

ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ  
И ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ  
ДОКУМЕНТЫ ДУНАЙСКОЙ  
КОМИССИИ

ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ  
БУДАПЕШТ - 1994

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

**ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ  
БУДАПЕШТ - 1994**

**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 ДУНАЙСКОЙ  
КОМИССИИ, И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ,  
ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К НИМ**

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ СЕКРЕТАРИАТА  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**РАСПИСАНИЕ ВНЕШТАТНОГО ПЕРСОНАЛА  
СЕКРЕТАРИАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

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

**РЕГЛАМЕНТ О ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

приняты:

на XXIX сессии Дунайской Комиссии  
Постановлением от 26 марта 1971 г.  
- док. ДК/СЕС 29/28

и

изменены:

XXXVI сессией  
Постановлением от 24 марта 1978 г.  
- док. ДК/СЕС 36/37,

XXXVII сессией  
Постановлением от 20 марта 1979 г.  
- док. ДК/СЕС 37/23,

XXXIX сессией  
Постановлением от 18 марта 1981 г.  
- док. ДК/СЕС 39/25,

XLII сессией  
Постановлением от 28 марта 1984 г.  
- док. ДК/СЕС 42/48

и

LII сессией  
Постановлением от 21 апреля 1994 г.  
- док. ДК/СЕС 52/27

## СЕССИИ КОМИССИИ

1. Дунайская Комиссия (ниже Комиссия) собирается 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 потребуют созыва такой сессии. Внеочередная сессия может быть также созвана Председателем при наличии вопросов, не терпящих отлагательства.

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

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

3. Заседание Комиссии действительно, если на нем присутствуют не менее пяти Представителей участвующих в ней государств.
4. Представители предъявляют Председателю и Секретарю Комиссии (ст. 7) свои полномочия. Секретарь обеспечивает их хранение в архиве. В случае возникновения сомнений в действительности полномочий, Секретарь докладывает об этом Комиссии.
5. Каждый Представитель государства-члена Комиссии может иметь своих Заместителей, Заместители Представителя могут заменять Представителя в ходе прений и других работ Комиссии, если они имеют 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 Заместители Представителя, советники и эксперты, присутствующие на заседании.

б. 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, которые 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 выполняет Секретарь Комиссии.

11. Секретарь Комиссии осуществляет вместе с Председателем общее руководство делами Комиссии, наблюдает за работой Секретариата и регулирует её, подписывает вместе с Председателем переписку от имени Комиссии, 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 Генерального Директора, а при отсутствии Генерального Директора - одного из Директоров.

### Ш

#### 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 сообщает 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 привила ст.16.

18. Комиссия на первом пленарном заседании очередной сессии или внеочередной сессии рассматривает проект повестки дня, подготовленный в соответствии со статьями 15, 16, 17, и принимает повестку дня с учетом изменений, которые могут быть внесены при рассмотрении проекта.
19. Предложения, имеющие 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 также решает вопрос относительно окончания или продолжения прений, если имеются возражения против решения Председателя.
21. При обсуждении любого вопроса каждый Представитель может поставить вопрос о перерыве или отсрочке заседания, а также об отсрочке или прекращении прений.

Предложение о перерыве или отсрочке заседания 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 "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.

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 непроцедурного 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, полученный 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 Генеральный Директор высылает копию реестра корреспонденции, копию запрашиваемого документа и информирует его о состоянии дел в Комиссии.

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

## СЕКРЕТАРИАТ КОМИССИИ

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

Во главе Секретариата находится Генеральный Директор, ему помогают Директора. В случае отсутствия Генерального Директора, его замещает один из Директоров.

Во главе Технического и Административного отделов находится соответственно Директор-Заведующий Техническим отделом и Директор - Заведующий Административным отделом. Финансовым отделом руководит Директор - Главный бухгалтер - Заведующий Финансовым отделом.

39. Персонал Секретариата состоит из:

- a) штатных сотрудников, ниже "сотрудники";
- b) 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.

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

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

42. Генеральный Директор, Директора и советники назначаются Комиссией. Двое или более граждан одного и того же государства-члена Комиссии не могут занимать одновременно должности Генерального Директора и 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.

Генеральный Директор, Директора 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 Генеральным 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.

## VI

### 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 Генеральному Директору Секретариата или в его отсутствие - одному из Директоров-Заведующих отделами.

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 Директором-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 производится 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 ЕЁ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

принято:

на XXIX сессии Дунайской Комиссии  
постановлением от 26 марта 1971 г.  
- док. ДК/СЕС 29/29

и

изменено:

XXXVI сессией  
Постановлением от 24 марта 1978 г.  
док. ДК/СЕС 36/57,

XXXIX сессией  
Постановлением от 18 марта 1981 г.  
- док. ДК/СЕС 39/25

и

LII сессией:  
Постановлением от 21 апреля 1994 г.  
- док. ДК/СЕС 52/27

Постановлением от 21 апреля 1994 г.  
- док. ДК/СЕС 52/30

## ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Секретариат Дунайской Комиссии создан для выполнения задач, указанных в ст. 8 Конвенции о режиме судоходства на Дунае, и исполняет все поручения и обязанности, которые Дунайская Комиссия возложит на него в соответствии с ее задачами и компетенцией.
2. Общее руководство и контроль за деятельностью Секретариата осуществляют Председатель и Секретарь Комиссии.

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

3. Во главе Секретариата находится Генеральный Директор, ему помогают Директора.

В случае отсутствия Генерального Директора, его замещает один из Директоров.

Во главе Технического и Административного отделов находится соответственно Директор - Заведующий Техническим отделом и Директор - Заведующий Административным отделом

Финансовым отделом руководит Директор - Главный бухгалтер - Заведующий Финансовым отделом (ст. 38 Правил процедуры).

4. Генеральный Директор руководит работой Секретариата, обеспечивает подготовку документов и своевременную рассылку документов и материалов сессии и ее органов. Для этой цели он может издавать инструкции, регламентирующие вопросы внутренней деятельности Секретариата. Он также представляет Комиссии отчет о работе Секретариата (ст. 46 Правил процедуры).

5. Генеральный Директор, Директора и советники лично отвечают за свою работу перед Комиссией и находятся в распоряжении Комиссии во время сессий, заседаний рабочих групп и совещаний экспертов, когда рассматриваются вопросы, входящие в их компетенцию (ст. 42 Правил процедуры).

