

**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ И РАБОЧЕМ АППАРАТЕ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ И ОБ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ СЕКРЕТАРИАТА И РАБОЧЕГО  
АППАРАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**REGLES DE PROCEDURE  
DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**DISPOSITIONS**

**RELATIVES AU SECRETARIAT ET AUX SERVICES DE LA  
COMMISSION DU DANUBE ET A LEUR FONCTIONNEMENT**

**REGLEMENT RELATIF AUX DROITS ET OBLIGATIONS  
DES FONCTIONNAIRES DU SECRETARIAT ET  
DES SERVICES DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**TABLEAU DU PERSONNEL DU SECRETARIAT  
ET DES SERVICES DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ И РАБОЧЕМ АППАРАТЕ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ И ОБ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ СЕКРЕТАРИАТА И РАБОЧЕГО  
АППАРАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**REGLES DE PROCEDURE  
DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**DISPOSITIONS**

**RELATIVES AU SECRETARIAT ET AUX SERVICES DE LA  
COMMISSION DU DANUBE ET A LEUR FONCTIONNEMENT**

**REGLEMENT RELATIF AUX DROITS ET OBLIGATIONS  
DES FONCTIONNAIRES DU SECRETARIAT ET  
DES SERVICES DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**TABLEAU DU PERSONNEL DU SECRETARIAT  
ET DES SERVICES DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ  
БУДАПЕШТ — 1961 ГОД**

**COMMISSION DU DANUBE  
BUDAPEST — 1961**

**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ И РАБОЧЕМ АППАРАТЕ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ И ОБ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ СЕКРЕТАРИАТА И РАБОЧЕГО  
АППАРАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

## **ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

(Приняты постановлением VIII сессии 3 июля 1953 г. и изменены постановлениями IX и XVI сессий 15 декабря 1953 г. и 24 января 1958 г.)

# I

## СЕССИИ КОМИССИИ

1. Дунайская Комиссия (ниже Комиссия) собирается один раз в год, в январе, на очередную сессию в г. Будапеште, если не будет иного решения о месте созыва.

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 спрашивает 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 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 об этом 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 трехлетний 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 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.

8. Председатель руководит заседаниями, представляет официально Комиссию вместе с Секретарем, принимает вместе с Секретарем полномочия представителей, следит за соблюдением настоящих Правил процедуры, подписывает совместно с Секретарем 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 лишен временно возможности выполнять свои функции по болезни, необходимости отлучки или иным причинам, его заменяет Вице-председатель.

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

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

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

11. В случае отзыва 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 происшедшей замене Секретариат информирует членов Комиссии.

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

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

13. На каждом документе и протоколе, подписанных Председателем и Секретарем 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 найдет, что объём и характер данного группе 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 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.

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 на первом заседании очередной или внеочередной сессии и может изменить повестку, т. е. дополнить ее 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 повестку 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 еще 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 отклоненным.

25. 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 не процедурного характера, представленные в день заседания или оглашенные на заседании.

Представитель, внесший 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 внесенное предложение по существу.

27. 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.

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 поправок 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 отклоненного предложения, если Комиссия не решит иначе.

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

32. Комиссия или ее рабочая группа 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 или ее рабочая группа может предоставить такому лицу право участвовать в прениях с совещательным голосом.

## V

### ЯЗЫКИ

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

34. Речи, произносимые 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 утвержденными, если в течение месяца со дня их рассылки членам Комиссии не будет представлено 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 вручен 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 переведен 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 очередности 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 Секретарем 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 счет 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 подъемные устанавливаются Комиссией.

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

43. Секретариат принимает, переводит, печатает и распределяет документы, доклады Комиссии и ее 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 ее решению; ведет переписку, расходы и отчетность; 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 ее 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 лишен 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, вносимых 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, ее 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. Отчет по исполнению бюджета за истекший год представляется на рассмотрение очередной сессии Комиссии.

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 ответственному работнику Комиссии.

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

48. В конце каждого месяца 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.

49. Для проверки выполнения сметы и произведенных 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 перед очередной сессией Комиссии.

