

**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ  
И ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**



**ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ  
БУДАПЕШТ  
Издано в январе 2022 г.**



**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ  
И ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ  
БУДАПЕШТ  
Издано в январе 2022 г.**



1. ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ
2. ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ И О ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
3. СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ СЕКРЕТАРИАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ
4. ОПИСАНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ВОЗЛАГАЕМЫХ НА СОТРУДНИКОВ И СЛУЖАЩИХ СЕКРЕТАРИАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ, И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К НИМ
5. РЕГЛАМЕНТ О ПРАВАХ И ОБЯЗАННОСТЯХ СОТРУДНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ
6. РЕГЛАМЕНТ О ПРАВАХ И ОБЯЗАННОСТЯХ СЛУЖАЩИХ СЕКРЕТАРИАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ
7. РЕГЛАМЕНТ О ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ
8. РЕГЛАМЕНТ ОБ УЧАСТИИ ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ В ПРОЕКТАХ, ОТНОСЯЩИХСЯ К СФЕРЕ ЕЁ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
9. ПОЛОЖЕНИЕ О ПАМЯТНОЙ МЕДАЛИ "ЗА ВКЛАД В РАЗВИТИЕ ДУНАЙСКОГО СУДОХОДСТВА"
10. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ



**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ**  
Будапешт, 2022 г.

Настоящие "Правила процедуры Дунайской Комиссии"  
приняты

Постановлением 29-ой сессии Дунайской Комиссии  
от 26 марта 1971 г.  
(док. ДК/СЕС 29/28) и изменены

Постановлением 36-ой сессии  
от 24 марта 1978 г.  
(док. ДК/СЕС 36/37),

Постановлением 37-ой сессии  
от 20 марта 1979 г.  
(док. ДК/СЕС 37/23),

Постановлением 39-ой сессии  
от 18 марта 1981 г.  
(док. ДК/СЕС 39/25),

Постановлением 42-ой сессии  
от 28 марта 1984 г.  
(док. ДК/СЕС 42/48),

Постановлением 52-ой сессии  
от 21 апреля 1994 г.  
(док. ДК/СЕС 52/27),

Постановлением 58-ой сессии  
от 15 апреля 2000 г.  
(док. ДК/СЕС 58/33),

Постановлением 60-ой сессии  
от 23 апреля 2002 г.  
(док. ДК/СЕС 60/49),

Постановлением 61-ой сессии  
от 15 апреля 2003 г.  
(док. ДК/СЕС 61/32),

Постановлением 62-ой сессии  
от 2 апреля 2004 г.  
(док. ДК/СЕС 62/44),

Постановлением 65-ой сессии  
от 29 ноября 2005 г.  
(док. ДК/СЕС 65/7),

Постановлением 68-ой сессии  
от 15 мая 2007 г.  
(док. ДК/СЕС 68/18),



Постановлением 70-ой сессии  
от 20 мая 2008 г.  
(док. ДК/СЕС 70/25),

Постановлением 83-ей сессии  
от 10 декабря 2014 г.  
(док. ДК/СЕС 83/6),

Постановлением 88-ой сессии  
от 9 июня 2017 г.  
(док. ДК/СЕС 88/23),

Постановлением 92-ой сессии  
от 13 июня 2019 г.  
(док. ДК/СЕС 92/13),

Постановлением 95-ой сессии  
от 23 июня 2021 г.  
(док. ДК/СЕС 95/15),

Постановлением 96-ой сессии  
от 14 декабря 2021 г.  
(док. ДК/СЕС 96/23),

Постановлением 96-ой сессии  
от 14 декабря 2021 г.  
(док. ДК/СЕС 96/24),

Постановлением 96-ой сессии  
от 14 декабря 2021 г.  
(док. ДК/СЕС 96/25),

Постановлением 96-ой сессии  
от 14 декабря 2021 г.  
(док. ДК/СЕС 96/26).



## I

### СЕССИИ КОМИССИИ

1. Дунайская Комиссия (в дальнейшем именуемая Комиссией) ежегодно проводит в г. Будапеште две очередные сессии – весной в основном по техническим и навигационным вопросам и осенью в основном по юридическим и финансовым вопросам, если она не примет иного решения.

Точная дата созыва сессии устанавливается Комиссией.

2. Внеочередная сессия созывается Председателем по решению Комиссии, или если три или более членов Комиссии потребуют созыва такой сессии. Внеочередная сессия может быть также созвана Председателем при наличии вопросов, не терпящих отлагательства.

В случае требования, поступившего от члена Комиссии о созыве внеочередной сессии, Председатель письменно опрашивает остальных членов Комиссии о согласии с этим предложением. Согласие двух членов Комиссии с предложением является основанием для созыва сессии.

Сообщение о созыве внеочередной сессии и ее предварительная повестка дня должны быть направлены членам Комиссии, по крайней мере, за 10 дней до открытия этой сессии.

3. Заседание Комиссии действительно, если на нем присутствуют не менее семи Представителей участвующих в ней государств.\*
4. Каждое государство-член представлено в Комиссии Представителем.

Представитель государства-члена может иметь своих Заместителей, а также советников и экспертов. В случае отсутствия Представителя его может заменять один из его Заместителей.

5. Представители предъявляют Председателю и Секретарю Комиссии свои полномочия, выданные Министерством иностранных дел государства, которое они представляют, а также передают Секретарю Комиссии списки с именами Заместителей, советников и экспертов.

Секретарь обеспечивает хранение в архиве Комиссии полномочий и вышеупомянутых списков. В случае возникновения сомнений в их действительности Секретарь докладывает об этом Комиссии.

6. Комиссия образует рабочие группы, которые представляют Комиссии доклады, содержащие их заключения или предложения по вопросам повестки дня; в работе этих групп участвуют все Представители или лица, ими назначенные.

---

\* Однако согласно абзацу 2 статьи 11 Конвенции о режиме судоходства на Дунае кворум Комиссии - 5 членов.

Рабочая группа может созывать совещания экспертов для рассмотрения специальных вопросов и представления рабочей группе докладов, содержащих их мнения и рекомендации по этим вопросам.

Каждая рабочая группа или совещание экспертов избирает своего председателя и вице-председателя.

Проекты Докладов о результатах заседаний рабочих групп и совещаний экспертов составляются в сроки, которые не превышают один месяц.

## II

### **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ВИЦЕ-ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ**

7. Комиссия избирает тайным голосованием из своего состава Председателя, Вице-Председателя и Секретаря на трехлетний срок простым большинством голосов присутствующих членов.

Перед голосованием каждый Представитель имеет право предложить и обосновать предлагаемые кандидатуры.

8. При выдвижении кандидатур на должности Председателя, Вице-Председателя и Секретаря на каждое последующее трехлетие Комиссия должна исходить из того, чтобы выборы на эти должности происходили при соблюдении очередности и производились из состава Представителей тех стран, которые в истекшем трехлетии не занимали ни одной из выборных должностей в Комиссии.

9. Председатель руководит заседаниями, вместе с Секретарем официально представляет Комиссию, принимает вместе с Секретарем полномочия Представителей, следит за соблюдением настоящих Правил процедуры, подписывает совместно с Секретарем Отчеты о работе, которые утверждаются Комиссией на той же сессии или в порядке, указанном в ст. 35, а также осуществляет общий контроль за работой Секретариата Комиссии.

10. Если Председатель временно лишен возможности выполнять свои функции по болезни, необходимости отлучки или по иным причинам, его заменяет Вице-Председатель.

Если Вице-Председатель действует в качестве Председателя, то он пользуется всеми правами и исполняет те же обязанности, что и Председатель.

В случае, если Вице-Председатель также лишен возможности выполнять функции Председателя, эти функции выполняет Секретарь Комиссии.

11. Секретарь Комиссии осуществляет вместе с Председателем общее руководство делами Комиссии, наблюдает за работой Секретариата и регулирует её, подписывает вместе с Председателем переписку от имени Комиссии, Отчеты о работе сессий; он вносит на утверждение Комиссии проекты бюджета и плана ее работы, подготовленные Секретариатом, и

представляет каждой очередной сессии предложения о предстоящих задачах Комиссии.

12. В случае отзыва кого-либо из лиц, упомянутых в ст. 7, или выбытия из Комиссии по другой причине, вакантное место замещается другим Представителем того же государства до окончания срока, на который был избран выбывший Представитель.

О происшедшей замене Секретариат информирует членов Комиссии.

13. Переписка от имени Комиссии с правительствами придунайских и других государств, как и с международными организациями, ведется за подписью Председателя или Вице-председателя и Секретаря Комиссии.

На каждом документе, подписанном Председателем и Секретарем Комиссии, ставится печать: "Donaukommission" – "Дунайская Комиссия" – "Commission du Danube".

Переписка с иными властями и учреждениями ведется за подписью Генерального директора, а в отсутствие Генерального директора - за подписью одного из Заместителей или Главного инженера по вопросам из сферы своей компетенции.

### **III**

#### **ПОВЕСТКА ДНЯ СЕССИИ**

14. Комиссия на каждой сессии намечает ориентировочную повестку дня следующей сессии.
15. Предварительная повестка дня очередной сессии составляется Председателем и Секретарем Комиссии на основании указаний предыдущей очередной сессии и заявлений членов Комиссии, если эти заявления поступят в Комиссию не менее чем за месяц до даты открытия сессии.

Предварительная повестка дня рассылается членам Комиссии не менее чем за 20 дней до открытия сессии.

16. Каждый член Комиссии может не менее чем за три дня до даты открытия сессии потребовать включения в повестку дня дополнительных вопросов. Председатель и Секретарь сообщают список таких вопросов членам Комиссии в кратчайший срок, но не позже чем за день до открытия сессии.
17. Предварительная повестка дня внеочередной сессии составляется Председателем или препровождается Председателю членами Комиссии, требующими созыва сессии, вместе с требованием о созыве.

Члены Комиссии могут требовать включения в повестку дня дополнительных вопросов с соблюдением правила ст.16.

18. Комиссия на первом пленарном заседании очередной сессии или внеочередной сессии рассматривает проект повестки дня, подготовленный в

соответствии со статьями 15, 16, 17, и принимает повестку дня с учетом изменений, которые могут быть внесены при рассмотрении проекта.

19. Предложения, имеющие целью установить новые сборы или же изменить существующие тарифы, а также предложения, касающиеся унификации правил, предусмотренных ст.26 Конвенции, должны быть обычным образом занесены в повестку дня очередной сессии Комиссии. По этим вопросам не может приниматься решение на той же сессии, кроме случаев, когда все Представители имели достаточную возможность ознакомиться с рассматриваемым предложением.

#### IV

### ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ, ЯЗЫКИ

20. Каждый Представитель может в ходе прений поставить вопрос о порядке ведения заседания, по которому Председатель должен принять решение. В случае возражений против решения Председателя Комиссия, не открывая прений по этому вопросу, решает его простым большинством голосов. Комиссия также решает вопрос относительно окончания или продолжения прений, если имеются возражения против решения Председателя.
21. При обсуждении любого вопроса каждый Представитель может поставить вопрос о перерыве или отсрочке заседания, а также об отсрочке или прекращении прений.

Предложение о перерыве или отсрочке заседания немедленно ставится на голосование без обсуждения.

По вопросу отсрочки или прекращения прений каждому Представителю предоставляется право высказаться один раз, после чего предложение об отсрочке или прекращении прений должно быть проголосовано. При этом до прекращения прений должна быть предоставлена возможность выступить один раз тем Представителям, которые еще не участвовали в обсуждении рассматриваемого вопроса, если они того пожелают.

22. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих Представителей, кроме случаев, особо предусмотренных в пунктах "b", "c", "f" и "g" ст. 8 Конвенции, равно как и статьями 10, 12 и 13 Конвенции, решение по которым принимается большинством голосов всех членов Комиссии.

Голосование производится поднятием рук "за" и "против".

Представители могут воздержаться от голосования.

23. При разделении голосов поровну предложение вторично голосуется на следующем заседании Комиссии\*; при вторичном разделении голосов поровну предложение считается отклоненным.

24. Предложения и поправки представляются в письменном виде Председателю Комиссии, который сообщает их Представителям или, по желанию Комиссии, оглашает их на ее заседании. Как общее правило, ни одно предложение не обсуждается и не ставится на голосование, если его текст не был вручен Представителям по крайней мере накануне дня заседания.

Председатель может, однако, разрешить обсуждение или рассмотрение поправок или предложений о процедуре, даже если эти поправки и предложения были вручены Представителям в день заседания или оглашены на заседании; с согласия Комиссии могут быть рассмотрены и предложения неформального характера, представленные в день заседания или оглашенные на заседании.

Представитель, внесший предложение, может взять его обратно до голосования, если только к этому предложению не была внесена поправка. Предложение, взятое обратно, может быть внесено другим Представителем.

25. В случае, если кем-либо из Представителей будет внесено предложение о том, что Комиссия не является правомочной рассматривать данное предложение, то вопрос о том, является ли Комиссия правомочной или неправомочной, голосуется прежде, чем внесенное предложение по существу.

26. Каждый Представитель имеет право потребовать голосования предложения по частям, и в таком случае это голосование проводится. После голосования по частям на голосование ставится предложение в целом.

27. При наличии нескольких предложений по одному и тому же вопросу голосование производится в порядке поступления предложений.

Если к основному предложению вносятся поправки, то сначала голосуется та поправка, которая более других отклоняется от основного предложения. После голосования поправок голосуется основное предложение.

28. Каждый Представитель имеет право перед голосованием любого предложения или тотчас после него сделать заявление по мотивам голосования и требовать занесения заявления в Отчет о работе.

29. Во время одной и той же сессии нельзя возвращаться к рассмотрению уже принятого или отклоненного предложения, если Комиссия не решит иначе.

30. Настоящие Правила процедуры применяются также на заседаниях рабочих групп или совещаниях экспертов, создаваемых согласно ст. 6.

---

\* *"Положения статьи 23 действуют только в том случае, если присутствует чётное число Представителей". (согласно Постановлению 95-ой сессии в отношении толкования положений статьи 23 "Правил процедуры Дунайской Комиссии" - док. ДК/СЕС 95/16 от 23 июня 2021 г.)*

31. Комиссия, ее рабочая группа или совещание экспертов может пригласить или допустить к участию в своем заседании для высказывания мнения или заключения по обсуждаемому вопросу любое должностное лицо или эксперта, которого она найдет нужным. Комиссия, ее рабочая группа или совещание экспертов может предоставить такому лицу право участвовать в прениях с совещательным голосом.
32. Официальными и рабочими языками Комиссии и ее органов являются немецкий, русский и французский. Английский также является рабочим языком совещаний экспертов.
33. Речи, произносимые на заседаниях Комиссии на одном из трех официальных языков, переводятся в течение того же заседания на два других официальных языка. Перевод обеспечивается Секретариатом Комиссии.

Речи, произносимые на совещаниях экспертов на одном из рабочих языков, переводятся в течение того же совещания на другие рабочие языки. Перевод обеспечивается Секретариатом Комиссии.

34. Каждый Представитель имеет право пользоваться языком иным, чем перечисленные в статье 32 языки. В таком случае он обязан обеспечить перевод на один из официальных или в соответствующем случае рабочих языков.

Устный перевод может осуществляться через иной релейный язык, чем официальные или рабочие языки.

35. Проекты Отчетов о работе сессий Дунайской Комиссии составляются Секретариатом Дунайской Комиссии с учетом магнитофонных записей устных выступлений участников сессии, подготовленных для архива, на официальных языках Дунайской Комиссии в возможно более короткий срок, но не более, чем в течение трех месяцев.

Они содержат обобщенные основополагающие подходы делегаций и основной ход дискуссии на сессии с объективных позиций и с надлежащей краткостью (по возможности 10-15 страниц).

Постановления, принятые на сессии Комиссии, а также другие важные материалы, окончательно рассмотренные на сессии, рассылаются непосредственно по завершении сессии, но не более чем в месячный срок. Они включаются в приложение к Отчету о работе, который утверждается сессией и подписывается Председателем согласно статье 9.

Без ущерба для положения абзаца 2, у каждой делегации есть право изложить свою отстаиваемую в ходе сессии позицию в соответствующем письменном заявлении. Секретариат обязан по ясно выраженному требованию включить это заявление дословно как приложение сразу после Отчета о работе при условии, что упомянутый текст был составлен на одном из официальных языков Дунайской Комиссии и передан Секретариату не позднее чем через 24 часа после окончания заседания, на котором было сделано заявление.



Отчеты о работе считаются утвержденными, если в течение месяца со дня их рассылки членам Дунайской Комиссии не будут представлены возражения какой-либо из делегаций.

При наличии возражений оспоренный Отчет о работе выносится на утверждение следующей сессии Дунайской Комиссии.

36. Все резолюции и другие документы и материалы, разработанные Комиссией, а также ее издания составляются на трех официальных языках Комиссии.

Все проекты и другие важные документы, представленные в Комиссию на одном из официальных языков, переводятся на другие официальные языки Комиссии.

По просьбе одного из Представителей любой документ, полученный на одном из официальных языков Комиссии, должен быть переведен на другие официальные языки.

37. Копии всех документов, касающихся повестки дня сессии или относящихся к другим важным вопросам деятельности Дунайской Комиссии, направляются Представителям государств-членов Дунайской Комиссии, их Заместителям, а также советникам и экспертам согласно спискам рассылки, составляемым Секретариатом для каждой рабочей группы и для каждого совещания экспертов на основании письменных уведомлений, предоставляемых государствами-членами и обновляемых по мере необходимости, но не реже одного раза в год (в течение января месяца текущего года).

По просьбе Представителя Генеральный директор высылает копию реестра корреспонденции, копию запрашиваемого документа и информирует его о состоянии дел в Комиссии.

Если Представитель лишен возможности получить информацию лично, то она представляется лицу, им на то уполномоченному.

## V

### ГОСУДАРСТВА-НАБЛЮДАТЕЛИ

38. Дунайская Комиссия может предоставлять по заявкам государств, имеющих непосредственное отношение к дунайскому судоходству или другим сферам европейского судоходства по внутренним водным путям, статус наблюдателя на основании решения, принимаемого сессией Комиссии для каждого отдельного государства.
39. При предоставлении государству статуса наблюдателя Дунайская Комиссия будет учитывать специфику Конвенции о режиме судоходства на Дунае (Белград, 1948 г.) и в особенности то обстоятельство, что эта Конвенция должна служить в первую очередь интересам государств-членов и развитию судоходства на Дунае.

40. Государство, стремящееся получить статус наблюдателя, подает свою заявку с обоснованием в письменной форме и заявляет о готовности соблюдать нормы, регулирующие этот статус.
41. При принятии решения в отношении заявки Дунайская Комиссия будет учитывать аргументы подавшего заявку государства, которые обосновывают его заинтересованность участвовать в дунайском судоходстве и его соответствие следующим критериям:
- готовность и способность оказывать практическое содействие улучшению условий судоходства на Дунае;
  - географическая близость к водной магистрали Рейн-Майн-Дунай.
42. Государство-наблюдатель сообщает Дунайской Комиссии имя и должность делегатов, уполномоченных его представлять.
43. Права, вытекающие из статуса наблюдателя:
- получать информацию (от Секретариата) относительно даты, места и предварительной повестки дня сессии Дунайской Комиссии и совещаний экспертов;
  - знакомиться с документами Дунайской Комиссии, представляющими интерес для государства-наблюдателя;
  - участвовать в работе сессий Дунайской Комиссии (рабочих групп и совещаний экспертов) с предоставлением возможности выступления по обсуждаемым вопросам, представляющим интерес для наблюдателя. Мнения наблюдателей по этим вопросам отражаются в Докладе так же, как и мнения делегатов государств-членов;
  - участвовать в программах и проектах Дунайской Комиссии и добровольно участвовать в других работах.
44. Государства-наблюдатели не имеют права участвовать в голосовании.
45. Обязательства, вытекающие из статуса наблюдателя:
- государство-наблюдатель признает и соблюдает положения и принципы Конвенции о режиме судоходства на Дунае и Дополнительных протоколов к этой Конвенции;
  - государство-наблюдатель регулярно следит за работой органов Дунайской Комиссии и стремится внести свой вклад в эту работу;
  - государство-наблюдатель по запросам предоставляет относящиеся к делу информационные материалы, в особенности статистического и правового характера;
  - государство-наблюдатель соблюдает конфиденциальный характер обсуждений, проводимых в Дунайской Комиссии.
46. К государству-наблюдателю может быть обращена просьба о внесении добровольного финансового вноса в связи со связанными с его участием дополнительными расходами или специфическими услугами.

47. Государство-наблюдатель может быть лишено этого статуса Постановлением Дунайской Комиссии при наличии серьезных расхождений интересов между этим государством и Дунайской Комиссией, из-за своего поведения или ввиду неоднократных нарушений принятых на себя по отношению к Дунайской Комиссии обязательств.

## VI

### СОТРУДНИЧЕСТВО С МЕЖДУНАРОДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

48. Дунайская Комиссия может предоставлять по заявкам международных межправительственных организаций, имеющих отношение к дунайскому или другим сферам европейского судоходства по внутренним водным путям, статус наблюдателя на основании Постановления, принимаемого сессией Комиссии для каждой отдельной международной межправительственной организации.

В смысле настоящего раздела отдельные органы или учреждения международных межправительственных организаций в особо обоснованных случаях также могут считаться "международными межправительственными организациями".

49. Условия сотрудничества с международными межправительственными организациями, получившими статус наблюдателя, определяются в каждом конкретном случае на основе взаимности в отдельном соглашении, которое утверждается сессией Дунайской Комиссии.
50. Комиссия может предпринимать шаги в целях организации консультаций или сотрудничества с международными неправительственными организациями, обладающими специалистами или информацией по вопросам деятельности Комиссии.

На основе Постановления, принимаемого сессией Комиссии в отношении каждой отдельной международной неправительственной организации, по приглашению Генерального директора Секретариата Дунайской Комиссии представители международных неправительственных организаций могут без права голоса принимать участие в работе сессий Комиссии и соответствующих совещаний экспертов.

## VII

### СЕКРЕТАРИАТ КОМИССИИ

51. Персонал Секретариата состоит из сотрудников и служащих.

Во главе Секретариата находится Генеральный директор, ему помогают Заместитель Генерального директора по юридическим вопросам и человеческим ресурсам, Заместитель Генерального директора по административным и финансовым вопросам и Главный инженер. В случае отсутствия Генерального директора его замещают оба Заместителя и Главный

инженер по вопросам из сферы своей компетенции. По всем остальным вопросам Генеральный директор решает, кто его замещает.

52. Права и обязанности сотрудников и служащих устанавливаются Комиссией специальными регламентами и положениями.
53. Весь персонал отвечает за свою работу перед вышестоящими лицами.
54. Заполнение должностей сотрудников осуществляется по рекомендации государств-членов. Сотрудники назначаются на трехлетний мандат с возможностью его однократного продления максимально на три последующих года.

Освобождение и назначение в конце очередных мандатов сотрудников Секретариата осуществляется по окончании учебного года, но не позднее 1 июля.

Сотрудники должны иметь квалификацию, установленную в описании квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам, одобренном Комиссией.

55. Генеральный директор, Заместитель Генерального директора по юридическим вопросам и человеческим ресурсам, Заместитель Генерального директора по административным и финансовым вопросам, Главный инженер и советники назначаются Комиссией.

По истечении срока мандата должности должны занимать наиболее квалифицированные и опытные граждане государств таким образом, чтобы граждане всех государств-членов занимали в порядке очередности все должности. Перемещение сотрудников до установленного срока осуществляется Комиссией согласно своему собственному решению.

Генеральный директор, Заместитель Генерального директора по юридическим вопросам и человеческим ресурсам, Заместитель Генерального директора по административным и финансовым вопросам, Главный инженер и советники лично отвечают за свою работу перед Комиссией и находятся в распоряжении Комиссии во время сессий, заседаний рабочих групп, а также совещаний экспертов, когда рассматриваются вопросы, входящие в их компетенцию.

56. Служащие Секретариата Дунайской Комиссии принимаются на работу на основе Списка должностей Секретариата Дунайской Комиссии и ставок, утвержденных Комиссией.
57. Оклады сотрудников выплачиваются за счет бюджета Дунайской Комиссии; размер окладов устанавливается Комиссией.
58. Сотрудники, которые должны покинуть свою работу в Комиссии вследствие сокращения должностей или замены, будут письменно предупреждены Председателем, по крайней мере, за три месяца.

Размер расходов на перемещение и подъемные устанавливаются Комиссией.

59. Подробные постановления об организации и деятельности Секретариата устанавливаются Комиссией путем специальных регламентов и положений.

## VIII

### ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ

60. Расходы по содержанию Комиссии и её Секретариата покрываются из членских взносов, вносимых поровну всеми государствами-членами Комиссии, и взносов государств-наблюдателей, в дальнейшем именуемых наблюдателями.
61. Бюджет Комиссии предусматривает поступление взносов от государств-членов Комиссии согласно ст. 10 Конвенции и добровольных взносов от наблюдателей. Бюджет включает в себя расходы на содержание Комиссии и её Секретариата и устанавливается на один год, с 1 января по 31 декабря. В бюджете предусматриваются валюта и сроки оплаты государствами-членами Комиссии своих взносов. Отчет об исполнении бюджета за истекший год представляется на рассмотрение очередной сессии Комиссии.
62. Если государство-член имеет долгосрочную задолженность перед бюджетом Дунайской Комиссии (более одного года), то этот вопрос выносится на рассмотрение очередной сессии Дунайской Комиссии. Компетентные органы этой страны за один месяц до начала сессии в письменном виде представляют Председателю Дунайской Комиссии аргументы о причинах задолженности. Дунайская Комиссия принимает при необходимости соответствующие решения, включая применение финансовых и/или других мер.
63. Председатель Комиссии (а в его отсутствие Вице-председатель или Секретарь) является распорядителем финансов по исполнению бюджета; он может передоверить свои права по распоряжению финансами Генеральному директору Секретариата или в его отсутствие – одному из двух Заместителей или Главному инженеру.