6. Генеральный Директор, Директора и советники назначаются Комиссией. Все остальные сотрудники назначаются Председателем и Секретарем Комиссии по предварительной консультации с Генеральным Директором (ст.ст. 42 и 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 Генеральным 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 Генерального 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:

- A) Технического отдела
- B) Административного отдела
- C) Финансового отдела

### A. Технический отдел

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

1. В области навигации
  - a) Рекомендаций по установлению единой системы навигационной путевой обстановки на всем судоходном течении Дуная;

- b) Основных положений о плавании по Дунаю с учетом специфических условий отдельных участков, включая основные положения лоцманской службы;
- c) Унифицированных правил речного надзора на Дунае;
- d) Лоций и справочников по навигационным вопросам, навигационных карт, атласов и других пособий для нужд судоходства;
- e) Предложений о консультациях и рекомендациях, даваемых Комиссией придунайским странам по практическому ведению основных положений и правил плавания на Дунае;
- f) Рекомендаций касательно радиосвязи и радиолокации в судоходстве на Дунае;
- g) О применении новой техники и новых методов судовождения на Дунае;
- h) Информаций, получаемых от придунайских стран и специальных речных администраций по судоходству, путевой обстановке и речному надзору на Дунае;

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

## 2. В области гидротехники

- a) 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;
- b) Консультации придунайским странам и специальным речным администрациям относительно вопросов, касающихся осуществления гидротехнических работ для обеспечения и улучшения судоходства на Дунае;
- c) Консультации и рекомендации придунайским странам и специальным речным администрациям относительно регуляционных работ и выполнения основных работ на Дунае;
- d) Консультации и рекомендации придунайским странам и специальным речным администрациям относительно осуществления

плана основных работ в интересах судоходства на Дунае;

- e) Сбор и изучение информации придунайских стран и специальных речных администраций по гидротехническим работам, проведенным на их участках Дуная для улучшения условий судоходства;
- f) Сбор и изучение информации придунайских стран и специальных речных администраций о применении рекомендаций Комиссии по габаритам фарватера, гидротехнических и других сооружений на Дунае;
- g) Сбор данных от придунайских стран и специальных речных администраций с целью составления Паспортов перекатов на реке Дунай;

### 3. В области гидрометеорологии

- a) Рекомендаций по координации гидрометеорологических наблюдений и гидрометеорологической службы на Дунае;
- b) Гидрологические бюллетени, гидрологические справочники и ежегодники для Дуная;
- c) Рекомендаций по долгосрочным и краткосрочным прогнозам и рассылка

прогнозов придунайским странам и специальным речным администрациям;

- d) Консультации и рекомендации придунайским странам по вопросам координации гидрометеорологической службы на Дунае;
- e) 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

- a) Сбор и изучение статистических данных относительно судоходства на Дунае. Издание статистических ежегодников и статистических сборников;
- b) Консультации придунайским странам по вопросам статистики судоходства на Дунае.

#### В. Административный отдел

Административный отдел выполняет следующие задачи:

- a) Получение входящей и отправка исходящей корреспонденции Комиссии;
- b) Обеспечение своевременной рассылки предварительной повестки дня сессий, заседаний рабочих групп и совещаний экспертов, а также всех необходимых документов.

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

- c) 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);
- d) Составление, редактирование и издание Протоколов сессий Комиссии, а также редактирование и издание докладов заседаний рабочих групп и совещаний экспертов;
- e) Корректировка текстов и обеспечение издания рекомендаций, справочников, лоций, навигационных карт, атласов и

других материалов, подготавливаемых отделами Секретариата и издаваемых Комиссией для нужд судоходства;

- г) Обеспечение печатания документов Комиссии, а также перевода и печатания материалов, разрабатываемых отделами Секретариата;
- г) Хранение надлежащим образом документов и ответственность за их сохранность в архиве Комиссии;
- h) Организация и ведение библиотеки Комиссии;
- i) 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 Генерального 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;
- m) Производство административных работ, связанных с подготовкой и проведением сессий и совещаний Комиссии;
- n) Обеспечение выполнения заказов по изданию материалов Комиссии;
- o) Обеспечение приобретения необходимого инвентаря и канцелярских принадлежностей;
- p) Обеспечение всех других работ, связанных с административной деятельностью Комиссии;
- q) По указанию Генерального Директора ведение переписки с местными органами по административным вопросам.

### С. Финансовый отдел

Финансовый отдел выполняет следующие задачи:

- a) Составление проекта бюджета Комиссии и наблюдение за исполнением бюджета;

- b) Наблюдение за поступлением ежегодных взносов придунайских государств, предусмотренных на покрытие расходов по содержанию Комиссии и ее Секретариата;
- c) Обеспечение всех финансовых операций Комиссии, ведение бухгалтерских книг и кассовых операций;
- d) Составление для рассылки Представителям полугодовых отчетов об использовании кредита;
- e) Подготовка финансового отчета об использовании бюджета для рассмотрения на сессии;
- f) Учет всего имущества Комиссии и проведение совместно с Административным отделом его ежегодной инвентаризации;
- g) Хранение в архиве финансовых документов;
- h) Обеспечение содержания в надлежащем порядке служебных, жилых и других помещений Комиссии;
- i) Производство хозяйственных работ, связанных с подготовкой и проведением сессий и совещаний Комиссии;

- j) Обеспечение надлежащего содержания и учета всего имущества Комиссии;
- k) Обеспечение применения мероприятий по охране от пожара и других опасностей всех помещений и имущества Комиссии;
- l) Обеспечение транспортом нужд Комиссии;
- m) Обеспечение всех других работ, связанных с комендантской деятельностью Комиссии;
- n) По указанию Генерального Директора ведение переписки с местными органами по комендантским вопросам.

Кроме вышеперечисленных задач, Технический, Административный и Финансовый отделы 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:

на III сессии Дунайской Комиссии  
Постановлением от 21 апреля 1994 г.  
- док. ДК/СЕС 52/29

Введен в действие с января 1995 г.

## 1. ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

1. Настоящий Регламент определяет основные условия службы, а также основные права и обязанности сотрудников Секретариата Дунайской Комиссии.
2. Сотрудники Секретариата являются международными служащими. Они обязуются исполнять свои функции и строить свое поведение, руководствуясь интересами и задачами Дунайской Комиссии. Они работают под общим руководством и контролем Председателя и Секретаря Комиссии и в своей деятельности подчинены Генеральному Директору Секретариата.
3. Задачи сотрудников определяются Генеральным Директором согласно положению о Секретариате Дунайской Комиссии и о его деятельности, а также Описанию обязанностей, возлагаемых на сотрудников Секретариата Комиссии.
4. Поведение сотрудников всегда должно соответствовать их положению международных служащих.

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

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

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

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

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

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

Каждый сотрудник должен бережно относиться к имуществу Комиссии.

7. Сотрудники работают 40 часов в течение пяти дней недели, согласно установленному распорядку

рабочего дня, если не имеется на то других указаний Генерального Директора.

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

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

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

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

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

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

## II. НАЗНАЧЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

9. Сотрудники Секретариата Дунайской Комиссии комплектуются в соответствии со ст. 41 Правил процедуры Дунайской Комиссии, согласно штатному расписанию, утвержденному сессией.
10. Генеральный Директор, Директора и советники назначаются Комиссией по рекомендации Представителя той страны, гражданином которой является назначаемое лицо.