## VIII

### ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПРАВИЛ ПРОЦЕДУРЫ

51. 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.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ И РАБОЧЕМ АППАРАТЕ ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ И ОБ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(Принято на XVIII сессии Комиссии постановлением ДК/СЕС 18/28 от 30 января 1960 года и дополнено XIX сессией, постановлением ДК/СЕС 19/47 от 31 января 1961 года)



## 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Аппарат Дунайской Комиссии состоит из Секретариата и Рабочего аппарата (ст. 9 Конвенции о режиме судоходства на Дунае).

Секретариат и Рабочий аппарат Дунайской Комиссии созданы для выполнения задач, указанных в статье 8 Конвенции о режиме судоходства на Дунае, и исполняют все поручения и обязанности, которые Дунайская Комиссия возложит на них в соответствии с ее задачами и компетенцией.

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).

Если Председатель временно лишен возможности выполнять свои функции по болезни, необходимости отлучки или по иным причинам, его заменяет Вице-председатель (ст. 8 Правил процедуры Дунайской Комиссии).

3. Во главе Секретариата и Рабочего аппарата находится Директор, ему помогают его помощники.

В случае отсутствия Директора, его замещает один из его помощников.

Во главе каждого отдела находится заведующий отделом (ст. 38 Правил процедуры Дунайской Комиссии).

4. Директор обеспечивает руководство работой Секретариата и Рабочего аппарата и подготовку документов и материалов к сессии Комиссии и ее органов. Он также представляет Дунайской Комиссии отчет о работе Секретариата и Рабочего аппарата.

5. 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 (статья 38 Правил процедуры).

6. Директор и его помощники, заведующие отделами Секретариата и Рабочего аппарата назначаются Дунайской Комиссией на 6-летний срок; назначение всего остального персонала Секретариата и Рабочего аппарата производится Председателем и Секретарем по консультации с Директором.

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

Все сотрудники ответственны за свою работу перед вышестоящими лицами.

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

9. Весь внештатный персонал, необходимый для обеспечения работы Комиссии, нанимается и освобождается Директором, на основе трудовых соглашений, заключенных с учетом законодательства страны местонахождения Комиссии. Количество и должности внештатного персонала согласовываются с Председателем и Секретарем Комиссии.

10. Специальный регламент, подробно определяющий права и обязанности служащих Комиссии, устанавливается Комиссией по предложению или по предварительной консультации с Директором.

## II. СЕКРЕТАРИАТ

Секретариат состоит из двух отделов:

А. Отдела корреспонденции, изданий и архивов.

В. Административно-хозяйственного отдела.

## *А. Отдел корреспонденции, изданий и архивов*

1. Работой отдела руководит заведующий отделом, который непосредственно подчиняется помощнику Директора по Секретариату.

В случае отсутствия заведующего отделом его замещает старший юрист.

### *2. Отдел корреспонденции, изданий и архивов :*

*а)* получает входящую и отправляет исходящую переписку Комиссии ;

*б)* обеспечивает своевременную рассылку представителям предварительной повестки дня очередной сессии Комиссии, а также всех необходимых документов.

В период сессии обеспечивает перевод, печатание и своевременную рассылку делегациям предложений, поправок и других документов, вносимых представителями на рассмотрение сессии ;

*с)* обеспечивает перевод всех материалов и документов, поступающих в Комиссию или подготовляемых Комиссией, устный перевод произносимых на заседаниях сессии и рабочих групп речей с соблюдением правил о языках Комиссии (ст. ст. 33—37 Правил процедуры Дунайской Комиссии), стенографическую запись заседаний Комиссии, а также рабочих групп, если это требуется, и по просьбе представителя высылает копию запрашиваемого документа.

*д)* составляет, редактирует и издает протоколы заседаний Комиссии, а также рабочих групп, и своевременно рассылает их представителям ;

*е)* корректирует тексты и обеспечивает издание рекомендаций, справочников, лоций, навигационных карт, атласов и других материалов, издаваемых Комиссией для нужд судоходства ;

*ф)* обеспечивает печатание исходящих бумаг, перевод и печатание материалов, подготовленных другими отделами аппарата Комиссии ;

*г)* prepares two times a month copies of registers received and outgoing correspondence for distribution to the representatives ;

h) надлежащим образом хранит документы и отвечает за их сохранность в архивах Комиссии.

Документы в архивах должны классифицироваться регулярно и методично и по надобности предоставляться для пользования служащим Комиссии ;

i) организует и ведет библиотеку Комиссии.

