

П РА В И Л А П Р О Ц Е Д У Р Ы
И П О Л О Ж Е Н И Е О Б О Р Г А Н И З А Ц И И
С Е К Р Е Т А Р И А Т А И Р А Б О Ч Е Г О
А П П А Р А Т А

Д У Н А Й С К О Й К О М И С С И И

R E G L E S D E P R O C E D U R E
E T D I S P O S I T I O N S R E L A T I V E S A
L ' O R G A N I S A T I O N D U S E C R E T A R I A T
E T D E S S E R V I C E S

D E L A C O M M I S S I O N D U D A N U B E

1 9 5 3

ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ
И ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
СЕКРЕТАРИАТА И РАБОЧЕГО
АППАРАТА
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ

ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ
г. ГАЛАЦ

ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ

(Приняты на шестом заседании VIII сессии ДК 3 июля 1953 г.
и дополнены на четвёртом заседании IX сессии ДК 15 декабря
1953 г.)

I

СЕССИИ КОМИССИИ

1. Дунайская Комиссия (ниже Комиссия) собирается ежегодно на очередные сессии в Галаце, если не будет иного решения о месте созыва, два раза в год, в первой декаде июня и в первой декаде декабря.

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 её предварительная повестка дня должны быть направлены членам Комиссии по крайней мере за 10 дней до открытия этой сессии.

3. Заседание Комиссии действительно, если на нём присутствуют не менее пяти представителей, участвующих в ней государств.

4. Представители предъявляют Председателю и Секретарю Комиссии (ст. 6) свои полномочия. Секретарь обеспечивает их хранение в архивах. В случае возникновения сомнений в действительности полномочий, Секретарь докладывает вопрос Комиссии.

5. Каждый представитель государства — члена может иметь своего заместителя. Заместитель представителя может заменять представителя в ходе прений и других работ Комиссии, если он имеет полномочия, выданные Министерством иностранных дел своего государства.

Представитель может иметь советников и экспертов, имеющих право присутствовать на заседаниях Комиссии. Фамилии этих лиц представитель письменно сообщает Комиссии.

По просьбе представителя на заседании Комиссии могут выступать заместитель представителя, советники и эксперты, присутствующие на заседании.

II

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ВИЦЕ-ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ

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

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

7. При выдвижении кандидатур на должности Председателя, Вице-председателя и Секретаря на каждое последующее трёхлетие, Комиссия должна исходить из того, чтобы выборы на эти должности происходили при соблюдении очерёдности и производились из состава представителей тех стран, которые в истёкшем трёхлетии не занимали ни одной из выборных должностей в Комиссии.

8. Председатель руководит заседаниями, представляет официально Комиссию вместе с Секретарём, принимает вместе с Секретарём полномочия представителей, следит за соблюдением настоящих Правил процедуры, подписывает совместно с Секретарём протоколы заседаний, которые утверждаются Комиссией на той же сессии или в порядке, указанном в ст. 36.

а также осуществляет общий контроль за работой Секретариата и Рабочего аппарата Комиссии.

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

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

В случае, если Вице-председатель также лишён возможности выполнять функции Председателя, эти функции несёт Секретарь Комиссии.

10. Секретарь Комиссии осуществляет вместе с Председателем общее руководство делами Комиссии, наблюдает за работой Секретариата и Рабочего аппарата и регулирует её, подписывает вместе с Председателем переписку от имени Комиссии, протоколы сессий; он вносит на утверждение Комиссии проекты бюджета и плана её работы, подготовленные Секретариатом и Рабочим аппаратом, и представляет каждой очередной сессии предложения о предстоящих задачах Комиссии.

11. В случае отставки кого-либо из лиц, упомянутых в ст. 6, 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 произошедшей замене Секретариат информирует членов Комиссии.

12. Переписка от имени Комиссии с правительствами придунайских и других государств, а равно с международными организациями, ведётся за подписью Председателя или Вице-председателя и Секретаря Комиссии.

Переписка с иными властями и учреждениями ведётся за подписью Директора, а при отсутствии Директора одним из его помощников.

13. На каждом документе и протоколе, подписанных Председателем и Секретарём Комиссии, будет поставлена следующая печать: «Дунайская Комиссия», «*Commission du Danube*».