При израсходовании сумм, утвержденных по какой-либо статье бюджета, Председатель Комиссии (а в его отсутствие Вице-председатель или Секретарь) имеет право, в случае необходимости, разрешить расходование средств в пределах 20 % данной статьи бюджета за счет экономии, образовавшейся по другим статьям.

Все финансовые документы и расходные ордера должны быть подписаны распорядителем финансов и Заместителем Генерального директора по административным и финансовым вопросам.

64. В конце полугодия кассовый отчет и отчет о неиспользованных кредитах вручаются Представителям.

В случае израсходования кредита, согласно специальным статьям бюджета, Комиссия укажет распорядителю, на каких условиях можно произвести расходы.

65. Проверка выполнения сметы и произведенных финансовых операций производится рабочей группой по финансовым вопросам.

## IX

### **ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПРАВИЛ ПРОЦЕДУРЫ**

66. Каждое государство-член Комиссии может требовать пересмотра Правил процедуры, указывая положения, подлежащие изменению, и причины, обосновывающие предложенные изменения.

Каждое требование по изменению или дополнению Правил процедуры, сопровождаемое предложенным текстом, будет передано Председателю Комиссии не позже чем за месяц до открытия сессии с целью включения в предварительную повестку дня этой сессии.

Решение об изменении или дополнении Правил процедуры принимается Комиссией большинством голосов присутствующих членов.

Вопрос, имеющий финансовые последствия для государств-членов, выносится на утверждение с финансовым обоснованием и сметой расходов, подготовленными Секретариатом, после предварительного рассмотрения на заседании рабочей группы по юридическим и финансовым вопросам.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ  
И О ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ  
Будапешт, 2019 г.**

Настоящее "Положение о Секретариате  
Дунайской Комиссии и его деятельности" принято

Постановлением 29-ой сессии Дунайской Комиссии  
от 26 марта 1971 г.  
(док. ДК/СЕС 29/29) и изменено

Постановлением 36-ой сессии  
от 24 марта 1978 г.  
(док. ДК/СЕС 36/57),

Постановлением 39-ой сессии  
от 18 марта 1981 г.  
(док. ДК/СЕС 39/25),

Постановлением 52-ой сессии  
от 21 апреля 1994 г.  
(док. ДК/СЕС 52/27),

Постановлением 52-ой сессии  
от 21 апреля 1994 г.  
(док. ДК/СЕС 52/30),

Постановлением 58-ой сессии  
от 15 апреля 2000 г.  
(док. ДК/СЕС 58/33),

Постановлением 65-ой сессии  
от 29 ноября 2005 г.  
(док. ДК/СЕС 65/7),

Постановлением 83-ей сессии  
от 10 декабря 2014 г.  
(док. ДК/СЕС 83/6),

Постановлением 92-ой сессии  
от 13 июня 2019 г.  
(док. ДК/СЕС 92/13).



## ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Секретариат Дунайской Комиссии создан для выполнения задач, указанных в ст. 8 Конвенции о режиме судоходства на Дунае, и исполняет все поручения и обязанности, которые Дунайская Комиссия возложит на него в соответствии с ее задачами и компетенцией.

2. Общее руководство и контроль за деятельностью Секретариата осуществляют Председатель и Секретарь Комиссии.

Если Председатель временно лишен возможности выполнять свои функции по болезни, необходимости отлучки или по иным причинам, его заменяет Вице-Председатель (ст. ст. 9, 10 и 11 Правил процедуры).

3. Во главе Секретариата находится Генеральный директор.

В случае отсутствия Генерального директора его замещают оба Заместителя Генерального директора и Главный инженер по вопросам из сферы своей компетенции. Если оба Заместителя Генерального директора и Главный инженер также отсутствуют, Генерального директора замещает один из советников.

4. Генеральный директор руководит работой Секретариата, обеспечивает подготовку документов и своевременную рассылку документов и материалов сессии и ее органов. Для этой цели он может издавать инструкции, регламентирующие вопросы внутренней деятельности Секретариата. Он также представляет Комиссии отчет о работе Секретариата (ст. 59 Правил процедуры).

5. Генеральный директор, Заместитель Генерального директора по юридическим вопросам и человеческим ресурсам, Заместитель Генерального директора по административным и финансовым вопросам, Главный инженер и советники лично отвечают за свою работу перед Комиссией и находятся в распоряжении Комиссии во время сессий, заседаний рабочих групп и совещаний экспертов, когда рассматриваются вопросы, входящие в их компетенцию.

6. Генеральный директор, Заместитель Генерального директора по юридическим вопросам и человеческим ресурсам, Заместитель Генерального директора по административным и финансовым вопросам, Главный инженер и советники назначаются Комиссией.

7. Весь состав сотрудников комплектуется, по мере возможности, на равных основаниях с точки зрения численности и значения должностей из граждан государств-членов Комиссии.

Сотрудники должны иметь квалификацию, установленную в описании квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам, одобренном Комиссией (ст. 54 Правил процедуры).

8. Штатное расписание сотрудников Секретариата и их оклады устанавливаются Комиссией (ст. 57 Правил процедуры).
9. Служащие Секретариата, необходимые для обеспечения работы Комиссии, нанимаются и освобождаются Генеральным директором на основе трудовых соглашений, заключенных с учетом законодательства страны местопребывания Комиссии.  
  
Служащие должны иметь квалификацию, установленную в описании обязанностей и квалификационных требований, утвержденном Комиссией.
10. Права и обязанности сотрудников и служащих устанавливаются Комиссией специальными регламентами и положениями (ст. 52 Правил процедуры).

## СЕКРЕТАРИАТ

Основные задачи Секретариата состоят в следующем:

### А. Технические вопросы

В задачу Секретариата входит подготовка материалов и проектов по следующим вопросам:

#### 1. В области навигации

- a) установление единой системы навигационной путевой обстановки на всем судоходном течении Дуная;
- b) основные положения о плавании по Дунаю с учетом специфических условий отдельных участков, включая основные положения лоцманской службы;
- c) унифицированные правила речного надзора на Дунае;
- d) лоции и справочники по навигационным вопросам, навигационные карты, атласы и другие пособия для нужд судоходства;
- e) практическое применение на Дунае электронных навигационных карт;
- f) рекомендации в области обеспечения безопасности судоходства, включая строительство стоянок и портов-убежищ на Дунае;
- g) рекомендации по внедрению Речных информационных служб (РИС);
- h) рекомендации в области охраны судоходства на Дунае;
- i) консультации, касающиеся рекомендаций Дунайской Комиссии по практическому применению основных положений и правил плавания на Дунае;
- j) применение новой техники и новых методов судовождения на Дунае;
- k) информация от придунайских стран и специальных речных администраций по судоходству, навигационной путевой обстановке и речному надзору, включая

информацию о судах, выделенных придунайскими странами для несения службы речного надзора на Дунае;

- l) удостоверения судоводителя, служебные книжки, минимальный экипаж судов и разработка других соответствующих правил, стандартов и критериев в сфере подготовки специалистов (экипаж и персонал), включая вопросы взаимного признания равноценных документов, используемых в других речных бассейнах.

## 2. В области технического оснащения судов и портов

- a) унифицированные правила, касающиеся технических предписаний для дунайских судов, их оборудования, а также предписания по официальному освидетельствованию судов внутреннего плавания;
- b) применение рекомендаций по техническим предписаниям для судов, плавающих на внутренних водных путях;
- c) рекомендации, касающиеся оборудования судов и портов техническими средствами, включая средства предотвращения загрязнения вод Дуная от судоходства;
- d) рекомендации относительно радиосвязи и радиолокации в судоходстве на Дунае и других современных технических средств навигации.

## 3. В области содержания судоходного пути

- a) общий план основных работ, проводимых на Дунае в интересах судоходства, на базе предложений и проектов придунайских стран и специальных речных администраций, и общая смета расходов на эти работы;
- b) методика подготовки проектов, касающихся развития водного пути реки Дунай, соответствующая общеевропейским предписаниям;
- c) консультации придунайским странам и специальным речным администрациям по вопросам, касающимся проведения гидротехнических работ для обеспечения и улучшения судоходства на Дунае;
- d) консультации и рекомендации придунайским странам и специальным речным администрациям относительно проведения основных и регуляционных работ на Дунае;
- e) сбор и изучение информации придунайских стран и специальных речных администраций о гидротехнических работах на их участках Дуная, проводимых для улучшения условий судоходства;
- f) сбор и изучение информации придунайских стран и специальных речных администраций о применении рекомендаций Комиссии по Плану основных работ и по габаритам фарватера, гидротехническим и другим сооружениям на Дунае;

- g) сбор данных от придунайских стран и специальных речных администраций с целью составления паспортов перекатов на реке Дунай.
- h) рекомендации по координации гидрометеорологических наблюдений и гидрометеорологической службы на Дунае;
- i) гидрологические бюллетени, гидрологические справочники и ежегодники для Дуная;
- j) рекомендации по долгосрочным и краткосрочным прогнозам и рассылка прогнозов придунайским странам и специальным речным администрациям;
- k) сбор и изучение информации от придунайских стран о работе в области гидрометеорологии, проводимой в интересах улучшения судоходства на Дунае, а также ежедневных гидрометеорологических сводок о состоянии гидрометеорологических элементов на Дунае.

#### 4. В области эксплуатации и экологии

- a) рекомендации, касающиеся эксплуатации судов, перевозки пассажиров и грузов, коммерческих условий перевозок и портовых операций;
- b) рекомендации, касающиеся внедрения прогрессивных систем перевозок, в том числе перевозок "река-море";
- c) правила таможенного, пограничного, полицейского, санитарного, фитосанитарного, ветеринарного, радиологического и других видов контроля в судоходстве;
- d) унифицированные правила перевозки опасных грузов;
- e) рекомендации по предотвращению загрязнения вод Дуная от судоходства.

#### 5. В области статистики и экономического анализа

- a) сбор и обработка экономических и статистических данных, касающихся судоходства на Дунае. Составление и издание статистических ежегодников, справочников, информации о грузопотоках на Рейне, Майне и Дунае, других материалов по экономическому анализу судоходства на Дунае; сопоставление статистических данных с соответствующими показателями других речных бассейнов;
- b) экономический анализ судоходства на Дунае с целью определения влияния применения Рекомендаций ДК на экономические показатели судоходства на Дунае;
- c) составление информации о действующих в дунайском судоходстве сборах, тарифах и пошлинах, информация о действующих системах и стандартах, а также об информационном обеспечении дунайского судоходства; создание банка данных по дунайскому судоходству.
- d) наблюдение за рынком дунайского судоходства.

## В. Административные вопросы

Секретариат выполняет следующие задачи:

- a) обеспечение содержания в надлежащем порядке служебных, жилых и других помещений Комиссии;
- b) проведение хозяйственных работ, связанных с подготовкой и проведением сессий и совещаний Комиссии;
- c) обеспечение надлежащего содержания и учета всего имущества Комиссии, проведение ежегодной инвентаризации;
- d) обеспечение проведения мероприятий по защите всех помещений и имущества Комиссии от пожара и другой опасности;
- e) обеспечение внедрения информационных технологий и их использования в работе Секретариата;
- f) обеспечение транспортом для нужд Комиссии;
- g) проведение всех других работ, связанных с обеспечением хозяйственной деятельности Комиссии;
- h) по указанию Генерального директора ведение переписки с местными органами по административным вопросам и вопросам хозяйственного обеспечения;
- i) обеспечение приобретения необходимого инвентаря и канцелярских принадлежностей;
- j) обеспечение всех других работ, связанных с административной деятельностью Комиссии.

## С. Юридические вопросы

Секретариат выполняет следующие задачи:

- a) подготовка материалов и документов Комиссии юридического характера по формированию нормативно-правовой базы обеспечения безопасности дунайского судоходства, а также разработка вопросов, касающихся унификации правил таможенного, санитарного, фитосанитарного и ветеринарного надзора на Дунае;
- b) ведение учета личных дел сотрудников Секретариата Комиссии и, по указанию Генерального директора, оформление назначения, освобождения и перемещения сотрудников;
- c) подготовка распоряжений по Секретариату Комиссии и наблюдение за их исполнением;

- d) ведение личных дел, оформление назначения, освобождения, перемещения служащих и контроль за условиями их труда.

#### D. Финансовые вопросы

Секретариат выполняет следующие задачи:

- a) составление проекта бюджета Комиссии и наблюдение за исполнением бюджета;
- b) наблюдение за поступлением ежегодных взносов государств-членов, предусмотренных на покрытие расходов по содержанию Комиссии и ее Секретариата;
- c) обеспечение всех финансовых операций Комиссии, ведение бухгалтерских книг и кассовых операций;
- d) составление для рассылки Представителям полугодовых отчетов об использовании финансов;
- e) подготовка финансового отчета об исполнении бюджета для рассмотрения на сессии;
- f) хранение в архиве финансовых документов.

#### E. Вопросы изданий

Секретариат выполняет следующие задачи:

- a) получение входящей и отправка исходящей корреспонденции Комиссии;
- b) обеспечение своевременной рассылки предварительной повестки дня сессий, заседаний рабочих групп и совещаний экспертов, а также всех необходимых документов;
- c) обеспечение в период сессий, заседаний рабочих групп и совещаний экспертов своевременного перевода, печатания и распространения предложений, поправок и других документов;
- d) обеспечение на сессиях, заседаниях рабочих групп и совещаниях экспертов устного перевода и рассылки всех документов (ст.ст. 33 и 37 Правил процедуры);
- e) составление, редактирование и издание Отчетов о работе сессий Комиссии, а также редактирование и издание Докладов о результатах заседаний рабочих групп и совещаний экспертов;
- f) корректировка текстов и обеспечение издания рекомендаций, справочников, лоций, навигационных карт, атласов и других материалов, подготавливаемых Секретариатом и издаваемых Комиссией для нужд судоходства;

- g) обеспечение печатания документов Комиссии, а также перевода и печатания материалов, разрабатываемых Секретариатом;
- h) хранение надлежащим образом документов и ответственность за их сохранность в архиве Комиссии;
- i) организация и содержание библиотеки Комиссии;
- j) обеспечение выполнения заказов по изданию материалов Комиссии;
- k) внедрение и поддержка современных технологий информационного обеспечения и коммуникаций (веб-сайт, новостной портал и др.).

#### F. Международное сотрудничество и развитие дунайского судоходства

- a) сотрудничество в интересах развития дунайского судоходства с соответствующими международными и национальными правительственными и неправительственными организациями, речными администрациями, торгово-промышленными и судоходными палатами, специализированными фондами, институтами;
- b) участие в общеевропейских и региональных программах развития внутреннего водного транспорта;
- c) участие в программах и проектах, направленных на усиление потенциала дунайского судоходства, комбинированных и мультимодальных перевозок, перевозок грузов, водного туризма и прогулочного судоходства;
- d) разработка судоходной политики Дунайской Комиссии.

#### G. Другие задачи

Кроме вышперечисленных задач, Секретариат выполняет также другие задачи и поручения, которые возлагает на него Комиссия в соответствии со статьями 4, 8, 10, 35 и 38 Конвенции о режиме судоходства на Дунае.





**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ  
СЕКРЕТАРИАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ**  
Будапешт, 2020 г.

Настоящий "Список должностей  
Секретариата Дунайской Комиссии" заменяет  
"Штатное расписание Секретариата Дунайской Комиссии" и  
"Расписание внештатного персонала Дунайской Комиссии".

Настоящий "Список должностей Секретариата Дунайской Комиссии" был  
принят Постановлением 57-ой сессии Дунайской Комиссии  
от 22 апреля 1999 г.  
(док. ДК/СЕС 57/62) и изменен

Постановлением 60-ой сессии Дунайской Комиссии  
от 23 апреля 2002 г.  
(док. ДК/СЕС 60/54),

Постановлением Восьмой Внеочередной сессии  
от 19 июня 2007 г.  
(док. ДК/СЕС VIII Вн./6),

Постановлением 83-ей сессии  
от 10 декабря 2014 г.  
(док. ДК/СЕС 83/6),

Постановлением 85-й сессии  
от 9 декабря 2015 г.  
(док. ДК/СЕС 85/8),

Постановлением 92-й сессии  
от 13 июня 2019 г.  
(док. ДК/СЕС 92/13),

Постановлением 94-й сессии  
от 11 декабря 2020 г.  
(док. ДК/СЕС 94/5),

Постановлением 94-й сессии  
от 11 декабря 2020 г.  
(док. ДК/СЕС 94/19).

## 1. СОТРУДНИКИ

1.1.	Генеральный Директор	1
1.2.	Заместитель Генерального директора по административным и финансовым вопросам	1
1.3.	Заместитель Генерального директора по юридическим вопросам и человеческим ресурсам	1
1.4.	Главный инженер	1
1.5.	Советник по навигационным вопросам	1
1.6.	Советник по гидротехническим и гидрометеорологическим вопросам	1
1.7.	Советник по вопросам развития дунайского судоходства	1
1.8.	Советник по техническим вопросам, касающимся судов внутреннего плавания	1
1.9.	Советник по вопросам развития грузового и пассажирского транспорта, портов и логистических услуг	1
1.10.	Советник по вопросам экологии и другим техническим вопросам	1
1.11.	Советник по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью	1

---

**ВСЕГО: 11**

## 2. СЛУЖАЩИЕ

2.1.	Секретарь	1
2.2.	Переводчик немецкого языка	1
2.3.	Переводчик французского языка	1
2.4.	Переводчик русского языка	1
2.5.	Эксперт по информационным технологиям во внутреннем судоходстве	1
2.6.	Ассоциированный служащий	1
2.7.	Корректор-редактор немецкого языка	1
2.8.	Корректор-редактор французского языка	1
2.9.	Корректор-редактор русского языка	1
2.10.	Ассистент (немецкий язык)	1
2.11.	Ассистент (французский язык)	1
2.12.	Ассистент (русский язык)	1
2.13.	Бухгалтер-кассир	1
2.14.	Техник по компьютерной графике и ИТ - администрированию	1
2.15.	Техник-ротаторщик - библиотекарь	1
2.16.	Комендант-хозяйственник	1
2.17.	Портье	1
2.18.	Шофер	1
2.19.	Уборщица	2

---

**ВСЕГО: 20**



**ОПИСАНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ВОЗЛАГАЕМЫХ НА СОТРУДНИКОВ  
И СЛУЖАЩИХ СЕКРЕТАРИАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ,  
И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К НИМ**

**ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ**  
Будапешт, 2022 г.

Настоящее "Описание обязанностей, возлагаемых на сотрудников и служащих Секретариата Дунайской Комиссии, и квалификационных требований, предъявляемых к ним" принято

Постановлением 57-ой сессии Дунайской Комиссии  
от 22 апреля 1999 г.  
(док. ДК/СЕС 57/62) и изменено

Постановлением 60-ой сессии Дунайской Комиссии  
от 23 апреля 2002 г.  
(док. ДК/СЕС 60/54),

Постановлением Восьмой Внеочередной сессии  
от 19 июня 2007 г.  
(док. ДК/СЕС VIII Вн./6),

Постановлением 69-ой сессии Дунайской Комиссии  
от 11 декабря 2007 г.  
(док. ДК/СЕС 69/5),

Постановлением 73-ей сессии  
от 15 декабря 2009 г.  
(док. ДК/СЕС 73/22),

Постановлением 79-ой сессии  
от 18 декабря 2012 г.  
(док. ДК/СЕС 79/17),

Постановлением 83-ей сессии  
от 10 декабря 2014 г.  
(док. ДК/СЕС 83/6),

Постановлением 85-й сессии  
от 9 декабря 2015 г.  
(док. ДК/СЕС 85/8),

Постановлением 92-й сессии  
от 13 июня 2019 г.  
(док. ДК/СЕС 92/13),

Постановлением 94-й сессии  
от 11 декабря 2020 г.  
(док. ДК/СЕС 94/5),

Постановлением 94-й сессии  
от 11 декабря 2020 г.  
(док. ДК/СЕС 94/19),

Постановлением 96-ой сессии  
от 14 декабря 2021 г.  
(док. ДК/СЕС 96/27).





## **1.1. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР**

### **Обязанности**

- Под общим руководством Председателя и Секретаря Дунайской Комиссии обеспечивает деятельность Секретариата, координирует работу сотрудников и служащих и несёт ответственность за выполнение всех задач, стоящих перед Секретариатом Комиссии.
- Консультирует Комиссию и содействует её работе; представляет Секретариат Комиссии в соответствии с мандатом, полученным от Председателя и Секретаря; поддерживает постоянные контакты с учреждениями стран-членов, международными организациями и другими заинтересованными сторонами; составляет предложения, информации, доклады и издания в сфере своей компетенции.
- Выдвигает инициативы на совещаниях Представителей и экспертов.
- Обеспечивает и координирует сотрудничество Секретариата с международными организациями.
- Назначает и освобождает служащих Секретариата, учитывая при их назначении равномерное распределение должностей между странами-членами Дунайской Комиссии, принимая во внимание их предложения и учитывая необходимость экономного использования финансовых средств.
- Выполняет другие задачи Секретариата Дунайской Комиссии, а также поручения Председателя и Секретаря.

### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее. Диплом об окончании юридического, экономического или технического высшего учебного заведения.
- Глубокое знание вопросов дунайского судоходства и его международных аспектов.
- Большой опыт работы в сфере деятельности Дунайской Комиссии и других международных организаций.
- Обязательно хорошее знание двух официальных языков Комиссии. Желательно знание третьего официального языка и других языков придунайских стран.

## **1.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ И ФИНАНСОВЫМ ВОПРОСАМ**

### **Обязанности**

- Работает под руководством Генерального директора Секретариата.
- Консультирует Комиссию и содействует её работе; представляет Секретариат Комиссии в соответствии с мандатом, полученным от Генерального директора; поддерживает

постоянные контакты с учреждениями стран-членов, международными организациями и другими заинтересованными сторонами; составляет предложения, информации, доклады и издания в сфере своей компетенции.

- Замещает Генерального директора по вопросам из сферы своей компетенции в случае его отсутствия.
- Участвует по согласованию с Генеральным директором в международном институциональном сотрудничестве.
- Готовит материалы по вопросам финансовой деятельности Дунайской Комиссии, разработки и исполнения бюджета, финансовых и бухгалтерских операций.
- Несёт ответственность за учёт и правильное расходование денежных средств; ведёт учёт материальных ценностей Комиссии.
- Обеспечивает контроль и регистрацию поступающих счетов; осуществляет расчёт стоимости изданий Дунайской Комиссии во взаимодействии с советником по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.
- Несёт ответственность за выполнение задач административно-технического характера, связанных с приобретением, содержанием, ремонтом и сохранностью имущества Дунайской Комиссии, использованием компьютерной техники и средств телекоммуникации (телефон, телефакс, Интернет).
- Организует и контролирует административно-технические работы, связанные с проведением сессий, совещаний и других мероприятий Комиссии, организует инвентаризацию имущества Комиссии и участвует в её проведении.
- Готовит в сфере своей компетенции предложения по оптимизации работы Секретариата Комиссии и изменению его внутренней организационной структуры в интересах наиболее полного и эффективного выполнения целей и задач, возложенных на Секретариат в свете положений Конвенции о режиме судоходства на Дунае и согласованных решений в рамках Комитета по подготовке пересмотра положений Белградской Конвенции.
- Выполняет другие задачи Секретариата Дунайской Комиссии в сфере своей компетенции, а также поручения Генерального директора. Взаимодействует с Главным инженером по вопросу приобретения компьютерной техники.

### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее финансовое, экономическое или юридическое. Диплом об окончании соответствующего высшего учебного заведения.
- Большой опыт работы в административной сфере, в области финансов и бухгалтерского учёта.
- Умение работать на компьютере.

- Обязательно хорошее знание одного из официальных языков Комиссии. Желательно знание других официальных языков и языка страны местопребывания Комиссии.

### **1.3 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ПО ЮРИДИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ И ЧЕЛОВЕЧЕСКИМ РЕСУРСАМ**

#### **Обязанности**

- Работает под руководством Генерального директора.
- Консультирует Комиссию и содействует её работе; представляет Секретариат Комиссии в соответствии с мандатом, полученным от Генерального директора; поддерживает постоянные контакты с учреждениями стран-членов, международными организациями и другими заинтересованными сторонами; составляет предложения, информации, доклады и издания в сфере своей компетенции.
- Замещает Генерального директора по вопросам из сферы своей компетенции в случае его отсутствия.
- Участвует по согласованию с Генеральным директором в международном институциональном сотрудничестве.
- Готовит материалы и документы юридического и организационного характера, касающиеся деятельности Дунайской Комиссии.
- Проводит юридическую экспертизу материалов и документов Дунайской Комиссии, а также правового режима внутреннего судоходства в странах-членах Комиссии.
- Изучает и обобщает материалы и документы международных организаций, представляющих интерес для Дунайской Комиссии, в юридической и организационной областях, с этой целью осуществляет практические контакты с международными организациями по вопросам унификации, гармонизации и взаимного признания документов, а также для решения других проблем юридического характера во взаимодействии с соответствующими советниками.
- Готовит вербальные ноты, хранит полномочия Представителей стран-членов Комиссии и их Заместителей.
- Ведёт учёт личных дел сотрудников и служащих Секретариата, подготавливает трудовые соглашения, распоряжения и инструкции по Секретариату, следит за правильным применением документов, регламентирующих права сотрудников и служащих.
- Выполняет другие задачи Секретариата Дунайской Комиссии в рамках своей компетенции, а также поручения Генерального директора.