Пополнение библиотечного фонда новыми книгами, журналами и другими изданиями производится в соответствии с предложениями отделов аппарата Комиссии в пределах суммы, предусмотренной бюджетом ;

j) изучает юридические вопросы, связанные с судоходством на внутренних водных путях и представляющие интерес для режима судоходства на Дунае и его применения, и представляет Комиссии по этим вопросам доклады и предложения ;

Участвует в подготовке материалов и документов Комиссии, в которых содержатся юридические вопросы ;

k) ведет учет кадров, по указанию Директора оформляет назначение, освобождение и перемещение сотрудников аппарата Комиссии.

Подготавливает распоряжения по аппарату Комиссии и следит за их выполнением.

3. Получение, распределение, отправление корреспонденции, ее хранение и классификация в архивах обеспечиваются таким образом, чтобы каждый документ мог быть легко найден или чтобы на основании записи в реестре можно было узнать о его нахождении в отделах аппарата.

С этой целью :

a) вся входящая переписка Комиссии поступает в отдел корреспонденции, изданий и архивов ;

b) на входящую корреспонденцию ставится штампель, указывающий дату поступления и порядковый входящий номер реестра ;

c) поступившая корреспонденция представляется на рассмотрение Директора, а затем по его распоряжению через помощника Директора передается в соответствующий отдел ;

d) входящая корреспонденция, за исключением бухгалтерских документов, сдаваемая в архив после ее обработки, должна иметь подписи служащих, которые, согласно распоряжению Директора, должны быть с нею ознакомлены ;

е) исходящая корреспонденция Комиссии отправляется через отдел корреспонденции, изданий и архивов с обязательным оставлением копии в архивах.

Переписка ведется на бланках, имеющих штамп «Дунайская Комиссия» «Commission du Danube» за подписью Председателя, Секретаря, Директора или его помощников, согласно ст. 12 Правил процедуры ;

ж) регистрация исходящей переписки должна включать в себя исходящий порядковый номер, дату отправления, адресат, краткое содержание и количество приложений.

### В. Административно-хозяйственный отдел

1. Работой отдела руководит заведующий отделом, который непосредственно подчиняется помощнику Директора по Секретариату.

В случае отсутствия заведующего отделом, его замещает комендант-завхоз.

2. Административно-хозяйственный отдел :

а) руководит работой внештатного обслуживающего персонала, ведет учет кадров внештатного персонала и следит за выполнением условий их труда ;

б) обеспечивает надлежащее содержание служебных, жилых и других помещений Комиссии ;

в) выполняет административно-хозяйственные работы в связи с подготовкой и проведением сессий и совещаний Комиссии ;

г) обеспечивает выполнение заказов по издаанию материалов Комиссии ;

д) приобретает необходимый инвентарь и канцелярские принадлежности ;

е) обеспечивает должное состояние и учет наличия всего имущества Комиссии ;

ж) обеспечивает мероприятия по охране от пожара и других опасностей всех помещений и имущества Комиссии ;

з) обеспечивает транспортом нужды Комиссии ;

i) выполняет все другие работы, связанные с хозяйственной деятельностью Комиссии;

j) по разрешению Директора ведет переписку с местными организациями по хозяйственным вопросам.

### III. РАБОЧИЙ АППАРАТ

Рабочий аппарат состоит из четырех отделов:

A. Технического отдела.

B. Навигационного отдела.

C. Гидрометеорологического отдела.

D. Планово-статистического отдела.

#### A. Технический отдел

1. Работой отдела руководит заведующий отделом, который непосредственно подчиняется помощнику Директора по Рабочему аппарату.

В случае отсутствия заведующего отделом его замещает старший инженер.

