

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

**REGLES DE PROCEDURE  
ET AUTRES DOCUMENTS D'ORGANISATION  
DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

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

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

**и Приложение к нему**

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

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ СЕКРЕТАРИАТА  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**РАСПИСАНИЕ ВНЕШТАТНОГО ПЕРСОНАЛА СЕКРЕТАРИАТА  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

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

**DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DU  
DANUBE ET A SON FONCTIONNEMENT**

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

**et son Annexe**

**DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS DES FONCTIONNAIRES  
DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DU DANUBE ET  
DES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES**

**TABLEAU DU PERSONNEL DU SECRETARIAT  
DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**LISTE DES EMPLOYES NON INSCRITS AU TABLEAU DU PERSONNEL  
DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

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

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

**и Приложение к нему**

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

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ СЕКРЕТАРИАТА  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**РАСПИСАНИЕ ВНЕШТАТНОГО ПЕРСОНАЛА СЕКРЕТАРИАТА  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

(Приняты XXIX сессией Постановлением от 26 марта 1971 г.  
— док. ДК/СЕС 29/28)

## I

### СЕССИИ КОМИССИИ

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

Точная дата созыва сессии устанавливается Комиссией.

2. Внеочередная сессия созывается Председателем по решению Комиссии или если три или более членов Комиссии требуют 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. 7) 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, имею-

щих 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.

6. Комиссия образует во время сессий 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. Эти группы могут собираться и между сессиями, если Комиссия найдет, что объем и характер данного поручения требуют этого; в таком случае рабочие группы представляют свои доклады на очередную сессию.

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.

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

Каждая рабочая группа или совещание экспертов избирает своего председателя.

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

## 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, кото-

рые в истекшем трехлетии не занимали ни одной из выборных должностей в Комиссии.

9. 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.35, а также осуществляет общий контроль за работой Секретариата Комиссии.

10. 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.

11. Секретарь Комиссии осуществляет вместе с Председателем общее руководство делами Комиссии, наблюдает за работой Секретариата 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 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, а равно с международными организациями ведется за подписью Председателя или Вице-Председателя и Секретаря Комиссии.

На каждом документе и протоколе, подписанном Председателем и Секретарем Комиссии, будет поставлена следующая печать: «Дунайская Комиссия» — «Commission du Danube».

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

### 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 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 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, когда все Представители имели достаточную возможность ознакомиться с рассматриваемым предложением.



## 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 решает также 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 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.

22. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих Представителей, кроме случаев, особо предусмотренных в пунктах «f», «с», «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.

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 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.

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 протокол.

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.

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 русский и французский.

33. 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.

34. 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.

35. Протоколы каждого пленарного заседания Комиссии составляются на официальных языках в возможно короткий срок.

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

Каждый Представитель имеет право требовать, чтобы аутентичный текст каждого заявления, сделанного на заседании Комиссии, был включен 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 заявление.

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

Все проекты и другие важные документы, представленные в Комиссию на одном из официальных языков, переводятся на другой официальный язык Комиссии.

По просьбе одного из Представителей любой документ, полу-

ченный на одном из официальных языков Комиссии, должен быть переведен на другой.

37. Представителям государств-членов Дунайской Комиссии направляются копии всех документов, касающихся повестки дня сессии или относящихся к другим важным вопросам деятельности Дунайской Комиссии.

По просьбе Представителя 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

### СЕКРЕТАРИАТ КОМИССИИ

38. Секретариат состоит из Технического, Административного отделов и Бухгалтерии.

Во главе Секретариата находится директор, ему помогают два помощника директора — заведующие отделами. В случае отсутствия директора, его замещает один из помощников директора.

Во главе Технического и Административного отделов находится соответственно помощник директора — заведующий Техническим отделом и помощник директора — заведующий Административным отделом.

Бухгалтерией руководит главный бухгалтер.

39. Персонал Секретариата состоит из:

- а) штатных сотрудников, ниже «сотрудники»,
- б) внештатных сотрудников, ниже «служащие».

Права и обязанности сотрудников и служащих устанавливаются Комиссией специальными регламентами и положениями.

40. Весь персонал отвечает за свою работу перед вышестоящими лицами.

41. Весь состав сотрудников комплектуется на 6-летний срок, 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.

42. Директор, помощники директора, главный бухгалтер и советники назначаются Комиссией. Двое или более граждан одного и того же государства-члена Комиссии не могут занимать одновременно должности директора и помощника директора.

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

Директор, помощники директора, главный бухгалтер 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.

43. Все остальные сотрудники назначаются Председателем и Секретарем Комиссии по предварительной консультации с директором.