## **Квалификация и опыт**

- Образование высшее юридическое. Диплом об окончании соответствующего высшего учебного заведения.
- Большой опыт работы в области международного права, глубокое знание международно-правового режима судоходства на Дунае и на других европейских внутренних водных путях международного значения.
- Умение работать на компьютере.
- Обязательно хорошее знание одного из официальных языков Комиссии. Желательно знание других официальных языков, языков придунайских стран.

## **1.4. ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР**

### **Обязанности**

- Работает под руководством Генерального директора Секретариата.
- Консультирует Комиссию и содействует её работе; представляет Секретариат Комиссии в соответствии с мандатом, полученным от Генерального директора; поддерживает постоянные контакты с учреждениями стран-членов, международными организациями и другими заинтересованными сторонами; составляет предложения, информации, доклады и издания в сфере своей компетенции.
- Замещает Генерального директора по вопросам из сферы своей компетенции в случае его отсутствия.
- Участвует по согласованию с Генеральным директором в международном институциональном сотрудничестве.
- Руководит работой советников по навигационным вопросам, по гидротехническим и гидрометеорологическим вопросам, по вопросам развития дунайского судоходства, по техническим вопросам, касающимся судов внутреннего плавания, по вопросам развития грузового и пассажирского транспорта, портов и логистических услуг, по вопросам экологии и другим техническим вопросам. Организует и координирует их деятельность в целях своевременного и качественного выполнения ими задач, предусмотренных в "Положении о Секретариате Дунайской Комиссии и его деятельности" и в Планах работы Дунайской Комиссии, в том числе в связи с подготовкой и проведением заседаний рабочих групп и совещаний экспертов, написанием Докладов об их результатах.
- Координирует выполнение работ, осуществляемых вышеперечисленными советниками с привлечением техника по компьютерной графике и ИТ-администрированию, в том числе по вопросам, связанным с экономическим анализом и статистикой.
- Готовит материалы Комиссии по вопросам охраны внутреннего водного транспорта (*Security*).

- Выполняет другие задачи Секретариата Дунайской Комиссии, а также поручения Генерального директора.

### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее. Диплом об окончании соответствующего высшего учебного заведения.
- Глубокое знание практических вопросов дунайского судоходства.
- Большой опыт в сфере деятельности Дунайской Комиссии.
- Обязательно хорошее знание двух официальных языков Комиссии. Желательно знание третьего официального языка и других языков придунайских стран.

## **1.5. СОВЕТНИК ПО НАВИГАЦИОННЫМ ВОПРОСАМ**

### **Обязанности**

- Работает под руководством Главного инженера.
- Консультирует Комиссию и содействует её работе; представляет Секретариат Комиссии в соответствии с мандатом, полученным от Генерального директора; поддерживает постоянные контакты с учреждениями стран-членов, международными организациями и другими заинтересованными сторонами; составляет предложения, информации, доклады и издания в сфере своей компетенции.
- Готовит материалы Комиссии по вопросам: системы навигационно-путевой обстановки, правил плавания, правил речного надзора, применения новой техники и новых методов судоходства, выработки требований к подготовке дунайских судоводителей и выдаче им соответствующих дипломов, издания лоцманских карт, лоций, справочников и других пособий для нужд судоходства.
- Собирает и обрабатывает в сфере своей компетенции экономические и статистические данные стран-членов Комиссии для их опубликования, анализирует и сопоставляет их с показателями других речных бассейнов; готовит в той же сфере материалы Комиссии по вопросам экономики и статистики судоходства и экономических условий перевозок по внутренним водным путям и готовит к изданию статистические ежегодники и справочники.
- Выполняет другие задачи Секретариата Дунайской Комиссии в рамках своей компетенции, а также поручения Генерального директора и Главного инженера.

### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее или соответствующее профессиональное образование (в случае граждан из государств-членов, в которых требующееся высшее образование отсутствует). Диплом об окончании соответствующего технического учебного заведения.

- Большой опыт работы в дунайском судоходстве. Компетентность в вопросах применения новой техники и новых методов судоходства на Дунае.
- Умение работать на компьютере.
- Обязательно хорошее знание одного из официальных языков Комиссии. Желательно знание других официальных языков, языков придунайских стран.

## **1.6. СОВЕТНИК ПОГИДРОТЕХНИЧЕСКИМ И ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ**

### **Обязанности**

- Работает под руководством Главного инженера.
- Консультирует Комиссию и содействует её работе; представляет Секретариат Комиссии в соответствии с мандатом, полученным от Генерального директора; поддерживает постоянные контакты с учреждениями стран-членов, международными организациями и другими заинтересованными сторонами; составляет предложения, информации, доклады и издания в сфере своей компетенции.
- Составляет общий План основных работ, проводимых на Дунае в интересах судоходства, на основе предложений и проектов придунайских стран и специальных речных администраций.
- Участвует в консультациях придунайским странам и специальным речным администрациям по вопросам, касающимся проведения гидротехнических работ для обеспечения и улучшения судоходства на Дунае, проведения основных и регуляционных работ на Дунае и методики подготовки проектов, касающихся развития водного пути реки Дунай.
- Готовит материалы Комиссии по вопросам гидротехнических работ и сооружений, разработки и установления габаритов фарватера, содержания, реконструкции и классификации водных путей, судоходных условий и их улучшения, гидрометеорологического обеспечения судоходства, определения значений низкого судоходного и регуляционного уровня и высокого судоходного уровня.
- Готовит к изданию информации о содержании судоходного фарватера и о критических участках на Дунае, а также гидрометеорологические ежегодники и справочники.
- На основе предложений стран-членов Дунайской Комиссии готовит рабочие документы для сессий ДК, заседаний рабочих групп и совещаний экспертов по гидротехническим и гидрометеорологическим вопросам.
- Готовит проекты Отчётов о работе сессий Дунайской Комиссии, заседаний рабочих групп и совещаний экспертов по гидротехническим и гидрометеорологическим вопросам.
- Собирает и обрабатывает в сфере своей компетенции экономические и статистические данные стран-членов Комиссии для их опубликования, анализирует и сопоставляет их с

показателями других речных бассейнов; готовит в той же сфере материалы Комиссии по вопросам экономики и статистики судоходства и экономических условий перевозок по внутренним водным путям и готовит к изданию статистические ежегодники и справочники.

- Выполняет другие задачи Секретариата Дунайской Комиссии в рамках своей компетенции, а также поручения Генерального директора и Главного инженера.

### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее. Диплом об окончании соответствующего высшего технического учебного заведения.
- Большой опыт работы в области содержания и реконструкции водных путей и гидрометеорологического обслуживания судоходства.
- Умение работать на компьютере.
- Обязательно хорошее знание одного из официальных языков Комиссии. Желательно знание других официальных языков, языков придунайских стран.

## **1.7. СОВЕТНИК ПО ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ ДУНАЙСКОГО СУДОХОДСТВА**

### **Обязанности**

- Работает под руководством Главного инженера.
- Консультирует Комиссию и содействует её работе; представляет Секретариат Комиссии в соответствии с мандатом, полученным от Генерального директора; поддерживает постоянные контакты с учреждениями стран-членов, международными организациями и другими заинтересованными сторонами; составляет предложения, информации, доклады и издания в сфере своей компетенции.
- Разрабатывает стратегии и концепции развития дунайского судоходства.
- Содействует привлечению инвестиций, направленных на увеличение потенциала дунайского транспортного коридора, развитие судоходства и судоходной инфраструктуры, комбинированных и мультимодальных перевозок, логистических и транспортно-технологических систем перевозок грузов, водного туризма и прогулочного судоходства.
- Осуществляет координацию учебных процессов по подготовке специалистов в области охраны судов, портовых средств и системы управления безопасностью судоходства на Дунае по линии специализированных государственных структур, образовательных учреждений, объединений судовладельцев и отдельных судоходных компаний Дунайского региона.

- Участвует в разработке и реализации проектов, способствующих развитию регионального и субрегионального сотрудничества.
- Взаимодействует с научно-исследовательскими, гуманитарными и образовательными учреждениями региона в интересах формирования и укрепления культурных и общественных связей между странами-членами Комиссии и другими странами.
- Готовит в сфере своей компетенции предложения по оптимизации работы Секретариата Комиссии и изменению его внутренней организационной структуры в интересах наиболее полного и эффективного выполнения целей и задач, возложенных на Секретариат в свете положений Конвенции о режиме судоходства на Дунае и согласованных решений в рамках Комитета по подготовке пересмотра положений Белградской Конвенции.
- Собирает и обрабатывает в сфере своей компетенции экономические и статистические данные стран-членов Комиссии для их опубликования, анализирует и сопоставляет их с показателями других речных бассейнов; готовит в той же сфере материалы Комиссии по вопросам экономики и статистики судоходства и экономических условий перевозок по внутренним водным путям и готовит к изданию статистические ежегодники и справочники.
- Выполняет другие задачи Секретариата Дунайской Комиссии в сфере своей компетенции, а также поручения Генерального директора и Главного инженера.

#### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее. Диплом об окончании соответствующего высшего учебного заведения.
- Глубокое знание вопросов дунайского судоходства, включая его международные аспекты.
- Умение работать на компьютере.
- Обязательно хорошее знание одного официального языка Комиссии. Желательно знание других официальных языков и языка страны местопребывания Комиссии.

### **1.8. СОВЕТНИК ПО ТЕХНИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ, КАСАЮЩИМСЯ СУДОВ ВНУТРЕННЕГО ПЛАВАНИЯ**

#### **Обязанности**

- Работает под руководством Главного инженера.
- Консультирует Комиссию и содействует её работе; представляет Секретариат Комиссии в соответствии с мандатом, полученным от Генерального директора; поддерживает постоянные контакты с учреждениями стран-членов, международными организациями и другими заинтересованными сторонами; составляет предложения, информации, доклады и издания в сфере своей компетенции.



- Готовит материалы Комиссии по вопросам технических предписаний, касающихся судов и их оборудования, требований для радиолокационных станций, средств радиосвязи и других современных средств навигации, оборудования техническими средствами судов и портов.
- Участвует в работе по актуализации Европейского стандарта, устанавливающего технические требования для судов внутреннего плавания (*ES-TRIN*), в рамках Европейского Комитета по разработке стандартов в области внутреннего судоходства (*CESNI*).
- Собирает и обрабатывает в сфере своей компетенции экономические и статистические данные стран-членов Комиссии для их опубликования, анализирует и сопоставляет их с показателями других речных бассейнов; готовит в той же сфере материалы Комиссии по вопросам экономики и статистики судоходства и экономических условий перевозок по внутренним водным путям и готовит к изданию статистические ежегодники и справочники.
- Выполняет другие задачи Секретариата Дунайской Комиссии в рамках своей компетенции, а также поручения Генерального директора и Главного инженера.

#### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее. Диплом об окончании соответствующего высшего технического учебного заведения.
- Большой опыт работы в области применения техники на судах и в портах.
- Умение работать на компьютере.
- Обязательно хорошее знание одного из официальных языков Комиссии. Желательно знание других официальных языков, языков придунайских стран.

### **1.9. СОВЕТНИК ПО ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ ГРУЗОВОГО И ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА, ПОРТОВ И ЛОГИСТИЧЕСКИХ УСЛУГ**

#### **Обязанности**

- Работает под руководством Главного инженера.
- Занимается вопросами перевозки пассажиров и грузов; вопросами портов и портовых операций; вопросами управления водными ресурсами в соответствии с навигационными условиями; вопросами выявления и устранения административных барьеров на Дунае.
- Консультирует Комиссию и содействует её работе; представляет Секретариат Комиссии в соответствии с мандатом, полученным от Генерального директора; поддерживает постоянные контакты с учреждениями стран-членов, международными организациями и другими заинтересованными сторонами; составляет предложения, информации, доклады и издания в сфере своей компетенции.

- Изучает и обобщает материалы и документы по теме "Интеграция перевозок по Дунаю (судоходство) в международные логистические цепи и улучшение логистических услуг на Дунае".
- Участвует в разработке и реализации проектов, способствующих развитию регионального и субрегионального сотрудничества.
- Активно участвует в деятельности Приоритетного направления 1 а) (ПН 1 а) Стратегии ЕС для Дунайского региона (*EUSDR PA 1a (Waterways mobility)*).
- Занимается вопросами имплементации "Совместного заявления о руководящих принципах развития внутреннего судоходства и экологической защиты Дунайского бассейна", подписанного Дунайской Комиссией, Международной комиссией по защите реки Дунай и Международной комиссией для бассейна реки Сава.
- Собирает и обрабатывает в сфере своей компетенции экономические и статистические данные стран-членов Комиссии для их опубликования, анализирует и сопоставляет их с показателями других речных бассейнов; готовит в той же сфере материалы Комиссии по вопросам экономики и статистики судоходства и экономических условий перевозок по внутренним водным путям и готовит к изданию статистические ежегодники и справочники.
- Выполняет другие задачи Секретариата Дунайской Комиссии в рамках своей компетенции, а также поручения Генерального директора и Главного инженера.

### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее. Диплом об окончании соответствующего высшего учебного заведения.
- Большой опыт работы в области водного транспорта.
- Умение работать на компьютере.
- Обязательно хорошее знание одного из официальных языков Комиссии. Желательно знание других официальных языков, языков придунайских стран.

## **1.10. СОВЕТНИК ПО ВОПРОСАМ ЭКОЛОГИИ И ДРУГИМ ТЕХНИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ**

### **Обязанности**

- Работает под руководством Главного инженера.
- Консультирует Комиссию и содействует её работе; представляет Секретариат Комиссии в соответствии с мандатом, полученным от Генерального директора; поддерживает постоянные контакты с учреждениями стран-членов, международными организациями и другими заинтересованными сторонами; составляет предложения, информации, доклады и издания в сфере своей компетенции.

- Готовит материалы Комиссии по вопросам перевозки опасных грузов и участвует в работе совместного совещания экспертов (WP.15/AC.2 ЕЭК ООН) по Правилам, прилагаемым к Европейскому соглашению о международной перевозке опасных грузов по внутренним водным путям (ВОПОГ).
- Готовит материалы по организации сбора отходов (маслосодержащих, сточных вод, мусора) с судов, эксплуатируемых на Дунае.
- Готовит материалы для совещания группы экспертов "Отходы от эксплуатации судов".
- Занимается вопросами санитарного, ветеринарного и фитосанитарного обеспечения перевозок на Дунае.
- Готовит материалы Комиссии по вопросам оборудования судов техническими средствами для предотвращения загрязнения вод Дуная.
- Готовит материалы по предотвращению загрязнения атмосферы с судов, эксплуатируемых на Дунае.
- Готовит материалы по предотвращению использования озоноразрушающих веществ на судах, эксплуатируемых на Дунае.
- Собирает и обрабатывает в сфере своей компетенции экономические и статистические данные стран-членов Комиссии для их опубликования, анализирует и сопоставляет их с показателями других речных бассейнов; готовит в той же сфере материалы Комиссии по вопросам экономики и статистики судоходства и экономических условий перевозок по внутренним водным путям и готовит к изданию статистические ежегодники и справочники.
- Выполняет другие задачи Секретариата Дунайской Комиссии в рамках своей компетенции, а также поручения Генерального директора и Главного инженера.

### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее. Наличие диплома об окончании высшего учебного заведения.
- Наличие опыта работы по предотвращению загрязнения окружающей среды с судов.
- Умение работать на компьютере.
- Хорошее знание одного из официальных языков Комиссии. Желательно знание других официальных языков, языков придунайских стран.

## **1.11. СОВЕТНИК ПО ВОПРОСАМ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА И ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

### **Обязанности**

- Работает под руководством Генерального директора.
- Консультирует Комиссию и содействует её работе; представляет Секретариат Комиссии в соответствии с мандатом, полученным от Генерального директора; поддерживает постоянные контакты с учреждениями стран-членов, международными организациями и другими заинтересованными сторонами; составляет предложения, информации, доклады и издания в сфере своей компетенции.
- Во взаимодействии с Генеральным директором осуществляет международное сотрудничество Дунайской Комиссии. Отвечает за подготовку необходимых документов относительно участия Дунайской Комиссии в международном сотрудничестве.
- Отвечает за выпуск изданий Дунайской Комиссии во взаимодействии с Заместителями Генерального директора, Главным инженером и соответствующими советниками.
- Принимает участие в процессе разработки, координации и в осуществлении международных проектов, в которых участвует Дунайская Комиссия.
- Отвечает за работу группы в составе переводчиков, корректоров-редакторов, ассистентов, ассоциированного служащего, техника-ротаторщика-библиотекаря. Координирует и обеспечивает выполнение работ, связанных с переводом, в том числе и синхронным переводом, редактированием, печатанием и размножением, а также отвечает за обработку документов совещаний и сессий; готовит во взаимодействии с Заместителем Генерального директора по административным и финансовым вопросам организационную сторону совещаний и сессий.
- Отвечает за работу архива и библиотеки; обеспечивает регистрацию почтовых поступлений и отправок, учёт и хранение, а также продажу изданий по ценам, согласованным с Заместителем Генерального директора по административным и финансовым вопросам.
- Организует работу с прессой, готовит для руководства Дунайской Комиссии и Секретариата материалы для интервью и пресс-конференций, предоставляет дополнительную информацию, отвечает за связи с общественностью и обновление информации на веб-сайте Дунайской Комиссии.
- Выполняет другие задачи Секретариата Дунайской Комиссии в рамках своей компетенции, а также поручения Генерального директора.

### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее. Диплом об окончании соответствующего высшего учебного заведения.

- Большой опыт административной и организационной работы.
- Умение работать на компьютере.
- Обязательно хорошее знание одного из официальных языков Комиссии. Желательно знание других официальных языков и языка страны местопребывания Комиссии.

## **2.1 СЕКРЕТАРЬ**

### **Обязанности**

- Работает под непосредственным руководством Генерального директора или лица, замещающего Генерального директора в случае его отсутствия, и оказывает содействие в решении всех административных и организационных задач.
- Осуществляет устные и письменные переводы с одного из официальных языков Комиссии на язык страны местопребывания Комиссии и обратный перевод.
- Печатает материалы Секретариата на языке страны местопребывания Комиссии, регистрирует входящую и исходящую на этом языке корреспонденцию.
- Регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию.
- Обеспечивает надлежащее хранение и оцифровку документов.
- Ведёт служебные списки адресов и базы данных (ведение основных данных).
- Поддержка в подготовке внутренних и внешних совещаний и мероприятий, в создании итоговых документов.
- Поддержка при планировании поездок, бронировании и отчётности за командировочные расходы.
- Занимается координацией времени встреч и ведёт календарь встреч.
- Проводит исследования и анализ данных, а также сотрудничает при разработке материалов для решений и презентаций.
- Организует использование автомашин Комиссии.
- Обеспечивает приём и обслуживание посетителей.
- Поддержка в организации и совершенствовании внутренних процессов.
- Выполняет другие задачи, связанные с деятельностью Секретариата Дунайской Комиссии, а также поручения Генерального директора или лица, замещающего Генерального директора в случае его отсутствия.

### **Квалификация и опыт**

- Образование в области коммерции или сопоставимое образование, например, секретарь со знанием иностранных языков.
- Обширный опыт работы по профилю в области секретарского дела или помощника исполнительного директора в международном контексте.
- Уверенное владение пакетом *MS Office (Word, Excel u Outlook)* и опыт работы с интернет-приложениями.
- Обязательно уверенное владение одним из официальных языков Комиссии (немецким, русским или французским) и языком страны местопребывания Комиссии (венгерским). Желательно знание других официальных языков Комиссии. Требуется хорошее владение устным и письменным английским языком.
- Требуются тщательное и структурированное выполнение работы, выносливость, уверенное поведение, развитая способность работать в команде, заинтересованность выше средней.
- Ожидается высокая степень конфиденциальности, надёжность и гибкость, способность выражать мысли устно и письменно, личная инициатива.

## **2.2, 2.3, 2.4 ПЕРЕВОДЧИК НЕМЕЦКОГО/ФРАНЦУЗСКОГО/РУССКОГО ЯЗЫКА**

### **Обязанности**

- Работает под непосредственным руководством советника по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.
- Выполняет письменные переводы материалов и документов с одного на другой официальный язык Комиссии.
- Выполняет устные переводы с одного на другой официальный язык Комиссии.
- При необходимости корректирует и редактирует тексты материалов и документов Комиссии.
- Выполняет другие задачи, связанные с деятельностью Секретариата Дунайской Комиссии, а также поручения советника по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.

### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее. Наличие соответствующего сертификата переводчика.
- Большой опыт работы в письменных и устных переводах.

- Умение работать на компьютере.
- Обязательно знание в совершенстве соответствующих двух официальных языков Комиссии. Желательно знание третьего официального языка и других языков придунайских стран.

## **2.5. ЭКСПЕРТ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ ВО ВНУТРЕННЕМ СУДОХОДСТВЕ**

### **Обязанности**

- Работает под руководством Главного инженера.
- Готовит документы Комиссии по следующим вопросам: речные информационные службы, автоматизация судов внутреннего водного транспорта, электронная навигация, электронная грузовая документация, системы портового сообщества, а также по другим вопросам, связанным с цифровизацией внутреннего водного транспорта.
- Участвует в заседаниях рабочей группы *CESNI/TI*, в заседаниях других соответствующих рабочих групп Европейского Союза в рамках *DINA* (Цифровое пространство внутренних водных путей) и *DTLF* (Форум по цифровому транспорту и логистике), а также в заседаниях других соответствующих международных рабочих групп.
- Участвует в транснациональных координационных проектах, в том числе в рамках программ Европейского Союза.
- Готовит совещания экспертов, слушания и семинары.
- Проводит мониторинг соответствующих технологических разработок и относящейся к этому политики и законодательства Европейского Союза.
- Выполняет и другие задачи Секретариата Дунайской Комиссии в рамках своей компетенции, а также поручения Генерального директора.

### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее. Диплом о постградуальном образовании, предпочтительно в области технических дисциплин (транспортное оборудование, судовая техника, навигация или информатика) или, если это обосновано интересами выполняемой работы, об эквивалентной профессиональной подготовке.
- Опыт работы не менее трёх лет в области внутреннего судоходства, транспорта на внутренних водных путях и/или портов, а также хорошие знания международных учреждений, занимающихся сферой внутреннего судоходства.
- Опыт работы не менее двух лет в области прикладных информационных технологий и управления проектами (предпочтительно в связи с проектами Европейского Союза).
- Отличные аналитические, организаторские, коммуникационные навыки, навыки написания документов (отчётов, анализов, рекомендаций); отличная способность интегрирования в международную команду.

- Требуется хорошее владение одним из официальных языков Комиссии, а также способность уверенно общаться на английском языке устно и в письменной форме.

## **2.6 АССОЦИИРОВАННЫЙ СЛУЖАЩИЙ**

- Работает под непосредственным руководством советника по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.
- Выполняет письменные переводы материалов и документов и осуществляет устный перевод с английского языка на один из официальных языков Дунайской Комиссии и обратный перевод.
- Вносит правку в документы, составленные на английском языке.
- Осуществляет приём, регистрацию и хранение поступающих в архив документов в соответствии с правилами, действующими в Дунайской Комиссии; ведёт архив, включая электронный архив.
- По согласованию с советником по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью содействует сотрудникам Секретариата в вопросах, связанных с их внутренней деятельностью, посредством составления проектов выступлений, презентаций, информации, отчётов о командировках и проч.
- Выполняет другие задачи, связанные с деятельностью Секретариата Дунайской Комиссии, включая задачи в связи с проектами, конференциями, семинарами и визитами студентов, по поручению советника по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.

### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее. Диплом об окончании соответствующего высшего учебного заведения. Наличие соответствующего сертификата устного и письменного переводчика.
- Многолетний профессиональный опыт в письменных и устных переводах.
- Знание профессиональной терминологии внутреннего судоходства и мореплавания.
- Знание и опыт в библиотечном деле, хорошие организационные способности.
- Владение в совершенстве английским языком и, по крайней мере, одним официальным языком Дунайской Комиссии.
- Умение работать на компьютере.



## **2.7, 2.8, 2.9 КОРРЕКТОР-РЕДАКТОР НЕМЕЦКОГО/ФРАНЦУЗСКОГО/РУССКОГО ЯЗЫКА**

### **Обязанности**

- Работает под непосредственным руководством советника по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.
- Корректирует и редактирует тексты материалов и документов Комиссии.
- Организует оперативную работу ассистента соответствующего языка по печатанию и рассылке материалов, следит за качественным и своевременным выполнением работы.
- Печатает материалы Комиссии и готовит их к рассылке.
- Выполняет другие задачи, связанные с деятельностью Секретариата Дунайской Комиссии, а также поручения советника по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.

### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее. Наличие соответствующего диплома.
- Большой опыт корректорско-редакторской работы.
- Умение работать на компьютере.
- Обязательно знание в совершенстве соответствующего языка Комиссии. Желательно знание других официальных языков.