2. В компетенцию отдела входит:

a) сбор, изучение необходимых материалов и разработка, с участием Навигационного, Гидрометеорологического и Планово-статистического отделов, общего плана основных работ на Дунае в интересах судоходства на базе предложений и проектов, придунайских государств и специальных речных Администраций, а также участие в составлении общей сметы расходов, относящихся к этим работам;

b) подготовка предложений о консультациях, даваемых Дунайской Комиссией придунайским странам и специальным речным Администрациям по вопросам производства необходимых работ для обеспечения и улучшения судоходства на Дунае;

c) производство научно-исследовательских работ, разработка научных рефератов и подготовка предложений о консультациях и рекомендациях придунайским странам и специальным речным Администрациям по вопросам регуляции и выполнения основных работ на Дунае;

d) разработка плана производства работ, с участием Навигационного, Гидрометеорологического и Планово-статистического отделов, предусмотренных статьей 4-й Конвенции о режиме судоходства на Дунае, и подготовка предложений относительно условий выполнения этих работ ;

e) подготовка предложений о консультациях и рекомендациях придунайским странам и специальным речным Администрациям по практическому осуществлению плана основных работ в интересах судоходства на Дунае и наблюдение за их осуществлением ;

f) участие в разработке рекомендаций по координации гидрометеорологической службы на Дунае ;

g) сбор и изучение информации от придунайских стран и специальных речных Администраций по гидротехническим работам, проведенным на их участках Дуная для улучшения условий судоходства.

h) участие в разработке вопросов финансирования работ по улучшению судоходства, предусмотренных статьей 4 Конвенции о режиме судоходства на Дунае ;

i) участие в разработке вопросов по установлению специальных сборов для покрытия расходов по производству специальных работ, обеспечивающих надлежащее состояние судоходства или его улучшение ;

j) сбор информации от придунайских стран и специальных речных Администраций о применении рекомендаций Комиссии по габаритам фарватера, гидротехническим и другим сооружениям на Дунае и их изучение ;

k) подготовка к изданию материалов, разрабатываемых отделом.

### *В. Навигационный отдел*

1. Работой отдела руководит заведующий отделом, который непосредственно подчинен помощнику Директора по Рабочему аппарату.

В случае отсутствия заведующего отделом его замещает старший инженер.

2. В компетенцию отдела входит :

a) участие в составлении, совместно с Техническим, Гидрометеорологическим и Планово-статистическим отделами, общего плана основных работ в интересах судоходства

на базе предложений и проектов придунайских государств и специальных речных Администраций ;

b) разработка рекомендаций по установлению единой системы навигационной путевой обстановки на всем судоходном течении Дуная ;

c) разработка основных положений о плавании по Дунаю с учетом специальных условий отдельных участков, включая основные положения лоцманской службы ;

d) разработка унифицированных правил речного надзора на Дунае ;

e) составление лоций и подготовка к изданию справочников по навигации и судоходству, навигационных карт, атласов и других пособий для нужд судоходства ;

f) разработка рекомендаций по унификации правил таможенного, санитарного, ветеринарного и фитосанитарного надзоров на Дунае ;

g) производство научно-исследовательских работ и разработка научных рефератов по навигации на Дунае ;

h) подготовка предложений о консультациях и рекомендациях, даваемых Комиссией придунайским странам по практическому введению основных положений и правил по навигации и судоходству на Дунае, и наблюдение за их осуществлением ;

i) сбор и изучение информации от придунайских стран и специальных речных Администраций по навигации, путевой обстановке, речному надзору, санитарному, таможенному, ветеринарному и фитосанитарному надзору на Дунае ;

j) сбор сведений о судах, выделенных придунайскими государствами для несения службы речного надзора, и подготовка информации об этих судах для представителей.

### *С. Гидрометеорологический отдел*

1. Работой отдела руководит заведующий отделом, который непосредственно подчинен помощнику Директора по Рабочему аппарату.

В случае отсутствия заведующего отделом его замещает старший инженер.

2. В компетенцию отдела входит :

a) участие в составлении, совместно с Техническим, Навигационным и Планово-статистическим отделами, об-



шего плана основных работ в интересах судоходства на Дунае на базе предложений и проектов придунайских стран и специальных речных Администраций ;

b) разработка рекомендаций по координации гидрометеорологических наблюдений и гидрометеорологической службы на Дунае ;

c) составление единого гидрологического бюллетеня, гидрологических справочников и ежегодников для Дуная ;

d) составление долгосрочных и краткосрочных прогнозов для Дуная ;

e) производство научно-исследовательских работ и разработка научных рефератов по гидрометеорологии дунайского бассейна ;

f) подготовка предложений о консультациях и рекомендациях, даваемых Комиссией придунайским странам по вопросам координации гидрометеорологической службы на Дунае, и наблюдение за их осуществлением ;

g) сбор и изучение информации от придунайских стран о проведенных гидрометеорологических работах в интересах улучшения судоходства на Дунае и ежедневных гидрометеосводок о состоянии гидрометеорологических элементов на Дунае.