Эти сотрудники лично отвечают за свою работу перед Председателем и Секретарем, которые представляют Комиссию.

44. Оклады сотрудников выплачиваются за счет бюджета Дунайской Комиссии; размер окладов устанавливается Комиссией.

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

Размер выходного пособия, расходы на перемещение и подъемные устанавливаются Комиссией.

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

## ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ

47. Расходы по содержанию Комиссии и по содержанию Секретариата покрываются из членских взносов, вносимых поровну всеми придунайскими государствами-членами Комиссии.

48. Бюджет Комиссии, предусматривающий поступление взносов придунайских государств-членов Комиссии, согласно ст. 10 Конвенции, на расходы по содержанию Комиссии, ее Секретариата, 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.

49. Председатель Комиссии (а в его отсутствие Вице-Председатель или Секретарь) является распорядителем кредитов по исполнению бюджета; он может передоверить свои права по распоряжению кредитами директору Секретариата или в его отсутствие-одному из его помощников.

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 главным бухгалтером.

50. 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.

51. Проверка выполнения сметы и произведенных финансовых операций проводится рабочей группой по финансовым вопросам.

## VII

### ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПРАВИЛ ПРОЦЕДУРЫ

52. 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  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ И О ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(Принято ХХІХ сессией Постановлением  
от 26 марта 1971 г. — док. ДК/СЕС 29/29)



## ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Секретариат Дунайской Комиссии создан для выполнения задач, указанных в статье 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 Директор, ему помогают два помощника Директора — заведующие отделами. В случае отсутствия Директора, его замещает один из помощников Директора.

Во главе Технического и Административного отделов находятся соответственно помощник Директора — заведующий Техническим отделом и помощник Директора — заведующий Административным отделом.

Бухгалтерией руководит главный бухгалтер (ст. 38 Правил процедуры).

4. 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. 46 Правил процедуры).

5. Директор, помощники Директора, главный бухгалтер и советники лично отвечают за свою работу перед Комиссией и находятся в распоряжении Комиссии во время сессий, засе-

даний рабочих групп и совещаний экспертов, когда рассматриваются вопросы, входящие в их компетенцию (ст. 42 Правил процедуры).

6. Директор, помощники Директора, главный бухгалтер и советники назначаются Комиссией. Все остальные сотрудники назначаются Председателем и Секретарем Комиссии по предварительной консультации с Директором (ст. 42 и ст. 43 Правил процедуры).

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. 41 Правил процедуры).

8. Штатное расписание сотрудников Секретариата и их оклады устанавливаются Комиссией (ст. 44 Правил процедуры).

9. Служащие Секретариата, необходимые для обеспечения работы Комиссии, нанимаются и освобождаются Директором на основе трудовых соглашений, заключенных с учетом законодательства страны-местопребывания Комиссии.

Служащие должны иметь квалификацию, установленную в описании обязанностей и квалификационных требований, которое вводится в действие распоряжением Директора Секретариата, с учетом законодательства страны-местопребывания Комиссии.

10. Права и обязанности сотрудников и служащих устанавливаются Комиссией специальными регламентами и положениями (ст. 39 Правил процедуры).

## СЕКРЕТАРИАТ

Секретариат состоит из:

- А) Технического отдела
- В) Административного отдела
- С) Бухгалтерии.

В задачу Технического отдела входит подготовка материалов и проектов по следующим вопросам:

### 1. В области навигации

а) Рекомендаций по установлению единой системы навигационной путевой обстановки на всем судоходном течении Дуная;

б) Основных положений о плавании по Дунаю с учетом специфических условий отдельных участков, включая основные положения лоцманской службы;

в) Унифицированных правил речного надзора на Дунае;

г) Лоций и справочников по навигационным вопросам, навигационных карт, атласов и других пособий для нужд судоходства;

д) Предложений о консультациях и рекомендациях, даваемых Комиссией придунайским странам по практическому ведению основных положений и правил плавания на Дунае;

е) Рекомендаций касательно радиосвязи и радиолокации в судоходстве на Дунае;

ж) О применении новой техники и новых методов судовождения на Дунае;

з) Информаций, получаемых от придунайских стран и специальных речных администраций по судоходству, путевой обстановке и речному надзору на Дунае;

и) Информаций о судах, выделенных придунайскими странами для несения службы речного надзора.