Все остальные сотрудники назначаются Председателем и Секретарем Комиссии после консультаций с Генеральным Директором Секретариата на основе рекомендательного письма соответствующего Представителя.

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

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

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

11. При назначении или переводе сотрудников на другую должность должны приниматься во внимание положения ст. 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 соответствующими документами.

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

- a) стоимость проезда сотрудника и членов его семьи к месту службы;
- b) суточные за время пути;

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

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

### III. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И НАДБАВКИ

13. Месячный должностной оклад сотрудников устанавливается в соответствии с занимаемой должностью, согласно штатному расписанию, принятому Комиссией.
14. Сотрудники имеют право на получение надбавок к должностному окладу:

- за выслугу лет

после 2-х лет работы в Секретариате  
в размере.....10%

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

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

- за знание второго официального языка Комиссии, языка придунайских стран или других иностранных языков, при условии хорошего знания одного из официальных языков Комиссии и необходимости применения их при исполнении служебных обязанностей.

Размер надбавки от 5 до 15% за каждый язык. Общая сумма надбавок не должна превышать 20% должностного оклада.

Степень знания сотрудниками языков определяется на основании проверки, которая проводится экзаменационной Комиссией, назначаемой Генеральным Директором.

При этом сотруднику не выплачивается надбавка за знание родного языка.

- на несовершеннолетних детей, совершеннолетних учащихся или нетрудоспособных детей надбавка выплачивается на основании предъявленных документов.

Размер надбавки устанавливается Комиссией.

22. Сотрудник не может быть отозван из своего очередного отпуска без его согласия. Сотрудник, отозванный из отпуска, имеет право на возмещение проездных расходов от места проведения отпуска и обратно, если он впоследствии продолжает проводить свой отпуск на месте, откуда он был отозван.
23. Каждый сотрудник, служба которого прекращается, должен использовать свой отпуск до прекращения его работы. Часть очередного отпуска, не использованного в момент передачи дел, может быть использована при сохранении всех прав после передачи дел.
24. Сотруднику при уходе в отпуск выдается пособие в размере полумесячного должностного оклада.

Ему 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 местопребывания Комиссии до местожительства по кратчайшему расстоянию.

## V. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПОСОБИЯ

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

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

26. Каждому сотруднику, закончившему службу в Секретариате Дунайской Комиссии и достигшему пенсионного возраста, выдается пособие в размере трех месячных окладов, включая получаемые им надбавки.

Если сотрудник прекращает трудовые отношения с Дунайской Комиссией за 5 лет до срока, дающего право выхода на пенсию, то в этом случае к сумме выплачиваемого пособия доплачивается сумма, эквивалентная трехмесячному окладу сотрудника, без надбавок.

Пособие выплачивается на основании документов, выданных компетентными органами соответствующей страны.

27. В случае постоянной инвалидности, подтвержденной медицинским документом, возникшей вследствие происшествия или болезни, связанной с выполнением сотрудником служебных функций, ему выплачивается временное пособие в размере полугодового оклада.
28. В случае постоянной инвалидности сотрудника, подтвержденной медицинским документом, за исключением случая предусмотренного в ст. 27, ему выплачивается пособие в размере трехмесячного оклада.
29. В случае смерти сотрудника от упомянутых в ст.ст. 27 и 28 обстоятельств, указанные пособия выплачиваются членам его семьи в качестве финансовой помощи.
30. В случае смерти члена семьи сотрудника, последний имеет право на получение пособия в размере месячного должностного оклада.
31. В случае рождения ребенка сотрудник имеет право на получение пособия в размере месячного должностного оклада.
32. 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.

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

#### VI. ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ

33. Сотрудникам, прибывшим на 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.
34. Оплата найма квартир производится за счет Комиссии. Согласно постановлению Комиссии часть расходов по найму жилья несет сотрудник.
35. За пользование инвентарем Дунайской Комиссии в жилых помещениях сотрудники уплачивают ежемесячно сумму в размере 0,5% от балансовой стоимости.

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

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

## VII. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

37. За время нахождения сотрудника в служебной командировке ему выплачиваются суточные в размере, установленном Комиссией.

При оплате суточных следует учитывать следующие положения:

- a) 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);
- b) 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 суточных и отдельной оплате не подлежат.

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

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

39. Сотруднику, систематически отличающемуся хорошими показателями в работе:

- а) объявляется благодарность постановлением Дунайской Комиссии;

- б) объявляется благодарность приказом Генерального Директора.

40. За совершение серьезного проступка на сотрудника Генеральным Директором может быть наложено взыскание. В зависимости от

характера совершенного проступка могут быть наложены следующие взыскания:

а) замечание;

б) выговор.

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

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

42. Сотрудник, на которого наложено взыскание, предусмотренное ст. 41, может обжаловать действия Генерального Директора в течение 15 дней со дня наложения взыскания.

Жалоба рассматривается Председателем и Секретарем Комиссии.

43. Каждый сотрудник, причинивший по своей вине материальный ущерб Комиссии, обязан

его возместить. Если причиненный ущерб превышает размер трехмесячного оклада, то вопрос о его возмещении представляется на решение Председателя и Секретаря Дунайской Комиссии.

#### IX. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ СЛУЖБЫ

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

Генеральный Директор, Директора и советники освобождаются от занимаемой должности Комиссией.

Все остальные сотрудники освобождаются от занимаемой ими должности Председателем и Секретарем Комиссии.

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

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

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

Об этом ставится в известность сотрудник и соответствующий Представитель.

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

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

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

Стоимость проезда и провоза багажа, возмещаемая сотруднику в соответствии со

статьями настоящего раздела, оплачивается по фактически произведенным расходам, но не более тарифа на железнодорожном транспорте.

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

Сотрудникам, проработавшим в Секретариате Комиссии

- a) не менее одного года - в размере полумесячного,
- b) не менее двух лет - в размере месячного;
- c) не менее 3-х лет - в размере двухмесячного;
- d) не менее четырех лет - в размере трехмесячного должностного оклада, включая получаемые ими надбавки.

Пособие, указанное в ст. 50, не выплачивается сотрудникам, получающим пособие по ст. 26.