#### *Д. Планово-статистический отдел*

1. Работой отдела руководит заведующий отделом, который непосредственно подчиняется помощнику Директора по Рабочему аппарату.

В случае отсутствия заведующего отделом его замещает старший экономист.

2. В компетенцию отдела входит :

a) сбор и изучение статистических данных относительно судоходства на Дунае по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, а также подготовка их к изданию ;

b) подготовка предложений о консультациях придунайским странам по вопросам статистики судоходства на Дунае ;

c) составление общей сметы расходов, совместно с Техническим, Навигационным и Гидрометеорологическим отделами, в соответствии с общим планом основных работ на Дунае в интересах судоходства ;

d) разработка вопросов финансирования работ по улучшению судоходства, предусмотренных статьей 4 Конвенции о режиме судоходства на Дунае ;

e) разработка вопросов по установлению специальных сборов для покрытия расходов по производству специальных работ, обеспечивающих надлежащее состояние судоходства или его улучшение ;

f) изучение вопросов, связанных с установлением навигационных и особых сборов, взимаемых с судов, в целях покрытия расходов по обеспечению судоходства ;

g) изучение и разработка вопросов экономики судоходства на Дунае ;

h) составление проектов годовых планов работ Комиссии в соответствии с постановлениями сессий ;

i) наблюдение за выполнением годовых планов работ Комиссии, утвержденных сессией Комиссии ;

j) участие в составлении бюджета Комиссии.

#### IV. БУХГАЛТЕРИЯ

1. Работой Бухгалтерии руководит помощник Директора по Бухгалтерии.

2. В компетенцию Бухгалтерии входит :

a) производство финансовых операций в случае проведения работ, предусмотренных в ст. 8, п. «с» Конвенции о режиме судоходства на Дунае ;

b) составление проекта бюджета Комиссии и наблюдение за использованием бюджета ;

c) наблюдение за поступлением ежегодных взносов от придунайских государств, предусмотренных на расходы по содержанию Комиссии и ее аппарата ;

d) обеспечение всех финансовых операций Комиссии, ведение бухгалтерских книг, кассовых операций ;

e) составление месячного отчета об использовании кредитов и рассылка его представителям Комиссии ;

f) подготовка предложений для рассмотрения на сессиях по использованию бюджета ;

g) учет и проведение ежегодной инвентаризации, совместно с Административно-хозяйственным отделом, всего имущества Комиссии ;

h) хранение архива финансовых документов.

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

(Принят XIX сессией Комиссии, постановлением ДК/СЕС  
19/47 от 31 января 1961 года)

## 1. ПОЛОЖЕНИЕ И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

1. Сотрудники аппарата Дунайской Комиссии являются международными служащими.

Сотрудники работают под общим руководством и контролем Председателя и Секретаря Комиссии.

В своей деятельности они подчинены Директору аппарата Комиссии.

Обязанности сотрудников определяются Директором в зависимости от задач соответствующих отделов, согласно Положению о Секретариате и Рабочем аппарате Дунайской Комиссии и об их деятельности.

Сотрудники обязаны добросовестно выполнять свои функции в соответствии с интересами Комиссии.

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

Они не должны заниматься деятельностью, не совместимой 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.

3. 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 разрешения Директора.

Ни при каких обстоятельствах они не должны пользоваться такими сведениями в своих личных интересах. Эта обя-

занность сохраняется и по окончании их службы в аппарате Комиссии.

4. Сотрудники аппарата Комиссии обязаны постоянно повышать свою деловую квалификацию и, в частности, совершенствовать свои знания в той области, в какой они заняты, и изучать официальные языки Комиссии.

5. Каждый сотрудник должен бережно относиться к имуществу Комиссии.

6. Сотрудники работают нормально 40 часов в неделю, согласно установленному распорядку рабочего дня, если не имеется на то других указаний Директора.

Нерабочими днями являются: 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.

## II. НАЗНАЧЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

7. Персонал аппарата Дунайской Комиссии комплектуется из граждан придунайских государств — членов Дунайской Комиссии, в соответствии со статьей 40 Правил процедуры Дунайской Комиссии, согласно штатному расписанию, утвержденному сессией.