14. Комиссия образует рабочие группы для подготовки того или иного вопроса и для представления доклада Комиссии; в работах этих групп участвуют все представители или лица, ими уполномоченные. Эти группы могут собираться и во

время между сессиями, если Комиссия найдёт, что объём и характер данного группы поручения требуют этого.

В случае возникновения между сессиями срочной необходимости создать рабочую группу для подготовки того или иного вопроса, Председатель и Секретарь принимают решение об образовании и созыве такой группы.

Каждая рабочая группа избирает своего Председателя.

Протоколы заседаний рабочих групп составляются только по требованию большинства присутствующих делегаций.

III

ПОВЕСТКА ДНЯ СЕССИИ

15. Комиссия на каждой сессии намечает ориентировочную повестку дня следующей сессии.

16. Предварительная повестка дня очередной сессии составляется Председателем и Секретарём 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.

17. 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.

18. 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. 17.

19. Комиссия рассматривает повестку дня в первом заседании очередной или внеочередной сессии и может изменить повестку, т. е. дополнить её новыми пунктами, исключить отдельные пункты или изменить данную редакцию пунктов.

20. Предложения, имеющие цель установить новые сборы или же изменить существующие тарифы, а также предложения, касающиеся унификации правил, предусмотренных ст. 26 Конвенции, должны быть обычным образом занесены в пове-

стку дня очередной сессии Комиссии. По этим вопросам не может приниматься решение на той же сессии, кроме случаев, если все представители имели достаточную возможность ознакомиться с рассматриваемым предложением.

IV

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

21. 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 решает также вопрос относительно окончания или продолжения прений, если имеются возражения против решения Председателя.

22. 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 ставится без обсуждения немедленно на голосование.

По вопросу относительно 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 ещё не участвовали в обсуждении рассматриваемого вопроса, если они того пожелают.

23. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих представителей, кроме случаев, особо предусмотренных в пунктах «b», «c», «f» и «g» ст. 8 Конвенции, равно как и ст. ст. 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.

24. При разделении голосов поровну предложение вторично голосуется на следующем заседании Комиссии; при вторичном разделении голосов поровну предложение считается отклонённым.

25. Предложения и поправки представляются в письменном виде Председателю Комиссии, который сообщает их представителям или, по желанию Комиссии, оглашает их на её 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 не процедурного характера, представленные в день заседания или оглашённые на заседании.

Представитель, внёсший предложение, может взять его обратно до голосования, если только к нему не была внесена поправка. Предложение, взятое обратно, может быть внесено другим представителем.

26. 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 внесённое предложение по существу.

27. Каждый представитель имеет право потребовать раздельного голосования по частям предложения, и в таком случае это голосование производится. После голосования по частям, на голосование ставится предложение в целом.

28. 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 поправки голосуется основное предложение.

29. Каждый представитель имеет право, перед голосованием любого предложения или тотчас после него, сделать заявление по мотивам голосования и требовать занесения заявления в протокол.

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

31. Настоящие Правила процедуры могут применяться также на заседаниях рабочих групп, создаваемых согласно ст. 14.

32. Комиссия или её рабочая группа может пригласить или допустить к участию в своём заседании, для высказывания мнения или заключения по обсуждаемому вопросу, любое должностное лицо или эксперта, какого она найдёт нужным. Комиссия или её рабочая группа может предоставить такому лицу право участвовать в прениях с совещательным голосом.

У

Я З Ы К И

33. Официальными и рабочими языками Комиссии и её органов являются русский и французский.

34. Речи, произнесённые на заседаниях Комиссии на одном из этих двух языков, переводятся в течение того же заседания на другой официальный язык. Перевод обеспечивается Секретариатом Комиссии.

35. Каждый представитель имеет право пользоваться языком иным, чем русский и французский. В таком случае он обязан обеспечить перевод на один из официальных языков.

Переводчик Секретариата при переводе на другой официальный язык может принять за основу перевод, сделанный на первый из языков.

36. Протоколы составляются на официальных языках в возможно короткий срок.

Протоколы считаются утверждёнными, если в течение месяца со дня их рассылки членам Комиссии не будет заявлено возражений какой-либо из делегаций; при наличии таких возражений оспоренный протокол выносится на утверждение следующей сессии.