## **2.10, 2.11, 2.12 АССИСТЕНТ (НЕМЕЦКИЙ/ФРАНЦУЗСКИЙ/РУССКИЙ ЯЗЫК)**

### **Обязанности**

- Работает под непосредственным руководством советника по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью. Оперативную работу, связанную с печатанием и рассылкой материалов, выполняет под руководством корректора соответствующего языка.
- Печатает материалы Дунайской Комиссии (в том числе с диктофона), считывает их и вносит исправления.
- Обеспечивает размножение материалов и осуществляет их подготовку к рассылке.
- Выполняет другие задачи, связанные с деятельностью Секретариата Дунайской Комиссии, а также поручения советника по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.

### **Квалификация и опыт**

- Образование законченное среднее. Аттестат об окончании курсов машинописи.
- Большой опыт машинописи на соответствующем языке.
- Умение работать на компьютере.
- Обязательно хорошее знание соответствующего официального языка Комиссии. Желательно знание других официальных языков.

### **2.13 БУХГАЛТЕР-КАССИР**

#### **Обязанности**

- Работает под непосредственным руководством Заместителя Генерального директора по административным и финансовым вопросам.
- Ведет Главную бухгалтерскую книгу.
- Осуществляет расчеты по заработной плате.
- Выполняет кассовые операции Комиссии.
- Ведет кассовую книгу.
- Отвечает за сохранность денежных средств в кассе.
- Оформляет соответствующие документы для выполнения банковских операций.
- Осуществляет ввод информации по выполненным финансовым операциям в компьютерную систему.
- Оформляет документы для передачи в налоговое управление.
- Ведет учет инвентаря Комиссии.
- Выполняет другие задачи, связанные с деятельностью Секретариата Дунайской Комиссии, а также поручения Генерального директора и Заместителя Генерального директора по административным и финансовым вопросам.

#### **Квалификация и опыт**

- Образование высшее. Диплом об окончании высшего учебного заведения. Документ, подтверждающий бухгалтерское образование.
- Большой опыт работы в области бухгалтерского учета и использования компьютерных программ для организации бухгалтерского учета.

- Обязательное знание одного из официальных языков Комиссии. Желательно знание других официальных языков и языка страны местопребывания Комиссии.

## **2.14 ТЕХНИК ПО КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАФИКЕ И ИТ – АДМИНИСТРИРОВАНИЮ**

### **Обязанности**

- Работает под непосредственным руководством Главного инженера и в совместной координации в вопросах изданий с советником по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.
- Готовит графическую и электронную часть изданий ДК.
- Исправляет электронные графические данные.
- Обладает солидными знаниями в обращении с актуальными графическими и типографскими программами.
- Заботится о данных интерактивной и электронной карты водных путей Дуная и банка данных Дунайской Комиссии.
- Берет на себя задачи партнера для контактов для ИТ-администрации Дунайской Комиссии.
- Замещает техника-ротаторщика-библиотекаря в его отсутствие.
- Обеспечивает техническое оформление материалов для размещения на веб-сайте Дунайской Комиссии.
- Выполняет другие работы, связанные с деятельностью Секретариата Дунайской Комиссии, а также поручения Генерального директора и Главного инженера.

### **Квалификация и опыт**

- Образование по крайней мере среднее. Диплом об окончании среднего технического учебного заведения.
- Солидные знания и опыт в обращении с графическими программами и в выполнении графических работ на компьютере.
- Опыт в ИТ-администрировании.
- Опыт ведения и заботы о банках данных и о соответствующих программах.
- Обязательно хорошее знание одного из официальных языков Комиссии. Желательно знание других официальных языков Комиссии, а также английского языка.

## **2.15 ТЕХНИК – РОТАТОРЩИК - БИБЛИОТЕКАРЬ**

### **Обязанности**

- Работает под непосредственным руководством советника по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.

- Размножает материалы и документы Комиссии, отвечает за правильное использование множительной техники.
- Заведует складом изданий Комиссии и отвечает за их отправку.
- Заведует библиотекой Комиссии.
- Выполняет все работы, связанные с функционированием библиотеки.
- Выполняет другие задачи, связанные с деятельностью Секретариата Дунайской Комиссии, а также поручения советника по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.

### **Квалификация и опыт**

- Образование среднее. Диплом об окончании среднего технического учебного заведения.
- Большой опыт по размножению материалов и эксплуатации множительной техники.
- Опыт работы в качестве библиотекаря.
- Обязательно хорошее знание одного из официальных языков Комиссии. Желательно знание других официальных языков.

## **2.16 КОМЕНДАНТ - ХОЗЯЙСТВЕННИК**

### **Обязанности**

- Работает под непосредственным руководством Заместителя Генерального директора по административным и финансовым вопросам.
- Обеспечивает хозяйственную эксплуатацию служебных помещений Дунайской Комиссии и квартир, арендуемых Дунайской Комиссией для сотрудников, организует и при необходимости проводит мелкий ремонт мебели и оборудования Комиссии.
- Отвечает за подготовку технических средств, необходимых для проведения заседаний Дунайской Комиссии, работу радиоаппаратуры, снабжение канцелярскими товарами, размещение участников совещаний в гостиницах, при необходимости обеспечение автотранспортом.
- Следит за надежной работой лифта, электроосвещения, телефонной связи и других технических средств, а также за системой отопления в здании Дунайской Комиссии. Принимает меры для их нормальной эксплуатации.
- Обеспечивает надлежащее содержание, сохранность и учет имущества Дунайской Комиссии. Несет ответственность за противопожарную безопасность в здании Комиссии.

- Организует работу, связанную с командировками сотрудников (заказ и приобретение билетов на транспорт, обеспечение виз и т.д.).
- Своевременно подает заявки Заместителю Генерального директора по административным и финансовым вопросам на необходимые материалы, инвентарь, спецодежду и т.д.
- Выполняет другие работы, связанные с деятельностью Секретариата Дунайской Комиссии, а также поручения Заместителя Генерального директора по административным и финансовым вопросам.

### **Квалификация и опыт**

- Образование среднее. Диплом об окончании соответствующего среднего технического учебного заведения.
- Большой опыт хозяйственной и организационной работы.
- Большой опыт работы на компьютере.
- Обязательно хорошее знание одного из официальных языков и языка страны местопребывания Комиссии. Желательно знание других официальных языков Комиссии.

## **2.17 ПОРТЬЕ**

### **Обязанности**

- Работает под непосредственным руководством Заместителя Генерального директора по административным и финансовым вопросам.
- Отвечает за пропуск в здание, за безопасность здания Дунайской Комиссии, за противопожарную безопасность, а также за сохранность ее имущества.
- Содержит в должном порядке относящийся к зданию Дунайской Комиссии участок тротуара и двор.
- Обслуживает телефонный коммутатор в здании Дунайской Комиссии.
- Принимает почту и своевременно обеспечивает передачу ее по назначению.
- Следит за правильным использованием стоянки автомашин перед зданием Дунайской Комиссии.
- Следит за работой газовых отопительных котлов в здании Комиссии и несет ответственность за их безопасную эксплуатацию.
- Своевременно подает заявки Заместителю Генерального директора по административным и финансовым вопросам на необходимые материалы и инвентарь.

- Выполняет и другие задачи хозяйственного характера, связанные с деятельностью Секретариата Дунайской Комиссии, а также поручения Заместителя Генерального директора по административным и финансовым вопросам.
- На период работы портье предоставляется служебная квартира в здании Дунайской Комиссии на условиях, определенных трудовым соглашением.

### **Квалификация и опыт**

- Образование среднее. Удостоверение на право эксплуатации газовых отопительных котлов.
- Обязательное знание одного из официальных языков и языка страны местопребывания Комиссии. Желательно знание других официальных языков.

## **2.18 ШОФЕР**

### **Обязанности**

- Работает под непосредственным руководством Заместителя Генерального директора по административным и финансовым вопросам.
- Отвечает за эксплуатацию автомашины, ее техническое состояние и сохранность.
- Обеспечивает постоянный сервис автомашины, своевременный технический осмотр и своевременную уплату страховых взносов.
- Ежедневно представляет секретарю Секретариата отчет по установленной форме о пройденном автомашиной километраже и использовании горючего, а по истечении месяца эти данные подтверждаются Заместителем Генерального директора по административным и финансовым вопросам.
- В случае возможного появления неполадок при эксплуатации автомашины, которые могут привести к нарушению безопасного движения, немедленно принимает меры по их устранению и докладывает об этом Заместителю Генерального директора по административным и финансовым вопросам.
- Своевременно подает заявки Заместителю Генерального директора по административным и финансовым вопросам на необходимые материалы, запчасти и ремонт автомашины.
- Выполняет другие задачи, связанные с деятельностью Секретариата Дунайской Комиссии, а также поручения Заместителя Генерального директора по административным и финансовым вопросам и секретаря.

### **Квалификация и опыт**

- Образование среднее. Удостоверение на право вождения автомашины.
- Обязательно хорошее знание одного из официальных языков Комиссии и языка страны местопребывания Комиссии. Желательно знание других официальных языков Комиссии.

## **2.19 УБОРЩИЦА**

### **Обязанности**

- Работает под непосредственным руководством коменданта-хозяйственника.
- Осуществляет повседневную уборку кабинетов, туалетных комнат, подсобных помещений, коридоров на соответствующих этажах, лестниц между этажами и входного коридора в Дунайскую Комиссию.
- Производит повседневную уборку пылесосом ковров в помещениях Комиссии, а также замену полотенец в туалетах два раза в неделю.
- Обеспечивает водой, а также кофе и чаем участников совещаний и сессий.
- Замещает портье, разносит почту и документы в здании Комиссии.
- Своевременно подает заявки коменданту-хозяйственнику на необходимые материалы и предметы для уборки.
- Выполняет другие работы, связанные с деятельностью Секретариата Дунайской Комиссии, а также поручения Заместителя Генерального директора по административным и финансовым вопросам и коменданта-хозяйственника.

### **Квалификация и опыт**

- Образование среднее.
- Опыт в области уборки помещений и обслуживания официальных мероприятий.
- Обязательно хорошее знание одного из официальных языков Комиссии и языка страны местопребывания Комиссии.





**РЕГЛАМЕНТ О ПРАВАХ И ОБЯЗАННОСТЯХ СОТРУДНИКОВ  
СЕКРЕТАРИАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ**  
Будапешт, 2019 г.

Настоящий "Регламент о правах и обязанностях сотрудников Секретариата  
Дунайской Комиссии" принят

Постановлением 52-ой сессии Дунайской Комиссии  
от 21 апреля 1994 г.  
(док. ДК/СЕС 52/29) и изменен

Постановлением 58-ой сессии  
от 15 апреля 2000 г.  
(док. ДК/СЕС 58/33),

Постановлением 59-ой сессии  
от 10 апреля 2001 г.  
(док. ДК/СЕС 59/44),

Постановлением 63-ей сессии  
от 15 декабря 2004 г.  
(док. ДК/СЕС 63/12),

Постановлением 68-ой сессии  
от 15 мая 2007 г.  
(док. ДК/СЕС 68/18),

Постановлением 70-ой сессии  
от 20 мая 2008 г.  
(док. ДК/СЕС 70/15),

Постановлением 70-ой сессии  
от 20 мая 2008 г.  
(док. ДК/СЕС 70/25),

Постановлением 71-ой сессии  
от 10 декабря 2008 г.  
(док. ДК/СЕС 71/14),

Постановлением 73-ей сессии  
от 15 декабря 2009 г.  
(док. ДК/СЕС 73/28).

Постановлением 79-ой сессии  
от 18 декабря 2012 г.  
(док. ДК/СЕС 79/19),

Постановлением 79-ой сессии  
от 18 декабря 2012 г.  
(док. ДК/СЕС 79/20),

Постановлением 83-ей сессии  
от 10 декабря 2014 г.  
(док. ДК/СЕС 83/6),

Постановлением 89-ой сессии  
от 13 декабря 2017 г.  
(док. ДК/СЕС 89/7),

Постановлением 90-ой сессии  
от 29 июня 2018 г.  
(док. ДК/СЕС 90/21),

Постановлением 92-ой сессии  
от 13 июня 2019 г.  
(док. ДК/СЕС 92/13),

Постановлением 93-ей сессии  
от 13 декабря 2019 г.  
(док. ДК/СЕС 93/18).



## **I. ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

1. Настоящий Регламент определяет основные условия службы, а также основные права и обязанности сотрудников Секретариата Дунайской Комиссии.

2. Сотрудники Секретариата являются международными служащими. Они обязуются исполнять свои функции и строить свое поведение, руководствуясь интересами и задачами Дунайской Комиссии.

Они работают под общим руководством и контролем Председателя и Секретаря Комиссии и в своей деятельности подчинены Генеральному директору Секретариата.

3. Задачи сотрудников определяются Генеральным директором согласно Положению о Секретариате Дунайской Комиссии и о его деятельности, а также Описанию обязанностей, возлагаемых на сотрудников Секретариата Комиссии.

4. Поведение сотрудников всегда должно соответствовать их положению международных служащих.

Они не должны заниматься деятельностью, несовместимой с выполнением их обязанностей в Комиссии, чтобы не нанести ущерба последней.

Сотрудникам не разрешается совмещение службы в Комиссии со службой вне ее.

Они обязаны воздерживаться от публичных выступлений, которые могут неблагоприятно отразиться на их положении как международных служащих или на авторитете и на деятельности Дунайской Комиссии.

5. Сотрудники обязаны соблюдать сдержанность во всех вопросах, касающихся их служебных обязанностей, и, в частности, никому не должны сообщать неопубликованных данных, если на то не имеется разрешение Генерального директора.

Ни при каких обстоятельствах они не должны пользоваться такими сведениями в своих личных интересах. Эта обязанность сохраняется и по окончании их службы в Секретариате Комиссии.

6. Сотрудники Секретариата Комиссии обязаны постоянно повышать свою деловую квалификацию, совершенствовать свои знания в той области, в какой они заняты, и изучать официальные языки Комиссии и языки придунайских стран.

Каждый сотрудник должен бережно относиться к имуществу Комиссии.

7. Сотрудники работают 40 часов в течение пяти дней недели, согласно установленному распорядку рабочего дня, если не имеется на то других указаний Генерального директора.

Сотрудники не работают в субботу, воскресенье, национальные праздники и другие официально установленные нерабочие дни страны пребывания Дунайской Комиссии.

Сотрудники, желающие соблюдать национальные праздники страны, гражданами которой они являются, имеют право на освобождение от работы в эти дни.

Если какой-либо из этих праздников приходится на субботу или на воскресенье, то в первом случае праздником считается предшествующая этой субботе пятница, во втором - следующий понедельник.

8. В исключительных случаях по распоряжению Генерального директора Секретариата или уполномоченного им лица сотрудники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня.

За работу сверх установленной продолжительности рабочего дня сотрудникам полагается отгул той же продолжительности.

Если работа осуществляется в ночное время (22.00 час. - 6.00 час.), в выходные или праздничные дни, сотрудникам предоставляется отгул в двойном размере.

## **II. НАЗНАЧЕНИЕ СОТРУДНИКОВ**

9. Сотрудники Секретариата Дунайской Комиссии комплектуются в соответствии со ст. 54 Правил процедуры Дунайской Комиссии, согласно Списку должностей Секретариата Дунайской Комиссии, утвержденному сессией.
10. Генеральный директор, Заместитель Генерального директора по юридическим вопросам и человеческим ресурсам, Заместитель Генерального директора по административным и финансовым вопросам, Главный инженер и советники назначаются Комиссией по рекомендации Представителя той страны, гражданином которой является назначаемое лицо.

Назначение сотрудника на должность оформляется на основании письменного указания Председателя и Секретаря Комиссии распоряжением Генерального директора, в котором указывается дата его назначения и начала работы, должность и оклад.

Копия этого распоряжения может быть по просьбе назначенного сотрудника выдана ему на руки.

Назначенный сотрудник должен быть ознакомлен под расписку с постановлениями и распоряжениями Комиссии, в которых определяются его права и обязанности.

11. При назначении или переводе сотрудников на другую должность должны приниматься во внимание положения ст. 54 Правил процедуры Комиссии и "Описание обязанностей, возлагаемых на сотрудников и служащих

Секретариата Дунайской Комиссии, и квалификационных требований, предъявляемых к ним".

Требуемая квалификация подтверждается соответствующими документами.

12. Сотрудникам, привлекаемым для постоянной работы в Секретариате Дунайской Комиссии, оплачивается:

- a) стоимость проезда сотрудника и членов его семьи к месту службы;
- b) суточные за время пути;
- c) стоимость провоза багажа на семью 500 кг, а на сотрудника, который будет проживать в стране местопребывания Комиссии без семьи - 250 кг, в пределах стоимости провоза багажа по железной дороге.

По прибытии вновь назначенного сотрудника к месту нахождения Комиссии ему выплачивается единовременное пособие в размере месячного должностного оклада.

### III. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И НАДБАВКИ

13. Месячный должностной оклад сотрудников устанавливается в соответствии с занимаемой должностью, согласно Списку должностей Секретариата Дунайской Комиссии, принятому Комиссией.

14. Сотрудники имеют право на получение надбавок к должностному окладу:

- за выслугу лет

после 2-х лет работы в 10 %  
размере

.....  
после 3-х лет работы в 15 %  
размере

.....  
после 4-х лет и более работы в 20 %  
размере

.....

- на каждого ребенка, находящегося на иждивении, в следующих случаях:

- a) несовершеннолетние дети,
- b) совершеннолетние дети, получающие университетское или профессиональное образование, до достижения 24-летнего возраста,
- c) совершеннолетние нетрудоспособные дети.

Надбавка выплачивается на основании предъявленных документов соответствующей школы / высшей школы / профессионального учебного заведения или справки компетентного органа, подтверждающего нетрудоспособность.

Размер надбавки устанавливается Комиссией.

15. С началом нового мандата сотрудники, которые продолжают работу в Секретариате, приравниваются без учета приобретенных ранее прав к вновь прибывшим сотрудникам.
16. При возникновении обоснованной необходимости временного совмещения обязанностей нескольких сотрудников Секретариата, сотруднику, принявшему на себя дополнительные обязанности, выплачивается финансовая компенсация по усмотрению руководства Дунайской Комиссии в размере не более 30 % его должностного оклада без надбавок.

#### **IV. ОТПУСКА**

17. В течение каждого календарного года сотрудники имеют право на отпуск продолжительностью 30 рабочих дней с сохранением заработной платы.

Если трудовые отношения начинаются или заканчиваются в течение года, сотрудник получает в качестве отпуска за каждый полный месяц своих трудовых отношений одну двенадцатую часть права на отпуск.

18. В обоснованных случаях Генеральный директор имеет право предоставить сотруднику дополнительный отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью до 6 дней в календарный год, а также без сохранения заработной платы продолжительностью до трех месяцев в календарный год.

Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется в указанном объеме в нижеследующих случаях:

1. роды супруги / спутницы жизни: 1 день;
2. смерть супруги или супруга, ребенка, одного из родителей или спутника жизни: 2 дня;
3. тяжелая болезнь одного из проживающих совместно с сотрудником членов семьи: 1 день.

19. В связи с причинами служебного характера не более половины количества дней неиспользованного отпуска, приходящегося на один год, может быть перенесено на другой год с тем, чтобы в итоге накопленные очередные отпуска не превышали 45 рабочих дней.

В случае если из-за служебных соображений положения настоящего параграфа не могут быть применены, неиспользованные дни очередного отпуска переносятся на следующий год.

20. При заболевании сотрудника во время нахождения в ежегодном отпуске дни болезни, подтвержденные официальным документом медицинского учреждения или врача по месту проведения отпуска, в срок отпуска не засчитываются.
21. Сотрудник-женщина имеет право на получение оплачиваемого отпуска по беременности в течение 6-ти месяцев, включая дородовой и послеродовой периоды.



22. Сотрудники имеют право на отпуск по болезни с сохранением полного оклада в течение максимум 3 месяцев и половины оклада - в течение максимум 3 месяцев за 6 последовательных месяцев. При этом весь отпуск, предоставленный в течение двух последовательных лет, не может превышать 9 месяцев, из которых четыре с половиной месяца - с сохранением полного оклада и четыре с половиной месяца - с сохранением половины оклада.
23. Сотрудник может воспользоваться отпуском по болезни, превышающим 3 последовательных рабочих дня, лишь по предъявлении медицинской справки о том, что он не был в состоянии выполнять свои служебные обязанности.
24. Сотрудник не может быть отозван из своего очередного отпуска без его согласия. Сотрудник, отозванный из отпуска, имеет право на возмещение проездных расходов от места проведения отпуска и обратно, если он впоследствии продолжает проводить свой отпуск на месте, откуда он был отозван.
25. Каждый сотрудник, служба которого прекращается, должен использовать свой отпуск до прекращения его работы.
26. Сотрудник имеет право в каждом календарном году получить отпускное пособие в размере 50% его месячного должностного оклада.

Если трудовые отношения начинаются или заканчиваются в течение года, сотрудник получает в качестве отпускного пособия за каждый полный месяц трудовых отношений одну двенадцатую часть отпускного пособия.

Сотруднику и членам его семьи один раз в календарный год оплачивается стоимость проезда в пределах стоимости проезда по железной дороге или самолетом в оба направления от местопребывания Комиссии до страны постоянного местожительства по кратчайшему расстоянию.

## **V. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПОСОБИЯ**

27. Пенсионное обеспечение сотрудников при постоянной потере трудоспособности и по старости регламентируется каждым государством-членом Дунайской Комиссии для своих граждан, согласно законодательству соответствующей страны.

В таком же порядке назначаются и выплачиваются пенсии по случаю потери кормильца вследствие смерти сотрудника.

28. В случае постоянной инвалидности, подтвержденной медицинским документом, возникшей вследствие происшествия или болезни, связанной с выполнением сотрудником служебных функций, ему выплачивается временное пособие в размере полугодового оклада.
29. В случае постоянной инвалидности сотрудника, подтвержденной медицинским документом, за исключением случая, предусмотренного в ст. 28, ему выплачивается пособие в размере трехмесячного оклада.

30. В случае смерти сотрудника от упомянутых в ст.ст. 28 и 29 обстоятельств, указанные пособия выплачиваются членам его семьи в качестве финансовой помощи.
31. В случае смерти члена семьи сотрудника последний имеет право на получение пособия в размере месячного должностного оклада.
32. В случае рождения ребенка сотрудник имеет право на получение пособия в размере месячного должностного оклада.
33. Расходы на лечение сотрудника и членов его семьи за время пребывания в больнице-стационаре и других лечебных учреждениях страны пребывания Комиссии оплачиваются за счет Комиссии.

Комиссия заключает с соответствующими органами договор о медицинском страховании, подписанный Генеральным директором.

Сотрудники, выезжающие в служебных целях за пределы страны пребывания Комиссии (командировка), имеют право на медицинское страхование, обязательства по которым подписываются Генеральным директором Секретариата Дунайской Комиссии.

## **VI. ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ**

34. При прибытии нового сотрудника Секретариата Дунайской Комиссии Дунайская Комиссия несет расходы на его временное проживание в период поиска квартиры продолжительностью максимально 4 недели.
35. Сотрудники, принятые на работу в Дунайскую Комиссию, включая тех, кто имеет постоянное местожительство в стране местопребывания, заключают договоры аренды жилья от своего имени.

По договорам аренды жилья, предусматривающим необходимость внесения гарантийного депозита, этот депозит оплачивают сотрудники.

Для внесения принятого согласно местным условиям гарантийного депозита сотруднику может быть предоставлен аванс в счет заработной платы согласно статье 8.3.4 Регламента о финансовой деятельности Дунайской Комиссии.

36. Оплата найма квартир производится за счет Дунайской Комиссии на основании предъявленных сотрудниками договоров аренды из расчета 830 евро в месяц на семью сотрудника из двух человек (без учета официального индекса потребительских цен) и дополнительно по 125 евро на каждого следующего члена семьи.

В случае превышения этой суммы сотрудник оплачивает разницу за счет собственных средств.

Если эта сумма будет меньше разрешенной, разница не выплачивается.

37. Дунайская Комиссия предоставляет сотруднику необходимый инвентарь в пригодном для использования состоянии для проживания на арендуемой площади.

За пользование инвентарем Дунайской Комиссии в жилых помещениях сотрудники выплачивают ежемесячно сумму в размере 0,5% балансовой стоимости.

38. Коммунальные услуги оплачиваются сотрудниками в соответствии с законодательством страны местопребывания Комиссии.

## **VII. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ**

39. За время нахождения в командировке каждому сотруднику выплачиваются суточные в размере, установленном Комиссией.

При начислении суточных следует учитывать следующие положения:

- а) в случае отъезда до 12 часов дня и возвращения к постоянному месту службы после 12 часов дня - отдельно оплачивается день отъезда и день возвращения (время местное);
- б) во всех остальных случаях день отъезда и день возвращения при оплате считается за один день.

40. За время нахождения в командировке каждому сотруднику возмещаются расходы на проживание на основе фактически произведенных расходов, подтвержденных оправдательными документами (счет, квитанция).

41. Расходы на проезд при прибытии и отъезде между аэропортом/вокзалом в пункте назначения и местом проживания/проведения заседания, расходы на проезд при прибытии и отъезде между зданием Комиссии или местом жительства сотрудника и аэропортом Будапешта, предпочтительно на общественном транспорте, а также оплата парковки в пункте назначения и в ходе поездки не возмещаются отдельно, за исключением затрат, которые превышают 10% от ставки суточных и надлежащим образом подтверждены счетом или квитанцией.

**VIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ,  
ДИСЦИПЛИНАРНАЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
И ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

42. Сотруднику, систематически отличающемуся хорошими показателями в работе:

- a) объявляется благодарностью Постановлением Дунайской Комиссии;
- b) объявляется благодарностью приказом Генерального директора.