8. Директор, его помощники и заведующие отделами назначаются Комиссией по рекомендации представителя той страны, гражданином которой является назначаемое лицо.

Все остальные сотрудники назначаются Председателем и Секретарем Комиссии по консультации с Директором, на основе рекомендательного письма соответствующего Представителя.

При назначении сотрудника спрашивается на это его согласие.

Назначение сотрудника на должность оформляется распоряжением 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.

9. При назначении или переводе сотрудников на другую должность должны приниматься во внимание, с соблюдением статьи 40 Правил процедуры Дунайской Комиссии, следующие требования: знание хотя бы одного из официальных языков Дунайской Комиссии, необходимая техническая квалификация, подтвержденная соответствующими документами, опыт работы по той специальности, на которую он назначается, компетентность и добросовестность в выполнении своих функций.

### III. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И НАДБАВКИ

10. Все оклады сотрудников и надбавки выплачиваются из бюджета Комиссии и устанавливаются решением Дунайской Комиссии согласно штатному расписанию.

11. Сотрудники имеют право на получение надбавки за выслугу лет.

Сотрудникам, проработавшим в аппарате Комиссии более 2-х лет, выплачивается надбавка к должностному окладу в

размере .....	10 %
проработавшим 3 года .....	15 %
проработавшим 4 года и более .....	20 %

12a) За знание второго официального языка Комиссии или одного из языков придунайских стран, при условии хорошего знания одного из официальных языков Комиссии, сотрудникам выплачивается надбавка в размере от 5 до 15 % должностного оклада, в зависимости от степени знания. При этом сотруднику не выплачивается надбавка за знание родного языка и не выплачивается более одной надбавки.

b) Степень знания сотрудником языков определяется на основании проверки, которая производится экзаменационной Комиссией, назначаемой Директором.

13. Сотрудникам, имеющим несовершеннолетних, совершеннолетних учащихся или нетрудоспособных детей, вы-

плачивается ежемесячно надбавка в размере 500 форинтов на каждого ребенка. Установление указанной надбавки производится на основании документа.

#### IV. ОТПУСКА

14. Сотрудники имеют право на получение один раз в год отпуска в количестве 26 рабочих дней с сохранением заработной платы. При выезде сотрудников в отпуск в страну своего постоянного местожительства им предоставляется дополнительно необходимое на проезд количество календарных дней с сохранением заработной платы.

15. В исключительных случаях Директор имеет право предоставить сотруднику дополнительный оплачиваемый отпуск в размере до 7 календарных дней.

16. Сотруднику, при необходимости, по решению Директора, может быть предоставлен отпуск за свой счет в пределах до 3-х месяцев.

17. Сотрудник-женщина имеет право на получение оплачиваемого отпуска по беременности в размере 4 месяцев, включая дородовой и послеродовой периоды.

18а) Каждый сотрудник, имеющий в момент прекращения своей службы неиспользованный очередной отпуск, получает компенсацию, равную количеству неиспользованных им дней очередного отпуска.

б) Не более половины количества дней неиспользованного отпуска, приходящихся на один год, может быть переведена на другой год с тем, чтобы в итоге накопленные очередные отпуска не превышали 39 рабочих дней.

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

19. В случае заболевания во время очередного отпуска дни болезни не являются днями очередного отпуска, при наличии официального медицинского удостоверения о болезни заинтересованного сотрудника в указанные дни.

20. Ни один сотрудник не может быть отозван из своего очередного отпуска без согласия Директора. 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.

## V. ОТПУСКА ПО БОЛЕЗНИ

21. 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 4,5 месяца — с сохранением полного оклада и 4,5 месяца — с сохранением половины оклада.

22. Сотрудник пользуется 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.

## VI. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И ОПЛАТА ЛЕЧЕНИЯ

23. В случае рождения ребенка сотрудник имеет право на получение пособия в размере полумесячного должностного оклада.

24. Расходы на лечение сотрудника и членов его семьи за время пребывания в больнице-стационаре и других лечебных учреждениях страны пребывания Комиссии оплачиваются из бюджета Комиссии.

25. Сотруднику решением Директора может быть выдано пособие при уходе в отпуск в размере полумесячного должностного оклада.