## Х. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

*Примечание: членами семьи в смысле статей 12, 24, 29, 30, 32 и 49 являются жена или муж, находящиеся на иждивении, несовершеннолетние дети, отец, мать и совершеннолетние учащиеся и нетрудоспособные дети, находящиеся на иждивении сотрудника.*

*Приложение к Регламенту  
о правах и обязанностях  
сотрудников Секретариата  
Дунайской Комиссии*

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

принято:

на XXIX сессии Дунайской Комиссии  
Постановлением от 26 марта 1971 г.  
-док. ДК/СЕС 29/30

изменено:

XXXVI сессией  
Постановлением от 24 марта 1978 г.  
-док. ДК/СЕС 36/57

L сессией  
Постановлением от 14 апреля 1992 г.  
-док. ДК/СЕС 50/45

и

LII сессией  
Постановлением от 21 апреля 1994 г.  
-док. ДК/СЕС 52/27,

Постановлением от 21 апреля 1994 г.  
-док. ДК/СЕС 52/30

## ГЕНЕРАЛЬНЫЙ 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.

## I

### ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

#### 1. ДИРЕКТОР - 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 другими Директорами замещает Генерального 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 Генерального Директора или 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 соответствующую информацию. Подготавливает для издания карты и лоции р. Дунай, километровники и другие навигационные и справочные пособия.
- По указанию 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 Генерального Директора или 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 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 Генерального Директора или 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 Генерального Директора или 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 Комиссии, достаточное для работы с документами.

## II

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ

#### 1. ДИРЕКТОР - 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 другими Директорами замещает Генерального 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 ВОПРОСАМ

### *Обязанности*

- Изучает юридические вопросы, относящиеся к судоходству, и подготавливает материалы и документы Комиссии по этим вопросам, особенно в области международного права.
- Изучает и обобщает деятельность других международных организаций в областях, представляющих интерес для Дунайской Комиссии.
- Подготавливает вербальные ноты.
- Хранит полномочия представителей государств-членов Комиссии и их заместителей.

- В соответствии с планом работы и другими решениями Комиссии по указанию Генерального Директора или Директора-Заведующего Административным отделом выполняет другие задачи юридического 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 АДМИНИСТРАТИВНЫМ И КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ

#### *Обязанности*

- 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 и служащих Секретариата и следит за правильным применением Регламента о правах и обязанностях сотрудников и Регламента о правах и обязанностях служащих Секретариата.
- Подготавливает распоряжения и инструкции по Секретариату Дунайской Комиссии.
- Организует и участвует в проведении инвентаризации имущества Комиссии.
- Организует проведение административных и хозяйственных работ, связанных с подготовкой и проведением сессий и совещаний Комиссии.
- По указанию Генерального Директора или Директора-Заведующего Административным отделом выполняет другие задачи административного и кадрового характера.

## *Квалификация и опыт*

- Образование высшее. Диплом в юридической, административной или экономической области.
- Опыт работы в административной области.
- Должен быть хорошо знаком с кадровыми и административными вопросами международных организаций.
- Обязательно хорошее знание одного официального языка Комиссии и желательно хорошее знание второго официального языка.

## 4. 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 Генерального Директора или 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 издании 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.

## 5. 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 иметь 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 корреспонденций, 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

## ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

### 1. ДИРЕКТОР - ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР - ЗАВЕДУЮЩИЙ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ

#### *Обязанности*

- Координирует деятельность Финансового отдела, руководит его работой и отвечает за своевременное и качественное выполнение всех задач, возлагаемых на Финансовый отдел.
- Подготавливает проект бюджета Комиссии, наблюдает за исполнением бюджета и составляет проект отчета о 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.

- Поочередно с другими Директорами замещает Генерального Директора Секретариата в случае его отсутствия.

### *Квалификация 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 Директора-Главного бухгалтера выполняет другие поручения, относящиеся к Финансовому отделу.

### *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

и

изменено:

XXXVI сессией

Постановлением от 24 марта 1978 г.

- док. ДК/СЕС 36/57,

XXXIX сессией

Постановлением от 18 марта 1981 г.

- док. ДК/СЕС 39/25,

L сессией

Постановлением от 14 апреля 1992 г.

- док. ДК/СЕС 50/45

и

LII сессией

Постановлением от 21 апреля 1994 г.

- док. ДК/СЕС 52/27.

1. Генеральный Директор Секретариата 1
2. Директор-заведующий Техническим отделом 1
3. Директор-Заведующий Административным отделом 1
4. Директор-Заведующий Финансовым 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

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ

1. Советник по юридическим вопросам	1
2. Советник по административным и кадровым вопросам	1
3. Советник по вопросам изданий	1
4. Старший переводчик	1
5. Корректор-стенографистка-машинистка русского языка	1
6. Корректор-стенографистка-машинистка французского языка	1

## ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

1. Кассир	1
-----------	---

-----  
Итого: 17

РАСПИСАНИЕ ВНЕШТАТНОГО ПЕРСОНАЛА  
СЕКРЕТАРИАТА  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ

принято:

на XXVIII сессии Дунайской Комиссии  
Постановлением от 13 марта 1970 г.  
- док. ДК/СЕС 28/36

и

изменено:

XXXIX сессией  
Постановлением от 18 марта 1981 г.  
- док. ДК/СЕС 39/25,

XLVI сессией  
Постановлением от 20 апреля 1988 г.  
- док. ДК/СЕС 46/19

и

LII сессией  
Постановлением от 21 апреля 1994 г.  
- док. ДК/СЕС 52/25

## ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Техник-гидрометеоролог | 1 |
| 2. Статистик              | 1 |
| 3. Техник-чертежник       | 1 |

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ

- |  |   |
|--|---|
| 1. Переводчик-архивариус-библиотекарь              | 1 |
| 2. Секретарь-переводчик                            | 1 |
| 3. Машинистка-стенографистка<br>русского языка     | 2 |
| 4. Машинистка-стенографистка<br>французского языка | 2 |
| 5. Хозяйственник                                   | 1 |
| 6. Техник-ротаторщик                               | 1 |

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

1. Портъе	1
2. Шофер	2
3. Уборщица	3

-----  
Итого: 17

РЕГЛАМЕНТ  
О ПРАВАХ И ОБЯЗАННОСТЯХ СЛУЖАЩИХ  
СЕКРЕТАРИАТА  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ

принят:

на III сессии Дунайской Комиссии  
Постановлением от 21 апреля 1994 г.  
- док. ДК/СЕС 52/20

## I. ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖАЩИХ

1. Внештатные сотрудники Секретариата Дунайской Комиссии, именуемые ниже "служащие", необходимые для обеспечения работы Комиссии, нанимаются на основании Расписания внештатного персонала и ставок, утвержденных Комиссией.

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

2. В своей деятельности служащие подчинены Генеральному Директору Секретариата Дунайской Комиссии. Они отвечают за свою работу перед вышестоящими лицами.

3. Задачи служащих определяются Генеральным Директором, согласно Положению о Секретариате Дунайской Комиссии и о его деятельности, а также Описанию обязанностей и квалификационных требований служащих Секретариата Дунайской Комиссии, которое вводится в действие распоряжением Генерального Директора.

