об оценке в формате PDF

1. В меню **Отчет об оценке** в верхней части экрана выберите команду **Сохранить в формате PDF**.
2. Отчет можно сохранить под предложенным названием или переименовать.

5.4 Сохранение отчета об оценке в формате XML/DAT


1. В меню **Отчет об оценке** в верхней части экрана выберите команду **Сохранить в формате XML/DAT**.
2. Отчет можно сохранить под предложенным названием или переименовать. Отчет будет сохранен в виде двух файлов: файла с расширением XML, в котором будут содержаться ответы на вопросы, и файла с расширением DAT, в котором будут содержаться прикрепленные документы. При отправке отчета по электронной почте не забудьте прикрепить оба файла – XML и DAT.

5.5 Отправка отчета ЮНОДК


1. В меню **Отчет об оценке** в верхней части экрана выберите команду **Отправить отчет ЮНОДК**.
2. На экране откроется окно используемой вами программы электронной почты, и все три файла отчета (PDF и XML/DAT) будут автоматически прикреплены к сообщению.
3. Данная функция поддерживается не всеми программами электронной почты, поэтому, прежде чем отправить ЮНОДК свое сообщение, убедитесь, что к нему прикреплены все три файла. Если файлы не прикрепилась автоматически, сохраните их на локальном диске (см. пункты 5.3 и 4 выше) и прикрепите их вручную.

6. Отчет о выявленных упущениях

С помощью программы можно создать отчет о выявленных упущениях, в котором будет содержаться информация лишь о тех положениях, которые, согласно вашей оценке, выполняются в вашей стране лишь частично или не выполняются вовсе.

1. В меню **Отчет об оценке** в верхней части экрана выберите пункт **Отчет о выявленных упущениях**. Отчет об упущениях появится на экране.
2. Чтобы сохранить отчет на своем компьютере, нажмите на кнопку .
3. Если вы хотите, чтобы ваши ответы были представлены в виде таблицы Excel, а не в виде документа PDF, зайдите в меню **Отчет об оценке** в верхней части экрана и выберите пункт **Отчет о выявленных упущениях – Таблица**. Чтобы сохранить отчет на своем компьютере, нажмите на кнопку **Excel**.

7. Удаление отчета

1. Чтобы удалить отчет об оценке, перейдите на начальную страницу программы и нажмите на кнопку **Начать оценку**.
2. В **Списке отчетов об оценке** выберите отчет, который требуется удалить, и нажмите на кнопку .