26. В случае постоянной инвалидности, подтвержденной медицинским документом, возникшей вследствие происшествия или болезни, связанной с выполнением сотрудником служебных функций, ему выплачивается по решению Председателя и Секретаря Комиссии единовременное пособие в пределах полугодового оклада.



В случае смерти сотрудника от указанных выше обстоятельств это пособие выплачивается членам его семьи.

Пенсионное обеспечение при постоянной потере трудоспособности, по старости или смерти регламентируется каждым государством — членом Дунайской Комиссии для своих граждан, согласно законодательству соответствующей страны.

27. В случае постоянной инвалидности сотрудника, подтвержденной медицинским документом, за исключением случая, предусмотренного статьей 26, по решению Председателя и Секретаря Комиссии, ему выплачивается пособие в размере 3-х месячного оклада.

В случае смерти сотрудника пособие выплачивается членам его семьи.

28. В случае смерти члена семьи сотрудника, последний имеет право на получение пособия в размере месячного должностного оклада.

## VII. ПОКРЫТИЕ РАСХОДОВ ПРИ ПЕРЕЕЗДАХ И КОМАНДИРОВКАХ

29. Сотрудникам, привлекаемым для постоянной работы в аппарате Дунайской Комиссии, оплачивается :

а) стоимость проезда сотрудника и членов его семьи к месту службы ;

б) суточные за время в пути, в соответствии с п. п. «а» и «б» статьи 31 ;

в) стоимость провоза багажа на семью — 500 кг, а на сотрудника, который будет проживать в стране пребывания Комиссии без семьи, — 250 кг, в пределах стоимости провоза багажа по железной дороге.

*Примечание :* Членами семьи являются жена или муж, находящиеся на иждивении, несовершеннолетние дети, отец, мать и совершеннолетние учащиеся или нетрудоспособные дети, находящиеся на иждивении сотрудника.

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

31. За время нахождения сотрудника в служебной командировке ему оплачиваются суточные в размере :

а) при выезде за пределы страны пребывания Комиссии — 2% от должностного оклада, но не свыше 120 форинтов и не менее 60 форинтов в пересчете на валюту страны командирования по официальному курсу Национального Банка Венгрии ;

б) при выездах в пределах страны пребывания Комиссии — не свыше 80 форинтов и не менее 45 форинтов.

32. При оплате суточных, указанных в статье 31, 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 ;

в) мелкие расходы, произведенные сотрудником во время пребывания в служебной командировке (пользование такси, носильщиком, провоз личных вещей и т. д.) входят в сумму суточных и отдельной оплате не подлежат.

33. Освобожденным от работы в Дунайской Комиссии сотрудникам выходное пособие выплачивается в размере :

сотрудникам, проработавшим в аппарате Комиссии

а) не менее одного года -- в размере полумесячного ;

б) не менее двух лет — в размере месячного ;

в) не менее четырех лет — в размере полуторамесячного должностного оклада, включая получаемые им надбавки.

34. За время нахождения сотрудника в служебной командировке ему выплачиваются квартирные по фактически произведенным расходам, подтвержденным официальными документами (счет, квитанция).

35. Сотруднику аппарата Комиссии и членам его семьи при отъезде в очередной отпуск в страну постоянного местожительства оплачивается из бюджета Комиссии стоимость проезда в пределах стоимости по железной дороге или самолетом в оба направления от места пребывания Комиссии до местожительства по кратчайшему расстоянию.

36. При освобождении сотрудника от работы в аппарате Комиссии ему и членам его семьи оплачиваются транспортные расходы до места его постоянного жительства, как указано в статье 29.

37. Стоимость проезда и провоза багажа, возмещаемая сотруднику в соответствии со статьями настоящего раздела, оплачивается по фактически произведенным расходам.

## VIII. ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ

38. Сотрудникам, прибывшим на постоянную работу в Дунайскую Комиссию, предоставляется жилая площадь с необходимым инвентарем, в зависимости от числа проживающих с сотрудником членов семьи и с учетом занимаемой им должности.

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

Коммунальные услуги оплачиваются сотрудниками в соответствии с законодательством страны пребывания Комиссии.

Оплата найма квартир производится частично за счет бюджета Комиссии, частично за счет сотрудников, согласно постановлению Комиссии.