### 2. В области гидротехники

а) Общего плана основных работ, производимых на Дунае, в интересах судоходства на базе предложений и проектов придунайских стран и специальных речных администраций и общей сметы расходов, относящихся к этим работам;

б) Консультации придунайским странам и специальным речным администрациям относительно вопросов, касающихся осуществления гидротехнических работ для обеспечения и улучшения судоходства на Дунае;

в) Консультации и рекомендации придунайским странам и специальным речным администрациям относительно регуляционных работ и выполнения основных работ на Дунае;

г) Консультации и рекомендации придунайским странам и специальным речным администрациям относительно осуще-

ствления плана основных работ в интересах судоходства на Дунае;

е) Сбор и изучение информации придунайских стран и специальных речных администраций по гидротехническим работам, проведенным на их участках Дуная для улучшения условий судоходства;

ф) Сбор и изучение информации придунайских стран и специальных речных администраций о применении рекомендаций Комиссии по габаритам фарватера, гидротехнических и других сооружений на Дунае;

г) Сбор данных от придунайских стран и специальных речных администраций с целью составления Паспортов перекатов на реке Дунай.

### *3. В области гидрометеорологии*

а) Рекомендаций по координации гидрометеорологических наблюдений и гидрометеорологической службы на Дунае;

б) Гидрологические бюллетени, гидрологические справочники и ежегодники для Дуная;

с) Рекомендаций по долгосрочным и краткосрочным прогнозам и рассылка прогнозов придунайским странам и специальным речным администрациям;

д) Консультации и рекомендации придунайским странам по вопросам координации гидрометеорологической службы на Дунае;

е) Сбор и изучение информации от придунайских стран о гидрометеорологических работах, проводимых в интересах улучшения судоходства на Дунае, а также ежедневных гидрометеорологических сводок о состоянии гидрометеорологических элементов на Дунае.

### *4. В области статистики*

а) Сбор и изучение статистических данных относительно судоходства на Дунае. Издание статистических ежегодников и статистических сборников;

б) Консультации придунайским странам по вопросам статистики судоходства на Дунае.

## **В. Административный отдел**

Административный отдел выполняет следующие задачи:

а) Получение входящей и отправка исходящей корреспонденции Комиссии;

б) Обеспечение своевременной рассылки предварительной повестки дня сессий, заседаний рабочих групп и совещаний экспертов, а также всех необходимых документов.

Обеспечение в период сессий, заседаний рабочих групп и совещаний экспертов своевременного перевода, печатания и распространения предложений, поправок и других документов.

с) Обеспечение на сессиях, заседаниях рабочих групп и совещаниях экспертов устного перевода и рассылки всех документов, а также стенографической записи (ст.ст. 33 и 37 Правил процедуры);

д) Составление, редактирование и издание Протоколов сессий Комиссии, а также редактирование и издание докладов заседаний рабочих групп и совещаний экспертов;

е) Корректировка текстов и обеспечение издания рекомендаций, справочников, лоций, навигационных карт, атласов и других материалов, подготавливаемых отделами Секретариата и издаваемых Комиссией для нужд судоходства;

ф) Обеспечение печатания документов Комиссии, а также перевода и печатания материалов, разрабатываемых отделами Секретариата;

г) Хранение надлежащим образом документов и ответственность за их сохранность в архивах Комиссии;

h) Организация и ведение библиотеки Комиссии;

и) Подготовка материалов и документов Комиссии юридического характера, а также разработка вопросов, касающихся унификации правил таможенного, санитарного, фитосанитарного и ветеринарного надзора на Дунае.

j) Ведение учета личных дел сотрудников Секретариата Комиссии и, по указанию Директора, оформление назначения, освобождения и перемещения сотрудников;

к) Подготовка распоряжений по Секретариату Комиссии и наблюдение за их исполнением;

l) Ведение личных дел и контроль за применением условий труда служащих;

т) Обеспечение содержания в надлежащем порядке служебных, жилых и других помещений Комиссии;

п) Производство административных и хозяйственных работ, связанных с подготовкой и проведением сессий и совещаний Комиссии;

о) Обеспечение выполнения заказов по изданию материалов Комиссии;

- р) Обеспечение приобретения необходимого инвентаря и канцелярских принадлежностей;
- q) Обеспечение надлежащего содержания и учета всего имущества Комиссии;
- г) Обеспечение применения мероприятий по охране от пожара и других опасностей всех помещений и имущества Комиссии;
- с) Обеспечение транспортом нужд Комиссии;
- т) Обеспечение всех других работ, связанных с хозяйственной деятельностью Комиссии.
- у) По указанию Директора, ведение с местными органами переписки по административным вопросам.