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

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

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

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

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

7. Служащие Секретариата Комиссии обязаны постоянно повышать свою деловую

квалификацию и, в частности, совершенствовать свои знания в той области, в которой они заняты, и изучать официальные языки Комиссии.

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

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

## II. ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

10. Служащие нанимаются и освобождаются Генеральным Директором от имени Дунайской Комиссии на основе трудовых соглашений, заключенных в соответствии с настоящим Регламентом и с учетом законодательства страны местопребывания Комиссии.
11. Трудовые соглашения устанавливают трудовые отношения между Дунайской Комиссией и служащими и заключаются в письменной форме.

12. В трудовых соглашениях указываются задачи служащих, их должностной оклад и оговариваются другие вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
13. Трудовые соглашения могут быть заключены на определенный или неопределенный срок, а также до конца выполнения какой-то определенной работы.
14. При заключении трудового соглашения может быть установлен испытательный срок. Продолжительность испытательного срока - 30 дней. Этот срок по договоренности между сторонами может быть более коротким или длинным, но не может превышать три месяца.

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

15. Трудовое соглашение, заключенное на неопределенный срок, может быть расторгнуто любой из сторон путем письменного предупреждения, если нет к тому препятствий согласно законодательству страны местопребывания Комиссии, которое запрещает увольнение или предписывает ограничение (больные лица, беременные женщины и др.).

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

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

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

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

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

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

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

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

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

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

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

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

В течение всего календарного года допускается 144 часа сверхурочной работы.

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

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

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

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

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

21. Служащие освобождаются от работы в национальные праздники и другие официально установленные нерабочие дни страны местопребывания Дунайской Комиссии. Служащие, желающие соблюдать один из национальных праздников страны, гражданами

которой они являются, имеют право на освобождение от работы в этот праздник.

22. За каждый календарный год работы служащие имеют право на получение оплачиваемого основного и дополнительного отпуска.

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

Основной отпуск определяется следующим образом:

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

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

- а) в случае одного ребенка - 2 рабочих дня;
- б) в случае двоих детей - 4 рабочих дня;
- в) в случае более двух детей - всего 7 рабочих дней.

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

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

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

Во всех остальных случаях компенсация отпуска не разрешается.

Если служащий использовал отпуск более того количества дней, на которое имеет право, то он должен возратить соответствующую часть заработной платы, за исключением случаев, когда трудовые отношения прекратились в

результате смерти, ухода на пенсию, военной службы или упразднения места работы.

23. В исключительных случаях Генеральный Директор имеет право предоставить служащим дополнительный оплачиваемый отпуск в размере до 5 рабочих дней.
24. Служащим, при необходимости, по решению Генерального Директора может быть предоставлен отпуск за свой счет в пределах до одного месяца.
25. Служащие имеют право на получение оплачиваемого за счет Комиссии отпуска по болезни в размере 10 рабочих дней в год. Медицинское удостоверение не требуется на три дня из 10 ежегодных дней отпуска по болезни.

В течение отпуска по болезни служащий имеет право на получение 75% его средней заработной платы.

В случае профессионального заболевания, несчастного случая, происшедшего на работе, или нетрудоспособности, вызванной уходом за больным ребенком, во всех остальных случаях, не предусмотренных Регламентом, заработная плата оплачивается соцстрахованием.

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

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

26. В случае заболевания во время очередного отпуска, дни болезни не засчитываются в дни этого отпуска при наличии официального медицинского удостоверения о болезни служащего в указанные дни.
27. Служащие, учащиеся в учебных заведениях заочно или на вечерних отделениях, имеют право, с учетом положений статьи 7 настоящего Регламента, на получение дополнительного отпуска, согласно законодательству страны-местопребывания Комиссии.
28. Служащие не могут быть отозваны из своего очередного отпуска без согласия сторон. Служащий, отозванный из отпуска, имеет право на возмещение проездных расходов от места проведения отпуска и обратно, если он впоследствии продолжает проводить свой отпуск на месте, откуда он был отозван.

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

29. Оклады служащих устанавливаются решением Дунайской Комиссии. Они не могут быть меньше официального уровня, установленного законодательством страны местопребывания Комиссии.
30. Служащие имеют право на получение надбавки за выслугу лет в Секретариате Комиссии:
- после 5 лет - в размере 5%
- после 15 лет - в размере 10%
- от должностного оклада.
31. Служащие с общим трудовым стажем 25, 40 и 50 лет имеют право на получение в юбилейном году юбилейной премии в размере месячного должностного оклада, включая получаемые ими надбавки.
32. Каждому служащему, уходящему на пенсию, выдается пособие, согласно закону

действующему в стране местопребывания  
Комиссии - Венгерской Республике:

после 3-х лет службы	- месячный оклад;
после 5-ти лет службы	- двухмесячный оклад;
после 10-ти лет службы	- трехмесячный оклад;
после 15 лет службы	- четырехмесячный оклад;
после 20 лет службы	- пятимесячный оклад.

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

33. За время нахождения служащих в служебной командировке им выплачиваются суточные в размере, устанавливаемом Комиссией, с учетом законодательства страны местопребывания Комиссии.
34. За знание второго официального языка Комиссии, языка придунайских стран или других иностранных языков, при условии хорошего знания одного из официальных языков Комиссии и необходимости применения их при исполнении служебных обязанностей, служащим выплачивается надбавка в размере от

5 до 15% должностного оклада, в зависимости от степени знания, за каждый язык.

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

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

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

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

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

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

36. Служащим, проявившим продолжительное время при исполнении своих обязанностей старательность, инициативу и хорошо выполнявшим свою работу, может быть объявлена благодарность приказом Генерального Директора или выдано материальное вознаграждение.
37. За неудовлетворительное выполнение служащим своих обязанностей Генеральный Директор может наложить взыскание (замечание, выговор, увольнение).
38. Каждый служащий, причинивший по своей вине материальный ущерб Комиссии, обязан его возместить. Если причиненный ущерб превышает размер трехмесячного оклада, то вопрос о его возмещении представляется на разрешение Председателя и Секретаря Дунайской Комиссии.

РЕГЛАМЕНТ  
О ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ

принят:

на III сессии Дунайской Комиссии  
Постановлением от 21 апреля 1994 г.  
- док. ДК/СЕС 52/30

Введен в действие с 22 апреля 1994 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет финансовую деятельность Дунайской Комиссии (далее "Комиссия").

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

Настоящий Регламент может быть изменен только решением Комиссии.

1.3 Финансовая деятельность Комиссии должна обеспечивать выполнение задач, вытекающих из Конвенции о режиме судоходства на Дунае, на основе Плана работы Комиссии и других ее решений, соблюдая при этом статьи бюджета Комиссии.