*Примечание:* Содержание квартиры Директора производится из бюджета Комиссии (квартплата, отопление, освещение, газ, абонемент телефона и необходимый инвентарь).

## IX. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ, ДИСЦИПЛИНАРНАЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

40. Сотруднику, систематически отличающемуся хорошими показателями в работе :

а) объявляется благодарностью постановлением Дунайской Комиссии ;

б) объявляется благодарностью приказом Директора.

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

- a) замечание ;
- b) выговор.

В случае повторного совершения сотрудником серьезного проступка Директор может просить Председателя и Секретаря Комиссии поставить перед 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.

42. Сотрудник, на которого наложено взыскание, может обжаловать действия Директора в течение 15 дней со дня наложения взыскания.

Жалоба рассматривается Председателем и Секретарем Комиссии.

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

## Х. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ СЛУЖБЫ

44. Директор аппарата Комиссии освобождает сотрудника от занимаемой им должности в случае отзыва его представителем или же по личной просьбе, информируя об этом Председателя и Секретаря. В последнем случае сотрудник должен заявить письменно о своем желании оставить работу не менее чем за 2 месяца.

45. Если сотрудник по своим деловым качествам не отвечает необходимым требованиям для выполнения порученной ему работы, то Председатель и Секретарь, по предложению Директора, могут поставить перед соответствующим

представителем вопрос об отзыве сотрудника, назначенного ими.

46. Освобождение сотрудника от работы в аппарате Комиссии оформляется распоряжением Директора по указанию Председателя и Секретаря.

47. При освобождении от работы каждый сотрудник получает от Директора удостоверение, в котором указывается характер выполнявшихся им функций, должность, оклад и продолжительность его работы в аппарате Комиссии.

## **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ СЕКРЕТАРИАТА И РАБОЧЕГО АППАРАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

(Принято на XVIII сессии Комиссии Постановлением ДК/СЕС  
18/28 от 30 января 1960 года и изменено на основании по-  
становления XIX сессии ДК/СЕС 19/47 от 31 января 1961 года)

Директор . . . . .	1
Помощник Директора по Секретариату . . . . .	1
Помощник Директора по Рабочему аппарату . . . . .	1
Помощник Директора по Бухгалтерии . . . . .	1

### СЕКРЕТАРИАТ

#### ОТДЕЛ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, ИЗДАНИЙ И АРХИВОВ

1. Заведующий отделом . . . . .	1
2. Старший юрист . . . . .	1
3. Старший переводчик . . . . .	1
4. Переводчик . . . . .	1
5. Архивариус-библиотекарь . . . . .	1
6. Корректор-стенографистка-машинистка русского языка . . . . .	1
7. Корректор-стенографистка-машинистка французского языка . . . . .	1
8. Стенографистка-машинистка русского языка . . . . .	1
9. Стенографистка-машинистка французского языка . . . . .	1
	9

#### АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

1. Заведующий отделом . . . . .	1
2. Комендант-завхоз . . . . .	1
	2

## РАБОЧИЙ АППАРАТ

### ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

1. Заведующий отделом . . . . .	1
2. Старший инженер-гидротехник . . . . .	1
3. Инженер-гидротехник . . . . .	1
4. Техник . . . . .	1
	<hr/>
	4

### НАВИГАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ

1. Заведующий отделом . . . . .	1
2. Старший инженер по судоходству . . . . .	1
3. Инженер-картограф . . . . .	1
	<hr/>
	3

### ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

1. Заведующий отделом . . . . .	1
2. Старший инженер-гидрометеоролог . . . . .	1
3. Техник . . . . .	1
	<hr/>
	3

### ПЛАНОВО-СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

1. Заведующий отделом . . . . .	1
2. Старший экономист . . . . .	1
3. Статистик . . . . .	1
	<hr/>
	3

### БУХГАЛТЕРИЯ

1. Кассир-бухгалтер . . . . .	1
-------------------------------	---

Итого . . . . . 29 человек



## ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Правила процедуры Дунайской Комиссии .....	5
Положение о Секретариате и Рабочем аппарате Дунайской Комиссии и об их деятельности .....	19
Регламент о правах и обязанностях сотрудников Секретариата и Рабочего аппарата Дунайской Комиссии .....	31
Штатное расписание Секретариата и Рабочего аппарата Дунай- ской Комиссии .....	43