### С. Бухгалтерия

Бухгалтерия выполняет следующие задачи:

- а) Составление проекта бюджета Комиссии и наблюдение за исполнением бюджета;
- б) Наблюдение за поступлением ежегодных взносов придунайских государств, предусмотренных на покрытие расходов по содержанию Комиссии и ее Секретариата;
- с) Обеспечение всех финансовых операций Комиссии, ведение бухгалтерских книг и кассовых операций;
- д) Составление для рассылки Представителям полугодовых отчетов об использовании кредита;
- е) Подготовка финансового отчета об использовании бюджета для рассмотрения на сессии;
- ф) Учет всего имущества Комиссии и проведение совместно с Административным отделом его ежегодной инвентаризации;
- г) Хранение архива финансовых документов.

\*

Кроме вышеперечисленных задач Технический, Административный отделы и Бухгалтерия выполняют также другие задачи и поручения, которые возлагает на них Комиссия в соответствии со ст. ст. 4, 8, 10, 35 и 38 Конвенции о режиме судоходства на Дунае.

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

Принят XXIX сессией Постановлением от 26 марта 1971 г.  
— док. ДК/СЕС 29/30)

## 1. ПОЛОЖЕНИЕ И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

1. Сотрудники Секретариата Дунайской Комиссии являются международными служащими. Их права и обязанности определяются настоящим Регламентом.

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

В своей деятельности они подчинены Директору Секретариата.

Задачи сотрудников определяются Директором, согласно Положению в Секретариате Дунайской Комиссии и о его деятельности, а также Описанию обязанностей, возлагаемых на сотрудников Секретариата 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 обязанность сохраняется и по окончании их службы в Секретариате Комиссии.

4. Сотрудники Секретариата Комиссии обязаны постоянно повышать свою деловую квалификацию и, в частности, совер-



шенствовать 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 течение пяти дней недели, согласно установленному распорядку рабочего дня, если не имеется на то других указаний 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.

## II. НАЗНАЧЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

7. Сотрудники Секретариата Дунайской Комиссии комплектуются из граждан придунайских государств-членов Дунайской Комиссии, в соответствии со статьей 41 Правил процедуры Дунайской Комиссии, согласно штатному расписанию, утвержденному сессией.

8. Директор, помощники Директора — заведующие отделами, главный бухгалтер и советники 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 на основании письменного указания Председателя и Секретаря Комиссии 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 положения ст.41 Правил процедуры Комиссии и Описание обязанностей, возлагаемых на сотрудников Секретариата Комиссии, и квалификационных требований, предъявляемых к ним, которое является приложением к настоящему Регламенту.

Требуемая квалификация подтверждается соответствующим документом.

### III. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И НАДБАВКИ

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

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

Сотрудникам, проработавшим в Секретариате Комиссии, выплачивается надбавка к должностному окладу

после 2-х лет в размере .....	10%
после 3-х лет в размере .....	15%
после 4-х лет и более .....	20%

12 а). 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.

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

13. Сотрудникам, имеющим несовершеннолетних, совершеннолетних учащихся или нетрудоспособных детей, выплачивается на основании документа ежемесячно надбавка на каждого ребенка. Размер надбавки устанавливается Комиссией.

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

#### IV. О Т П У С К А

15. Сотрудники имеют право на получение один раз в год отпуска в количестве 22 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.

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

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

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

19 а). 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 33 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.

20. 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.

21. 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

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 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. ВАПЛТА ПОСОБИЙ И ОПЛАТА ЛЕЧЕНИЯ

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

25. 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.

26. Сотруднику при уходе в отпуск выдается пособие в размере полумесячного должностного оклада.

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

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

29. В случае постоянной инвалидности сотрудника, подтвержденной медицинским документом, за исключением слу-

чая, предусмотренного статьей 27, по решению Председателя и Секретаря Комиссии, ему выплачивается пособие в размере трехмесячного оклада.

30. В случае смерти сотрудника от упомянутых в статьях 27 и 29 обстоятельств, указанные пособия выплачиваются членам его семьи в качестве финансовой помощи по решению Председателя и Секретаря Комиссии.

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

*Примечание:* Членами семьи в смысле статей 25, 30, 31, 32, 37 и 38 являются жена или муж, находящиеся на иждивении, несовершеннолетние дети, отец, мать и совершеннолетние учащиеся или нетрудоспособные дети, находящиеся на иждивении сотрудника.

## VII. ПОКРЫТИЕ РАСХОДОВ ПРИ ПЕРЕЕЗДАХ И КОМАНДИРОВКАХ

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

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

б) суточные за время в пути;

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.

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

34. За время нахождения сотрудника в служебной командировке ему выплачиваются суточные в размере, устанавливаемом Комиссией.