43. За совершение серьезного проступка на сотрудника Генеральным директором может быть наложено взыскание. В зависимости от характера совершенного проступка могут быть наложены следующие взыскания:

- a) замечание;
- b) выговор.

44. В случае повторного совершения сотрудником серьезного проступка Генеральный директор может просить Председателя и Секретаря Комиссии поставить перед сессией или соответствующим Представителем вопрос об отзыве данного сотрудника.

В случае если Председатель и Секретарь поставят перед соответствующим Представителем вопрос об отзыве сотрудника, назначенного Дунайской Комиссией, то они должны одновременно известить об этом других Представителей.

45. Сотрудник, на которого наложено взыскание, предусмотренное ст. 43, может обжаловать действия Генерального директора в течение 15 дней со дня наложения взыскания.

Жалоба рассматривается Председателем и Секретарем Комиссии.

46. Каждый сотрудник, причинивший по своей вине материальный ущерб Комиссии, обязан его возместить. Если причиненный ущерб превышает размер трехмесячного оклада, то вопрос о его возмещении представляется на решение Председателя и Секретаря Дунайской Комиссии.

**IX. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ СЛУЖБЫ**

47. Освобождение от занимаемой должности сотрудников не должно происходить, как правило, до завершения мандата, на который или в ходе которого было произведено назначение.

Генеральный директор, Заместитель Генерального директора по юридическим вопросам и человеческим ресурсам, Заместитель Генерального директора по административным и финансовым вопросам, Главный инженер и советники освобождаются от занимаемой должности Комиссией.

Освобождение сотрудников осуществляется по окончании учебного года, но не позднее 1 июля.

48. Каждый сотрудник Секретариата Дунайской Комиссии имеет право досрочно оставить свою должность во время срока мандата как при его отзыве государством, которое вносило предложение о его назначении, так и по личной просьбе.

В обоих случаях соответствующее государство-член должно не менее чем за два месяца в письменной форме уведомить Дунайскую Комиссию об отъезде своего сотрудника, указав причину и дату отъезда.

В том же уведомлении соответствующее государство-член при наличии такой возможности также сообщает Дунайской Комиссии фамилию возможного преемника отзываемого сотрудника и указывает сведения о его профессиональной квалификации.

На следующей сессии Дунайская Комиссия рассматривает уведомление соответствующего государства-члена для принятия Постановления, касающегося досрочного освобождения сотрудника от должности и назначения его преемника на той же должности.

Расходы, связанные с досрочным освобождением сотрудника Секретариата ДК от должности и назначением его преемника, Дунайская Комиссия не несет.

49. Если сотрудник по своим деловым качествам не отвечает необходимым требованиям для выполнения поручаемой ему работы, то Председатель и Секретарь по предложению Генерального директора могут поставить перед Комиссией вопрос о его отзыве.

Об этом ставится в известность сотрудник и соответствующий Представитель.

50. Освобождение сотрудника от работы в Секретариате Комиссии оформляется на основании письменного указания Председателя и Секретаря распоряжением Генерального директора.

51. При освобождении от работы каждый сотрудник получает от Генерального директора удостоверение, в котором указывается характер выполнявшихся им функций, должность, оклад и продолжительность его работы в Секретариате Комиссии.

52. При освобождении сотрудника от работы в Секретариате Комиссии ему и членам его семьи оплачиваются транспортные расходы до места его постоянного жительства.

Стоимость провоза багажа, возмещаемая сотруднику в соответствии со статьями настоящего раздела, оплачивается по фактически произведенным расходам, но не более тарифа на железнодорожном транспорте.

53. Сотрудники, служба которых в Секретариате Дунайской Комиссии была завершена, получают выходное пособие в размере одного месячного оклада, включая надбавки. Выходное пособие не выплачивается сотрудникам, которые продолжают свою деятельность в Секретариате Дунайской Комиссии в рамках нового мандата.

#### **X. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

54. Выплата окладов, надбавок, пособий, оплата лечения, покрытие расходов при переездах и командировках и другие выплаты, предусмотренные настоящим Регламентом, производятся из бюджета Комиссии.

---

*Примечание: членами семьи в смысле статей 12, 26, 30, 31, 33 и 52 являются жена или муж, находящиеся на иждивении, несовершеннолетние дети, отец, мать и совершеннолетние учащиеся и нетрудоспособные дети, находящиеся на иждивении сотрудника.*

**РЕГЛАМЕНТ  
О ПРАВАХ И ОБЯЗАННОСТЯХ СЛУЖАЩИХ  
СЕКРЕТАРИАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ  
Будапешт, 2021 г.**

Настоящий "Регламент о правах и обязанностях служащих Секретариата Дунайской Комиссии" принят

Постановлением 52-ой сессии Дунайской Комиссии  
от 21 апреля 1994 г.  
(док. ДК/СЕС 52/20) и изменен

Постановлением 58-ой сессии  
от 15 апреля 2000 г.  
(док. ДК/СЕС 58/33),

Постановлением 66-ой сессии  
от 8 мая 2006 г.  
(док. ДК/СЕС 66/32),

Постановлением Восьмой Внеочередной сессии  
от 19 июня 2007 г.  
(док. ДК/СЕС VIII Вн./5),

Постановлением 70-ой сессии  
от 20 мая 2008 г.  
(док. ДК/СЕС 70/16),

Постановлением 71-ой сессии  
от 10 декабря 2008 г.  
(док. ДК/СЕС 71/13),

Постановлением 78-ой сессии  
от 6 июня 2012 г.  
(док. ДК/СЕС 78/17),

Постановлением 81-ой сессии  
от 17 декабря 2013 г.  
(док. ДК/СЕС 81/6),

Постановлением 95-ой сессии  
от 23 июня 2021 г.  
(док. ДК/СЕС 95/17).



## I. ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖАЩИХ

1. Служащие Секретариата Дунайской Комиссии принимаются на работу на основании Списка должностей Секретариата Дунайской Комиссии и ставок, утвержденных Комиссией.

При приеме на работу служащих учитывается равномерное распределение должностей между странами-членами Дунайской Комиссии, принимая во внимание их рекомендации и необходимость экономного использования финансовых средств.

Их права и обязанности определяются настоящим Регламентом на основе законодательства страны местопребывания Комиссии.

2. В своей деятельности служащие подчинены Генеральному директору Секретариата Дунайской Комиссии. Они отвечают за свою работу перед вышестоящими лицами.
3. Задачи служащих определяются Генеральным директором согласно Положению о Секретариате Дунайской Комиссии и о его деятельности, а также согласно Описанию обязанностей, возлагаемых на сотрудников и служащих Секретариата Дунайской Комиссии, и квалификационных требований, предъявляемых к ним.

Служащие должны иметь квалификацию, необходимую для выполнения задач в соответствии с указанным Описанием.

4. Поведение служащих всегда должно соответствовать их положению в международной организации. Служащие должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности с использованием всех способностей, знания дела и проявлять дух сотрудничества. Они должны соблюдать дисциплину труда.
5. Служащие не должны заниматься деятельностью, несовместимой с выполнением их обязанностей в Комиссии, чтобы не нанести ущерба последней.

Служащим не разрешается совмещение службы в Комиссии со службой вне ее.

6. Служащие обязаны соблюдать сдержанность во всех вопросах, касающихся их служебных обязанностей, и, в частности, никому не должны сообщать неопубликованных данных.

Ни при каких обстоятельствах они не должны пользоваться такими сведениями в своих личных интересах. Эта обязанность сохраняется и по окончании их службы в Секретариате Комиссии.

7. Служащие Секретариата Комиссии обязаны постоянно повышать свою деловую квалификацию и, в частности, совершенствовать свои знания в той области, в которой они заняты, и изучать официальные языки Комиссии.

8. Каждый служащий должен бережно относиться к имуществу Комиссии.
9. Служащие в необходимых случаях по указанию соответствующего руководителя должны также временно выполнять работу, не относящуюся к их непосредственным обязанностям.

Это условие должно найти отражение в трудовом соглашении, заключенном между Комиссией и служащим.

## **II. ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

10. Служащие нанимаются и освобождаются Генеральным директором от имени Дунайской Комиссии на основе трудовых соглашений, заключенных в соответствии с настоящим Регламентом и с учетом законодательства страны местопребывания Комиссии.

Найму или увольнению служащих предшествует Доклад Генерального директора, в котором такое решение излагается и обосновывается. В особенности в Докладе делается ссылка на основание согласно Правилам процедуры и целесообразность такого решения в отношении деятельности Секретариата.

Доклад направляется Председателю и Секретарю Дунайской Комиссии за один месяц до вступления в силу решения о найме или увольнении служащих. В неотложных случаях и после предварительного получения согласия Председателя этот срок может быть сокращен.

Служащий имеет право быть своевременно проинформированным о содержании Доклада.

Председатель может отложить вступление в силу такого решения на срок до следующей сессии и поставить само решение в зависимость от мнения сессии, если он считает, что не были соблюдены Правила процедуры.

11. Трудовые соглашения устанавливают трудовые отношения между Дунайской Комиссией и служащими и заключаются в письменной форме.
12. В трудовых соглашениях указываются задачи служащих, их должностной оклад и оговариваются другие вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
13. Трудовые соглашения могут быть заключены на определенный или неопределенный срок, а также до конца выполнения какой-либо определенной работы.
14. При заключении трудового соглашения может быть установлен испытательный срок. Продолжительность испытательного срока не может превышать три месяца с даты начала трудовых отношений. Этот срок по договоренности между сторонами может быть короче.

Во время испытательного срока любая из сторон может немедленно прекратить действие трудового соглашения.

15. Трудовое соглашение, заключённое на неопределенный срок, истекает в последний день месяца, на который приходится 65-й день рождения соответствующего служащего.
16. Трудовое соглашение, заключенное на неопределенный срок, может быть расторгнуто любой из сторон путем письменного предупреждения, если к тому нет препятствий согласно законодательству страны местопребывания Комиссии, которое запрещает увольнение или предписывает ограничение (болезнь, беременность и др.).

Срок предупреждения об увольнении должен быть не менее 30 дней, но не более одного года.

Если нет другой договоренности, срок предупреждения удлиняется следующим образом в зависимости от количества лет, отработанных служащим в Комиссии.

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| a) после трех лет работы         | - на 5 дней;  |
| b) после пяти лет работы         | - на 15 дней; |
| c) после восьми лет работы       | - на 20 дней; |
| d) после десяти лет работы       | - на 25 дней; |
| e) после пятнадцати лет работы   | - на 30 дней; |
| f) после восемнадцати лет работы | - на 40 дней; |
| g) свыше двадцати лет работы     | - на 60 дней. |

Генеральный директор освобождает служащего от выполнения своих обязанностей на половину срока предупреждения. За этот период служащему выплачивается средний заработок. В первой половине срока предупреждения служащий должен выполнять свои обязанности в Секретариате Комиссии.

Если служащий прекратит трудовые отношения без предупреждения или прекратит их ранее срока, указанного в письменном предупреждении, то прекращение трудовых отношений рассматривается как увольнение в дисциплинарном порядке.

Расторжение трудового соглашения как работодателем, так и служащим может быть осуществлено без промедления и оно вступит в силу немедленно в том случае, если другая сторона грубо нарушила свои основные обязанности по трудовым отношениям, сделав это преднамеренно или по грубой неосторожности, либо если совершены поступки, которые делают продолжение трудовых отношений невозможным. Расторжение трудового соглашения одной или другой стороной должно быть осуществлено до истечения 15 дней после того как причина

для расторжения стала известной. Расторжение трудового соглашения во время испытательного срока может осуществляться без указания причин.

17. Трудовое соглашение, заключенное на определенный срок или до конца выполнения какой-то определенной работы, прекращается по истечении срока, на который оно было заключено, или после выполнения работы.

Генеральный директор имеет право прекратить действие трудового соглашения до истечения этих сроков, если служащий не выполняет соответствующим образом работу или непригоден для ее выполнения. Служащий может расторгнуть трудовое соглашение ранее обусловленного в нем срока, если Комиссия не выполняет обязательств, указанных в трудовом соглашении.

18. При освобождении от работы каждый служащий получает удостоверение, в котором указывается характер выполнявшихся им функций, должность, оклад и продолжительность его работы в Секретариате Комиссии.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

19. Рабочее время служащего, предусмотренное трудовым соглашением - 8 часов в день. Стороны могут установить рабочее время на неделю или месяц.

В этих случаях рабочее время не должно превышать 12 часов в день и в течение восьми недель, в среднем, должно соответствовать закону.

Служащий имеет право на получение двух выходных в неделю, один из которых должен приходиться на воскресенье.

20. В необходимых случаях, по распоряжению Генерального директора или уполномоченного им лица, служащие могут привлекаться к сверхурочной работе.

Сверхурочная работа в течение двух последовательных дней не может превышать 4 часа. Вышеуказанное ограничение не касается работы, проведенной в выходные или праздничные дни.

В течение всего календарного года допускается 250 часов сверхурочной работы.

21. За сверхурочную работу служащим полагается компенсация в виде отгула или оплаты в размере 50% сверх его нормальной заработной платы или времени сверхурочной работы.

Если сверхурочная работа осуществляется в выходные или праздничные дни, служащий имеет право на предоставление отгула в двойном размере.

В случае невозможности предоставления отгула, служащий имеет право на получение сверхурочных в размере 100% сверх заработной платы.

В отдельных случаях стороны могут определить характер и размеры компенсации за сверхурочную работу путем соглашения.

При определении сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни принимается во внимание статья 18 настоящего Регламента.

22. Служащие освобождаются от работы в национальные праздники и другие официально установленные нерабочие дни страны местопребывания Дунайской Комиссии. Служащие, желающие соблюдать один из национальных праздников страны, гражданами которой они являются, имеют право на освобождение от работы в этот праздник.
23. За каждый календарный год работы служащие имеют право на получение оплачиваемого основного и дополнительного отпуска.

Размер основного отпуска - 20 дней. Его продолжительность изменяется в зависимости от возраста служащего и для людей старше 45 лет составляет 30 дней.

Основной отпуск определяется следующим образом:

возраст	кол-во дней
до 25 лет	не менее 20
свыше 25 лет	21
свыше 28 лет	22
свыше 31 года	23
свыше 33 лет	24
свыше 35 лет	25
свыше 37 лет	26
свыше 39 лет	27
свыше 41 года	28
свыше 43 лет	29
свыше 45 лет	30

Дополнительный отпуск предоставляется одному из родителей, в зависимости от их решения, на детей в возрасте до 16 лет:

- a) в случае одного ребенка - 2 рабочих дня;
- b) в случае двоих детей - 4 рабочих дня;
- c) в случае более двух детей - всего 7 рабочих дней.

Отпуск определяется в рабочих днях (5 дней в неделю) и, как правило, должен быть использован в соответствующем году.

По просьбе служащего отпуск можно разделить более чем на две части.

В случае прекращения трудовых отношений неиспользованный отпуск оплачивается согласно количеству неиспользованных дней.

Во всех остальных случаях компенсация отпуска не разрешается.

Если служащий использовал отпуск более того количества дней, на которое имеет право, то он должен возратить соответствующую часть заработной платы, за исключением случаев, когда трудовые отношения прекратились в результате смерти, ухода на пенсию, военной службы или упразднения места работы.

24. В исключительных случаях Генеральный директор имеет право предоставить служащим дополнительный оплачиваемый отпуск в размере до 5 рабочих дней.
25. Служащим, при необходимости, по решению Генерального директора может быть предоставлен отпуск за свой счет в пределах до одного месяца.
26. Резиденты, то есть служащие, которые по местному законодательству охвачены социальным страхованием, имеют право на отпуск по болезни и пособие по нетрудоспособности согласно местному трудовому законодательству.

Служащие-нерезиденты, то есть служащие, на которых не распространяется местное обязательное социальное страхование, имеют право на отпуск по болезни максимальной продолжительностью 6 месяцев в течение последовательного периода времени. При этом весь отпуск по болезни, предоставленный в течение двух последовательных лет, не может превышать 9 месяцев. За период отпуска по болезни, не превышающий 3 дня, медицинское удостоверение не требуется.

Обе группы служащих получают предусмотренные местным законодательством обязательные дотации от работодателя (в качестве части, интегрированной в пособие по нетрудоспособности от местной кассы социального страхования, либо в форме прямой выплаты от Комиссии).

В случае заболевания обе группы служащих с 16 дня болезни получают из средств Дунайской Комиссии в качестве продолжения выплаты заработной платы лишь 50 % своего должностного оклада вместе с надбавками на протяжении не более 6 месяцев в год и не более 9 месяцев в сумме за два последовательных года. В это входят или учитываются долевые взносы работодателя в национальную систему медицинского страхования в тех случаях, когда такие платежи подлежат перечислению.

Неиспользованные дни отпуска по болезни не могут быть использованы в следующем году.

В случае смерти ближайших родственников служащий освобождается от выполнения обязанностей не менее чем на 2 дня.

27. Служащая имеет право на получение оплачиваемого отпуска по беременности и родам в течение 6-ти месяцев, включая дородовой и послеродовой период, если она не пользуется другими правами в рамках системы социального страхования.
28. В случае заболевания во время очередного отпуска дни болезни не засчитываются в дни этого отпуска при наличии официального медицинского удостоверения о болезни служащего в указанные дни.
29. Служащие, учащиеся в учебных заведениях заочно или на вечерних отделениях, имеют право, с учетом положений статьи 7 настоящего Регламента, на получение дополнительного отпуска, согласно законодательству страны местопребывания Комиссии.
30. Служащие не могут быть отозваны из своего очередного отпуска без согласия сторон. Служащий, отозванный из отпуска, имеет право на возмещение проездных расходов от места проведения отпуска и обратно, если он впоследствии продолжает проводить свой отпуск на месте, откуда он был отозван.

#### **IV. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, НАДБАВКИ И ПОСОБИЯ**

31. Оклады служащих устанавливаются решением Дунайской Комиссии. Они не могут быть меньше официального уровня, установленного законодательством страны местопребывания Комиссии.
32. Служащие имеют право на получение надбавки за выслугу лет в Секретариате Комиссии:
  - после 5 лет - в размере 5%
  - после 15 лет - в размере 10%от должностного оклада.
33. Служащие с общим трудовым стажем 25, 40 и 50 лет имеют право на получение в юбилейном году юбилейной премии в размере месячного должностного оклада, включая получаемые ими надбавки.
34. Каждому служащему, уходящему на пенсию, выдается пособие:
  - после 3-х лет службы - месячный оклад;
  - после 5-ти лет службы - двухмесячный оклад;
  - после 10-ти лет службы - трехмесячный оклад;
  - после 15 лет службы - четырехмесячный оклад;
  - после 20 лет службы - пятимесячный оклад.

Если служащий прекращает трудовые отношения за 5 лет до срока, дающего право выхода на пенсию, в этом случае к сумме выплачиваемого пособия доплачивается сумма, эквивалентная трехмесячному окладу служащего.

35. За время нахождения служащих в служебной командировке им выплачиваются суточные в размере, устанавливаемом Комиссией, с учетом законодательства страны местопребывания Комиссии.
36. За знание одного из двух других официальных языков Комиссии, одного из языков придунайских стран или других иностранных языков, при условии хорошего знания одного из официальных языков Комиссии и необходимости применения их при исполнении служебных обязанностей, служащим выплачивается надбавка в размере от 5 до 15% должностного оклада за каждый язык, в зависимости от степени его знания.

При этом служащим не выплачивается надбавка за знание родного языка. Общая сумма надбавок не должна превышать 20 % должностного оклада.

Степень знания служащим языков определяется на основании проверки, которая производится экзаменационной комиссией, назначаемой Генеральным директором.

37. Генеральный директор, одновременно с поступлением служащих на работу, принимает меры к тому, чтобы компетентные органы страны местопребывания Комиссии распространили на служащих действие юридических правил, касающихся страхования на случай болезни, временной нетрудоспособности, страхования по старости, на случай безработицы и пенсионного обеспечения, а также выплаты им семейной надбавки.

Расходы, связанные с этим, в предписанной законом мере покрываются Комиссией и служащими, если не предусмотрено другое в соглашении между Дунайской Комиссией и страной местопребывания.

Выплату окладов, надбавок, пособий, покрытие расходов по командировке и другие выплаты, установленные настоящим Регламентом за счет Комиссии, следует предусматривать в бюджете Комиссии.

#### **V. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ, ДИСЦИПЛИНАРНАЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

38. Служащим, проявившим продолжительное время при исполнении своих обязанностей старательность, инициативу и хорошо выполнявшим свою работу, может быть объявлена благодарность приказом Генерального директора или выдано материальное вознаграждение на основании рекомендации советника, под руководством которого работает служащий, или на основе рекомендации рабочих органов Дунайской Комиссии.
39. За неудовлетворительное выполнение служащим своих обязанностей Генеральный директор может наложить взыскание (замечание, выговор, увольнение).
40. Каждый служащий, причинивший по своей вине материальный ущерб Комиссии, обязан его возместить. Если причиненный ущерб превышает размер трехмесячного оклада, то вопрос о его возмещении представляется на разрешение Председателя и Секретаря Дунайской Комиссии.



**РЕГЛАМЕНТ  
О ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ  
Будапешт, 2020 г.**

Настоящий "Регламент о финансовой деятельности Дунайской Комиссии"  
принят

Постановлением 52-ой сессии Дунайской Комиссии  
от 21 апреля 1994 г.  
(док. ДК/СЕС 52/35) и изменен

Постановлением 53-ей сессии  
от 12 апреля 1995 г.  
(док. ДК/СЕС 53/38),

Постановлением 54-ой сессии  
от 25 апреля 1996 г.  
(док. ДК/СЕС 54/21),

Постановлением 60-ой сессии  
от 23 апреля 2002 г.  
(док. ДК/СЕС 60/49),

Постановлением 61-ой сессии  
от 15 апреля 2003 г.  
(док. ДК/СЕС 61/62),

Постановлением 61-ой сессии  
от 15 апреля 2003 г.  
(ДК/СЕС 61/65),

Постановлением 63-ей сессии  
от 15 декабря 2004 г.  
(ДК/СЕС 63/12),

Постановлением 66-ой сессии  
от 8 мая 2006 г.  
(док. ДК/СЕС 66/32),

Постановлением 76-ой сессии  
от 2 июня 2011 г.  
(док. ДК/СЕС 76/15),

Постановлением 80-ой сессии  
от 6 июня 2013 г.  
(док. ДК/СЕС 80/40),

Постановлением 80-ой сессии  
от 6 июня 2013 г.  
(док. ДК/СЕС 80/41),

Постановлением 80-ой сессии  
от 6 июня 2013 г.  
(док. ДК/СЕС 80/42),

Постановлением 82-ой сессии  
от 3 июня 2014 г.  
(док. ДК/СЕС 82/18),

Постановлением 83-ей сессии  
от 10 декабря 2014 г.  
(док. ДК/СЕС 83/6),

Постановлением 88-ой сессии  
от 9 июня 2017 г.  
(док. ДК/СЕС 88/22),

Постановлением 92-ой сессии  
от 13 июня 2019 г.  
(док. ДК/СЕС 92/42),

Постановлением 94-ой сессии  
от 11 декабря 2020 г.  
(док. ДК/СЕС 94/18).



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящий Регламент определяет финансовую деятельность Дунайской Комиссии (далее "Комиссия").
- 1.2. Настоящий Регламент основывается на положениях Конвенции о режиме судоходства на Дунае (1948 г.), Конвенции о привилегиях и иммунитетах Дунайской Комиссии (1964 г.), Соглашения между Дунайской Комиссией и Правительством Венгерской Народной Республики (1964 г.) относительно местопребывания Дунайской Комиссии в Венгерской Народной Республике, а также других соответствующих документов, принятых в рамках Комиссии.

Настоящий Регламент может быть изменен только решением Комиссии.

- 1.3. Финансовая деятельность Комиссии должна обеспечивать выполнение задач, вытекающих из Конвенции о режиме судоходства на Дунае, на основе Плана работы Комиссии и других ее решений, соблюдая при этом статьи бюджета Комиссии, а также общие бюджетные принципы, такие как необходимость экономии средств, хозяйское отношение и целесообразность затрат.

## **2. БЮДЖЕТ КОМИССИИ**

- 2.1. Комиссия утверждает свой бюджет согласно ст. 10 Конвенции о режиме судоходства на Дунае. Расходы покрываются в основном за счет взносов государств-членов Комиссии, производимых в одинаковом для каждого государства размере, а также за счет добровольных взносов, поступающих от наблюдателей.

- 2.2. Бюджет Комиссии устанавливается на один год с 1 января по 31 декабря.

Бюджет Комиссии состоит из обычного бюджета и Резервного фонда.

Средства обычного бюджета предназначены для покрытия утвержденных сессией расходов, связанных с обеспечением деятельности Комиссии.

Средства Резервного фонда предназначены для обеспечения сбалансированности бюджета. Его цель – устранение временных финансовых затруднений и гарантирование завершения расчетов по имеющимся финансовым обязательствам Комиссии. Под этим понимаются в том числе дополнительные расходы, связанные с заменой сотрудников Секретариата. Средства Резервного фонда могут также использоваться для покрытия непредвиденных, необходимых для содержания Комиссии и ее аппарата расходов, которые не могли быть запланированы при составлении проекта обычного бюджета.

Каждая часть бюджета имеет отдельные расчетные счета в банке.

- 2.3. Бюджет Комиссии установлен в евро.
- 2.4. Бюджет Комиссии состоит из приходной и расходной частей.