Каждый представитель имеет право требовать, чтобы аутентичный текст выступления, сделанного на заседании Комиссии, был включён в протокол при условии, что упомянутый текст будет составлен на одном из двух официальных языков Комиссии и вручён Секретариату не позднее 24 часов по окончании заседания, на котором было сделано выступление.

37. Все резолюции, повестки, проекты и иные важные документы Комиссии, представленные на одном из официальных языков, должны переводиться на другой. По просьбе одного

из представителей любой документ должен быть переведён на оба официальных языка.

Все решения, протоколы, а также издания Комиссии, издаются на обоих официальных языках.

VI

ДИРЕКТОР, СЕКРЕТАРИАТ И РАБОЧИЙ АППАРАТ КОМИССИИ

38. Во главе Секретариата и Рабочего аппарата находится Директор, ему помогают его помощники. В случае отсутствия Директора по каким-либо причинам, его заменяет один из его помощников.

Во главе каждого отдела находится заведующий отделом. Директор, его помощники и заведующие отделами лично отвечают за свою работу перед Комиссией и находятся в распоряжении Комиссии во время сессий, а также и рабочих групп, когда рассматриваются вопросы, входящие в их компетенцию.

39. Директор, его помощники и заведующие отделами назначаются Комиссией на 6-летний срок. Двое или более граждан одного и того же государства — члена Комиссии не могут занимать одновременно должности Директора и его помощников.

По истечении первого 6-летнего периода граждане всех государств — членов чередуются на этих постах таким образом, что граждане всех этих государств занимают в порядке очерёдности все эти должности. Перемещение своих служащих до установленного срока осуществляется Комиссией согласно своему собственному решению.

Все остальные служащие, численность которых определяется Комиссией согласно нуждам, назначаются Председателем и Секретарём Комиссии по предварительной консультации с Директором.

40. Весь персонал Комиссии комплектуется, по мере возможности, на равных основаниях с точки зрения численности и значения должностей между гражданами государств — членов Комиссии, которые предоставляются в распоряжение Комиссии.

Все служащие ответственны за свою работу перед вышестоящими лицами.

Служащие должны иметь техническую квалификацию, предписанную специальным регламентом, установленным Комиссией.

Все оклады служащих выплачиваются за счёт бюджета Комиссии; размер окладов устанавливается Комиссией.

41. Служащие, которые должны покинуть свою работу в Комиссии вследствие сокращения должностей или замены, будут предупреждены Председателем, по крайней мере, за три месяца.

Размер выходного пособия, расходы на перемещение и подъёмные будут устанавливаться Комиссией.

42. Подробные постановления об организации и деятельности Секретариата и Рабочего аппарата Комиссии, классификация должностей отделов, оклады служащих, права и обязанности служащих будут установлены Комиссией путём специальных регламентов по предложению или по предварительной консультации с Директором.

43. Секретариат принимает, переводит, печатает и распределяет документы, доклады Комиссии и её органов; выполняет устный перевод произносимых речей с соблюдением вышеуказанных правил о языках (ст. ст. 33—37); составляет и своевременно рассылает протоколы заседаний сессий и рабочих групп; надлежащим образом хранит документы и отвечает за их сохранность в архивах Комиссии; подготавливает при содействии соответствующих отделов Секретариата и Рабочего аппарата проект бюджета, планы работы Комиссии и планы работ, производимых по её решению; ведёт переписку, расходы и отчётность; изучает все юридические вопросы, связанные с режимом судоходства на Дунае и его применением, представляет по этим вопросам доклады Комиссии и исполняет все поручения и обязанности, которые Комиссия в кругу её задач и компетенции на него возложит.

По просьбе представителя Секретариат информирует о состоянии дел Комиссии.

44. Директор два раза в месяц направляет представителям копию реестров записей о получении и отправке корреспонденции. По просьбе представителя Директор высылает копию запрашиваемого документа.

Если представитель лишён возможности получить информацию лично, то соответствующая информация представляется лицу, им на то уполномоченному.

VII

ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ

45. Расходы по содержанию Комиссии и по содержанию Секретариата и аппарата покрываются из членских взносов, внесённых поровну всеми придунайскими государствами — членами Комиссии.