35. При оплате 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;

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

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

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

38. При освобождении сотрудника от работы в Секретариате Комиссии ему и членам его семьи оплачиваются транспортные расходы до места его постоянного жительства, как указано в статье 32.

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

- сотрудникам, проработавшим в Секретариате Комиссии
- а) не менее одного года — в размере полумесячного;
  - б) не менее двух лет — в размере месячного;
  - с) не менее четырех лет — в размере полуторамесячного должностного оклада, включая получаемые ими надбавки.

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

### УШ. ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ

41. 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.

42. 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 Комиссии, частично за счет сотрудников, согласно постановлению Комиссии.

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

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

43. Сотруднику, систематически отличающемуся хорошими показателями в работе:

а) объявляется благодарность постановлением Дунайской Комиссии;

б) объявляется благодарность приказом Директора.

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

а) замечание;

б) 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.

45. Сотрудник, на которого наложено взыскание, может обжаловать действия 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 разрешение Председателя и Секретаря Дунайской Комиссии.

## Х. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ СЛУЖБЫ

47. Сотрудники Секретариата освобождаются от занимаемой ими должности Председателем и Секретарем Комиссии. Сотрудник, который должен покинуть свою работу вследствие сокращения должности или замены, будет письменно предупрежден Председателем, по крайней мере, за 3 месяца.

Сотрудник, покидающий должность по личной просьбе, должен заявить письменно о своем желании оставить работу не менее чем за 2 месяца.

48. 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.

49. Освобождение сотрудника от работы в Секретариате Комиссии оформляется на основании письменного указания Председателя и Секретаря распоряжением Директора.

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



*Приложение к Регламенту о  
правах и обязанностях сотруд-  
ников Секретариата Дунай-  
ской Комиссии*

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

## ДИРЕКТОР СЕКРЕТАРИАТА

### *Обязанности*

- Обеспечивает руководство деятельностью Секретариата в соответствии с организационными документами Дунайской Комиссии, координирует работу отделов и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение всех задач, стоящих перед Секретариатом Комиссии.
- По указанию Председателя и Секретаря Комиссии обеспечивает участие сотрудников Секретариата в работе международных организаций, занимающихся вопросами, представляющими интерес для дунайского судоходства.

### *Квалификация и опыт*

- Образование высшее. Диплом об окончании высшего учебного заведения.
- Глубокое знание вопросов дунайского судоходства, в том числе и их международных аспектов.
- Большой опыт работы в области проблем, вытекающих из задач Комиссии, а также опыт работы в области международных отношений.
- Должен быть хорошо знаком с вопросами режима судоходства на Дунае и его применением, а также обладать опытом, достаточным для координирования и организации деятельности Секретариата международной организации.
- Обязательно хорошее знание одного официального языка Комиссии, желательно знание второго официального языка и других европейских языков.

## 1.

### ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

#### 1. ПОМОЩНИК ДИРЕКТОРА — ЗАВЕДУЮЩИЙ ТЕХНИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

##### *Обязанности*

- Координирует деятельность Технического отдела, руководит его работой и отвечает за своевременное и качественное выполнение всех задач, возлагаемых на Технический отдел.
- Поочередно с другим помощником замещает Директора Секретариата в случае его отсутствия.

##### *Квалификация и опыт*

- Образование высшее. Диплом об окончании высшего технического учебного заведения.
- Глубокие знания вопросов дунайского судоходства, а также большой опыт работы в области технико-экономических вопросов, вытекающих из задач Комиссии.
- Должен обладать опытом, достаточным для координирования и организации деятельности Технического отдела.
- Обязательно хорошее знание одного официального языка Комиссии и желательно знание второго официального языка.

## 2. СОВЕТНИК ПО НАВИГАЦИОННЫМ ВОПРОСАМ

### *Обязанности*

- Выполняет задачи навигационного характера, предусмотренные Положением о Секретариате, согласно плану работы и другим решениям Дунайской Комиссии.
- По указанию Директора или помощника Директора — заведующего Техническим отделом выполняет и другие задачи навигационного характера, относящиеся к Техническому отделу.
- Наблюдает за работой старшего инженера по навигационным вопросам.

### *Квалификация и опыт*

- Диплом об окончании высшего речного или морского учебного заведения, либо диплом об окончании среднего специального учебного заведения при наличии диплома капитана судов, плавающих на всем протяжении Дуная, и многолетнего профессионального опыта.
- Большой опыт административной или эксплуатационной работы, приобретенный в специализированном предприятии или учреждении.
- Должен быть хорошо знаком с вопросами применения новой техники и новых методов судовождения на Дунае.
- Обязательно хорошее знание одного официального языка Комиссии и желательно знание второго официального языка, достаточное для работы с документами.