- 2.5. Приходная часть содержит следующие статьи:
- 2.5.1. Взносы государств-членов и наблюдателей в бюджет Дунайской Комиссии на текущий бюджетный год.
  - 2.5.2. Остаток по бюджету за истекший бюджетный год.
    - 2.5.2.1. Остаток обычного бюджета за истекший бюджетный год.
  - 2.5.3. Арендная плата сотрудников за пользование инвентарем Комиссии.
  - 2.5.4. Процентные начисления в банках.
  - 2.5.5. Поступления от проданных изданий Комиссии.
  - 2.5.6. Курсовая разница.
  - 2.5.7. Прочие поступления.
    - 2.5.7.1 Остаток средств на проведение заседаний Подготовительного комитета.
    - 2.5.7.2 Прочие поступления в обычный бюджет.
    - 2.5.7.3 Поступления из Резервного фонда (целевые назначения).
    - 2.5.7.4 Поступления из остатка средств Резервного фонда.
    - 2.5.7.5 Поступления от *EU-GRANT*.
    - 2.5.7.6 Поступления от проекта *DTP-DANTE*
    - 2.5.7.7 Поступления от проекта *DTP-GRENDEL*.
  - 2.5.8. Остаток средств Резервного фонда за истекший бюджетный год.
- 2.6. Расходная часть содержит следующие статьи:
- 2.6.1. Заработная плата сотрудников:
    - 2.6.1.1. Должностной оклад.
    - 2.6.1.2. Надбавка за выслугу лет.
    - 2.6.1.3. Надбавка за знание языков.
    - 2.6.1.4. Надбавка на детей.
    - 2.6.1.5. Пособие в случае рождения ребенка, смерти, постоянной инвалидности.
    - 2.6.1.6. Дополнительная переводческая работа.

- 2.6.2. Заработная плата и страховые отчисления служащих:
  - 2.6.2.1. Должностной оклад.
  - 2.6.2.2. Надбавка за выслугу лет.
  - 2.6.2.3. Надбавка за знание иностранных языков.
  - 2.6.2.4. Сверхурочная работа.
  - 2.6.2.5. Дополнительная переводческая работа.
  - 2.6.2.6. Материальное поощрение.
  - 2.6.2.7. Страховые отчисления.
- 2.6.3. Хозяйственные расходы:
  - 2.6.3.1. Канцелярские и чертежные принадлежности.
  - 2.6.3.2. Типографские расходы.
  - 2.6.3.3. Почтово-телеграфные, телефонные расходы, телефакс.
  - 2.6.3.4. Наем здания Дунайской Комиссии.
  - 2.6.3.5. Наем квартир сотрудников.
  - 2.6.3.6. Отопление здания Дунайской Комиссии.
  - 2.6.3.8. Освещение и газ в здании Дунайской Комиссии.
  - 2.6.3.10. Содержание и ремонт здания Дунайской Комиссии.
  - 2.6.3.12. Ремонт инвентаря в здании Дунайской Комиссии.
  - 2.6.3.13. Ремонт инвентаря в квартирах сотрудников.
  - 2.6.3.14. Приобретение мелкого инвентаря.
  - 2.6.3.15. Содержание и ремонт автотранспорта.
  - 2.6.3.16. Страхование имущества.
  - 2.6.3.17. Разные расходы.
- 2.6.4. Командировки, перемещения и отпуска сотрудников:
  - 2.6.4.1. Командировки:
    - 2.6.4.1.1. Проезд.
    - 2.6.4.1.2. Суточные.

- 2.6.4.1.3. Гостиница.
- 2.6.4.2. Перемещения:
  - 2.6.4.2.1. Проезд.
  - 2.6.4.2.2. Пособия.
  - 2.6.4.2.3. Суточные.
- 2.6.4.3. Отпуск:
  - 2.6.4.3.1. Проезд сотрудников при уходе в отпуск.
  - 2.6.4.3.2. Пособие на отпуск.
- 2.6.5. Издание материалов Комиссии.
- 2.6.6. Проведение и обслуживание сессии и совещаний.
- 2.6.7. Приобретение литературы и других изданий.
- 2.6.8. Приобретение разных предметов инвентаря и средств транспорта.
- 2.6.9. Приобретение спецодежды.
- 2.6.10. Медицинское обслуживание.
- 2.6.11. Представительские расходы.
- 2.6.12. Культфонд.
- 2.6.13. Взносы в международные организации.
- 2.6.14. Курсовая разница.
- 2.6.15. Банковские расходы.
  - 2.6.15.1 Банковские расходы на содержание банковских счетов, относящихся к проектам.
- 2.6.16. Налог на добавленную стоимость.
- 2.6.17. Дополнительная переводческая работа.
- 2.6.18. Неиспользованный остаток.
- 2.6.19. Средства Резервного фонда.
- 2.6.20. Расходы на проведение заседаний Подготовительного комитета.
- 2.6.21. Расходы на проведение юбилейных мероприятий Дунайской Комиссии.



2.6.22. Временные авансовые платежи по проектам, финансируемым третьими сторонами.

2.6.23. Прочее.

На основании утвержденных статей бюджета, а также положений других разделов данного Регламента составляется План счетов бухгалтерского учета, который утверждается распорядителем финансов.

### **3. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА БЮДЖЕТА**

3.1. Проект бюджета подготавливает Заместитель Генерального директора по административным и финансовым вопросам под руководством Генерального директора Секретариата.

3.2. Все сотрудники Секретариата в письменном виде представляют Генеральному директору к указанному им сроку предложения о необходимых расходах на очередной бюджетный год.

3.3. К проекту бюджета прилагается объяснительная записка, которую составляет Генеральный директор с помощью Заместителя Генерального директора по административным и финансовым вопросам на основании данных, представляемых и сотрудниками Секретариата.

3.4. К объяснительной записке добавляются следующие приложения:

3.4.1. По приходной части бюджета:

- предполагаемые поступления от продажи изданий и прочие поступления в течение очередного бюджетного года.

3.4.2. По расходной части бюджета к статьям:

- должностные оклады сотрудников (2.6.1.1.);
- должностные оклады служащих (2.6.2.1.);
- наем здания Дунайской Комиссии (2.6.3.4.);
- наем квартир сотрудников (2.6.3.5.);
- расходы по содержанию и ремонту здания Дунайской Комиссии (2.6.3.10.);
- расходы по ремонту инвентаря в здании Дунайской Комиссии (2.6.3.12.);
- расходы по ремонту инвентаря в квартирах сотрудников (2.6.3.13.);
- расходы по содержанию средств транспорта (2.6.3.15.);

- ориентировочный перечень участия сотрудников Секретариата Комиссии в работе международных организаций и совещаний в очередном бюджетном году (2.6.4.1.);
- перечень изданий Комиссии с указанием расходов (2.6.5.);
- перечень инвентаря и средств транспорта, подлежащих приобретению (2.6.8.).

Объяснительная записка должна содержать данные анализа доходов и расходов за предыдущий период и причины изменений (увеличение или уменьшение) проекта бюджета по отдельным статьям в сравнении с данными отчетного года.

- 3.5. Взносы государств-членов Комиссии рассчитываются на основании следующих данных:
  - 3.5.1. Расходы в соответствии с проектом бюджета на очередной бюджетный год;
  - 3.5.2. Ожидаемый приход на очередной бюджетный год;
  - 3.5.3. Остаток по состоянию на конец истекшего бюджетного года.
- 3.6. Проект бюджета доводится до сведения всех государств-членов Комиссии не менее чем за пять недель до открытия очередной сессии Дунайской Комиссии.

#### **4. УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТА**

- 4.1. Секретарь Комиссии вносит на утверждение Комиссии проект бюджета, подготовленный под руководством Генерального директора Секретариата.
- 4.2. До утверждения бюджета расходы производятся, исходя из необходимости обеспечения нормальной деятельности Комиссии, с учетом ее Плана работы и расходов, имевших место за аналогичный период истекшего года.

#### **5. ПЕРЕВОД ВЗНОСОВ**

- 5.1. Государства-члены переводят ежегодный взнос не позднее 31 марта текущего бюджетного года на счет Комиссии в стране её пребывания, который будет указан Генеральным директором Секретариата Дунайской Комиссии в письменном виде.
- 5.2. Добровольные взносы наблюдателей и прочие поступления переводятся на счет Комиссии в стране её пребывания, который будет указан Генеральным директором Секретариата Дунайской Комиссии в письменном виде.
- 5.3. В случае перевода взноса государства-члена в бюджет Комиссии в иной конвертируемой валюте, чем евро, курсовая разница, возникающая при конвертации этой валюты в евро, относится за счет взноса этой страны.

## 6. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА

6.1. Председатель Комиссии (а в его отсутствие Вице-председатель или Секретарь) является распорядителем финансов; он может передоверить свои права по распоряжению финансовыми средствами Генеральному директору Секретариата или, в его отсутствие, лицу, его замещающему.

6.2. Расходы могут производиться только в том случае, если в бюджете утверждена для этой цели соответствующая сумма.

Расходы на приобретение товаров и оплату услуг стоимостью более 10 тысяч евро (нетто) производятся с учетом правил Дунайской Комиссии в сфере тендеров, которые излагаются в Приложении к настоящему Регламенту.

При израсходовании сумм, утверждённых по какой-либо статье бюджета, Председатель Комиссии (в его отсутствие - Вице-председатель или Секретарь) имеет право, в случае необходимости, разрешить расходование средств в пределах 20 % данной статьи бюджета за счет экономии, образовавшейся по другим статьям.

6.3. На основе положений настоящего Регламента распорядитель финансов устанавливает правила, касающиеся использования финансовых средств, которыми располагает Комиссия, а также компетенцию подписания документов с финансовыми обязательствами.

6.4. В конце каждого полугодия Представителям вручается финансовый отчет.

6.5. По истечении бюджетного года по состоянию на 31 декабря составляется Отчет об исполнении бюджета Комиссии.

6.6. Отчет об исполнении бюджета содержит следующие приложения:

а) Объяснительная записка к Отчету об исполнении бюджета Комиссии по состоянию на 31 декабря истекшего года.

б) Финансовый отчет об исполнении бюджета по состоянию на 31 декабря истекшего года.

в) Баланс по состоянию на 31 декабря истекшего года.

г) Балансовая стоимость имущества Дунайской Комиссии по состоянию на 31 декабря истекшего года.

е) Отчет об использовании средств Резервного фонда.

6.7. Отчет об исполнении бюджета за истекший год представляется распорядителем финансов на рассмотрение очередной сессии Комиссии.

## 7. ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

7.1. Для оформления финансовых операций используются следующие финансовые документы:

- a) приходный ордер;
- b) расходный ордер;
- c) мемориальный ордер;
- d) авансовый отчет по хозяйственным и почтовым расходам;
- e) авансовый отчет по командировочным расходам;
- f) поручение на безналичный перевод денежных средств с банковского счета;
- g) поручение на снятие наличных денежных средств с банковского счета.

7.1.1. Все финансовые документы подписываются сначала Заместителем Генерального директора по административным и финансовым вопросам, а затем распорядителем финансов.

Все ордера составляются и подписываются бухгалтером-кассиром после проверки оправдательных документов.

7.2. Для учета наличия денежных средств и контроля за их движением используются следующие документы:

- a) Главная бухгалтерская книга;
- b) кассовая книга;
- c) приходный ордер, расходный ордер, мемориальный ордер.

7.3. Приходный ордер - это документ, которым оформляется поступление денежных средств в кассу.

7.4. Расходный ордер предназначен для учета выплат наличных денег из кассы. Выплата денег из кассы подтверждается подписью получателя.

7.5. Мемориальный ордер предназначен для учета финансовых операций с денежными средствами Комиссии, проводимых через банк, а также для учета расчетов с подотчетными лицами.

7.6. Главная бухгалтерская книга содержит полный перечень финансовых операций. Она ведется бухгалтером-кассиром.

Ведение Главной бухгалтерской книги осуществляется на отдельных листах ("Карточка счета"), которые брошюруются после закрытия каждого бюджетного года.

Главная бухгалтерская книга содержит отдельные листы по каждой статье приходной и расходной частей бюджета.

Остаток средств должен быть отражен по состоянию на начало и конец отчетного периода.

Все операции с наличными денежными средствами отражаются на листах "Касса (евро)" и "Касса (другая валюта)" Главной бухгалтерской книги. Остаток средств по статье "Касса" на конец отчетного периода всегда должен соответствовать остатку по кассовой книге за тот же период.

- 7.7. Кассовая книга содержит полные записи об операциях с наличными денежными средствами, прошедшими через кассу Комиссии. Книга ведется бухгалтером-кассиром.

Все приходы и расходы отражаются в кассовой книге в день проведения кассовой операции.

Каждый расходный и приходный ордер, который вносится в кассовую книгу, имеет отдельный порядковый номер.

Итог по кассовой книге подводится ежедневно. Остаток денежных средств, отраженный на листе кассовой книги, должен соответствовать находящейся в кассе наличной сумме.

Кассовая книга ежедневно проверяется и подписывается Заместителем Генерального директора по административным и финансовым вопросам.

После закрытия бюджетного года листы кассовой книги прошнуровываются и скрепляются печатью на последней странице, на которой за подписью Заместителя Генерального директора по административным и финансовым вопросам указано количество страниц.

- 7.8. Таблицы, подготовленные с помощью компьютера, действуют в качестве дополнительных бухгалтерских документов.

## **8. ФИНАНСОВЫЕ ОПЕРАЦИИ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ**

### **8.1. КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ**

- 8.1.1. Поступление наличных средств осуществляется только через кассу Комиссии.
- 8.1.2. Все финансовые документы, отражающие выполнение кассовых операций и являющиеся результатом компьютерной обработки, представляются в печатном виде. Корректировки осуществляются соответствующей исправительной бухгалтерской проводкой и оформляются отдельной бухгалтерской записью. Лицо, производящее исправление, должно поставить свою подпись и дату исправления.
- 8.1.3. Касса должна располагаться в отдельном помещении, оборудованном с точки зрения безопасности.
- 8.1.4. Запас наличных денег в кассе не должен превышать сумму, равную 3.250 евро.

- 8.1.5. При транспортировке денег принимаются все необходимые меры безопасности. Если сумма, получаемая в банке, превышает 3.250 евро, то она транспортируется бухгалтером-кассиром в сопровождении одного сотрудника или служащего Секретариата Комиссии.
- 8.1.6. Работа кассы регулярно проверяется Заместителем Генерального директора по административным и финансовым вопросам. Кроме того, не реже чем раз в год двумя сотрудниками Секретариата, назначенными Генеральным директором Секретариата, проводится проверка без предупреждения.
- В случае особого происшествия проверка кассы проводится немедленно по указанию Генерального директора Секретариата.
- Сотрудники, которые проводят проверку, составляют акт констатации результатов, который подписывается ими, бухгалтером-кассиром и утверждается Генеральным директором Секретариата.
- Проверка состояния кассы имеет целью установить соответствие между записями в кассовой книге и фактическим наличием в кассе.
- 8.1.7. В случае отсутствия бухгалтера-кассира касса передается в должной форме. При этом составляется акт, который подписывается передающим и принимающим лицом, Заместителем Генерального директора по административным и финансовым вопросам и Генеральным директором Секретариата.
- 8.1.8. В период отсутствия бухгалтера-кассира Генеральный директор Секретариата по предложению Заместителя Генерального директора по административным и финансовым вопросам может поручить одному из сотрудников или служащих Секретариата проведение кассовых операций.
- 8.1.9. Факт передачи кассы и проведения кассовых операций другим лицом оформляется Распоряжением Генерального директора и отражается в кассовой книге.

## **8.2. БАНКОВСКИЕ ОПЕРАЦИИ**

- 8.2.1. При ведении расчетных операций в бумажной или электронной форме через банк Комиссия руководствуется действующими правилами, установленными банком, в котором открыты счета Комиссии.
- 8.2.2. Заместитель Генерального директора по административным и финансовым вопросам контролирует и регистрирует поступающие счета и с учетом сроков и приоритетов выплат передает их для оформления соответствующих банковских документов бухгалтеру-кассиру.
- Финансовые документы для банка подписываются распорядителем финансов и Заместителем Генерального директора по административным и финансовым вопросам.
- 8.2.3. Остаток денежных средств, указанный на листах "Банк" Главной бухгалтерской книги, должен соответствовать сумме остатка, указанной в

банковских выписках отдельно по каждой валюте, для которой в банке открыты счета.

### **8.3. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

- 8.3.1. Сотрудник или служащий, получивший в служебных целях аванс для оплаты хозяйственных, почтовых и прочих расходов, должен сдать отчет с приложением оправдательных документов. Остаток неизрасходованной суммы должен быть возвращен в кассу не позднее последнего дня месяца, в котором был получен данный аванс.
- 8.3.2. Аванс, необходимый для командировок, определяется на основании предварительного расчета расходов на командировки, включенные в "Ориентировочный перечень участия сотрудников Секретариата Дунайской Комиссии в работе международных организаций и совещаний". Все оправдательные документы должны быть представлены в течение 10 дней после возвращения сотрудника или служащего из командировки к месту нахождения Комиссии.
- 8.3.3. При перерасходовании средств, полученных на командировочные расходы, сотрудник или служащий должен получить письменное разрешение распорядителя финансов или Генерального директора на получение из кассы суммы, превышающей запланированные расходы на данную командировку.
- 8.3.4. В исключительных случаях, письменно оправданных, сотрудники и служащие могут получить аванс в счет заработной платы с одобрения Генерального директора. Общая сумма такого аванса, предоставленного в течение одного бюджетного года, не должна превышать трехмесячный должностной оклад.

Генеральному директору предоставляется аванс в счет заработной платы на условиях, приведенных в предыдущем абзаце, с одобрения Председателя Комиссии.

### **8.4. ПОРЯДОК УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ПО СТАТЬЯМ**

- 8.4.1. Порядок учета по статье 2.6.16 "Налог на добавленную стоимость".
- 8.4.1.1. Учет средств, израсходованных на приобретение товаров либо оплату услуг, когда согласно венгерскому законодательству Дунайская Комиссия имеет право на возврат налога на добавленную стоимость, следующий:
- сумму налога на добавленную стоимость, указанную в счете, отразить по дебету статьи "Налог на добавленную стоимость";
  - стоимость товара или услуги (без учета налога) отразить по дебету соответствующей статьи затрат;
  - общую сумму счета (включая налог) отразить по кредиту статей "Банк" или "Касса".

- 8.4.1.2. При возврате суммы налога на добавленную стоимость отразить ее по кредиту статьи "Налог на добавленную стоимость" и по дебету статей "Банк" или "Касса".

## **8.5 ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ ДРУГИХ ФОНДОВ КОМИССИИ**

### **8.5.1. Операции со средствами Резервного фонда**

8.5.1.1. Средства Резервного фонда используются для пополнения обычного бюджета в случае, когда взнос или долгосрочная задолженность какого-либо государства-члена частично или полностью не поступила в бюджет Комиссии в текущем году, и вызванный этим дефицит средств обычного бюджета не позволяет осуществлять дальнейшую финансовую деятельность. Средства Резервного фонда могут также использоваться для покрытия непредвиденных, необходимых для содержания Комиссии и ее аппарата расходов, которые не могли бы быть запланированы и при особо осмотрительном составлении проекта бюджета. И, наконец, средства Резервного фонда могут также использоваться в связи с дополнительными расходами, связанными с заменой сотрудников.

- 8.5.1.2. Сумма средств Резервного фонда не должна превышать 10 % общей суммы бюджета.

Если общая сумма средств Резервного фонда достигла установленного лимита, дальнейшие отчисления не производятся.

8.5.1.3. Источниками формирования Резервного фонда являются:

- отчисления в размере до 5 % от суммы каждого членского взноса (при первоначальном формировании);
- поступления от продажи изданий ДК;
- процентные начисления банка;
- взносы наблюдателей;
- остаток средств Резервного фонда за предыдущий бюджетный год;
- поступления за счет погашения задолженности стран-членов;
- прочие поступления.

8.5.1.4. Разрешение на операции с Резервным фондом дают Председатель и Секретарь Комиссии на основании письменного обращения Генерального директора Секретариата с приложением сметы необходимых расходов.

8.5.1.5. Учет движения средств Резервного фонда ведется на отдельном бухгалтерском счете. Кредит этого счета содержит суммы,



поступившие в фонд. Дебет счета содержит суммы, израсходованные из этого фонда.

8.5.1.6. В бюджетах и в финансовых отчетах сведения о средствах Резервного фонда указываются отдельно.

8.5.1.7. В конце бюджетного года остаток суммы Резервного фонда переносится в приходную часть Резервного фонда бюджета следующего года.

#### 8.5.2 Учет долгосрочной задолженности

8.5.2.1 При планировании бюджета суммы долгосрочной задолженности, которые не поступят в бюджет Комиссии в планируемом году, отражаются в отдельном разделе бюджета "Долгосрочные задолженности", если Дунайской Комиссией не будет принято другого решения.

8.5.2.2 Суммы долгосрочной задолженности учитываются при поступлении в том разделе бюджета, в котором было запланировано их поступление.

### 9. ИМУЩЕСТВО КОМИССИИ

9.1. Все имущество Комиссии подлежит строгому учету. Для этой цели Заместитель Генерального директора по административным и финансовым вопросам:

- a) обеспечивает составление и ведение Описей инвентаря, который находится в кабинетах сотрудников и служащих, а также в квартирах сотрудников;
- b) следит за правильным использованием предметов инвентаря и расходных материалов;
- c) обеспечивает оформление необходимых документов для возмещения материального ущерба, нанесенного Комиссии по вине сотрудника или служащего;
- d) проводит ежегодную инвентаризацию.

Заместитель Генерального директора по административным и финансовым вопросам обеспечивает:

- a) ведение инвентарной книги;
- b) расчет стоимости имущества на основании результатов ежегодной инвентаризации.

В случае констатации отсутствия предмета инвентаря Заместитель Генерального директора по административным и финансовым вопросам принимает необходимые меры для розыска недостающего предмета и, в случае необходимости, внесения соответствующего исправления в инвентарную книгу.

9.2. За сохранность и правильность использования предметов инвентаря, оборудования, изданий, библиотечного фонда, средств транспорта, материалов и другого имущества Комиссии несут материальную ответственность сотрудники или служащие Секретариата Комиссии, которые получили это имущество.

9.3. Предметы, срок использования которых не превышает двух лет, считаются расходными материалами.

9.4. Предметы, срок использования которых составляет два года или более, считаются предметами инвентаря и заносятся в инвентарную книгу.

Амортизация этих предметов инвентаря рассчитывается с линейным процентом износа на основе покупной цены: 5% в год для мебели, 20% в год для средств вычислительной техники и электронного оборудования, 10% в год для всех остальных предметов.

Списание пришедших в негодность предметов инвентаря осуществляется независимо от сроков амортизации, указанных выше. Остаточная стоимость в этом случае относится на амортизацию в год списания.

9.5. Инвентарная книга служит для учета предметов инвентаря Комиссии и содержит их полный перечень.

Инвентарная книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью на последней странице, на которой за подписью Генерального директора Секретариата указано количество страниц.

9.6. Записи в инвентарной книге должны иметь порядковые номера и вестись в хронологическом порядке.

Любое исправление в инвентарной книге производится таким образом, чтобы первоначальная запись оставалась разборчивой. При исправлении ставится виза лица, сделавшего исправление, и указывается дата.

9.7. Предметы инвентаря заносятся в инвентарную книгу с указанием следующих данных:

1. инвентарный номер предмета;
2. наименование и характеристика предмета;
3. дата приобретения;
4. покупная стоимость (с учетом расходов на транспортировку) без учета налога на добавленную стоимость;
5. дата и способ списания предмета;
6. примечание.

9.8. Описи инвентаря проверяются ежегодно при инвентаризации всего имущества Комиссии.

Описи в трех экземплярах подписываются Заместителем Генерального директора по административным и финансовым вопросам и сотрудником или служащим, который пользуется предметами инвентаря. Один экземпляр описи остается в помещении, в котором находятся предметы инвентаря.

- 9.9. Для списания предметов инвентаря распоряжением Генерального директора Секретариата назначается комиссия, которая устанавливает способ списания, а в случае продажи - фактическую стоимость предмета. Списание предмета оформляется актом, который утверждается Генеральным директором Секретариата.
- 9.10. Предметы инвентаря маркируются этикетками, на которые наносится инвентарный номер записи предмета в инвентарной книге.
- 9.11. Учет стоимости инвентаря Дунайской Комиссии, его амортизация осуществляется в евро.
- 9.12. Расходы, связанные с ремонтом инвентаря, находящегося в здании Дунайской Комиссии и в квартирах сотрудников, на его балансовую стоимость не относятся и учитываются в бюджете Дунайской Комиссии текущего года по соответствующим статьям.
- 9.13. В случае необходимости Комиссия может принять решение о переоценке принадлежащего ей имущества. Постановление сессии об этом принимается на основании предложения рабочей группы.

Предметы инвентаря, имеющие индивидуальную ценность (предметы искусства, антиквариата) оцениваются каждые 6 лет. Амортизация из их стоимости не вычитается.

## **10. ИЗДАНИЯ И БИБЛИОТЕКА**

- 10.1. Издания Комиссии являются ее имуществом и заносятся в картотеку, которую ведет техник-ротаторщик-библиотекарь.

В картотеке изданий указывается:

1. название и год издания;
  2. количество изданных экземпляров;
  3. стоимость одного экземпляра в валюте бюджета;
  4. выдача и наличие изданий.
- 10.2. Советник по вопросам изданий и по связям с общественностью обеспечивает ведение учета изданий Комиссии в картотеке, содержащей следующие данные:
    1. название и год издания;
    2. количество изданных экземпляров;
    3. стоимость одного экземпляра в валюте бюджета.