46. Бюджет Комиссии, предусматривающий поступление взносов придунайских государств — членов Комиссии, согласно ст. 10 Конвенции, на расходы по содержанию Комиссии, её Секретариата и аппарата, устанавливается на один год с 1 января по 31 декабря. В бюджете предусматриваются валюта и сроки оплаты государствами — членами Комиссии своих взносов. Отчёт по исполнению бюджета за истёкший год представляется на рассмотрение очередной сессии Комиссии, созываемой в июне каждого года.

47. Председатель Комиссии (а в его отсутствие Вице-председатель или Секретарь) является распорядителем кредитов по исполнению бюджета; он может передоверить свои права по распоряжению кредитами другому ответственному работнику Комиссии.

Все денежные документы и расходные ордера должны быть подписаны распорядителем кредитов и бухгалтером.

48. В конце каждого месяца кассовый отчёт и отчёт о неиспользованных кредитах вручаются представителям.

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

49. Для проверки выполнения сметы и произведённых финансовых операций, а также для проверки выполнения плана работы, Комиссия выделяет рабочие группы, доклады которых рассматриваются и утверждаются Комиссией.

50. Контроль финансовых операций производится рабочей группой по финансовым вопросам два раза в год перед очередными сессиями Комиссии.

VIII

ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПРАВИЛ ПРОЦЕДУРЫ

51. Каждое государство — член Комиссии может требовать, чтобы приступили к пересмотру Правил процедуры, ука-

зывая 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.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СЕКРЕТАРИАТА И РАБОЧЕГО АППАРАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ

(Утверждено на третьем заседании IX сессии ДК
14 декабря 1953 г.)

I

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Аппарат Дунайской Комиссии состоит из Секретариата и Рабочего аппарата (ст. 9 Конвенции).

2. Общее руководство и контроль за деятельностью Секретариата и Рабочего аппарата осуществляют Председатель и Секретарь Комиссии (ст. ст. 9 и 10 Правил процедуры Дунайской Комиссии).

3. Во главе Секретариата и Рабочего аппарата находится Директор. Он имеет двух помощников: по Секретариату и Рабочему аппарату.

4. Директор обеспечивает руководство работой Секретариата и Рабочего аппарата и подготовку, по указанию Председателя и Секретаря Комиссии, документов и материалов к сессии Комиссии и её органов. Он также представляет Дунайской Комиссии отчёт о работе Секретариата и Рабочего аппарата и вносит на утверждение Председателя и Секретаря предложения о назначении персонала Комиссии.

5. Директор и его помощники, заведующие отделами Секретариата и Рабочего аппарата назначаются Дунайской Комиссией; назначение всего остального персонала Секретариата

и Рабочего аппарата производится Председателем и Секретарём по консультации с Директором.

6. Весь персонал Комиссии комплектуется, по мере возможности, на равных основаниях с точки зрения численности и значения должностей, между гражданами государств — членов Комиссии, которые предоставляются в распоряжение Комиссии.

7. Штатное расписание Секретариата и Рабочего аппарата и условия оплаты труда работников аппарата Комиссии устанавливаются Комиссией по консультации с Директором (ст. 42 Правил процедуры).

8. Наём и увольнение постоянного внештатного обслуживающего персонала (шоферы, уборщицы, дворники и др.) для служебных и жилых помещений, а также на период работы сессий, производятся Директором.

9. Секретариат и Рабочий аппарат подготавливают все материалы, связанные с рассмотрением вопросов на сессиях и рабочих группах Комиссии, включая проекты бюджета и плана работы.

10. Специальные регламенты, подробно определяющие функции Секретариата и Рабочего аппарата, а также права и обязанности служащих Комиссии, устанавливаются Комиссией по предложению или по предварительной консультации с Директором.

II

СЕКРЕТАРИАТ

Секретариат состоит из двух отделов:

1. Отдел корреспонденции, изданий и архивов.
2. Административно-хозяйственный отдел.

III

РАБОЧИЙ АППАРАТ

Рабочий аппарат состоит из четырёх отделов:

1. Планово-статистический отдел.
2. Технический отдел.
3. Навигационный отдел.
4. Бухгалтерия.