### 3. СТАРШИЙ ИНЖЕНЕР ПО НАВИГАЦИОННЫМ ВОПРОСАМ

#### *Обязанности*

- Изучает сведения, получаемые от придунайских стран и специальных речных администраций, по навигационным вопросам и разрабатывает соответствующие информации. Подготавливает для издания карты и лоции р. Дунай, километровники и другие навигационные и справочные пособия.
- По указанию помощника Директора — заведующего Техническим отделом или советника по навигационным вопросам выполняет другие задачи навигационного характера, относящиеся к Техническому отделу.

#### *Квалификация и опыт*

- Диплом об окончании высшего речного или морского учебного заведения, либо диплом об окончании среднего специального учебного заведения при наличии диплома капитана судов, плавающих на всем протяжении Дуная, и многолетнего профессионального опыта.
- Опыт, приобретенный в специализированном предприятии или учреждении, в области выработки навигационных пособий для нужд дунайского судоходства, а также в составлении лоцманских и других карт.
- Обязательно хорошее знание одного официального языка Комиссии и желательно знание второго официального языка, достаточное для работы с документами.

#### 4. СОВЕТНИК ПО ГИДРОТЕХНИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

##### *Обязанности*

- Выполняет задачи гидротехнического характера, предусмотренные Положением о Секретариате, согласно плану работы и другим решениям Дунайской Комиссии.
- По указанию Директора или помощника Директора — заведующего Техническим отделом выполняет и другие задачи гидротехнического характера, относящиеся к Техническому отделу.
- Наблюдает за работой старшего инженера-гидротехника.

##### *Квалификация и опыт*

- Образование высшее. Диплом инженера-гидротехника или специального технического учебного заведения.
- Большой опыт работы в области проектирования и строительства гидротехнических сооружений на Дунае, приобретенный в специализированном предприятии или учреждении.  
Должен быть хорошо знаком с вопросами содержания фарватера Дуная.
- Обязательно хорошее знание одного официального языка Комиссии и желательно знание второго официального языка, достаточное для работы с документами.

## 5. СТАРШИЙ ИНЖЕНЕР-ГИДРОТЕХНИК

### *Обязанности*

- Изучает сведения придунайских стран и специальных речных администраций относительно вопросов улучшения условий судоходства, габаритов фарватера, гидротехнических сооружений на Дунае и подготавливает информации по этим вопросам. Обрабатывает ежегодные данные о содержании судоходного фарватера и месячные данные, касающиеся перекатов, в целях их издания.
- По указанию помощника Директора — заведующего Техническим отделом или советника по гидротехническим вопросам выполняет другие задачи гидротехнического характера, относящиеся к Техническому отделу.

### *Квалификация и опыт*

- Образование высшее. Диплом инженера-гидротехника или специального технического учебного заведения.
- Опыт по производству необходимых работ для обеспечения и улучшения условий судоходства на Дунае, приобретенный в специализированном предприятии или учреждении.
- Обязательно хорошее знание одного официального языка Комиссии и желательно знание второго официального языка, достаточное для работы с документами.

## 6. СОВЕТНИК ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

### *Обязанности*

- Выполняет задачи гидрометеорологического характера, предусмотренные Положением о Секретариате, согласно плану работы и другим решениям Дунайской Комиссии.
- По указанию Директора или помощника Директора — заведующего Техническим отделом выполняет и другие задачи гидрометеорологического характера, относящиеся к Техническому отделу.

### *Квалификация и опыт*

- Образование высшее. Диплом гидролога или инженера-гидротехника.
- Большой опыт работы в области гидрологии, метеорологии и гидрометрии, приобретенный в специализированном учреждении, предприятии или научно-исследовательском институте. Должен быть хорошо знаком с практическими и теоретическими вопросами в области гидрометеорологии.
- Обязательно хорошее знание одного официального языка Комиссии и желательно знание второго официального языка, достаточное для работы с документами.



## 7. СОВЕТНИК ПО СТАТИСТИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

### *Обязанности*

- Выполняет задачи статистического характера, предусмотренные Положением о Секретариате, согласно плану работы и другим решениям Дунайской Комиссии.
- По указанию Директора или помощника Директора — заведующего Техническим отделом выполняет и другие задачи статистического характера, относящиеся к Техническому отделу.