## 2. БЮДЖЕТ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия утверждает свой бюджет согласно ст. 10 Конвенции о режиме судоходства на Дунае. Расходы покрываются в основном за счет взносов государств-членов Комиссии, производимых в одинаковом для каждого государства размере.
- 2.2. Бюджет Комиссии устанавливается на один год с 1 января по 31 декабря.
- 2.3. Бюджет Комиссии установлен в швейцарских франках.
- 2.4. Бюджет комиссии состоит из приходной и расходной частей.
- 2.5. Приходная часть содержит следующие статьи:
  - 2.5.1. Взносы государств-членов в бюджет Комиссии на текущий бюджетный год.
  - 2.5.2. Остаток по бюджету за истекший бюджетный год.
  - 2.5.3. Арендная плата сотрудниками за пользование инвентарем Комиссии.
  - 2.5.4. Процентные начисления в банках.

2.5.5. Поступления от проданных изданий Комиссии.

2.5.6. Курсовая разница.

2.5.7. Прочие поступления.

2.6. Расходная часть содержит следующие статьи:

2.6.1. Заработная плата штатных сотрудников:

2.6.1.1. Должностной оклад.

2.6.1.2. Надбавка за выслугу лет.

2.6.1.3. Надбавка за знание языков.

2.6.1.4. Надбавка на детей.

2.6.1.5. Пособие в случае рождения ребенка, смерти, постоянной инвалидности.

2.6.1.6. Дополнительная переводческая работа.

2.6.2. Заработная плата и страховые начисления внештатных служащих:

2.6.2.1. Должностной оклад.

2.6.2.2. Надбавка за выслугу лет.

- 2.6.2.3. Надбавка за знание иностранных языков.
- 2.6.2.4. Сверхурочная работа.
- 2.6.2.5. Дополнительная переводческая работа.
- 2.6.2.6. Материальное поощрение.
- 2.6.2.7. Страховые начисления.
- 2.6.3. Хозяйственные расходы:
  - 2.6.3.1. Канцелярские и чертежные принадлежности.
  - 2.6.3.2. Типографские расходы.
  - 2.6.3.3. Почтово-телеграфные, телефонные расходы, телефакс.
  - 2.6.3.4. Наем здания Дунайской Комиссии.
  - 2.6.3.5. Наем квартир сотрудников.
  - 2.6.3.6. Отопление здания Дунайской Комиссии.
  - 2.6.3.7. Отопление квартир сотрудников.
  - 2.6.3.8. Освещение и газ в здании Дунайской Комиссии.

- 2.6.3.9. Освещение и газ в квартирах сотрудников.
- 2.6.3.10. Содержание и ремонт здания Дунайской Комиссии.
- 2.6.3.11. Содержание и ремонт квартир сотрудников.
- 2.6.3.12. Ремонт инвентаря в здании Дунайской Комиссии.
- 2.6.3.13. Ремонт инвентаря в квартирах сотрудников.
- 2.6.3.14. Приобретение мелкого инвентаря.
- 2.6.3.15. Содержание и ремонт автотранспорта.
- 2.6.3.16. Страхование имущества.
- 2.6.3.17. Разные расходы.
- 2.6.4. Командировки, перемещения и отпуска сотрудников:
  - 2.6.4.1. Командировки:
    - 2.6.4.1.1. Проезд.
    - 2.6.4.1.2. Суточные.

2.6.4.1.3. Гостиница.

2.6.4.2. Перемещения:

2.6.4.2.1. Проезд.

2.6.4.2.2. Пособия.

2.6.4.2.3. Суточные

2.6.4.3. Отпуск:

2.6.4.3.1. Проезд сотрудников при уходе в отпуск.

2.6.4.3.2. Пособие на отпуск.

2.6.5. Издание материалов Комиссии.

2.6.6. Проведение и обслуживание сессии и совещаний.

2.6.7. Приобретение литературы и других изданий.

2.6.8. Приобретение разных предметов инвентаря и средств транспорта.

2.6.9. Приобретение спецодежды.

2.6.10. Медицинское обслуживание.

2.6.11. Представительские расходы.

- 2.6.12. Культфонд.
- 2.6.13. Взносы в международные организации.
- 2.6.14. Курсовая разница.
- 2.6.15. Банковские расходы.

### 3. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА БЮДЖЕТА

- 3.1. Проект бюджета подготавливает Директор-Главный бухгалтер под руководством Генерального Директора Секретариата.
- 3.2. Директор-Заведующий Техническим и Директор-Заведующий Административным отделами представляют Генеральному Директору не позже 1 декабря текущего года предложения в отношении необходимых средств на очередной бюджетный год.
- 3.3. К проекту бюджета составляется объяснительная записка, которую подготавливает Генеральный Директор при помощи Директора-Главного бухгалтера на основании данных, представляемых в письменном виде Директорами-Заведующими отделов.

3.4. К объяснительной записке добавляются следующие приложения:

3.4.1. По приходной части бюджета:

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

3.4.2. По расходной части бюджета к статьям:

- должностные оклады сотрудников (2.6.1.1.);
- должностные оклады служащих (2.6.2.1.);
- наем здания Дунайской Комиссии (2.6.3.4.);
- наем квартир сотрудников (2.6.3.5.);
- расходы по содержанию и ремонту здания Дунайской Комиссии (2.6.3.10.);
- расходы по содержанию и ремонту квартир сотрудников (2.6.3.11.);
- расходы по ремонту инвентаря в здании Дунайской Комиссии (2.6.3.12.);
- расходы по ремонту инвентаря в квартирах сотрудников (2.6.3.13.);

- расходы по содержанию транспорта (2.6.3.15.);
- ориентировочный перечень участия сотрудников Секретариата Комиссии в работе международных организаций и совещаний в очередном бюджетном году (2.6.4.1.);
- перечень изданий Комиссии с указанием расходов (2.6.5.);
- перечень инвентаря и средств транспорта, подлежащих приобретению (2.6.8.).

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

3.5. Взносы государств-членов Комиссии рассчитываются на основании следующих данных:

3.5.1. Расходы в соответствии с проектом бюджета на очередной бюджетный год;

3.5.2. Ожидаемый приход на очередной бюджетный год;

3.5.3. Остаток по состоянию на конец истекшего бюджетного года.

3.6. Проект бюджета доводится до сведения всех государств-членов Комиссии не менее чем за пять недель до открытия очередной сессии Дунайской Комиссии.

#### 4. УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТА

4.1. Секретарь Комиссии вносит на утверждение Комиссии проект бюджета, подготовленный под руководством Генерального Директора Секретариата.

4.2. До утверждения бюджета расходы производятся, исходя из необходимости обеспечения нормальной деятельности Комиссии, с учетом ее Плана работы и расходов, имевших место за аналогичный период истекшего года.

#### 5. ПЕРЕВОД ВЗНОСОВ

5.1. Страны-члены переводят до конца января бюджетного года первую часть взноса в сумме 50% взноса предыдущего года. Остаток взноса

переводится в течение 60 дней после принятия бюджета на текущий год.