Заместитель Генерального директора по административным и финансовым вопросам обеспечивает ведение учета фактических расходов по изданиям и производит расчет стоимости новых изданий, который представляет Генеральному директору для утверждения.

10.3. Распределение и продажа изданий Комиссии производится на основе следующих норм:

а) Секретариат рассылает бесплатно:

- государствам-членам Дунайской Комиссии не более 70 % от количества экземпляров, одобренной сессией, на официальных языках Комиссии с учетом пожелания соответствующей страны;
- по 2 экземпляра специальным речным Администрациям, международным и другим организациям.

б) Издания предоставляются в распоряжение сотрудников и служащих Секретариата согласно распределению, одобренному Генеральным директором.

в) Если государство-член Комиссии сообщает о своем желании получить дополнительные экземпляры, то они направляются в указанный адрес по цене, установленной в валюте бюджета с учетом расходов по изданию.

г) Стоимость изданий, предназначенных для продажи организациям, находящимся в странах, не являющихся членами Комиссии, устанавливается Генеральным директором в евро на основании фактических расходов по изданию.

д) Секретариат составляет и издает каталог изданий Комиссии с указанием стоимости для государств-членов Дунайской Комиссии и для стран, не являющихся членами Комиссии.

10.4. Книги и другие издания, приобретаемые Комиссией для библиотеки, записываются в инвентарную книгу библиотеки, в которой указывается:

1. инвентарный номер;
2. автор и название книги;
3. год издания и издательство;
4. стоимость в оплаченной валюте и эквивалентная стоимость в валюте бюджета.

## **11. ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА И ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

11.1. Проверка исполнения бюджета и произведённых финансовых операций, в том числе в связи с проектами с привлечением средств третьих сторон, проводится проверяющими из государств-членов Дунайской Комиссии.

Для этой цели проверяющие из двух получающих в каждом конкретном случае поручение государств-членов Дунайской Комиссии проводят проверку, причем каждое государство-член делегирует не более двух проверяющих. Государства-члены могут привлекать для проверки сотрудников своих органов финансового контроля при сохранении их независимости. Проверяющие составляют Акт о результатах проверки и представляют его на рассмотрение рабочей группы по юридическим и финансовым вопросам.

Государства-члены Дунайской Комиссии, проверяющие из которых должны будут провести проверку, предлагаются на заседании рабочей группы по юридическим и финансовым вопросам в порядке очередности, согласно французскому алфавиту.

В целях создания преемственности проверяющий из одного из получивших поручение государств-членов Дунайской Комиссии участвует в проверке в течение двух лет подряд.

11.2. Проверка исполнения бюджета и финансовых операций имеет целью установить:

- a) правильность исполнения бюджета Комиссии;
- b) соответствие финансовых операций действующим в Комиссии положениям и правилам, а также решениям, принятым Комиссией;
- c) наличие денежных средств, депонированных в банках и находящихся в кассе Комиссии, а также наличие материальных средств и соответствие их бухгалтерским записям;
- d) соответствие финансовых документов бухгалтерским записям;
- e) правильность оформления финансовых документов;
- f) правильность формирования Резервного фонда и расходования его средств.

Проверяющие пользуются свободным доступом ко всем бухгалтерским книгам и записям, рассмотрение которых, по их мнению, необходимо для надлежащего проведения проверки. Проверяющие также имеют право получать от Секретариата необходимые объяснения и справки по вопросам, возникающим при проведении проверки.

Проверяющие составляют Акт о результатах проверки финансовой деятельности, в котором должны быть отражены результаты проверки, проведенной согласно положениям настоящего Регламента, и заключения по Отчету Секретариата Дунайской Комиссии об исполнении бюджета. Акт может включать предложения проверяющих по улучшению финансовой деятельности Комиссии.

Перед подписанием Акта проверяющие должны предоставить Секретариату Дунайской Комиссии возможность ознакомиться с содержанием Акта и в случае необходимости дать объяснение рабочей

группе по юридическим и финансовым вопросам по затронутым в Акте вопросам.

Акт составляется на официальных языках Дунайской Комиссии в одном экземпляре и подписывается проверяющими. Этот Акт представляется рабочей группе по юридическим и финансовым вопросам.

Генеральный директор Секретариата Дунайской Комиссии должен сформулировать свою позицию по Акту о проверке, довести её до сведения рабочей группы по юридическим и финансовым вопросам, а также представить на сессии Дунайской Комиссии вместе с Актом.

## **12. ХРАНЕНИЕ ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

- 12.1. Ведомости на выдачу заработной платы сотрудникам и служащим Секретариата Комиссии, главные бухгалтерские книги и инвентарные книги хранятся в архиве Комиссии.

Другие документы, относящиеся к финансовым операциям и к учету имущества Комиссии, а также все оправдательные документы хранятся в течение не менее 6 лет. По истечении этого периода указанные документы по письменному предложению Секретариата могут быть уничтожены с разрешения распорядителя финансов.

## **Правила Дунайской Комиссии в сфере тендеров**

На Дунайскую Комиссию как на международную межправительственную организацию и тем самым самостоятельное юридическое лицо в соответствии с действующим Соглашением относительно её местопребывания не распространяются, в том числе по национальному праву страны пребывания в отношении тендеров, законодательные положения последней о проведении закупок. Тем не менее, ее собственные правила в сфере тендеров должны учитывать национальные правовые основы страны пребывания и Европейского Союза.

Правила Дунайской Комиссии в сфере тендеров вводятся, чтобы обеспечить:

- лучшую прозрачность в случае расходов из бюджета Дунайской Комиссии, превышающих лимиты публичных торгов (согласно статье 1),
- корректное использование средств и бюджетных статей и
- равноправное обращение в ходе самого процесса с лицами, подавшими заявки.

По этой причине данные правила заданы следующими общими основополагающими положениями права в сфере тендеров:

- конкуренция,
- прозрачность,
- равное обращение,
- выдача заказа только предприятиям с профессиональным опытом, надежным, соблюдающим закон,
- адекватные цены.

### **Статья 1 - Сфера применения**

Настоящие правила создают необходимые правовые рамки для приобретения Дунайской Комиссией товаров или услуг стоимостью более 10.000,- евро (нетто). Решение об освобождении от обязательных публичных торгов, к примеру, в рамках совместных закупочных мероприятий с третьими сторонами, принимает сессия Дунайской Комиссии.

### **Статья 2 - Основополагающие положения**

Дунайская Комиссия как международная межправительственная организация с местонахождением в Будапеште в процессе закупок является заказчиком. Процессы закупок должны учитывать общие основополагающие правовые положения, касающиеся сферы тендеров. Дунайская Комиссия не несет никаких

расходов за участие предприятий в проводимых ею процессах публичных торгов. Обязанности возникают у Дунайской Комиссии лишь после подписания договора.

### **Статья 3 - Прекращение публичных торгов**

Дунайская Комиссия может в любой момент отказаться от продолжения процесса. Лица, подавшие заявки, будут незамедлительно проинформированы об этом.

### **Статья 4 - Применяемое право**

Процесс тендера осуществляется согласно настоящим Правилам.

Контракты на закупку товаров или услуг для Дунайской Комиссии, заключаемые с претендентом, отобранным в процессе тендера, согласуются с положениями законодательства страны местонахождения Дунайской Комиссии. Местом судебного рассмотрения дел является местонахождение Дунайской Комиссии.

### **Статья 5 - Отборочная комиссия**

Для отбора лиц, подавших заявки, проверки ofert, а также для других вопросов, возникающих в процессе тендера, в Секретариате Дунайской Комиссии создается отборочная комиссия, включающая не менее 3-х членов Секретариата. Состав этой комиссии назначается Генеральным директором Секретариата при участии сотрудников, отвечающих за правовые и финансовые вопросы. Члены комиссии как полноправные международные чиновники свободны от указаний и влияния и тем самым связаны доверительным рассмотрением и непартийным подходом.

### **Статья 6 - Процедура публичных торгов**

- 1) Процесс начинается с констатации потребности Дунайской Комиссией (**Приложение 1**). После выделения и утверждения необходимых финансовых средств в бюджете и утверждения закупки сессией Дунайской Комиссии предпринимаются действия для оповещения о публичных торгах.
- 2) Оповещение осуществляется Секретариатом Дунайской Комиссии в любом случае путем уведомления государств-членов Дунайской Комиссии о публичных торгах со всеми характеристиками заказываемых услуг и требующимися деталями публичных торгов, через веб-сайт и/или дополнительные сообщения в прессе. Оно содержит также информацию об условиях договора и сроках (**Приложение 2**).
- 3) Материалы публичных торгов готовятся сотрудниками Секретариата Дунайской Комиссии, отвечающими за соответствующую профессиональную сферу, и содержат детальное техническое описание предмета закупок в форме перечисления обязанностей или описания заказываемых услуг (**Приложение 3**).
- 4) Любое предприятие, подающее заявку, может в течение установленного срока запросить дополнительные сведения. Предприятие получает ответ, который следует опубликовать также на веб-сайте.



- 5) Лицо, подавшее заявку, передает свою оферту Генеральному директору Секретариата Дунайской Комиссии на одном из официальных языков Дунайской Комиссии или на английском языке (**Приложение 4**).
- 6) Материалы оферт должны содержать: технические требования и общие договорные положения, подписанные уполномоченным лицом, комплектное предложение об услугах согласно техническим спецификациям и другую информацию по усмотрению отборочной комиссии.
- 7) Лицо, подавшее заявку, должно в личном заявлении указать, что его оферта сохраняет силу, по крайней мере, 3 месяца (**Приложение 5**).
- 8) Лица, подавшие заявки, передают свои оферты Дунайской Комиссии в опечатанных конвертах.

#### **Статья 7 - Проверка оферт**

- 1) Отборочная комиссия вскрывает своевременно поступившие оферты одновременно.
- 2) Отборочная комиссия проверяет поступившие оферты на их приемлемость и полноту. Если оферта была отклонена, она с письменным обоснованием отвергается. Составляется перечень принятых оферт. К оценке оферт могут привлекаться эксперты. Выбор падает на ту оферту, которая лучше всего удовлетворяет критериям, установленным в материалах публичных торгов, в том числе с экономической точки зрения.

#### **Статья 8 - Отбор одной оферты**

После завершения проверки отборочная комиссия составляет отчет, который содержит развернутое обоснование решения, принятого большинством голосов. Отчет представляется на утверждение Секретарю Дунайской Комиссии. После его утверждения Секретарь Дунайской Комиссии уполномочивает Генерального директора Секретариата составить поручение в отношении выбранного лица, подавшего заявку, либо отказаться от дальнейшего осуществления процесса выдачи заказа. Лица, подавшие заявки, в письменной форме информируются о решении по результатам отбора оферт.

#### **Статья 9 - Подписание договора**

Генеральный директор Секретариата Дунайской Комиссии вместе с предприятием проводит необходимую подготовку к подписанию договора и подписывает договор.

#### **Статья 10 - Заключительные положения**

Секретариат Дунайской Комиссии учитывает и соблюдает данные Правила в сфере тендеров в отношении всех договорных услуг с финансовыми интересами, предметом которых является выполнение работ, закупки и услуги для Дунайской Комиссии и её Секретариата в рамках предписанных заранее стоимостных границ.

**Заявка о наличии потребности**

**Предмет:**  
**Ссылка:**  
**Приложения:**

**1. Цель закупки**

*Обоснование необходимости потребности, в соответствующих случаях ссылка на приложение или обоснование со стороны профильных групп.*

**2. Описание потребности**

*Описание заказываемых услуг, либо ссылка на приложение, спецификация индивидуальных технических спецификаций и параметров*

**3. Сумма заказа**

*Сведения о сумме заказа и в соответствующих случаях разъяснения, возможна ссылка на выдачу заказа отдельными частями*

**4. Период удовлетворения заявленной потребности**

*Дата поставки, срок действия, начало контракта, возможны опции продления*

**5. Опыт, накопленный при предшествовавшем изучении рынка / знание рынка**

*Поиск в интернете, собственный опыт*

**6. Разрешение**

*Выдача разрешения на начало процесса тендера, кем, каким форумом, ссылка.*

**Оповещение**  
**о публичных торгах со стороны Дунайской Комиссии**

1. **Наименование и адрес заказчика:**  
<Наименование заказчика>  
<Адрес заказчика>  
**<Внутренний индекс>**  
<Номер телефона>  
<Телефакс>
  
2. **Процедура тендера:**  
Открытые публичные торги согласно правилам Дунайской Комиссии в сфере тендеров
  
3. а) **Места исполнения:**  
<Место исполнения>
  
- б) **Краткое наименование, описание, тип и объем оказываемых услуг:**  
<Описание оказываемых услуг>
  
4. **Срок исполнения/срок поставки:**  
<Дата>
  
5. а) **Наименование и адрес подразделения для контактов, у которого можно в письменной форме или по телефаксу запросить материалы выдаваемого заказа:**  
смотри пункт 1 либо по электронной почте:  
<E-Mail-адрес>
  
- либо**
- б) **Место, с которого можно загрузить материалы выдаваемого заказа (веб-сайт ДК):** [http://www.danubecommission.org/.....](http://www.danubecommission.org/)
  
- с) **Крайний срок для получения таких запросов:**  
<Дата, время>
  
6. а) **Крайний срок для получения оферт:**  
<Дата, время>; Электронная отправка оферт не допускается.

**b) Адрес, по которому следует направлять оферты:**

<Наименование заказчика>

лично в руки <Контактное лицо>

<Улица, номер дома>

<Почтовый индекс, место>

<Страна>

**7. Существенные условия финансирования и платежа:**

**8. Сроки принятия решения и период действия оферты:**

<Дата>, в данном случае день, в который Вы желаете принять решение и хотите, чтобы цена еще действовала.

**9. Минимальные требования (например: надежность, знание предмета, способность выполнить услугу) следует подтвердить в пригодной для этого форме:**

- Личное заявление согласно Приложению X материалов выдаваемого заказа
- могут быть названы намеченные субподрядчики
- может быть бесплатная передача образцов продукта для оценки размере/количества
- может быть бесплатная передача работающих проб
- могут быть названы не менее 3 сравнимых референций за последние 3 года с указанием контактных лиц и номеров телефонов, либо соответствующие заявления / подтверждения, которые практикуются в стране подавшего заявку лица.
- могут быть дополнительные материалы (например, сертификаты безопасности и т.д.)

**10. Прочие сведения:**

После отправки оферты на подавшее заявку лицо распространяются Правила Дунайской Комиссии в сфере тендеров.

\*\*\*\*\*

**Приложение 3**  
**к Правилам Дунайской Комиссии в сфере тендеров**

**Описание заказываемых услуг в ходе публичных торгов (указать)**

Требуется/требуются <Предмет оказываемых услуг>:

Количество: <Количество>

<Пожалуйста, опишите здесь максимально подробно, какими свойствами должен обладать предмет оказываемых услуг (затроньте, например, размеры, внешний вид, качество и др. требуемого предмета), оказываемые услуги должны быть описаны нейтрально с точки зрения конкретных продуктов!

<более подробное описание оказываемых услуг>

Он/она/оно <предмет оказываемых услуг> должны дополнительно обладать следующими свойствами:

1) <дополнительное свойство 1 (например, материал)>:

<описание>

2) <дополнительное свойство 2>

<описание>

3) <...>

Пример:

<... (например, фотография предмета оказываемых услуг)>

**Приложение 4**  
**к Правилам Дунайской Комиссии в сфере тендеров**

**Оферта лица, подавшего заявку**

Позиция	Обозначение оказываемой услуги	Количество и единицы измерения	Цена за единицу в евро	Общая сумма в евро
1	<Предмет оказываемых услуг 1>	<количество>		
2	<Предмет оказываемых услуг 2>	<количество>		
3	<Предмет оказываемых услуг 3>	<количество>		
<...>	<...>	<...>		
<p style="text-align: center;"><b>Все позиции согласно прилагаемому описанию оказываемых услуг</b></p> <p style="text-align: center;"><i>(Электронная отправка оферт не допускается!)</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Действуют Правила Дунайской Комиссии в сфере тендеров</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Исполнение контракта на закупку: по законодательству страны исполнения контракта</b></p>				
Внутренний индекс:	Место, дата	Телефон	Сумма:	
<u>Печать и подпись:</u>			Налог с оборота	
			Сумма заказа	
<p>Если письмо с офертой не будет подписано, оно считается неотправленным. Отправив настоящую оферту, я заявляю/мы заявляем, что мое/наше предприятие не находится в состоянии банкротства или конкурсного управления и мы не подавали соответствующую заявку или она не была отклонена ввиду недостатка массы.</p>			Срок оплаты: 30 дней нетто или сконто ... дней	

**Приложение 5**  
**к Правилам Дунайской Комиссии в сфере тендеров**

**Личное заявление**

**Приложение к ofercie фирмы ...**

		да	нет
<i>Сведения о том, было ли открыто конкурсное управление, или начата аналогичная регулируемая законом процедура, или подана соответствующая заявка на его открытие, или заявка была отклонена ввиду недостатка массы, или план оздоровления был правомерно утвержден.</i>	Подана заявка о конкурсном управлении или аналогичной регулируемой законом процедуре.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Было открыто конкурсное управление или аналогичная регулируемая законом процедура.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Заявка о конкурсном управлении или аналогичной регулируемой законом процедуре была отклонена ввиду недостатка массы.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	План оздоровления был правомерно утвержден.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Если план оздоровления был правомерно утвержден, я/мы по требованию представим его.			
<i>Сведения, находится ли предприятие в стадии ликвидации</i>	Мое/наше предприятие находится в стадии ликвидации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Сведения о том, что согласно подтверждающим документам не были совершены никакие тяжкие нарушения, которые ставят под сомнение надежность как лица, подающего заявку</i>			
<p>Я заявляю/мы заявляем, что <b>отсутствуют</b> тяжкие нарушения, которые ставят под сомнение мою/нашу <b>надежность</b> как лица, подающего заявку, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действующий запрет на профессиональную деятельность</li> <li>- действующий предварительный запрет на профессиональную деятельность</li> <li>- действующий запрет на хозяйственную деятельность</li> <li>- вступившие в законную силу приговоры за последние 2 года против сотрудников, <u>выполняющих руководящие функции, за участие в криминальном объединении, отмывание денег</u></li> <li>подкуп</li> <li>предоставление преимуществ</li> <li>воровство</li> <li>присвоение имущества</li> <li>шантаж</li> <li>обман</li> <li>получение субвенций обманным путем</li> <li>обман по кредитам</li> <li>растрату средств</li> <li>подделку документов</li> <li>подделку технической документации</li> <li>деликты в связи с конкурсным производством</li> <li>сговор, ограничивающий конкуренцию при публичных торгах</li> <li>подкуп в связи со служебной деятельностью</li> </ul>			

Мы заявляем, что настоящая оферта сохраняет силу в течение 3 месяцев в полном объеме.

печать фирмы или её наименование и адрес	подпись / подписи, накладывающие правовые обязательства
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <имя/имена печатными буквами>	



**РЕГЛАМЕНТ  
ОБ УЧАСТИИ ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ В ПРОЕКТАХ,  
ОТНОСЯЩИХСЯ К СФЕРЕ ЕЁ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ  
Будапешт, 2019 г.**

Настоящий " Регламент об участии Дунайской Комиссии в проектах,  
относящихся к сфере её деятельности "  
принят

Постановлением 93-ей сессии Дунайской Комиссии  
от 13 декабря 2019 г.  
(док. ДК/СЕС 93/7)

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Для выполнения задач, которые возложены на Дунайскую Комиссию согласно Конвенции о режиме судоходства на Дунае, она участвует самостоятельно или во взаимодействии с другими публично-правовыми или частноправовыми партнёрами в специальных проектах, включая проекты, финансируемые странами или международными организациями, которые не являются членами Дунайской Комиссии, либо субъектами публичного права или частного права (далее: проекты, финансируемые третьими сторонами).
2. При участии в проектах, включая проекты, финансируемые третьими сторонами, Комиссия соблюдает право и принципы, применяемые к ним, без нанесения ущерба для иммунитета Комиссии.
3. Комиссия принимает решения об участии в проектах или отказе от участия в них на своих очередных или внеочередных сессиях. Она может принимать решения в письменной форме только тогда, когда принятие Постановления на сессии могло бы привести к несоблюдению установленных сроков для тендеров по проектам или для подписания договоров о субвенциях или иметь негативные последствия для бюджета Комиссии.
4. Секретариат предоставляет Комиссии все необходимые сведения для принятия наилучшего решения, касающегося её участия в проекте.
5. Секретариат обеспечивает осуществление проектов, в которых участвует Комиссия, и предпринимает все возможное, чтобы исключить оспаривание полученных субвенций.
6. Комиссия стремится обеспечить продолжение мероприятий по завершённым проектам и предоставление документов и результатов проектов на службу развитию дунайского судоходства.

## **II. КОНЦЕПЦИЯ ПРОЕКТА**

7. Секретариат по своей воле или по инициативе Дунайской Комиссии, Председателя, Секретаря или других Представителей составляет концепции проектов, которые представляются рабочим группам Комиссии. Концепции проектов, одобренные рабочими группами, включаются в Список намеченных проектов, который ведёт Секретариат.
8. При составлении концепций проектов Секретариат учитывает положения Конвенции, "Правил процедуры и других организационных документов Дунайской Комиссии", а также мероприятия и цели, предусмотренные Планом работы Комиссии.

### **III. УЧАСТИЕ В ТЕНДЕРАХ ПО ПРОЕКТАМ, ФИНАНСИРУЕМЫМ ТРЕТЬИМИ СТОРОНАМИ**

9. Секретариат собирает информацию о тендерах по проектам, финансируемым третьими сторонами, и, если он констатирует, что существует возможность запросить субвенции по проекту, который фигурирует в Списке проектов, упомянутом в вышестоящей статье 7, или если Дунайская Комиссия будет приглашена принять участие в проекте, финансируемом третьими сторонами, он готовит и передаёт Представителям государств-членов документы с информацией, касающейся такой возможности / такого приглашения, с просьбой принять решение от имени Комиссии о подаче заявки на получение субвенций или об участии в проекте, финансируемом третьими сторонами. В этом отношении Секретариат предусматривает срок не менее 15 дней, если с учётом положений вышестоящей статьи 3 он придерживается мнения, что решения Комиссии в отношении подачи заявки на субвенцию или на участие следует принять в письменной форме.
10. В составленных Секретариатом документах, содержащих информацию о подаче заявки на получение субвенций или на участие в проекте, финансируемом третьими сторонами, на официальных языках Комиссии кратко излагается содержание данного проекта, продолжительность его реализации, ожидаемые результаты, проводимые в рамках проекта мероприятия, ожидаемые размеры субвенций, финансовый или другой вклад Комиссии, а также любая другая важная информация.
11. Решения Комиссии о подаче заявки на получение субвенций или на участие в проекте, финансируемом третьими сторонами, принимаются Представителями государств-членов в письменной форме в соответствии с положениями статьи 22 Правил процедуры при соблюдении кворума, предусмотренного в Конвенции. Представители или их Заместители сообщают в письменной форме свои мнения в отношении подачи заявки на получение субвенций или на участие.

### **IV. ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРОВ О СУБВЕНЦИЯХ**

12. Если заявка на субвенцию или на участие будет принята, Секретариат направляет Представителям Договор в отношении субвенций для принятия решения о его подписании. В этом отношении Секретариат устанавливает срок не менее 20 дней, если с учётом положений вышестоящей статьи 3 он придерживается мнения, что решения Комиссии в отношении подписания Договора о субвенциях следует принять в письменной форме.
13. Решения Комиссии о подписании Договора о субвенциях принимаются Представителями государств-членов в письменной форме в соответствии с положениями статьи 22 Правил процедуры при соблюдении кворума, предусмотренного в Конвенции. Представители или их Заместители сообщают в письменной форме свои мнения в отношении подписания Договора о субвенциях.

14. Секретариат включит решения, принятые в соответствии с вышестоящей статьёй 13, в Отчёт о работе сессии, которая состоится после принятия решения.
15. После решения Комиссии Председатель или Генеральный директор Секретариата подписывает от имени Дунайской Комиссии Договоры о субвенциях / выделении фондов третьими сторонами, а также дополнительные договорённости к ним в соответствующих случаях.
16. В случае, если перед подписанием Договора заказчик проекта потребует существенным образом изменить проект, внесённый Комиссией (например, в отношении бюджета или работы персонала Секретариата), Секретариат для принятия решения Представителями действует по той же процедуре, что и при принятии решения о подписании.

## **V. ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ**

17. Сотрудники и служащие Секретариата участвуют в осуществлении проектов при условии, что их участие не создаёт препятствий для выполнения ими своей текущей работы.
18. Ради оперативного управления проектами Генеральный директор Секретариата назначает ответственного за проект и формирует из сотрудников и служащих Секретариата проектную группу. Ответственный за проект берет на себя руководство проектной группой.
19. Задачи и специфическая сфера ответственности членов проектной группы устанавливаются Генеральным директором Секретариата, который согласно оценочным расчётам определяет также затраты времени, требующиеся для членов группы по соответствующему проекту, с учётом положений вышестоящей статьи 17.
20. Если это окажется необходимым, все члены проектной группы ежемесячно заполняют отчётные формуляры, которые фиксируют затраты времени по проекту с указанием выполненных задач и количества часов на каждую операцию по проекту.
21. Если это окажется необходимым с точки зрения осуществления проекта, Секретариат может поручить субподрядчикам выполнение специальных задач в рамках проекта, финансируемого третьими сторонами.
22. В ходе реализации проекта Представители получают на регулярной основе отчёт о состоянии дел по проекту. Представители получают также заключительный отчёт.
23. Секретариат на регулярной основе информирует заказчиков проекта о ходе его осуществления в соответствии с Договором о субвенциях.
24. Секретариат обеспечит оценку результатов проектов, по которым Комиссия получила субвенции, чтобы интегрировать их в утверждённый План работы Комиссии.