### *Квалификация и опыт*

- Образование высшее. Диплом об окончании соответствующего учебного заведения.
- Большой опыт работы в области экономики или эксплуатации и статистики дунайского судоходства.
- Обязательно хорошее знание одного официального языка Комиссии и желательно знание второго официального языка, достаточное для работы с документами.

## II.

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ

#### 1. ПОМОЩНИК ДИРЕКТОРА — ЗАВЕДУЮЩИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫМ ОТДЕЛОМ

##### *Обязанности*

- Координирует деятельность Административного отдела, руководит его работой и отвечает за своевременное и качественное выполнение всех задач, возлагаемых на Административный отдел.
- Поочередно с другим помощником замещает Директора Секретариата в случае его отсутствия.

##### *Квалификация и опыт*

- Образование высшее. Диплом в юридической, административной или экономической области.
- Большой опыт работы в области администрации водного транспорта.  
Должен быть хорошо знаком с вопросами режима судоходства на Дунае, а также с вопросами организации международных совещаний и международного сотрудничества.
- Обязательно хорошее знание одного официального языка Комиссии и желательно хорошее знание второго официального языка.

## 2. СОВЕТНИК ПО ЮРИДИЧЕСКИМ И АДМИНИСТРАТИВНЫМ ВОПРОСАМ

### *Обязанности*

- Изучает юридические вопросы, относящиеся к судоходству, и подготавливает материалы и документы Комиссии по этим вопросам.
- Подготавливает контракты, заключаемые с правомочными лицами страны пребывания Комиссии, по административным вопросам, и следит за соблюдением законодательства о труде по отношению к служащим.
- Ведет учет личных дел сотрудников Секретариата и следит за правильным применением Регламента о правах и обязанностях сотрудников.
- Хранит полномочия Представителей государств-членов Комиссии и их Заместителей.
- В соответствии с планом работы и другими решениями Комиссии по указанию Директора или помощника Директора — заведующего Административным отделом выполняет другие задачи юридического и административного характера.

### *Квалификация и опыт*

- Образование высшее. Диплом юриста.
- Большой опыт работы в области международного права, в частности, речного права и международных организаций, занимающихся вопросами, представляющими интерес для судоходства на Дунае.  
Должен быть хорошо знаком с вопросами правового режима судоходства на Дунае и с действующими межправительственными договорами в этой области.
- Обязательно хорошее знание одного официального языка Комиссии и желательно хорошее знание второго официального языка.

### 3. СОВЕТНИК ПО ВОПРОСАМ ИЗДАНИЙ

#### *Обязанности*

- Обеспечивает выполнение предусмотренных Положением о Секретариате задач, относящихся к вопросам изданий, корреспонденции и архивов.
- В соответствии с планом работы и другими решениями Комиссии по указанию Директора или помощника Директора — заведующего Административным отделом выполняет другие задачи, относящиеся к этой области.
- Организует работу старшего переводчика и корректоров-стенографисток-машинисток русского и французского языка.

#### *Квалификация и опыт*

- Образование высшее. Диплом об окончании соответствующего высшего учебного заведения.
- Опыт работы в организации редактирования и изданий материалов по вопросам водного транспорта.
- Должен быть знаком с издательской работой международных организаций.
- Обязательно очень хорошее знание одного официального языка Комиссии и желательно хорошее знание второго официального языка.

#### 4. СТАРШИЙ ПЕРЕВОДЧИК

##### *Обязанности*

- Обеспечивает письменные переводы с одного на второй официальный язык Комиссии всех материалов и документов, получаемых или разрабатываемых Секретариатом, и отвечает за надлежащее выполнение этих работ.
- Обеспечивает устные переводы выступлений с одного на второй официальный язык Комиссии на сессиях, заседаниях рабочих групп, совещаниях экспертов и других совещаниях.

##### *Квалификация и опыт*

- Образование среднее, предпочтительно высшее. Предпочтительно диплом или аттестат переводчика.
- Большой опыт работы в устных и письменных переводах.
- Обязательно знание в совершенстве русского и французского языков. Желательно знание языков придунайских или других европейских стран.

## 5—6. КОРРЕКТОР-СТЕНОГРАФИСТКА-МАШИНИСТКА РУССКОГО (ФРАНЦУЗСКОГО) ЯЗЫКА

### *Обязанности*

- Корректирует тексты материалов, документов и корреспонденции, подготавливаемых Секретариатом, а также материалов, издаваемых типографским или другим способом.
- Ведет стенографическую запись выступлений на сессиях и других совещаниях, проводимых в рамках Комиссии, и отвечает за ее правильность.
- Осуществляет печатание на машинке материалов Комиссии.