- 5.2. Взносы государств-членов Комиссии и прочие поступления переводятся на счет Комиссии при Национальном Банке страны местопребывания Комиссии.\*

Для обеспечения деятельности Комиссии Генеральный Директор Секретариата и Директор-Главный бухгалтер могут перевести финансовые средства Комиссии и в другие банки, исходя из потребностей Комиссии.

## 6. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА

- 6.1. Председатель Комиссии (а в его отсутствие Вице-Председатель или Секретарь) является распорядителем кредитов по исполнению бюджета; он может передоверить свои права по распоряжению кредитами Генеральному Директору Секретариата или в его отсутствие - одному из Директоров-Заведующих отделами (в дальнейшем - "распорядитель кредитов").

---

\* В настоящее время счет Дунайской Комиссии находится в Венгерском внешнеэкономическом Банке А.О.

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

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.

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

6.4. В конце каждого полугодия Представителям вручается финансовый отчет.

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

6.6. Отчет об исполнении бюджета содержит следующие приложения:

- a) Баланс по состоянию на 31 декабря истекшего года;
  - b) Балансовую стоимость имущества Дунайской Комиссии по состоянию на 31 декабря истекшего года;
  - c) Объяснительную записку к Отчету об исполнении бюджета Комиссии по состоянию на 31 декабря истекшего года.
- 6.7. Отчет об исполнении бюджета за истекший год представляется распорядителем кредитов на рассмотрение очередной сессии Комиссии.

## 7. ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ОПЕРАЦИИ

7.1. Для оформления финансовых операций бухгалтерия пользуется следующими документами:

- a) Приходной ордер;
- b) Расходный ордер;
- c) Ордер на перевод.

7.1.1. Все эти ордера, а также как и остальные финансовые документы подписываются

сначала Директором-Главным бухгалтером, а потом распорядителем кредитов.

7.2. Для учета наличия и контроля за движением денежных средств бухгалтерия пользуется следующими документами:

а) Главная бухгалтерская книга;

б) Кассовая книга.

7.3. Приходный ордер - это документ, на основании которого в кассу поступают наличные деньги.

7.4. Расходный ордер - это документ, на основании которого производится выплата денежных средств из кассы.

Расходный ордер составляется кассиром после проверки оправдательных документов и подписывается кассиром, Директором-Главным бухгалтером и распорядителем кредитов. Оплата подтверждается подписью получателя.

7.5. Ордер на перевод является документом, на основании которого производятся финансовые операции с денежными средствами Комиссии через банк.

Ордер на перевод составляется Директором-Главным бухгалтером и подписывается

Директором-Главным бухгалтером и распорядителем кредитов.

7.6. Главная бухгалтерская книга содержит полную запись финансовых операций. Она ведется Директором-Главным бухгалтером.

Главная бухгалтерская книга ведется в виде отдельных листов, которые брошюруются в конце каждого бюджетного года.

Главная бухгалтерская книга содержит отдельные листы по следующим счетам:

- a) Взносы государств-членов Комиссии;
- b) Наличие в банках;
- c) Приход;
- d) Расход;
- e) Касса;
- f) Разное.

Все операции, которые касса производит наличными, отражаются на листе "касса" главной бухгалтерской книги. Приведенные остатки должны всегда соответствовать остаткам кассовой книги.

7.7. Кассовая книга содержит полные записи наличных денежных операций, прошедших через кассу Комиссии. Она ведется кассиром.

Все приходы и расходы записываются в кассовую книгу в день проведения кассовой операции.

Каждый расход приход, который вносится в кассовую книгу, носит отдельный порядковый номер.

Кассовая книга ежедневно подытоживается. Остаток должен соответствовать находящейся в кассе наличной сумме.

Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью на последней странице, на которой за подписью Директора-Главного бухгалтера указано количество страниц.

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

## 8. КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

- 8.1. Поступление наличных средств осуществляется только через кассу Комиссии.
- 8.2. Все записи в финансовых документах производятся чернилами или шариковой ручкой. Исправления вносятся таким образом, чтобы первоначальная запись осталась ясно видной. Лицо, производящее исправление, должно поставить свою визу и дату исправления.
- 8.3. Касса должна располагаться в отдельном помещении, оборудованном с точки зрения безопасности.
- 8.4. Запас наличных денег в кассе не должен превышать сумму равную 5.000 швейцарских франков.
- 8.5. При транспортировке денег принимаются все необходимые меры безопасности. Если сумма, получаемая в банке превышает 5.000 швейцарских франков, то она транспортируется кассиром в сопровождении одного сотрудника или служащего Секретариата Комиссии.
- 8.6. Работа кассы регулярно проверяется Директором-Главным бухгалтером. Кроме того, не менее, чем раз в год двумя сотрудниками

Секретариата, назначенными Генеральным Директором Секретариата, проверка проводится без предупреждения.

В случае особого происшествия проверка кассы проводится немедленно по указанию Генерального Директора Секретариата.

Сотрудники, которые проводят проверку, составляют акт констатации результатов, который подписывается ими, кассиром и утверждается Генеральным Директором Секретариата.

Проверка состояния кассы имеет целью установить соответствие между записями в кассовой книге и фактическим наличием в кассе.

8.7. В случае отсутствия кассира касса передается в должной форме. При этом Директор-Главный бухгалтер составляет акт, который подписывается передающим и принимающим лицом и Генеральным Директором Секретариата.

8.8. В период отсутствия кассира Генеральный Директор Секретариата, по предложению Директора-Главного бухгалтера, может поручить одному из сотрудников или

служащих Секретариата производство кассовых операций.

- 8.9. Сотрудник или служащий, получивший аванс для служебных целей, для покупки материалов или предметов, для оплаты выполненных услуг или покрытия прочих расходов, должен не позже последнего дня текущего месяца, в котором был получен данный аванс, отчитаться, представив при этом оправдательные документы, и внести в кассу остаток неизрасходованной суммы.
- 8.10. Аванс, необходимый для осуществления командировок за границу, определяется на основании предварительного расчета расходов включенных в предложения по командировкам. Аванс должен быть оправдан в течение 10 дней после возвращения сотрудника или служащего из командировки к месту нахождения Комиссии.
- 8.11. В исключительных случаях, письменно оправданных, сотрудники и служащие могут получить аванс в счет заработной платы с одобрения Генерального Директора. Общая сумма такого аванса, предоставленного в течение одного бюджетного года не должна превышать трехмесячный должностной оклад.