25. Все документы, связанные с проектом, будут храниться в архиве Комиссии в соответствии с предписаниями Комиссии и заказчиков проекта.
26. Комиссия осуществляет внутренний контроль за проведением проектов и принимает решения относительно возможных предложений отказаться от определённого проекта, с учётом того, что от неё могут потребовать вернуть выделенные средства.

## **VI. ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ**

27. Все операции, связанные с управлением финансами проектов, финансируемых третьими сторонами, подпадают под правила заказчиков проекта, включая правила, относящиеся к вкладу Комиссии, и осуществляются на основе оправдательных документов.

Секретариат имеет право передать заказчику проекта всю необходимую информацию для признания финансовых операций в связи с проектом, включая информацию, касающуюся структуры и функционирования Комиссии и её Секретариата. Передача этой информации должна осуществляться в соответствии с предписаниями, касающимися защиты личных данных.

28. Учёт средств, предназначенных для проектов, финансируемых третьими сторонами, ведётся отдельно от бюджета Комиссии в соответствии с положениями вышестоящей статьи 27.
29. Для каждого проекта Комиссия составляет отдельный бюджет с выделенными банковскими счетами и, если для этого проекта требуется временное авансовое выделение средств, авансирует его средствами из поступлений, предусмотренных вышестоящей статьёй 30, необходимыми для незамедлительной имплементации проекта.

Административные расходы на содержание банковских счетов, относящихся к проектам, покрываются поступлениями, предусмотренными вышестоящей статьёй 30.

30. После урегулирования с заказчиком проекта всех административных вопросов, включая вопросы в отношении расчётов и окончательной проверки, средства по проекту, принадлежащие Комиссии, перечисляются в бюджетную статью для поступлений от проектов, финансируемых третьими сторонами.
31. Секретариат передаёт Представителям все балансы и финансовые отчёты, направленные заказчику проекта.
32. Для финансирования любых требований о возврате средств или претензий по возмещению ответственности Секретариата последний формирует в бюджете проекта на период до окончания соответствующего проекта финансовые резервы из выплат по проекту в размере 10% от общей суммы субвенций.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПАМЯТНОЙ МЕДАЛИ**  
**"ЗА ВКЛАД В РАЗВИТИЕ ДУНАЙСКОГО СУДОХОДСТВА"**

**ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ**  
**Будапешт, 2020 г.**

Настоящее Положение о памятной медали  
"За вклад в развитие дунайского судоходства"  
принято

Постановлением 66-ой сессии Дунайской Комиссии  
от 8 мая 2006 г.  
(док. ДК/СЕС 66/4)



1. Памятной медалью "За вклад в развитие дунайского судоходства" (далее – памятная медаль) награждаются работники государственных органов, организаций и предприятий речного транспорта стран-членов Дунайской Комиссии и иные лица:
  - за значительный личный вклад в обеспечение безопасности плавания судов, охраны жизни и здоровья пассажиров и судовых экипажей, сохранности перевозимых на судах грузов, экологической безопасности судов и повышение безопасности судоходных гидротехнических сооружений;
  - за активное участие в рабочих органах Дунайской Комиссии и значительный вклад в подготовку и разработку документов, способствующих обеспечению свободы судоходства и нормальных условий работы судов и экипажей на Дунае, развитию дунайского транспортного коридора VII;
  - за заслуги в развитии речного транспорта, повышение эффективности его работы и культуры обслуживания населения;
  - за большой вклад в разработку и реализацию комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы флота, совершенствование организации производства работ в промышленности и портах, ускорение темпов роста производительности труда;
  - за заслуги в области развития дунайского сотрудничества, повышения международного авторитета Дунайской Комиссии, развитие сотрудничества с другими международными организациями, занимающимися проблемами водного транспорта;
  - за ведение эффективной научно-исследовательской работы, заслуги в области подготовки специалистов и квалифицированных рабочих для речного транспорта Дуная;
  - за заслуги по обеспечению безаварийного плавания судов на Дунае в трудных условиях, улучшению условий работы и охраны труда речников, соблюдению техники безопасности на флоте и предприятиях транспорта.
2. Отдельные работники стран-членов Дунайской Комиссии независимо от вышеперечисленных критериев могут награждаться памятной медалью за активное участие в ликвидации последствий сложных аварийных ситуаций и стихийных бедствий на Дунае, спасение жизни людей, судов и грузов.
3. В отдельных случаях памятной медалью могут награждаться работники других организаций водного транспорта, других отраслей промышленности стран-членов Дунайской Комиссии за внесение существенного личного вклада в обеспечение безопасности плавания судов, за длительное и активное сотрудничество с Дунайской Комиссией.

4. Памятной медалью частные лица могут награждаться посмертно. Принимать присужденную посмертно памятную медаль имеет право близкий родственник (родители, жена, муж, дети).
5. Предложения по награждению памятной медалью вносятся Генеральному директору Секретариата Представителем страны-члена Дунайской Комиссии на одном из официальных языков Комиссии.
6. Награждение памятной медалью производится на основании Постановления сессии Дунайской Комиссии один раз в год.
7. Вручение памятной медали и удостоверения к ней производится Председателем Дунайской Комиссии в торжественной обстановке или другим лицом, уполномоченным Председателем Комиссии.
8. Памятная медаль носится на правой стороне груди и располагается ниже национальных государственных наград.
9. Лица, награжденные памятной медалью, сохраняют право на ношение памятной медали при изменении места работы и при выходе на пенсию.
10. Повторное награждение памятной медалью не производится. Дубликат памятной медали взамен утерянной не выдается. В случае утраты удостоверения к памятной медали по ходатайству Представителя страны-члена Комиссии может быть выдан документ, подтверждающий награждение данного работника.
11. Учет лиц, награжденных памятной медалью, осуществляется Секретариатом Дунайской Комиссии.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ  
Будапешт, 2021 г.**

Настоящее "Положение об Архиве Дунайской Комиссии"  
принято  
Постановлением 95-ой сессии Дунайской Комиссии  
от 23 июня 2021 г.  
(док. ДК/СЕС 95/28)

## **I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение об Архиве устанавливает:
- порядок организации хранения документов,
  - порядок отбора и подготовки документов к долговременному хранению или к уничтожению,
  - порядок определения ценности документов путем экспертной оценки,
  - порядок заполнения сопроводительных документов для сдачи в архив,
  - порядок приёма документов в архив, их упорядочивание, хранение и использование сотрудниками и служащими Секретариата Дунайской Комиссии.
- 1.2 Архив Дунайской Комиссии (далее Архив) включает основополагающие документы организации, а также документы, образовавшиеся в результате её деятельности и имеющие ценность согласно Правилам процедуры Дунайской Комиссии, Планам работы, настоящему Положению, а также Распоряжениям Генерального Директора.
- 1.3 Организация работы Архива Дунайской Комиссии, надлежащее хранение документов ДК и ответственность за их сохранность в Архиве являются задачами Секретариата ДК.
- 1.4 За работу Архива отвечает советник по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью, а также служащий, который, согласно описанию функциональных обязанностей, ведёт архив.
- 1.5 Служащий, отвечающий за Архив, осуществляет приём, регистрацию и хранение поступающих в Архив документов в соответствии с настоящим Положением и другими правилами, действующими в Секретариате; ведёт учёт поступающих документов, в том числе в электронном виде.
- 1.6 Сотрудники и служащие Секретариата отвечают за подготовку, формирование и своевременную передачу дел в Архив согласно своей компетенции.
- 1.7 Документы Секретариата являются собственностью организации и после проведения экспертной оценки на предмет их ценности подлежат обязательной передаче на хранение в Архив Дунайской Комиссии.

## **II. Определение состава архивного фонда**

### **2.1 Экспертиза ценности документов**

- 2.1.1 Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда.
- 2.1.2 Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел при их передаче в Архив, при проверке правильности отнесения документов к делам и при осуществлении инвентаризации архивного фонда.
- 2.1.3 Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства и занимающимися вопросами, которые являются предметом дела, совместно и под методическим руководством служащего, отвечающего за Архив.
- 2.1.4 На основании результатов экспертизы ценности документов дела группируются следующим образом: для постоянного хранения, для временного хранения (с указанием максимальных сроков хранения) или для уничтожения вследствие истечения сроков хранения.
- 2.1.5 При возникновении затруднений относительно установления сроков хранения создаётся Экспертная комиссия (далее ЭК) на основании Распоряжения Генерального Директора Секретариата, которым устанавливаются цели, функции данной Комиссии и порядок её работы.
- 2.1.6 После проведения экспертизы ценности документов подлежащие хранению документы по истечении календарного года передаются в Архив согласно Номенклатуре документов.

### **2.2 Номенклатура документов**

- 2.2.1 Номенклатура документов (далее Номенклатура) – это систематизированный перечень названий дел, заводимых в Секретариате ДК, с указанием периодов их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура предназначена для группировки исполненных документов в дела, для систематизации дел и их учёта, а также для определения сроков их хранения. Номенклатура является основой для заполнения Учётной карточки при передаче дел на хранение в Архив.
- 2.2.2 Номенклатура составляется советником по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью при методической помощи служащего, отвечающего за Архив, и утверждается Генеральным директором Секретариата.
- 2.2.3 Если в течение календарного года в Секретариате возникают новые документируемые участки работы и появляются непредусмотренные архивные дела, они вносятся в Номенклатуру дополнительно. В конце

каждого года Номенклатура уточняется и её новая версия вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

- 2.2.4 Номенклатура составляется, согласовывается и утверждается заново в случае коренных изменений функций и структуры Секретариата.
- 2.2.5 В Номенклатуре группы располагаются в соответствии с утверждённой структурой Секретариата. В Номенклатуру включаются заголовки групп и названий дел, отражающие все документируемые участки работы Секретариата.
- 2.2.6 В Номенклатуру не включаются основные учредительные документы, аудио и фотоматериалы, а также публикации ДК. Их учёт ведётся отдельно.
- 2.2.7 Графы Номенклатуры заполняются следующим образом:
- в графе 1 проставляется индекс каждого дела, включённого в Номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами;
  - в графе 2 указывается название дела. Название должно четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Если дело будет состоять из нескольких частей, то составляется общее название дела, а затем при необходимости составляются названия каждой части, уточняющие содержание названия дела. Названия дел могут уточняться в процессе их формирования и оформления;
  - в графе 3 указывается период хранения дела;
  - в графе 4 "Примечания" проставляются необходимые отметки о заведении, передаче или уничтожении дел.

### **2.3 Отбор документов, подлежащих уничтожению**

- 2.3.1 После проведения экспертизы ценности документов те из них, которые не представляют особой ценности для Архива, подлежат уничтожению по истечении календарного года.
- 2.3.2 Отобранные для уничтожения документы за соответствующий период вносятся в Акт об отборе документов / дел, подлежащих уничтожению (*Приложение 1*), составляемый лицами, ответственными за ведение делопроизводства и занимающимися вопросами, которые являются предметом дела, совместно и под методическим руководством служащего, отвечающего за Архив.
- 2.3.3 Акт об отборе документов / дел, подлежащих к уничтожению, утверждается Генеральным директором Секретариата.
- 2.3.4 После надлежащего утверждения Акта об отборе документов / дел, подлежащих уничтожению, дела передаются на переработку служащему, отвечающему за Архив, который оформляет соответствующий Акт об уничтожении документов / дел, отобранных для уничтожения

(Приложение 2), которые утверждаются советником по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.

2.3.5 Оригиналы утвержденных актов передаются на хранение в Архив.

### **III. Порядок передачи документов на хранение в Архив**

#### **3.1 Формирование и оформление дел**

3.1.1 Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с Номенклатурой документов и систематизация документов внутри дела.

3.1.2 Дела формируются децентрализованно сотрудниками Секретариата при методической помощи служащего, отвечающего за Архив.

3.1.3 Дела формируются в конце каждого календарного года, а также при завершении мандата каждого из сотрудников.

3.1.4 При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- в дело помещаются только исполненные документы в соответствии с названиями, указанными в Номенклатуре дел;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, повторяющиеся экземпляры, черновики;
- по объему дело составляет не более 250 листов; при необходимости дела оформляются в тома;
- документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической последовательности.

3.1.5 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

3.1.6 Оригиналы входящей и исходящей корреспонденции передаются на хранение в Архив непосредственно после регистрации ответственными лицами. Сотрудники и служащие Секретариата используют в своей текущей деятельности копии документов. Исполненные, подписанные и отправленные Секретариатом документы, переданные в Архив, систематизируются согласно Номенклатуре и размещаются на хранение служащим, отвечающим за Архив.



## **3.2 Передача дел на хранение в Архив**

- 3.2.1 Для дел, передаваемых в Архив на постоянное хранение или на срок более 10 лет, составляется внутренняя опись дела. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.
- 3.2.2 Опись дела – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/документов, сгруппированных в один том дела, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.
- 3.2.3 Внутренняя опись архивного дела (*Приложение 3*) составляется на отдельном листе по установленной форме, в ней содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных номерах, датах, заголовках и количестве листов дела.
- 3.2.4 Для передачи дел на постоянное или временное хранение в Архив после формирования и оформления дел, а также составления внутренней описи дела ответственный сотрудник заполняет Учётную карточку (*Приложение 4*) и передаёт дело на хранение служащему, отвечающему за Архив.
- 3.2.5 Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному ответственным сотрудником и служащим, отвечающим за Архив, согласованному с советником по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.
- 3.2.6 В период подготовки сотрудниками дел к передаче в Архив служащий, отвечающий за Архив, предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества документов, включенных в опись, количеству включённых в том страниц, а также правильность заполнения Учётной карточки в соответствии с номенклатурой документов Дунайской Комиссии. Все выявленные при проверке недостатки устраняются сотрудниками Секретариата.
- 3.2.7 В случае ликвидации или реорганизации структуры Секретариата сотрудник, ответственный за ведение дел, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их на хранение в Архив Дунайской Комиссии.

## **IV. Размещение и хранение документов в Архиве**

### **4.1 Временное хранение документов**

- 4.1.1 Документами временного хранения являются документы с периодом хранения до 10 лет.
- 4.1.2. Дела с момента заведения и до передачи в Архив хранятся по месту их формирования. Сотрудники и служащие обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

- 4.1.3 В Архиве документы и дела временного хранения размещаются отдельно от документов постоянного хранения и хранятся в накопительных папках с арочным механизмом.
- 4.1.4 Служащий, отвечающий за Архив, составляет и ведёт регистр дел, принятых в Архив на временное хранение, в котором в обязательном порядке указывается конечная дата хранения дела в Архиве.
- 4.1.5 Служащий, отвечающий за Архив, определяет дела, период хранения которых истёк, и составляет Акт об отборе документов / дел, подлежащих уничтожению (*Приложение 1*).
- 4.1.6 Акт об отборе документов / дел, подлежащих уничтожению, утверждается Генеральным директором Секретариата.
- 4.1.7 После надлежащего утверждения Акта об отборе документов / дел, подлежащих уничтожению, дела подлежат переработке служащим, отвечающим за Архив, который оформляет Акт об уничтожении документов / дел, отобранных для уничтожения (*Приложение 2*), которые утверждается советником по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.
- 4.1.8 Оригиналы утвержденных Актов поступают на хранение в Архив.

## **4.2 Организация постоянного хранения документов**

- 4.2.1 Документы/дела постоянного хранения располагаются в картонных коробках, папках или других контейнерах, изготовленных из безвредных для документов материалов. К коробкам и папкам приклеиваются ярлыки, в которых указываются: номер, название группы и индекс дел согласно Номенклатуре документов, количество дел/томов и год/годы дел, включенных в данную коробку/папку.
- 4.2.2 Служащий, отвечающий за Архив, составляет и ведёт регистр дел, принятых в Архив на постоянное хранение.
- 4.2.3 Охранный режим - это система мер, направленных на предотвращение хищения, утраты, несанкционированного выноса документов, которая обеспечивается:
- оборудованием хранилища Архива надлежащими техническими средствами защиты;
  - соблюдением пропускного режима и порядка допуска в хранилище;
  - соблюдением правил использования документов.
- 4.2.4 Хранилище Архива оборудуется дверями, оснащенные приспособлениями против взлома. Окна хранилища должны быть оборудованы запирающимися распаивающимися наружу металлическими решетками.
- 4.2.5 Право доступа в Архив имеет служащий, отвечающий за Архив, и советник по вопросам международного сотрудничества и по связям с

общественностью. Другие работники Секретариата допускаются в Архив только в сопровождении служащего, отвечающего за Архив, или лица, его замещающего (в отсутствие ответственного советника).

- 4.2.6 Хранилище Архива должно быть закрыто на ключ. Ключи от дверей Архива в рабочее время находятся у служащего, отвечающего за Архив, или в случае необходимости у лица, его замещающего (в отсутствие ответственного советника). По окончании рабочего времени ключи от Архива сдаются портье. Второй комплект ключей хранится в опечатанном и соответствующим образом обозначенном конверте в сейфе портье для использования в чрезвычайных обстоятельствах.
- 4.2.7 Световой режим обеспечивает предохранение документов от разрушающего воздействия света. Естественное освещение допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей или других защитных средств.
- 4.2.8 Температурно-влажностный режим обеспечивает предохранение документов от повреждающего воздействия факторов среды хранения (температуры и влажности). Оптимальными параметрами температурно-влажностного режима для хранения документов на бумажной основе являются: температура 17-19 градусов по Цельсию и относительная влажность 50-55%. Следует избегать резких колебаний (как сезонных, так и в течение одних суток) температуры ( $\pm 5^{\circ}\text{C}$ ) и влажности ( $\pm 10\%$ ).
- 4.2.9 Санитарно-гигиенический режим обеспечивает предохранение документов от биоповреждений и загрязнений. Помещения Архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. Необходимо также обеспечить свободную циркуляцию воздуха, исключающую образование непроветриваемых (застойных) зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. В помещениях хранилищ необходимо:
- проводить систематическую влажную уборку;
  - проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей не реже двух раз в год.
- 4.2.10 Топографирование. Все стеллажи, шкафы, полки хранилища Архива нумеруются арабскими цифрами. Стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа, а полки на стеллажах/по шкафам сверху вниз слева направо.
- 4.2.11 В целях закрепления места хранения и наиболее быстрого нахождения документов в Архиве составляется топографический постеллажный указатель и план (схема) размещения архивных фондов. Изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографическом указателе и плане (схеме) размещения архивных фондов.

### 4.3 Инвентаризация архивного фонда

- 4.3.1 Инвентаризация архивного фонда – это ряд действий, которые направлены на проверку наличия архивных дел и документов. Инвентаризация архивного фонда проводится для документов и дел временного и постоянного срока хранения.
- 4.3.2 При отсутствии регистра существующего архивного фонда, для уточнения наличия и состава дел в Архиве по распоряжению Генерального директора Секретариата может быть проведена инвентаризация документов и дел, содержащихся в Архиве.
- 4.3.3 Для организации работы по инвентаризации документов Распоряжением Генерального директора Секретариата создаётся Экспертная комиссия (ЭК), в состав которых входят сотрудники и служащие Секретариата (в том числе служащий, отвечающий за Архив) под руководством советника по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью или представителя руководства Секретариата ДК. Критерии организации работы и функции данной ЭК устанавливаются тем же Распоряжением.
- 4.3.4 ЭК определяет порядок отбора документов на хранение и уничтожение, а также организует экспертизу ценности документов.
- 4.3.5 Документы, отобранные ЭК на хранение, формируются в архивные дела служащим, отвечающим за Архив, с составлением внутренней описи каждого дела и заполнением учётной карточки каждого дела/тома, которая подписывается руководителем ЭК.
- 4.3.6 Документы, отобранные для уничтожения, вносятся в Акт об отборе документов / дел, подлежащих уничтожению (*Приложение 1*), который будет представлен для утверждения Генеральному директору Секретариата совместно с отчётом ЭК о результатах инвентаризации. После надлежащего утверждения Акта равнозначно применимы положения пунктов 2.3.4 и 2.3.5.
- 4.3.7 По завершении работы ЭК составляет отчёт о результатах инвентаризации, который включает в себя в том числе перечень сформированных дел и Акт о выделении документов/дел, подлежащих уничтожению, и предоставляет его Генеральному директору Секретариата.
- 4.3.8 Сформированные дела остаются на постоянное хранение в Архиве и включаются служащим, отвечающим за Архив, в регистр архивного фонда.

## **V. Порядок допуска пользователей к архивным документам ДК**

- 5.1 Сотрудники и служащие Секретариата ДК пользуются открытыми архивными документами на основании устного запроса, адресованного служащему, отвечающему за Архив.
- 5.2 Сторонние пользователи, ведущие научную работу или выполняющие служебные задания, допускаются в хранилище Архива на основании письменного запроса от своего имени и письма от направивших их организаций. В личном запросе указываются фамилия, имя, отчество пользователя, его должность, учёное звание и степень, тема и цель исследования, а также хронологические рамки исследования. Разрешение на работу с документами не конфиденциального характера в Архиве даёт советник по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью по согласованию с Генеральным директором Секретариата.
- 5.3 Доступ пользователей к документам, содержащим конфиденциальную информацию, осуществляется с разрешения Генерального директора Секретариата и с учётом установленных им ограничений после консультаций с сотрудниками Секретариата, ответственными за подготовку и исполнение указанных документов.
- 5.4 Оригиналы документов, находящихся на хранении в Архиве, могут выноситься из Архива только на основании письменного разрешения Генерального директора Секретариата.
- 5.5 Пользователи Архива могут делать выписки из предоставленных им документов, а также получать копии документов с предварительного разрешения советника по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.
- 5.6 Сотрудники и служащие Секретариата могут заказать копии архивных документов по интересующей их тематике напрямую у служащего, отвечающего за Архив.
- 5.7 Работа с архивными документами осуществляется под непосредственным надзором служащего, отвечающего за Архив, который предоставляет информацию о распорядке работы Архива, консультирует о составе и содержании документов, обеспечивает выдачу копий документов или сообщает о существующих ограничениях, а также информирует о технических требованиях обращения с документами, в том числе на электронных носителях.
- 5.8 Каждое посещение Архива пользователями регистрируется в Журнале посещений Архива Дунайской Комиссии и удостоверяется подписью пользователя.
- 5.9 После окончания работы при каждом посещении Архива предоставленные для работы документы передаются служащему, отвечающему за Архив.

## VI. Заключительные положения

- 6.1 Служащий, отвечающий за Архив, по согласованию с советником по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью имеет право предоставлять Генеральному директору Секретариата предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве.
- 6.2 Служащий, отвечающий за Архив, имеет право получать документы в рамках своей компетенции для ознакомления и практического применения, а также запрашивать от сотрудников и служащих сведения, необходимые для работы Архива.
- 6.3 К компетенции служащего, отвечающего за Архив, относится информирование ответственных сотрудников и служащих о необходимости своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии.
- 6.4 В сотрудничестве с лицами, отвечающими в Секретариате за административные и финансовые вопросы, служащий, отвечающий за Архив, или заменяющее его лицо несёт ответственность за:
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов,
  - утрату и несанкционированное уничтожение документов,
  - нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам,
  - несоблюдение санитарно-гигиенического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности в хранилище Архива,
  - несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Архив функций, предусмотренных настоящим Положением.









**ARCHIV  
ARCHIVES  
АРХИВ**



Приложение 4

**REGISTRIERKARTE  
CARTE D'INVENTAIRE  
УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА**

BETREFFSEINHEIT / TITRE DU DOSSIER / НАЗВАНИЕ ДЕЛА

(vom Funktionär auszufüllen / à compléter par le fonctionnaire / заполняется сотрудником)

Notation /  
Index du dossier /  
Индекс дела

(vom Funktionär auszufüllen /  
à compléter par le fonctionnaire /  
заполняется сотрудником)

(gemäß Aktenplan /  
selon la nomenclature /  
согласно номенклатуре)

Band Nummer /  
Numéro du tome /  
Номер тома

von Bänden insgesamt /  
sur le nombre total de tomes /  
из общего количества томов

Archivierungszeitraum / Période d'archivage / Период архивирования

von  
de  
с

(Datum des ersten Dokuments /  
date du premier document /  
дата первого документа)

(Datum des letzten Dokuments /  
date du dernier document /  
дата последнего документа)

bis  
à  
по

Anzahl der Blätter / Nombre de feuilles / Количество листов

(vom Funktionär auszufüllen/à compléter par le fonctionnaire/заполняется сотрудником)

Aufbewahrungsfrist / Période de conservation / Период  
хранения

(vom Funktionär auszufüllen/à compléter par le fonctionnaire/заполняется сотрудником)

Datum der Übergabe an das Archiv /  
Date de la remise aux archives /  
Дата передачи в Архив

Funktionär, der die Akte  
zusammengestellt hat / Fonctionnaire  
ayant formé le dossier / Сотрудник,  
сформировавший дело

Verantwortlich für die Aufbewahrung  
im Archiv / Responsable de la  
conservation dans les archives /  
Ответственный за хранение в  
Архиве

Name / nom / имя  
Unterschrift / signature / подпись

Name / nom / имя  
Unterschrift / signature / подпись