### *Квалификация и опыт*

- Образование среднее. Аттестат, подтверждающий знание русского (французского) языка, и документ, удостоверяющий знание стенографии и машинописи.
- Большой опыт корректорской работы, стенографии и машинописи.
- Обязательно очень хорошее знание русского (французского) языка и желательно знание второго официального языка.

### III.

## БУХГАЛТЕРИЯ

### 1. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

#### *Обязанности*

- Подготавливает проект бюджета Комиссии, наблюдает за исполнением бюджета и составляет проект отчета об его исполнении.
- Обеспечивает учет и отчетность, контроль за сохранностью имущества Комиссии, правильность расходования денежных средств и материальных ценностей и осуществляет соответствующий режим экономии, ведет финансовые операции Комиссии и бухгалтерские книги.
- В соответствии с планом работы и другими решениями Комиссии по указанию Директора выполняет другие задачи финансового характера.
- Руководит работой кассира.

#### *Образование и опыт*

- Образование специальное. Диплом об окончании учебного заведения с экономическим или финансовым уклоном.
- Большой опыт работы в бухгалтерии крупного предприятия или финансового учреждения.
- Должен быть хорошо знаком с ведением учета денежных средств и материальных ценностей, с финансовыми, банковскими и валютными операциями.
- Обязательно хорошее знание одного официального языка Комиссии и желательно знание второго официального языка, достаточное для работы с документами.

## 2. КАССИР

### *Обязанности*

- Организует и выполняет все кассовые операции Комиссии и обеспечивает сохранность наличных денег в кассе.
- Обеспечивает хранение в архиве финансовых документов.
- По указанию главного бухгалтера выполняет другие поручения, относящиеся к Бухгалтерии.

### *Квалификация и опыт*

- Образование среднее. Аттестат об окончании среднего учебного заведения с финансовым или экономическим уклоном.
- Опыт работы в должности кассира или бухгалтера крупного предприятия либо учреждения.
- Обязательно знание одного официального языка Комиссии и желательно знание второго официального языка, достаточное для работы с документами.



**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ СЕКРЕТАРИАТА  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

(Принято на XXVIII сессии Дунайской Комиссии Постановлением от 13 марта 1970 г. — док. ДК/СЕС 28/36).

1. Директор Секретариата	—1
2. Помощник Директора — Заведующий Техническим отделом	—1
3. Помощник Директора — Заведующий Административным отделом	—1

### ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

1. Советник по навигационным вопросам	—1
2. Старший инженер по навигационным вопросам	—1
3. Советник по гидротехническим вопросам	—1
4. Старший инженер-гидротехник	—1
5. Советник по гидрометеорологическим вопросам	—1
6. Советник по статистическим вопросам	—1
	<hr/> 6

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ

1. Советник по юридическим и административным вопро- сам	—1
2. Советник по вопросам изданий	—1
3. Старший переводчик	—1
4. Корректор-стенографистка-машинистка русского языка	—1
5. Корректор-стенографистка-машинистка французского языка	—1
	<hr/> 5

### БУХГАЛТЕРИЯ

1. Главный бухгалтер	—1
2. Кассир	—1
	<hr/> 2
Итого:	<hr/> 16

**РАСПИСАНИЕ  
ВНЕШТАТНОГО ПЕРСОНАЛА СЕКРЕТАРИАТА  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

(Принято на XXVIII сессии Дунайской Комиссии  
Постановлением от 13 марта 1970 года —  
док. ДК/СЕС 28/36)

### ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

1. Техник-гидрометеоролог	—1
2. Статистик	—1
3. Техники-чертежники	—2
	<hr/>
	4

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ

1. Администратор	—1
2. Машинистка-стенографистка русского языка	—1
3. Машинистка-стенографистка французского языка	—1
4. Секретарь-переводчик	—1
5. Архивариус-библиотекарь	—1
6. Конторщик	—1
7. Портье	—1
8. Слесарь-истопник	—1
9. Шоферы	—2
10. Уборщицы	—3
	<hr/>
	13
	<hr/>
Итого:	17

## О Г Л А В Л Е Н И Е

	стр.
Правила процедуры Дунайской Комиссии .....	5
Положение о Секретариате Дунайской Комиссии и о его деятельности .....	19
Регламент о правах и обязанностях сотрудников Секретариата Дунайской Комиссии и приложение к нему .....	27
Описание обязанностей, возлагаемых на сотрудников Секретариата Дунайской Комиссии, и квалификационных требований, предъявляемых к ним .....	39
Штатное расписание Секретариата Дунайской Комиссии	57
Расписание внештатного персонала Секретариата Дунайской Комиссии .....	61