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

## 9. ИМУЩЕСТВО КОМИССИИ

9.1. Административный отдел ведет учет всего имущества Комиссии. Для этой цели Административный отдел:

- a) ведет учет имущества;
- b) следит за правильным использованием предметов инвентаря и материалов;
- c) обеспечивает возмещение материального ущерба, причиненного Комиссии сотрудниками или служащими по их вине;
- d) осуществляет годовую инвентаризацию.

При констатации отсутствия предмета инвентаря Директор-Заведующий Административным отделом принимает необходимые меры для розыска недостающего предмета и, в случае необходимости, внесения

соответствующего исправления в инвентарную книгу.

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

9.3. Предметы, стоимость каждого из которых не превышает 100 швейцарских франков или срок использования которых менее двух лет, считаются материалами потребления.

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

- предметы, стоимость которых 100 - 400 швейцарских франков, считаются предметами мелкого инвентаря (ст. 2.6.3.9.) и амортизация из покупной цены не вычитается;
- каждый предмет, стоимость которого превышает 400 швейцарских франков, считается предметом инвентаря (ст. 2.6.8.). Амортизация этих предметов инвентаря рассчитывается с

линейным процентом износа на основе покупной цены с коэффициентом 10% для мебели и 20% для всех остальных предметов.

- 9.5. Инвентарная книга служит для учета предметов инвентаря Комиссии и содержит их полную запись.

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

- 9.6. Записи в инвентарной книге имеют порядковые номера и ведутся в хронологическом порядке.

Записи производятся разборчивым почерком чернилами или шариковой ручкой.

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

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

1. Номер инвентарного предмета;

2. Наименование и характеристика предмета;
3. Дата приобретения;
4. Покупная стоимость;
5. Дата и способ списания предмета;
6. Примечание.

9.8. Описи инвентаря составляются ежегодно при инвентаризации для всех предметов Комиссии.

Описи составляются в трех экземплярах и подписываются хозяйственником и сотрудником или служащим, пользующимся инвентарными предметами. Один экземпляр описи остается в помещении, в котором находятся инвентарные предметы.

Инвентарная книга содержит перечень движимости Комиссии в хронологическом порядке ее приобретения.

9.9. Для списания предметов распоряжением Генерального Директора Секретариата назначается комиссия, которая устанавливает способ списания, а в случае продажи - фактическую стоимость предмета. Списание предмета оформляется актом, который

утверждается Генеральным Директором  
Секретариата.

- 9.10. Предметы инвентаря маркируются этикетками, на которые наносится инвентарный номер записи предмета в инвентарной книге.
- 9.11. В конце года каждый счет подытоживается; остатки сравниваются с фактическим наличием предметов инвентаря материалов потребления.

#### 10. ИЗДАНИЯ И БИБЛИОТЕКА

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

В картотеке изданий указывается:

1. Название и год издания;
2. Количество изданных экземпляров;
3. Стоимость одного экземпляра в валюте бюджета;
4. Выдача и наличие изданий.

10.2. Административный и Финансовый отделы ведут учет изданий и расходов по изданиям Комиссии в картотеке, содержащей следующие данные:

1. Название и год издания;
2. Количество изданных экземпляров;
3. Фактические расходы по изданию;
4. Стоимость одного экземпляра в валюте бюджета.

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

а) Секретариат рассылает бесплатно:

- около 70% от количества экземпляров, одобренного сессией, государствам-членам Комиссии на русском или французском языках по желанию соответствующей страны;
- по 2 экземпляра специальным речным Администрациям, международным и другим организациям.

б) Издания предоставляются в распоряжение сотрудников и служащих Секретариата

согласно распределению, одобренному Генеральным Директором.

- с) Если государство-член Комиссии сообщает о своем желании получить дополнительные экземпляры, то они направляются в указанный адрес по установленной цене в валюте бюджета с учетом расходов по изданию.
- d) Стоимость изданий, предназначенных для продажи организациям, находящимся в странах, не являющихся членами Комиссии, устанавливается Генеральным Директором в швейцарских франках на основании фактических расходов по изданию.
- e) Секретариат составляет и издает каталог изданий Комиссии с указанием стоимости, определяемой на основании принципов, изложенных в подпунктах "с" и "d".

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

1. Инвентарный номер;
2. Автор и название книги;

3. Год издания и издательство;

4. Стоимость в оплаченной валюте и эквивалентная стоимость в валюте бюджета.

## II. ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА И ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИИ

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

Для этой цели проводится предварительная проверка двумя членами рабочей группы по финансовым вопросам, которые составляют Акт о результатах предварительной проверки и представляют его на рассмотрение рабочей группы.

Государства-члены Комиссии, делегаты которых должны будут провести предварительную проверку, предлагаются сессии рабочей группой по финансовым вопросам в порядке очередности, согласно алфавиту.

В целях создания преемственности член рабочей группы от одного государства

участвует в предварительной проверке в течение двух лет подряд.

1.2. Проверка выполнения бюджета и финансовых операций имеет целью установить:

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

Члены рабочей группы по финансовым вопросам пользуются свободным доступом ко всем бухгалтерским книгам и записям, рассмотрение которых, по их мнению, необходимо для надлежащего производства

проверки. Они также имеют право получать от Секретариата необходимые объяснения и справки по вопросам, возникающим при проведении проверки.

Члены рабочей группы по финансовым вопросам составляют Акт о результатах проверки финансовой деятельности, в котором должны быть отражены результаты проверки, проведенной согласно положениям настоящего Регламента, заключения по Отчету Секретариата Комиссии об исполнении бюджета, а также предложения об улучшении финансовой деятельности Комиссии.

Перед подписанием Акта члены рабочей группы по финансовым вопросам должны предоставить Секретариату Комиссии возможность ознакомиться с содержанием Акта и, в случае необходимости, дать объяснение рабочей группе по затронутым в акте вопросам.

Акт составляется на официальных языках Комиссии в одном экземпляре и подписывается обоими членами рабочей группы. Этот Акт представляется рабочей группе по финансовым вопросам.

Генеральный Директор Секретариата Комиссии может сделать к Акту о проверке те или иные

замечания, которые должны быть сообщены рабочей группе по финансовым вопросам, а также представлены сессии вместе с Актом.

## 12. ХРАНЕНИЕ ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

	Стр.
Правила процедуры Дунайской Комиссии ..	3
Положение о Секретариате Дунайской Комиссии и о его деятельности .....	27
Регламент о правах и обязанностях сотруд- ников Секретариата Дунайской Комиссии .	49
Описание обязанностей, возлагаемых на сотрудников Секретариата Дунайской Комиссии, и квалификационных требова- ний, предъявляемых к ним .....	65
Штатное расписание Секретариата Дунай- ской Комиссии .....	89
Расписание внештатного персонала Секретариата Дунайской Комиссии .....	93
Регламент о правах и обязанностях служа- щих Секретариата Дунайской Комиссии ....	97
Регламент о финансовой деятельности Дунайской Комиссии .....	117